



---

# JEDNACÍ ŘÁD

## Zastupitelstva obce Dobručovice

---

Zastupitelstvo obce Dobručovice se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

### 1. Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje přípravu, svolání a obsah jednání, způsob usnášení se, náležitosti rozhodování ZO a způsob kontroly plnění jeho usnesení.

### 2. Základní úkoly zastupitelstva obce

2.1. ZO vykonává svou působnost, plní své funkce a zajišťuje úkoly podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů a dle jednacího řádu schváleného zasedáním ZO.

2.2. ZO rozhoduje o jakékoliv další otázce, která patří do jeho působnosti a kterou si vyhradí k projednání v souladu s §§ 84 a 85 zákona o obcích.

### 3. Svolání zasedání zastupitelstva obce

3.1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání ZO se konají v územním obvodu obce a svolává je a zpravidla řídí starosta. Povinností starosty je svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu. Pokud z jakéhokoliv důvodu starosta nemůže svolat zasedání ZO, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný pověřený člen ZO.

3.2. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním ZO.

### 4. Příprava zasedání zastupitelstva obce

4.1. Přípravu zasedání ZO zabezpečuje starosta v součinnosti s ostatními členy ZO a s ustanovenými výbory. Starosta dále spolupracuje při přípravě zasedání ZO s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se projednávána problematika týká. V případě jeho nepřítomnosti zabezpečuje přípravu zasedání ZO místostarosta.

4.2. Při přípravě zasedání ZO starosta, popř. místostarosta podle konkrétních podmínek zasedání stanoví a zabezpečuje:

4.2.1. Pokud to povaha věcí vyžaduje, zajistí odborné expertizy, sociologický průzkum, veřejné ankety k projednáváné problematice nebo vyžádá stanoviska od příslušného orgánu.

4.2.2. Stanoví čas a místo a upřesněný program zasedání, způsob přípravy písemných materiálů a osobní odpovědnost za jejich zpracování, zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny členů ZO pro přípravu a posouzení materiálů, návrhu usnesení či variant řešení.

4.2.3. Stanoví u materiálů závažného charakteru, které do jisté míry ovlivňují život občanů obce, způsob projednání návrhů usnesení s občany.

4.3. Materiály pro zasedání ZO musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace.

4.4. Materiály k projednání ZO zpravidla obsahují:

4.4.1. Název materiálu a jeho obsah

4.4.2. Návrh usnesení

4.4.3. Odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, popř. výsledek projednání materiálů s ostatními orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika nebo navržená opatření dotýkají.

4.5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO je posoudit a přijmout účinná opatření.

4.6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a také se schváleným rozpočtem obce, pokud ho nenavrhuje změnit.

4.7. Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 2 dny před zasedáním zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

4.8. Výbory ZO sledují a kontrolují přípravu materiálů týkajících se jejich úseků činnosti a zapojují své členy do průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení nebo výhrady či stanoviska. Mohou předkládat i iniciativní vlastní návrhy.

4.9. Iniciativní návrhy výborů nebo členů ZO se předkládají podle povahy a obsahu buď přímo na zasedání ZO, nebo podle závažnosti a rozsahu též písemně ve stejném termínu jako ostatní návrhy a materiály na obecní úřad.

## **5. Program zasedání zastupitelstva obce**

5.1. Program zasedání ZO navrhuje starosta.

5.2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu a dále o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání ZO při jeho zahájení. O návrhu programu, jeho doplnění a námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.

## 6. Průběh zasedání zastupitelstva obce

6.1 Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta.

6.2 Starosta řídí hlasování, vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

6.3 Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, končí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

6.4 K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce. Rozhodování o procedurálních otázkách včetně schvalování programu jednání se přijímá většinou hlasů přítomných členů zastupitelstva.

6.5 Členové zastupitelstva podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit dva ověřovatele zápisu, zapisovatele a program jednání.

6.6 Poté předsedající osloví přítomné členy zastupitelstva, zda má někdo z nich námítky proti zápisu z minulého zasedání zastupitelstva. Pokud tomu tak není, jednání dále probíhá podle schváleného programu.

6.7 Usnesení a zápis z předchozího zasedání zastupitelstva je trvale k dispozici na obecním úřadě a při zasedání je vystaven k nahlédnutí.

