

# JEDNACÍ ŘÁD ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE VE STARÉ HUTI

- 2 -

## § 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád vydává a schvaluje zastupitelstvo obce Stará Hut' na základě § 96 zákona č. 128/2000Sb.

Jednací řád upravuje přípravu, průběh jednání, způsob předkládání návrhů, způsob usnášení a náležitosti rozhodování, způsob zabezpečení a kontroly plnění jeho usnesení a úkolů.

## § 2 Základní úkoly zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce Stará Hut' uplatňuje své pravomoci zejména v rozsahu § 84 a § 85 v souladu s ostatními ustanoveními zákona č. 128/2000.

Samostatnou působnost vykonává zastupitelstvo obce jménem obce taktéž v souladu s uvedeným zákonem, hlava I § 1-34 a hlava II § 35-45

## § 3 Příprava zasedání zastupitelstva obce

### 1. Příprava zasedání

Za přípravu zasedání odpovídá starosta obce. Přípravu organizuje podle potřeb řízení obce. Starosta svůj návrh předkládá po projednání v radě obce ke schválení zastupitelstvu obce před započátkem kalendářního roku, pro který je návrh určen. Jde o koncepční plán pro daný rok, jehož součástí je též organizační zabezpečení, obsahující zejména tyto podmínky :

- a) den, místo, program jednání, které na návrh starosty nebo rady obce může být společně s jinými orgány
- b) jmenovitou odpovědnost za zpracování písemných zpráv nebo návrhů k projednání a termíny jejich předložení členům zastupitelstva se zřetelem na § 94 zákona č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších doplňujících předpisů o obcích
- c) formy účasti nebo spolupráce jiných orgánů nebo organizací na přípravě obsahu a průběhu jednání
- d) k materiálům závažného charakteru, které mají významně ovlivnit nebo změnit životní podmínky občanů v obci nebo jejích lokalitách, způsob projednání návrhu usnesení s občany. Např. pořádání referenda, veřejného zasedání, konkurzu, průzkumu, výběrového řízení ap. a stanovuje též odpovědnost za jejich zabezpečení

### 2. Materiály pro jednání zastupitelstva obce

Materiály pro jednání zastupitelstva obce připraví navrhovatel, tj. starosta, místostarosta, členové zastupitelstva, rada obce a výbory a komise. Připravené materiály budou k dispozici na poradě zastupitelů nejméně sedm kalendářních dnů před zasedáním zastupitelstva obce.

Návrh ročního rozpočtu a výsledky hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok předkládá rada obce po projednání ve finančním výboru členům zastupitelstva nejméně 15 dnů před jejich projednáním. Neobsahuje-li materiál níže uvedené náležitosti, vrátí jej místostarosta k doplnění nebo dopracování a uvědomí o této skutečnosti starostu obce.

Materiály zpravidla obsahují:

- a) pozvánku s programem jednání - připravuje místostarosta
- b) zprávu o činnosti rady obce za dobu od posledního zasedání zastupitelstva - připravuje místostarosta
- c) návrh usnesení - připravuje návrhová komise.

### 3. Podmínky pro zpracování materiálů

Materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily zastupitelstvu obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření k řešení nebo dalšímu postupu. Navrhovatel odpovídá za to, že předpokládaný materiál bude zpracován přehledně, včetně správně, terminologicky přesně a v souladu s obecně platnými, resortními či interními předpisy, místními vyhláškami, dříve přijatými usneseními zastupitelstva. Odpovídá též za to, že jsou v souladu se schváleným koncepčním plánem a rozpočtem obce, pokud nejde o návrhy změny. Zpracovatel v případě potřeby si zabezpečí odborné posouzení. Ke zpracování podkladů pro jednání zastupitelstva využívá navrhovatel pomoci pracovníka úřadu.

### 4. Zpráva o činnosti

Zprávu o činnosti a opatřeních rady obce předkládá starosta, zpracovává místostarosta. Starosta předloží zprávu na poradě zastupitelů. Koná-li se ještě zasedání rady obce v této sedmidenní lhůtě, připraví na zasedání zprávu doplňující, kterou podává starosta obce. Tato pak tvoří přílohu zápisu o jednání zastupitelstva.

### 5. Návrh usnesení

Návrh usnesení vychází z obsahu zprávy. Obsahuje zpravidla úkoly starostovi, jeho zástupci, radě, výborům a komisím zastupitelstva, jeho pracovníkům, případně specializovaným pracovním, účelově dočasně zřízeným skupinám.

