

## **Jednací řád zastupitelstva obce Zahrádky**

Zastupitelstvo obce Zahrádky se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích“) na tomto svém jednacím řádu:

### **Článek 1. Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád upravuje podrobnosti o zasedání zastupitelstva obce, jakož i další otázky a skutečnosti s tím související.
- 2) O zásadách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších změnách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.
- 3) Vysvětlení některých pojmů  
Zasedáním se rozumí vlastní schůze zastupitelstva.  
Jednáním se rozumí celý proces úkonů související se svoláním, přípravou, průběhem a usneseními zastupitelstva.  
Rozpravou se rozumí diskuse k projednávanému materiálu.

### **Článek 2. Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo jako nejvyšší orgán obce rozhoduje o všech otázkách mu vyhrazených podle zákona o obcích, případně o dalších pravomocích, které si zastupitelstvo v souladu § 84 odst. 4 zákona o obcích vyhradí.

### **Článek 3. Četnost a místo zasedání**

- 1) Zastupitelstvo obce jedná na svém zasedání, které se koná zpravidla jednou měsíčně.
- 2) Místem zasedání je zpravidla sál Obecního domu v Zahrádkách.

### **Článek 4. Příprava jednání zastupitelstva**

- 1) Přípravu a program jednání zastupitelstva obce (dále jen ZO) organizuje starosta.
- 2) O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jeho konáním, a to vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a internetových stránkách obce. Členové zastupitelstva obdrží zápis ze schůze ZO s usneseními z předchozího zasedání zastupitelstva, pozvánku s návrhem programu a písemné materiály určené k projednání na zasedání ZO nejpozději 3 dny před dnem zasedání ZO. V odůvodněných případech (zejména u rozpočtových opatření), lze materiál k projednání odeslat členům zastupitelstva i po stanovené lhůtě.

3) Materiály určené k projednání se předkládají v písemné podobě a obsahují:

- název,
- jméno předkladatele,
- vlastní obsah,
- odkazy na předchozí zasedání a usnesení ZO, byly-li již dříve projednávány,
- návrh usnesení,

a dále nezbytné přílohy (např. žádosti, smlouvy, znalecké posudky, stanoviska, snímky pozemků, fotodokumentace, apod.. Není-li možné nebo účelné přílohy pro rozsáhlost rozeslat členům zastupitelstva, musí být k dispozici na jednání ZO.

### **Článek 5. Účast členů zastupitelstva obce na zasedání**

1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. Pokud se zasedání nemohou účastnit, jsou povinni se písemně, telefonicky nebo ústně omluvit starostovi nebo místostarostovi a to nejpozději do doby zahájení zasedání ZO.

2) Účast na zasedání stvrzují zastupitelé svým podpisem na listině přítomných.

### **Článek 6. Program zasedání**

1. O předloženém programu rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním.

2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o skutečnostech, které byly zařazeny do programu a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví ZO souhlas, s výjimkou skutečností projednávaných v bodě „Diskuse, interpelace“.

3. Do bodu „Diskuse, interpelace“ nelze zařadit projednávání záležitostí, jejichž řešení vyžaduje bezprostřední přijetí usnesení ZO.

### **Článek 6. Průběh zasedání zastupitelstva obce**

1) Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta. Při nepřítomnosti starosty řídí zasedání místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva.

2) Řídící vede zasedání, řídí diskusi, hlasování, vyhláší výsledek hlasování zastupitelů. Dále ukončuje a přerušuje zasedání v situacích, které zmiňuje jednací řád či zákon o obcích. Dbá na to, aby zasedáním mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina zastupitelů nebo klesne-li v jeho průběhu počet zastupitelů pod tuto nadpoloviční většinu, ukončí jednání. Následně svolá do 15 dnů nové zasedání ZO k témuž nebo zbývajícimu programu. Program tohoto dalšího zasedání ZO může být doplněn o nově zařazené body programu.

