

**Obec Činěves**

Činěves čp. 250

289 01 Dymokury

## 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. Vlastní stanovisko předloží občan 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
  - místo, datum a hodinu zahájení a ukončení zasedání
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
  - projednání námitek proti usnesení z minulého zasedání
  - projednávané body, průběh diskuze a připomínky k nim
  - výsledek hlasování
  - nepřijaté návrhy
  - usnesení
  - datum pořízení zápisu, jméno zapisovatele
  - podpisy starosty a ověřovatelů zápisu
- zápis je uložen na obecním úřadě a je zde každému k nahlédnutí
- zápisy 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, v odůvodněných případech je možno několik bodů k hlasování sloučit.
- 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. Nezíská-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. 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

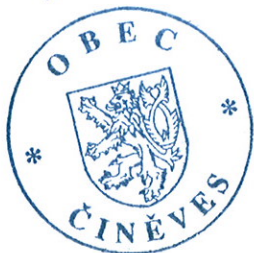
### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 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 pořizovaný 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 28. 07. 2011**

**Platnost: dnem vyhlášení**

Miroslava Zajíčková  
místostarosta



Zdenka Sýkorová  
starosta