6.8 Právo předkládat návrhy k projednání mají starosta, členové zastupitelstva a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Úvodní slovo k předkládaným materiálům přednese předkladatel.

6.9 Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.

6.10 Právo vystupovat v rozpravě, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Slovo je jím uděleno podle pořadí v jakém se přihlásili. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo členu zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.

6.11 Slovo uděluje předsedající na základě přihlášení. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Pouze udělené slovo se protokoluje.

6.12 Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu zasedání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu zasedání.

6.13 Zaměstnancům obce, představitelům organizací a zařízení zřízených obcí a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má obec majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.

6.14 Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

6.15 **Právo vyjadřovat svá stanoviska** k projednávaným bodům má dle § 16 zákona o obcích a za podmínek dále uvedených **zletilý občan obce a fyzická zletilá osoba, která vlastní na území obce nemovitost (dále jen občan)**. Pokud bude občan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je **povinna své oprávnění k vystoupení prokázat**. Prokazování se děje předložením **průkazu totožnosti, u vlastníků nemovitostí výpisem z katastru nemovitostí**. Doklady prověří určený zaměstnanec obecního úřadu u prezence, případně před udělením slova. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.

6.16 Před zahájením jednání členů zastupitelstva si předsedající ověří, zda přítomní občané chtějí k některému z projednávaných bodů zaujmout stanovisko a pokud ano, udělí jim slovo za níže uvedených podmínek. Po ukončení jednání členů zastupitelstva si předsedající ověří, zda přítomní občané chtějí zastupitelům sdělit další podněty k chodu obce a pokud ano, udělí jim slovo za níže uvedených podmínek.

6.17 **Maximální celkový čas** pro stanoviska občanů je stanoven na **30 minut** před a po jednání zastupitelstva, **délka jednotlivého projevu** může být **maximálně 5 minut**. O souhlasu s případným prodloužením dohodnutého časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova.

6.18 Občan se musí ve svém vystoupení vyjadřovat k projednávanému tématu a zachovávat obecně uznávané normy slušnosti. V případě odchýlení se od projednávaného tématu nebo porušení obecných norem slušnosti může předsedající občana napomenout a pokud není zjednána náprava odebrat mu slovo.

**6.19 Nikdo nesmí rušit jednání zastupitelstva obce, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.**

6.20 Jednání zastupitelstva se může účastnit v souladu s §121 zákona o obcích předseda osadního výboru, je-li osadní výbor v obci zastupitelstvem v souladu s § 120 zákona o obcích zřízen.

## **7. Příprava usnesení ze zasedání zastupitelstva obce**

7.1. Návrh usnesení předkládaný zasedání ZO vychází z přednesených zpráv, rozborů a projednávaných návrhů, diskusních vystoupení a interpelací členů ZO.

7.2. Návrh usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání ZO. Návrhy usnesení se mohou připravovat v časové i věcné souvislosti s přípravou jednotlivých zpráv k bodům programu. Návrh usnesení předkládá ZO zpravidla návrhová komise ke každému bodu programu zvlášť. Stejně tak mohou učinit i výbory ZO, popř. kterýkoliv člen ZO.

7.3. Usnesením ZO se zpravidla ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, výborům, jiným členům ZO, pracovníkům obecního úřadu, vedoucím organizací a zařízení řízených nebo spravovaných obcí a ve věcech stanovených zvláštními předpisy i ostatním organizacím s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

## **8. Přijímání usnesení**

8.1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

8.2. Předsedající nechává hlasovat o návrhu usnesení ke každému bodu programu samostatně vždy hned po skončení rozpravy k tomuto bodu.

8.3. Pokud je k jednomu bodu programu předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě předložené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.

8.4. Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, ustaví ZO na návrh předsedajícího konzultativní skupinu členů ZO, která vypracuje nový návrh usnesení. Není-li poté přednesen žádný upravený návrh usnesení, nebo nezíská-li potřebnou většinu při hlasování, prohlásí předsedající, že nebylo přijato žádné usnesení. Vyskytnou-li se při jednání ZO nové okolnosti, vyžadující podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne ZO o tom, že ve stejné věci bude jednat na svém příštím zasedání.

8.5. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Kterýkoliv člen ZO má však právo navrhopvat i tajné hlasování, zejména jde-li o projednání personálních návrhů.

