

# OBEC ČINĚVES

Činěves 250, 289 01 Dymokury

tel./fax.: 325 635 113, e-mail: ou@cineves.cz, ID datové schránky: 8g6aw4t

---

## JEDNACÍ ŘÁD OBECNÍHO ZASTUPITELSTVA

**Obecní zastupitelstvo obce Činěves se usneslo podle § 96 zákona č.128/2000 Sb, o obcích, na tomto svém jednacím řádu:**

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád obecního zastupitelstva (dále OZ) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje OZ v mezích zákona.

### Čl. 2

#### Pravomoci obecního zastupitelstva

OZ rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č.128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 3

#### Svolání jednání obecního zastupitelstva

OZ se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce.

Zasedání OZ zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se toto zasedání konalo nejpozději do 14 dnů od obdržení žádosti.

Nesvolá-li zasedání starosta v termínu dle zákona o obcích, učiní tak místostarosta, příp. jiný člen zastupitelstva.

### Čl. 4

#### Příprava a program zasedání

Program jednání zasedání připravuje starosta ve spolupráci s dalšími členy OZ. Starosta zajišťuje informace o programu a nutné podklady pro členy OZ nejpozději 5 dnů před zasedáním.

Na schůzi OZ může být jednáno o věcech zařazených do programu zasedání a o dalších návrzích, které podají zastupitelé do doby zahájení zasedání a s nimiž vysloví OZ souhlas.

Písemné materiály určené pro jednání OZ předkládá navrhovatel tak, aby umožnily členům OZ komplexně posoudit problematiku a zodpovědně rozhodnout. Obsahují: název materiálu, jeho obsah, návrh usnesení a důvodová zpráva, kde je zhodnocení dosavadního stavu, příčina nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

O místě a době konání OZ informuje starosta občany nejpozději 7 dní před jednáním OZ, a to vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a místním rozhlasem.

## **Čl. 5**

### **Účast členů na zasedání**

Členové OZ jsou povinni účastnit se každého zasedání. V závažných případech svou neúčast omlouvají starostovi. Starosta též omlouvá pozdní příchody a předčasné odchody.

Účast potvrzují zastupitelé podpisem v prezenční listině.

Není-li přítomna nadpoloviční většina zastupitelů, ukončí předsedající po 15 minutách zasedání.

Člen zastupitelstva je povinen před projednáváním v OZ sdělit skutečnost, která by nasvědčovala střetu zájmu osoby nebo osoby blízké v projednávané záležitosti (§ 83 odst. 2 zákona o obcích).

## **Čl. 6**

### **Program jednání**

Program jednání OZ navrhuje starosta.

Na jednání OZ může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví OZ souhlas. Starosta sdělí návrh programu a o programu a námitkách nechá hlasovat.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

Zasedání obecního zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo starostou pověřený člen OZ. V případě jeho nepřítomnosti řídí zasedání místostarosta.

V úvodu jednání starosta prohlásí, že jednání OZ bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání. Dá zvolit zapisovatele a dva členy obecního zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání.

Seznámí OZ s programem a nechá o něm hlasovat. OZ pak projednává body programu tak, jak byly navrženy.

Starosta nebo zapisovatel přečte usnesení z předchozího zasedání a vyzve členy OZ, aby vnesly námitky a připomínky k usnesení. Usnesení, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za schválené.

Zápis z předchozího zasedání je při zasedání OZ k nahlédnutí.

Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Body programu uvádějí a objasňují jejich předkladatelé. Diskuzi k projednávanému bodu řídí předsedající. Příspěvky

a návrhy jsou účastníci diskuze z členů OZ i přítomné veřejnosti povinni formulovat věcně, srozumitelně a konkrétně. V jiném případě může být slovo předsedajícím odňato.

OZ může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.

Do diskuze se mohou členové OZ přihlásit jenom do konce rozpravy.

Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Přítomní občané mají právo vyjádřit svoje stanovisko k projednávaným záležitostem v souladu s jednacím řádem zastupitelstva. Předsedající jednání OZ za tímto účelem vyzve občany k vyjádření mluvené připomínky, jejíž rozsah nesmí přesáhnout souvislou dobu 3 minut. Občan má rovněž právo vyjádřit se k závěrečnému účtu obce za minulý rok a k návrhu rozpočtu na nové období.