3) V úvodu zasedání řídící informuje o řádném svolání zastupitelstva, konstatuje přítomnost nebo nepřítomnost nadpoloviční většiny zastupitelů. Na základě tohoto stavu pak zahajuje nebo ukončuje zasedání zastupitelstva.

4) Následně určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu. Dále řídící zasedání sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZO, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Pokud byly námitky podány, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů hlasováním. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za platný. Námitky, které k původnímu zápisu byly zastupitelstvem uznány, budou doplněny do předmětného zápisu jako doplňující dodatečná informace k původnímu zápisu formou přílohy.

5) Následně řídící zasedání informuje o doplňujících návrzích k navrženému programu jednání. O jednotlivých návrzích na doplnění programu jednání nebo vyřazení některého z navržených bodů programu dá hlasovat. Následně pak dá hlasovat o návrhu celého programu jednání.

6) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí v jednacím místnosti.

7) Úvodní slovo k předkládaným bodům programu pronese předkladatel materiálu, v případě materiálu předkládaným starostou pak starosta nebo místostarosta nebo jimi pověřeni zastupitelé.

8) Do rozprav k projednávanému bodu se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu tohoto projednávání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická poznámka). Délka technické poznámky by neměla překročit dobu 2 minut.

9) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu. Toto může navrhnout přítomný zastupitel, nejlépe v úvodu projednávaného bodu, kterého se přesunutí či sloučení týká.

10) Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva a občané přihlásit jen do konce rozpravy, kterou vyhlašuje řídící zasedání. Pořadí diskutujících určuje řídící zasedání.

11) Nikdo z přítomných se nemůže ujmout slova, pokud k tomu nebyl řídícím vyzván.

12) Doba jednoho vystoupení oprávněného účastníka na jednání ZO se omezuje na max. 5 minut a u předkladatele na 10 minut. Na základě návrhu oprávněného účastníka rozhodne ZO o případné změně výše uvedených časových limitů.

13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy a neprodleně.

14) Jakýkoli zastupitel má možnost požádat o vyhlášení přestávky v délce nezbytně nutné k poradě s ostatními zastupiteli. Tuto možnost vyhlašuje řídící zasedání dle uvážení.

15) Pokud zasedání ZO trvá déle než tři hodiny, má řídicí právo vyhlásit přestávku v zasedání a to maximálně v délce 30 minut.

16) Řídicí prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo.

17) Člen ZO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání ZO mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání.

### **Článek 7. Příprava usnesení zastupitelstva**

1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv předkladatelů a následné rozpravy k danému bodu jednání. Pokud v průběhu zasedání má zastupitel hlasovatelný pozměňující návrh (protinávrh), je povinen předložit pozměňující návrh v písemné podobě řídicímu zasedání. Pokud tak neučiní touto formou, nemusí být na jeho návrh brán zřetel a nemusí být k němu vyhlášeno hlasování.

2) Návrhy usnesení musí obsahově odpovídat průběhu zasedání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně ale přesně, adresně, s termíny a odpovědností konkrétních osob za splnění ukládaných úkolů.

3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva, výborům, vedoucím příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí Zahrádka.

### **Článek 8. Hlasování**

1) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování řídicí zasedání po skončení rozpravy o jednotlivých bodech usnesení.

2) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, řídicí vyhláší hlasování nejprve o těchto pozměňujících návrzích. Pořadí je určeno pořadím podání těchto návrhů. Hlasuje se od posledního podaného návrhu k původnímu.

3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doručené předkladatelem. V případě doručení protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.

4) Hlasování se provádí veřejně, pokud se zastupitelstvo předem neusnese na tajném hlasování.

5) Veřejné hlasování se provádí řádným zdvižením ruky „PRO NÁVRH“, „PROTI NÁVRHU“ nebo „ZDRŽEL SE“. Zapisuje se, kdo hlasoval „PRO NÁVRH“, kdo „PROTI NÁVRHU“ nebo kdo „SE

ZDRŽEL“. Jmenovité uvádění hlasujících není třeba v případě jednomyslného (100%) hlasování zastupitelů „PRO NÁVRH“, „PROTI NÁVRHU“ nebo „ZDRŽEL SE“. Jména zastupitelů, kteří se daného hlasování nezúčastnili, budou v zápise uvedena jako „nehlasoval“, či „nepřítomen“.