#### § 4

##### Svolání zasedání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva obce svolává nejméně jedenkrát za tři měsíce starosta obce. Zasedání svolá mimo to i tehdy, kdykoliv o to požádá alespoň třetina členů zastupitelstva nebo krajský úřad, a to nejpozději do 21 dnů ode dne kdy byla žádost doručena
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva obce
3. Místo, dobu a program jednání oznamuje starosta veřejnosti na úřední desce obecního úřadu, oznámení v obecním rozhlase, příp. v místním tisku anebo v informačních skřínkách umístěných v obci na frekventovaných místech. Zveřejnění zabezpečuje alespoň 7 dnů před konáním zasedání zastupitelstva místostarosta obecního úřadu § 102, odst. 2 zákona 128.

#### § 5

##### Jednání zastupitelstva obce

###### Jednání zastupitelstva

Zasedání zastupitelstva obce řídí vždy starosta obce. Není-li to ze závažných důvodů možné, pověří starosta řízením jednání svého zástupce, případně některého člena rady obce. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní a věcný průběh.

###### 1. Zahajovací část

V zahajovací části starosta nahlédnutím do prezenční listiny ověří přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. Není-li tato po 30. minutě od ohlášeného začátku zasedání přítomna, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá náhradní, podle § 4 odst. 1 jednacího řádu.

###### 2. Schválení programu

Po konstatování, že zasedání je usnášeníschopné, starosta zopakuje, případně upřesní navržený program. Vysvětlí případně změny ve vztahu k ročnímu koncepčnímu plánu, případně zdůvodní zařazení neplánovaných bodů jednání. O celém programu nechá hlasovat. Ten je schválen souhlasem nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

###### 3. Ověření zápisu a jmenování nových ověřovatelů

Na výzvu starosty nebo pověřeného jiného člena se vyjádří ověřovatelé zápisu o minulém jednání, zda souhlasí s jeho zněním a zda odpovídá průběhu jednání. Předsedající pak navrhne ze členů zastupitelstva nové dva ověřovatele, o nichž hlasuje zastupitelstvo.

Ověřovatelé souhlas se zápisem stvrzují na originálu zápisu svým podpisem, nejpozději do šesti dnů po skončení zasedání.

###### 4. Schválení komisi

Pro dopracování návrhu usnesení podle skutečného průběhu jednání starosta navrhne tři členy zastupitelstva jako členy návrhové komise. Komise po zvolení pracuje na vyhrazeném místě. Hlasuje se o všech navržených najednou, jestliže nikdo z přítomných členů nemá jiný návrh. Obdobně se postupuje, je-li pro jednání zapotřebí zvolit komisi volební nebo mandátovou.

###### 5. Zpráva o činnosti rady obce

Na vyzvání starosty členové zastupitelstva přednesou své připomínky a dotazy k předložené zprávě. Vznesené dotazy zodpoví starosta ihned, příp. upozorní, že je zařazena do následujícího programu jednání. Starosta pak též informuje o závěrech z posledního zasedání rady obce, jestliže se toto konalo po rozeslání pozvánek a materiálů. Předloží-li starosta k rozhodnutí usnesení rady obce, jehož výkon pozastavil, je povinen věc osvětlit a odůvodnit předkládaný návrh.

###### 6. Hlavní program

Starosta, případně pověřený řídící zasedání, řídí další jednání podle schváleného programu.

###### Kontrolní a hlavní zprávy

Zprávy předkládají navrhovatelé písemně místostarostovi obecního úřadu v takovém časovém předstihu, aby po ověření jejich kompletnosti bylo možno seznámit na poradě zastupitelů tj. 7 nebo 15 dnů, podle povahy obsahu. Ve zvláštních případech může zastupitelstvo na návrh některého z navrhovatelů hlasováním schválit předložení ústní zprávy. Starosta, jde-li o projednání písemné zprávy, stručně připomene její obsah a požádá členy zastupitelstva o vyjádření. Navrhovatel zodpoví případné dotazy nebo se vyjadřuje podle situace tak, aby problematiku co nejvýstižněji stručně osvětlil. Po vyčerpání vystoupení všech přihlášených členů shrne starosta jejich názory do závěru včetně formulace návrhu usnesení.

###### 7. Diskuse

Ke každému projednávanému bodu schváleného programu otevře starosta diskusi. Nejprve uděluje slovo členům zastupitelstva v pořadí, jak se přihlásili, a to v souladu s § 94, 82, 83, zák.č. 128/2000 o obcích. Pak seznámí zastupitelstvo s písemnými návrhy občanů a navrhne způsob vyřízení, případně je vyřídí na místě. Vyřízení návrhu zapracuje návrhová komise do návrhu usnesení. Poté starosta nebo řídící jednání uděluje slovo ostatním účastníkům zasedání, tj. hostům a občanům obce, kteří mají v obci trvalé bydliště, popřípadě vlastní nemovitost nebo jsou jeho čestnými občany, § 16, odst. 2 a 3 a § 36, odst. 1.