Mimo zasedání OZ má občan možnost předložit vlastní stanovisko v písemné formě do 14 dnů od projednávaných záležitostí na OZ. K tomuto písemnému podání občana zaujmou orgány obce bezodkladné stanovisko, písemně musí být občanovi odpovězeno nejdéle do 60 dnů ode dne doručení stanoviska. Rozpočet obce a závěrečný účet obce za uplynulý kalendářní rok budou pro potřeby občanů vyvěšeny na veřejně přístupném místě. Kopie zápisu a usnesení OZ, která mají časovou souvislost s rozpočtem obce a závěrečným účtem obce, obdrží občan na vlastní písemnou žádost od orgánů obce bezodkladně, nejdéle do 60 dnů od podání žádosti.

Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen OZ, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Zasedání OZ ukončuje předsedající.

## Čl. 8

### Zápis ze zasedání zastupitelstva, usnesení

O průběhu jednání OZ se pořizuje zápis.

Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

Zápis ze zasedání musí být vypracován do 10 kalendářních dnů a musí obsahovat:

- a) místo, datum a hodinu zahájení a ukončení zasedání
- b) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
- c) projednání námitek proti usnesení z minulého zasedání
- d) projednávané body, průběh diskuze a připomínky k nim
- e) výsledek hlasování
- f) nepřijaté návrhy
- g) usnesení
- h) datum pořízení zápisu, jméno zapisovatele
- i) podpisy starosty nebo místostarosty a ověřovatelů zápisu

Zápis je uložen na obecním úřadě a je zde každému k nahlédnutí. Zápis ze zasedání jsou archivovány podle zákona o archivnictví. Usnesení musí programově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesení předkládá OZ předsedající.

## **Čl. 9 Hlasování**

Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek

O každém bodu rozpravy se hlasuje zvlášť.

Hlasování se provádí veřejně a to zdvižením ruky. Nejprve se hlasuje pro návrh, poté proti a nakonec ti, kdo se zdrželi hlasování.

V odůvodněných případech může OZ přikročit k tajnému hlasování. Takové rozhodnutí musí být schváleno veřejným hlasováním.

K platnému rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

O navrženém usnesení možno hlasovat též po jednotlivých bodech. Nezávislá-li návrh potřebnou většinu, může být návrh usnesení po dohodovacím řízení upraven, nebo i zcela přepracován. Navržené usnesení je platné momentem jeho schválení. Usnesení OZ podepisuje starosta a místostarosta. Zápisy z jednání podepisuje starosta a ověřovatelé, obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a místostarosta.

## **Čl. 10 Dotazy členů zastupitelstva**

Členové OZ mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a další členy OZ, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.

Na dotazy a připomínky odpovídá dotázaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření je zodpovězeno písemně, nejdéle do 30 dnů.

Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko OZ.

Uplatněné dotazy na jednání OZ se zaznamenávají v zápise.

## **Čl. 11 Péče o nerušený průběh jednání**

Nikdo nesmí rušit průběh jednání OZ. Předsedající může vykázat z jednací místnosti narušitele jednání.

Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený čas, může mu předsedající odejmout slovo.

## **Čl. 12 Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů OZ pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech je zasedání svoláno do 14 dnů.

**Čl. 13**  
**Pracovní komise**

Pro přípravu stanovisek a expertiz může OZ zřídit pracovní komise. Do těchto komisí OZ volí členy a dle potřeby zve další odborníky, z jednání pořizuje zápis. Funkce pracovní komise končí splněním úkolu.

**Čl. 14**  
**Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

O průběhu jednání OZ se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. K tomuto účelu může obec použít zařízení k záznamu zvuku, aby byl pořízený zápis ze zasedání proveden co nejkvalitněji. Zvukové záznamy zasedání OZ nebudou archivovány.

Tento jednací řád obecního zastupitelstva obce Činěves byl schválen na zasedání OZ dne:  
**20.09.2011**

Platnost: **dnem vyhlášení**  
Vyvěšeno dne: 10. 10. 2011  
Svěšeno dne: 25. 10. 2011

.....  
Zdenka Sýkorová  
starostka



.....  
Míroslava Zajíčková  
místostarostka