6) Po každém proběhlém hlasování oznámí řídící zasedání výsledek hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

7) Případné námitky proti vyhlášeným výsledkům hlasování je třeba vznést neprodleně. Tato námitka má charakter technické poznámky.

### **Článek 9. Péče o nerušený průběh jednání**

1) Není přípustné rušit jakýmkoli způsobem jednání zastupitelstva, řídící zasedání může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně. V případě opakovaného narušování zasedání přítomnou veřejností, může řídící zasedání přerušit.

2) Nemluví-li diskutující k tématu nebo překročí-li stanovený limit pro délku příspěvku, může mu řídící odebrat slovo.

### **Článek 10. Dotazy, připomínky a podněty členů obecního zastupitelstva**

Na dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání OZ odpovídá přímo předsedající nebo požádá odpovědného zaměstnance. Je-li třeba ve věci provést šetření nebo provést určité opatření, vyrozumění se provede písemnou nebo ústní formou ve lhůtě nejpozději na dalším zasedání OZ.

Uplatněné dotazy na zasedání OZ se zaznamenávají v zápise ze zasedání OZ.

### **Článek 11. Výbory zastupitelstva**

1) Zastupitelstvo povinně zřizuje dva výbory: finanční a kontrolní. Výbor kontrolní a finanční je stanoven na celou dobu mandátu zastupitelstva. Pokud dojde k odstoupení jednoho nebo více členů těchto výborů, zastupitelstvo na dalším zasedání zastupitelstva doplní počet členů těchto výborů na původní počet.

2) Pro přípravu stanovisek a odborných posudků může zastupitelstvo zřídit další pracovní výbory.

3) Do těchto pracovních výborů volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

4) Funkční období pracovních výborů končí splněním úkolů nebo rozhodnutím ZO o ukončení činnosti daného pracovního výboru.

## **Článek 12. Organizační a technická opatření zasedání zastupitelstva**

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

2) V zápise se uvádí:

- den a místo jednání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména určených ověřovatelů a zapisovatele,
- jména omluvených členů ZO, záznam o aktuálním počtu zastupitelů, pokud se jejich počet a jmenný seznam změnil v průběhu zasedání,
- schválený program jednání,
- stručný ale výstižný obsah vystoupení se jmény řečníků k jednotlivým projednávaným bodům,
- výsledky hlasování, schválené znění usnesení,
- podané dotazy a návrhy,
- předložená vyjádření nebo stanoviska členů ZO, pokud o to výslovně požádají,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

Zveřejněný zápis nesmí být v rozporu se zákonem na ochranu osobních údajů, občanským zákoníkem a GDPR.

4) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení ZO a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Poté musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.

## **Článek 13. Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor zastupitelstva průběžně.

## **Článek 14. Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva**

1) Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení zastupitelstva obce probíhá tak, že nahlížení do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:

- občané obce od 18 let věku,
- vlastníci nemovitostí na území obce, kteří dosáhli věku 18 let,
- cizí státní příslušníci, kteří dosáhli věku 18 let a mají trvalý pobyt na území obce.

2) Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace se anonymizují.

3) Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání ZO na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo

svůj účel. Zveřejnění musí obsahovat informaci, že se jedná o upravenou verzi dokumentů z důvodu ochrany osobních údajů.

**Článek 15. Závěrečná ustanovení**

- 1) Zastupitelstvo obce ruší jednací řád ze dne 2. 4. 2015, který byl schválen usnesením č. 22/2015
- 2) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 15. 11. 2018 usnesením č.69/2018
- 3) Schválený Jednací řád zastupitelstva obce Zahradky nabývá účinnosti 16. listopadu 2018

Ing. Miroslav Urbánek  
starosta

Petr Barták  
místostarosta