

# **Jednací řád Zastupitelstva obce Štěpánovice**

Zastupitelstvo obce Štěpánovice se usneslo podle § 96 zákona číslo 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) na tomto svém jednacím řádu:

## **I.**

### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky s jednáním zastupitelstva obce související.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

## **II.**

### **Pravomoci zastupitelstva obce**

- 1) Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a 85 zákona o obcích.
- 2) O ostatních otázkách rozhoduje podle § 103 starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

## **III.**

### **Svolání jednání zastupitelstva obce**

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem konání. Požádá-li o svolání zastupitelstva obce alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat jednání zastupitelstva obce nejpozději do 21 dnů ode dny, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.

## **IV.**

### **Příprava jednání zastupitelstva obce**

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva obce organizuje starosta podle programu a přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a přípravu podkladů
  - c) způsob projednávání materiálů a návrhu na opatření s občany
- 2) Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva obce se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel v počtu 7 výtisků prostřednictvím OÚ nejpozději 5 dnů přede dnem jednání.
- 4) Písemné materiály pro jednání zastupitelstva obce obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) obsah
  - c) důvodovou zprávu a návrh usnesení
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu
  - b) rozbor příčin nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě, době a uzavření pořadu jednání informuje starosta občany nejpozději 5 dnů přede dnem jednání a to způsobem v místě obvyklým.

## **V.**

### **Účast členů zastupitelstva obce na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na listině přítomných, která bude součástí zápisu.
- 3) Členové zastupitelstva se účastní jednání s hlasem rozhodujícím.
- 4) Řádná i mimořádná zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

## **VI. Program jednání**

- 1) Program jednání navrhuje starosta obce.
- 2) Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas. Starosta seznámí s návrhem jednání při zahájení jednání, o něm či o námitkách proti němu rozhodne zastupitelstvo obce.
- 3) Požádá-li o to člen zastupitelstva obce, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva obce. Nebude-li vyhověno, musí být navrhovatel sděleny důvody nezařazení návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo obce.
- 4) Občané mohou své návrhy na projednání podávat prostřednictvím obecního úřadu nebo členů zastupitelstva obce.

## **VII. Průběh jednání zastupitelstva obce**

- 1) Jednání zastupitelstva obce řídí starosta obce nebo místostarosta obce.
- 2) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje nebo přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající jednání a svolá jej znovu do 15 dnů k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Určí dva členy zastupitelstva obce jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky pro němu byly vzneseny.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky, se považuje za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání musí být k dispozici.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášených musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 9) Do diskuse se mohou členové přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout a všem, kdo se do diskuse přihlásili, musí být slovo uděleno.
- 11) Zastupitelstvo obce se usneslo na omezujících opatřeních jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut
  - technické poznámky se zkracují na dobu 5 minut
- 12) V případě nutnosti podrobnějšího rozboru řešeného problému rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním na žádost diskutujícího o tom, zda je slovo uděleno či nikoliv a na jak dlouho.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **VIII. Příprava usnesení zastupitelstva obce**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva obce.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny plnění a odpovědností za splnění. Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu obce starosta.
- 3) Usnesením zastupitelstva obce se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce starostovi, jeho zástupci a jiným členům zastupitelstva obce případně výborům.

## **IX. Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zastupitelstvo obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo obce nejprve o variantě doporučené navrhovatelem a teprve v případě neschválení o protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijatelné.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo obce navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, navrhovatel vypracuje nový návrh usnesení.
- 6) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo obce. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro jeho přijetí nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
- 7) Volby v zastupitelstvo obce se uskuteční dle volebního řádu, schváleném na ustavujícím zasedání.
- 8) Usnesení zastupitelstva obce a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta obce a místostarosta nebo určený člen zastupitelstva obce.
- 9) Zveřejnění výpisu usnesení zastupitelstva obce se provádí na webových stránkách obce Štěpánovice do 14 dnů.

## **X. Dotazy členů zastupitelstva obce**

- 1) Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu obce, jeho zástupce a vedoucí organizací a zařízení zřízených obecním úřadem a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví nejdéle do 30ti dnů.
- 3) Souhrnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání zastupitelstva obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu nebo připomínky, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
- 4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise a o jejich vyřízení je vedena evidence na obecním úřadu.

## **XI. Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat rušitele ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odebrat slovo.

## **XII. Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

Předsedající prohlásí jednání zastupitelstva obce za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání. V těchto případech svolá nové zasedání do 15 dnů.

## **XIII. Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo obce zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto komisí zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

#### **XIV.**

##### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva obce
  - program jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování
  - podané dotazy a návrhy
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení jednání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta a ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na obecním úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5ti let je předán okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce

#### **XV**

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Za opatření ke splnění usnesení zastupitelstva obce zodpovídá starosta obce.
- 2) Výbory zastupitelstva obce opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

#### **XVI.**

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 10.11.2010

#### **XVII.**

Ruší se jednací řád zastupitelstva obce ze dne 1.11.2006.

.....  
Starosta obce

.....  
Místostarosta obce