Na diskusní vystoupení občanů reaguje starosta po vyčerpání všech příspěvků. Nemůže-li sám, příp. ten, komu je obsah diskusního vystoupení adresován, na místě odpovědět, sdělí, do kdy bude odpovězeno. Termín navrhuje starosta, včetně jmenovitě odpovědnosti za vyřízení a tento nesmí přesáhnout 30 kalendářních dnů. Délka jednotlivých diskusních vystoupení nesmí přesáhnout 5 minut. Po uplynutí časového limitu požádá starosta, aby diskutující své vystoupení ukončil nebo limit se souhlasem zastupitelstva prodlouží.

#### 8. Přijetí usnesení

Přijetí usnesení se zabývá § 6 tohoto jednacího řádu. Definitivní text návrhu usnesení předkládá na vyzvání starosty nebo řídícího jednání po vyčerpání všech bodů jednání po diskusi jeden ze 3 členů návrhové komise. Na osobě předkladatele návrhu se dohodne návrhová komise.

#### 9. Závěr jednání

Závěrečné slovo přísluší starostovi. Ten také prohlašuje zasedání za skončené.

#### 10. Hlasování

O návrzích hlasují členové zastupitelstva zpravidla veřejně zvednutím ruky. Hlasování může proběhnout i jiným způsobem v těchto případech:

- je-li uloženo závazným předpisem nebo zákonem
- na návrh některého člena zastupitelstva, o němž rozhodne veřejným hlasováním nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva

K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

#### 11. Volby obecních orgánů

Volby rady obce, starosty, místostarosty, výborů a komisí na prvním zasedání zastupitelstva a případné další změny se řídí ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších doplňujících a pozměňujících předpisů o obcích.

### § 6

#### Přijetí usnesení, jeho zabezpečení a kontrola

##### 1. Přijetí usnesení

Způsob předkládání návrhu usnesení a jeho obsah je uveden výše v § 3, odst. 2 a odst. 6 v § 5, odst. 6 tohoto jednacího řádu. Návrh na změnu návrhu usnesení mohou podávat pouze členové obecního zastupitelstva do uzavření diskuse. Svě návrhy uplatňují před a během jednání písemně neb o ústně u návrhové komise. Tato se všemi doplňujícími nebo pozměňujícími návrhy seznámí zastupitelstvo ve svém vystoupení po uzavření diskuse a navrhne se zdůvodněním přijetí konkrétního usnesení. Hlasuje se o navrženém znění, nejsou-li výhrady členů nebo variantní návrhy, najednou o všech bodech. Schválením jedné

varianty se považují ostatní za neschválené. Pořadí pro postupné hlasování o jednotlivých bodech návrhu usnesení stanoví starosta, případně řídící zasedání. Nepřijme-li zasedání navržené usnesení anebo žádnou z navržených variant, ustaví starosta skupinu osob, která zpracuje nový návrh usnesení. Projeví-li se během jednání nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodně o tom zastupitelstvo s tím, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.

##### 2. Zabezpečení informovanosti

Usnesením, jež bylo přijato, bude členům zastupitelstva obce k dispozici na obecním úřadě. Místostarosta zabezpečí též do 10 dnů po zasedání jeho zveřejnění na úřední desce obecního úřadu.

##### 3. Plnění usnesení -odpovědnost

Za plnění usnesení odpovídá ten, komu bylo uloženo. Bylo-li uloženo kolektivnímu subjektu, pak je za plnění odpovědný představený orgán. O uložení úkolu vyrozumí dotyčného místostarosta zastupitelstva zasláním zápisu nebo výpisu z usnesení do 10 dnů po zasedání s průvodním dopisem. Předběžně tak může učinit neprodleně ústně, zejména jde-li o naléhavou věc, např. zabránění škodě apod. Ten, komu úkol byl uložen, odpovídá spolu s místostarostou za dodržení termínu, stanoveného pro kontrolu jeho plnění. Jestliže nebyl termín stanoven, předkládá zprávu o plnění až na vyžádání zastupitelstva.

##### 4. Kontrola plnění usnesení

Průběžná kontrola plnění usnesení je prováděna zastupitelstvem podle koncepčního plánu obce. Kontrolní zprávy, předkládané zastupitelstvu obsahují i zhodnocení výsledků plnění jeho usnesení. Souhrnné kontroly plnění svých usnesení provádí zastupitelstvo obce jedenkrát ročně, kdy stanoví na návrh starosty, která usnesení bude v následujícím období i nadále sledovat. Místostarosta zastupitelstva vede veškerou evidenci usnesení zastupitelstva obce a zabezpečuje jejich včasné předložení na pořad jednání ke kontrole ve spolupráci se starostou.