8.6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

8.7. Neúčast na zasedání ZO omlouvají členové ZO zpravidla písemně předem starostovi, v případě pozdního příchodu předsedajícímu zasedání. Předčasný odchod ze zasedání ZO omlouvají předsedajícímu.

8.8. Usnesení ZO podepisuje starosta a místostarosta.

8.9. Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce.

## **9. Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění**

9.1. Usnesení zasedání ZO se vyhotovuje písemně do 10 dnů po zasedání, zasílá se členům ZO a těm orgánům a organizacím, které odpovídají za plnění úkolů usnesením uložených nebo pokud je účelné je s usnesením seznámit.

9.2. Obecní úřad případně projedná a schválí v nejbližším možném termínu po zasedání ZO organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly.

9.3. Výbory ZO sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích, které spadají do jejich působnosti. Provádějí průzkumy a prověrky s cílem zajistit, jak usnesení ZO plní obecní úřad, organizace a zařízení řízené nebo spravované obcí, pokud se jich usnesení týká a jaké

výsledky plnění usnesení přináší. Kontrolu plnění usnesení ZO zařazují výbory do svých plánů práce.

9.4. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení ZO provádí kontrolní výbor, kontrolní zprávy k usnesení ZO se zařazují do jeho plánu práce. Při plánovaných kontrolních akcích sleduje plnění každého usnesení ZO.

9.5. Za vyhotovení usnesení a jeho formální a věcnou stránku ze zasedání ZO odpovídají starosta a místostarosta, za vyhotovení zápisu a jeho formální a věcnou stránku ze zasedání ZO odpovídají zapisovatel a ověřovatelé zápisu.

## **10. Dotazy členů zastupitelstva obce**

10.1. Písemné dotazy čtené ZO mohou být podány během zasedání v kterémkoliv stádiu jeho jednání. Ústní dotazy pouze během diskuse.

10.2. Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, anebo je nutné provést jiné opatření, např. připravit odpovídající řešení, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen písemně do 30 dnů ode dne podání.

10.3. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů členů ZO, přednesených na zasedání ZO předkládá starosta vždy na následujícím zasedání. Pokud člen ZO vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.

10.4. Dotazy členů ZO přednesené na zasedání ZO se zaznamenávají v zápise.

## **11. Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání ZO za ukončené, jestliže při zahájení jednání ZO nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání k témuž, nebo zbývajícimu programu.

## **12. Organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva obce**

12.1. O každém zasedání ZO se pořizuje vždy písemný zápis, obsahující zejména:

- 12.1.1. Den a místo zasedání
- 12.1.2. Jména určených ověřovatelů zápisu
- 12.1.3. Počet přítomných členů ZO
- 12.1.4. Jména omluvených i neomluvených členů ZO
- 12.1.5. Kdo byl předsedající zasedání
- 12.1.6. Program zasedání, projednávané zprávy nebo návrhy
- 12.1.7. Jmenovitě účastníci rozpravy a stručný obsah vystoupení
- 12.1.8. Navrhované změny v materiálech či usneseních
- 12.1.9. Dotazy nebo náměty z rozpravy
- 12.1.10. Průběh a výsledky hlasování
- 12.1.11. Schválené znění usnesení
- 12.1.12. Termíny a určení odpovědnosti
- 12.1.13. Další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu

12.2. Zápisy ze zasedání ZO, jakož i všechny související materiály archivuje Obecní úřad. Členové ZO a zákonem stanovené osoby mohou do těchto zápisů a materiálů kdykoliv nahlédnout.

12.3. Ze zasedání ZO se pořizuje audio záznam, který je uložen na obecním úřadě minimálně po dobu jednoho roku. Tento záznam si mohou vyžádat fyzické osoby uvedené v bodě 6.15 tohoto jednacího řádu. V případě technických problémů nahrávacího zařízení nebude záznam pořízen a bude vyhotoven pouze písemný zápis ze zasedání ZO. Informace o tom, zda se dané zasedání nahrává, se uvede v zápise ze zasedání ZO.

### **13. Závěrečná ustanovení**

13.1. Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zasedání ZO. Jednací řád nabývá účinnosti po schválení ZO.

13.2. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád platný ve volebním období 2006-2010.

**13.3. Tento jednací řád byl projednán a schválen ZO 12. 1. 2011 a nabývá účinnosti dnem 12. 1. 2011.**

-----  
**Věra Horová**  
místostarostka

-----  
**Marcel Slováček**  
starosta