

# **Obec Bystročice**

## **Zastupitelstvo obce**

### **Jednací řád Zastupitelstva obce Bystročice**

Zastupitelstvo obce Bystročice se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích), na tomto jednacím řádu :

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje podrobnosti zasedání zastupitelstva , zejména jeho přípravu, svolání, průběh, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. Jednací řád upravuje zejména ty skutečnosti a postupy, které nejsou v zákoně o obcích upraveny nebo je jejich úprava obecná.

#### **Čl. 2**

##### **Svolání zasedání**

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
3. Pozvánka s uvedením místa a doby konání zasedání spolu s návrhem programu včetně písemných podkladů pro zasedání zastupitelstva je doručena všem členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před plánovaným termínem zasedání zastupitelstva. Obecní úřad zveřejní nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva na úřední desce obecního úřadu informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce.

4. Vyžadují –li to neodkladné okolnosti, mohou být dílčí písemné podklady doručeny osobám uvedeným pod písm.d) před zahájením zasedání zastupitelstva.

### **Čl. 3**

#### **Příprava zasedání**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva obce organizuje starosta .
2. Organizačně technickou přípravu programu zasedání včetně písemných podkladů pro zasedání koordinuje starosta.
3. Písemné materiály k jednotlivým bodům programu zasedání musí být předkladatelem návrhu cestou obecního úřadu doručeny členům zastupitelstva obce nejméně 7 dní před dnem zasedání v listinné podobě . Jde-li o rozsáhlé materiály, lze tyto zaslat elektronicky. Není-li splněna podmínka doručení nejméně 7 dní předem, předsedající zasedání se nejprve dotáže, zda o návrhu lze na zasedání jednat nebo zda má být návrh odložen na zasedání příští, aby členové zastupitelstva obce měli dostatek času k prostudování dokumentů.

### **Čl. 4**

#### **Účast členů zastupitelstva obce na zasedání**

1. Členové zastupitelstva obce jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu (osobně, telefonicky, sms, písemně).
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva obce svým podpisem do prezenční listiny.

### **Čl. 5**

#### **Program zasedání**

1. Program zasedání zastupitelstva obce navrhuje starosta, právo předkládat návrhy na zařazení na program připravovaného zasedání zastupitelstva obce mají jeho členové a výbory.
2. Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva obce na program jeho zasedání rozhodne zastupitelstvo obce.

### **Čl. 6**

#### **Průběh zasedání**

1. Zasedání zastupitelstva obce řídí zpravidla starosta, popřípadě jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší ev. přestávky zasedání, přerušuje a ukončuje zasedání. Není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva obce ke zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že informace o konání zasedání zastupitelstva obce byla v termínu stanoveném zákonem o obcích zveřejněna na úřední desce, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce, oznámí jména omluvených/neomluvených členů zastupitelstva obce a dá schválit program zasedání. Navrhne zapisovatele a dva členy zastupitelstva obce jako ověřovatele zápisu z jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z posledního zasedání zastupitelstva obce a zda či jaké námitky byly proti němu podány.
4. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva obce vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů.
8. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Doba diskuzního příspěvku k jednomu bodu se u předkladatele, u člena zastupitelstva obce a u ostatních osob omezuje na 5 minut, technické poznámky na dobu 2 minut.
10. Zastupitelstvo obce se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
12. Občané obce mají v rozpravě stejná práva a povinnosti jako členové zastupitelstva obce.
13. Zápis musí být vyhotoven, podepsán zapisovatelem, ověřovateli zápisu a starostou do 10 dnů ode dne konání zasedání. Kopii zápisu obdrží elektronicky všichni členové zastupitelstva do 15 dnů ode dne konání zasedání zastupitelstva.

## Čl. 7

### Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a schvaluje zastupitelstvo obce.
3. Usnesením zastupitelstva obce se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi i jiným členům zastupitelstva obce.

## **Čl. 8**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo obce je schopno jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Návrh usnesení je přijat, hlasuje –li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto pozměňujících návrzích v pořadí, ve kterém byly uplatněny. Přijetím pozměňovacího návrhu se další návrhy téhož věcného základu považují za nepřijaté a nehlasuje se o nich.
3. Předkladatel může vzít svůj návrh zpět kdykoli před hlasováním o tomto návrhu.
5. Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. O jiném, nežli veřejném způsobu hlasování rozhodne zastupitelstvo obce.

## **Čl. 9**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva obce, starosta může rušitele z jednání vykázat, s výjimkou člena zastupitelstva obce.
2. Nemluví-li řečník k věci, předsedající mu odebere slovo.

## **Čl. 11**

### **Ukončení zasedání**

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

## **Čl. 12**

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

1. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů, listina přítomných občanů obce, návrhy v písemné podobě a jiné materiály, které zastupitelé obdrželi v rámci přípravy zasedání.

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení
- doba přerušení (nastane-li)
- jméno, příjmení a podpis zapisovatele s uvedením data vyhotovení zápisu
- jména, příjmení a podpisy určených ověřovatelů zápisu s uvedením dat, kdy byl zápis ověřen
- jména a podpis starosty
- počet přítomných členů zastupitelstva obce
- jména a příjmení omluvených a neomluvených členů zastupitelstva obce
- schválený program jednání
- průběh rozpravy se příjmeními řečníků
- podané návrhy a dotazy
- průběh a výsledky hlasování
- přijatá usnesení.
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu.

4. Usnesení jsou číslována číselnou řadou ve tvaru :

UZ/pořadové číslo usnesení/pořadové číslo zasedání zastupitelstva/datum konání zasedání

5. Zápis bude uložen na obecním úřadu k nahlédnutí a do 15 dnů ode dne konání zasedání bude zveřejněn na internetových stránkách obce Bystročice.

## **Čl. 13**

### **Kontrola usnesení**

O plnění usnesení schválených na předchozím zasedání zastupitelstva informuje starosta obce na probíhajícím zasedání zastupitelstva, obvykle po bodech „Návrh programu zasedání“ a „Volba zapisovatele a ověřovatelů zápisu“. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce průběžně, předseda kontrolního výboru informuje o výsledcích kontrol na zasedání zastupitelstva minimálně 1x za 6 měsíců.

## Čl. 14

### Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplnění jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Tento jednací řád byl schválen zastupitelstvem obce Bystročice dne 14.6.2017 usnesením č. UZ/2/4/14.6.2017 a v plném rozsahu nahrazuje jednací řád schválený zastupitelstvem obce Bystročice dne 4.6.2008.

PhDr. Marta Turečková, starostka obce