### § 7

#### Zajištění nerušeného průběhu jednání

1. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, jemuž bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit, může mu předsedající slovo odejmout.
3. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.

S těmito třemi zásadami bude veřejnost pravidelně seznámena prostřednictvím vývěsky, umístěné u vchodu do zasedací místnosti.

### § 8

#### Přerušování a ukončení zasedání

1. Kterýkoliv člen zastupitelstva může navrhnout přerušování jednání zastupitelstva obce

a stanovení jeho pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo jiný den, přičemž svůj návrh zdůvodní. O tomto návrhu nechá starosta nebo řídící zasedání hlasovat bez rozpravy.

2. Starosta prohlásí zasedání obecního zastupitelstva za ukončené zpravidla na konci svého závěrečného slova. Rovněž prohlásí toto za skončené, jestliže počet přítomných členů zastupitelstva během jednání klesl pod poloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto dvou posledních případech bude zasedání zastupitelstva obce svoláno do 14 dnů k projednání zbývajících pořadů.

## § 9

### Organizačně technické zabezpečení

1. Veškerou materiálovou a organizační přípravu pro konání zasedání zajišťuje z pověření starosty obce místostarosta zastupitelstva, který je za ni odpovědný. Zabezpečuje shromažďování, rozesílání pozvánek, shromažďování písemných zpráv, zápisů a jeho příloh, usnesení a prezenčních listin. Zajišťuje místnost pro konání zasedání, její vybavení, ozvučení, veškeré pomůcky potřebné během jednání, prezenci, namnožený návrh usnesení, který ve spolupráci se starostou zpracovává. Ze zasedání pořizují pracovníci obecního úřadu zápis, též pořizují zvukový záznam, který pak tvoří přílohu zápisu.

2. Veškeré náklady, spojené s konáním a přípravou zasedání obecního zastupitelstva, jsou hrazeny z rozpočtu obecního úřadu podle zvláštních předpisů.

## § 10

### Zápis ze zasedání

1. Za zápis ze zasedání obecního zastupitelstva zodpovídá místostarosta obecního úřadu. Zápis pořizuje pracovníce obecního úřadu podle skutečného průběhu. Zápis po zasedání sestaví podle bodů programu a předepsaný do konečného znění předloží v jednom vyhotovení k podpisu starostovi a dvěma ověřovatelům. Správnost obsahu potvrzuje též sám místostarosta svým podpisem.

Ověřený zápis pak archivuje s dalšími přílohami.

2. Na první straně zápisu je vždy uvedeno, kolik členů zastupitelstva bylo přítomno jednání, jména a podpisy starosty a dvou ověřovatelů, jméno a podpis zapisovatele. V zápisu pracovník obecního úřadu uvádí, které přílohy tvoří součást originálu zápisu, tj. podepsaného vyhotovení.

Provedené vyhotovení zápisu obsahuje tyto přílohy :

- prezenční listinu
- zprávu o činnosti rady za dobu od minulého zasedání zastupitelstva
- písemné zprávy, rozborů, zprávy komisí včetně příloh
- dopisy zastupitelstva
- písemné diskusní příspěvky
- usnesení

Po uplynutí kalendářního roku místostarosta zabezpečí vazbu zápisů za toto období i s přílohami. Každý list takto svázaných písemných materiálů očíslovuje pořadovým číslem.

3. Zvukový záznam o průběhu zasedání zastupitelstva obce archivuje místostarosta jako součást zápisů z jednání. Pořizení záznamu vyznačí místostarosta též na první straně zápisu z jednání včetně čísel kazet.

4. Místostarosta pravidelně seznamuje veřejnost s obsahem jednání zastupitelstva obce vhodným způsobem, vyvěšením zápisu s usnesením. Umožní též na požádání kterémukoliv občanu staršímu 18ti let s trvalým bydlištěm ve Staré Huti, případně vlastníku nemovitosti ve Staré Huti nahlédnout do zápisů z jednání zastupitelstva obce.

5. Další kopie zápisu, případně příloh, místostarosta pořizuje a vydává pouze tehdy, je-li toho zapotřebí v úřední záležitosti nebo pro interní potřebu obecního úřadu.

## § 11

### Závěrečná ustanovení

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu mohou být provedeny po schválení zastupitelstvem obce na návrh některého z jeho členů. Návrh člen uplatňuje vždy u starosty obce.

Tento jednací řád zasedání zastupitelstva obce Stará Huť nabývá účinnosti dnem 31.10.2006 tj. po schválení obecním zastupitelstvem.

Ve Staré Huti dne 31.10.2006

**Petr Dragoun**  
starosta obce Stará Huť

