

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **zastupitelstva obce Podhradí nad Dyjí**

### **Obsah:**

|       |                                                    |
|-------|----------------------------------------------------|
| I.    | Úvodní ustanovení                                  |
| II.   | Organizační příprava zasedání                      |
| III.  | Programová příprava zasedání                       |
| IV.   | Účastníci jednání zastupitelstva obce              |
| V.    | Průběh jednání zastupitelstva obce                 |
| VI.   | Příprava usnesení a závěrů zasedání zastupitelstva |
| VII.  | Hlasování                                          |
| VIII. | Usnesení a kontrola jeho plnění                    |
| IX.   | Dotazy, připomínky a podněty                       |
| X.    | Organizačně technické záležitosti                  |
| XI.   | Závěrečná ustanovení                               |
| XII.  | Schvalovací ustanovení                             |

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád upravuje podrobnosti jednání zastupitelstva obce, zejména pak jeho přípravu, svolání a průběh jednání, způsob usnášení, jakož i způsob kontroly plnění usnesení z jednání zastupitelstva obce.
2. O zásadách jednání upravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích platného právního řádu České republiky, zejména zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení) ve znění pozdějších předpisů a doplňků ve věcech samostatné působnosti.

### **II.**

#### **Organizační příprava zasedání**

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce.
3. Zasedání zastupitelstva obce svolává a řídí starosta obce.
4. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
5. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle bodu 1 až 4, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva obce.
6. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce, kromě toho může informaci uveřejnit formou oznámení v místním rozhlase.

### **III.**

#### **Programová příprava zasedání**

1. **Program** zasedání zastupitelstva obce včetně písemných podkladů *připravuje starosta obce* ve spolupráci s výbory a obecním úřadem.
2. *Starosta obce je povinen zabezpečit vyvěšení programu jednání zastupitelstva obce ve lhůtě 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva obce na úřední desce a elektronické úřední desce.*
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva obce na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo obce hlasováním.

#### IV.

##### Účastníci jednání zastupitelstva obce

1. Stálými účastníky jednání zastupitelstva obce jsou všichni zvolení členové zastupitelstva obce, popřípadě pověřený pracovník obecního úřadu.
2. Pouze zvolení členové zastupitelstva obce se účastní zasedání s právem hlasovat a jejich *účast je povinná. Neúčast na zasedání zastupitelstva obce omlouvají členové zastupitelstva starostovi.*
3. Účast na zasedání zastupitelstva obce stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která tvoří přílohu zápisu.

#### V.

##### Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva obce *je vždy veřejné.*
2. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva obce. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo obce.
3. Jednání zastupitelstva obce *zpravidla řídí starosta* (dále jen předsedající).
4. Při zahájení jednání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva obce, *v případě, že při zahájení jednání zastupitelstva obce nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva obce a svolá do 15 dnů náhradní zasedání.*
5. Předsedající předloží ke schválení návrh programu jednání, ustanoví zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu. Navrhne návrhovou komisi a nechá ji schválit.
6. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva obce vyložen k nahlédnutí.
7. Starosta řídí průběh jednání zastupitelstva obce dle schváleného programu a to tak, aby došlo k projednání všech jeho bodů a k přijetí konkrétních závěrů k projednávaným bodům, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.
8. *Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k projednávané věci, může mu předsedající slovo odejmout.*
9. Ruší-li někdo zasedání zastupitelstva, předsedající jej napomene a je-li napomenutí neúčinné, vykáže jej předsedající z jednací místnosti.
10. *předsedající uděluje slovo k projednání jednotlivých bodů programu* členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se o slovo přihlásili, *přednostně vždy udělí slovo předkladateli návrhu.* Všichni členové zastupitelstva *se o slovo hlásí zvednutím ruky.*
11. *Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.*
12. O slovo je možné se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající nevyhlásí konec rozpravy.
13. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se neprodleně hlasuje bez rozpravy.

#### VI.

##### Příprava usnesení a závěrů zasedání zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Usnesení musí být jasně formulováno tak, aby nebyl možný jiný výklad, stanoven termín účinnosti či splnění a osobní odpovědnost za plnění.
3. Usnesení může být uloženo jen ve věcech samostatné působnosti obce a dle pravomoci, která je zastupitelstvu dána zákonem o obcích.

## VII.

### Hlasování

1. Zastupitelstvo obce hlasuje *o jednotlivých bodech navrženého usnesení*.
2. Nejdříve se hlasuje vždy o protinávrzích, navrhovaných změnách či pozměňujících doplňcích.
3. Pokud se vyskytnou okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout o tom, že ve věci bude jednáno na příštím zasedání.
4. Zastupitelstvo obce *hlasuje veřejně*, a to tak, že členové zastupitelstva hlasují na výzvu předsedajícího *zdvížením ruky pro návrh, proti návrhu* nebo *se hlasování zdrží*. Sčítání hlasů provede předsedající, který poté vyhlásí výsledek hlasování.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh *nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce*.
6. Usnesení zastupitelstva obce podepisuje starosta.

## VIII.

### Usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje písemně nejpozději do 10 dnů po zasedání.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí pravidelně kontrolní výbor.
3. Na každém zasedání zastupitelstva obce předkládá předseda kontrolního výboru informaci o plnění usnesení.

## IX.

### Dotazy, připomínky a podněty

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy zastupitelstva, na starostu, na obecní úřad, na výbory a na vedoucí organizační složky obce.
2. Odpověď musí být dána tím, koho se dotaz, připomínka či podnět týká, jakmile mu bude uděleno slovo. Pokud však obsah vyžaduje šetření, nebo není-li odpověď dostatečná, musí být dotaz vyřízen písemně *nejpozději do 30 dnů* po zasedání, na němž byl vznesen, pokud jeho vyřízení nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění příslušných informací.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů přednesených na zasedání zastupitelstva předkládá starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva vždy na následujícím zasedání. K případné nespokojenosti s vyřízením dotazu zaujme konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise.

## X.

### Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje písemný *zápis do 10 dnů od zasedání*. Zápis obsahuje zejména údaje o tom, kdy a kde se zasedání konalo, kdo zasedání řídil, volbu ověřovatelů, pořad jednání, počet přítomných členů zastupitelstva, záznam o vlastním jednání zastupitelstva obce, průběh hlasování, výsledky hlasování, přijatá usnesení, další skutečnosti mající na průběh zasedání zastupitelstva vliv.
2. Zápis podepisuje starosta a 2 ověřovatelé určení z řad členů zastupitelstva při zahájení jednání.
3. Zápis z jednání zastupitelstva obce se ukládá k nahlédnutí na obecním úřadě.

**XI.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo obce.

**XII.**

**Schvalovací ustanovení**

Jednací řád obce Podhradí nad Dyjí schválilo zastupitelstvo obce

usnesením číslo: USTAVUJÍCÍ ZASEDÁNÍ ze dne: 19.10.2022

Tento jednací řád nabývá platnosti dne: 20.10.2022

V Podhradí nad Dyjí dne 19.10.2022

starosta :

  
.....