

# **Jednací řád**

## **zastupitelstva obce Miřejovice**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád zastupitelstva obce je vydán na základě § 96 zák. č. 128/2000 Sb. O obcích a upravuje svolání, přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti a rozhodování a způsob kontroly usnesení z jednání zastupitelstva obce.

### **Čl. 2**

#### **Působnost zastupitelstva obce**

Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti.

### **Čl. 3**

#### **Svolání zastupitelstva obce**

1. Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta nejméně jedenkrát za tři měsíce dle zákona o obcích.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtman kraje.
3. Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta. Přípravu zasedání zastupitelstva obce zabezpečuje starosta spolu s místostarostou a obecním úřadem. Obecní úřad informuje o místě době a navrženém programu připravovaného zasedání obce. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce.  
Pozvánka na zasedání zastupitelstva obce je členům zastupitelstva zaslána nejméně 7 dní před jeho konáním. Spolu s pozvánkou jsou zpravidla zaslány materiály k navrženému programu jednání.

### **Čl. 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva obce**

1. Za přípravu zasedání zastupitelstva obce zodpovídá starosta
  - zasedání připravuje po organizační a technické stránce
  - zpracovává písemné materiály spolu s dalšími členy zastupitelstva obce
  - v případě potřeby vyžádá podkladové materiály pro jednání od organizací a orgánů v místě, nebo si vyžádá stanoviska od dotčených orgánů, organizací, komisí, odborníků nebo zřizuje dočasné komise pro přípravu nebo posouzení materiálů.
2. Součástí zpracovaných písemných materiálů je i návrh na usnesení pro jednání zastupitelstva obce. Tento návrh může obsahovat i alternativní řešení.
3. Písemné materiály musí být zpracovány minimálně 10 dnů před konáním zasedání a předány starostovi tak, aby
  - do nich mohli, již před zasedáním zastupitelstva obce, nahlédnout jeho členové
  - Spolu s pozvánkou jsou zpravidla zaslány materiály k navrženému programu jednání.
  - v případě návrhu rozpočtu a vyúčtování za minulý rok musí být tyto materiály zpracovány nejméně 15 dnů před zasedáním zastupitelstva obce a vhodným způsobem zveřejněny
4. Přípravu zasedání zastupitelstva obce koordinuje starosta.

## Čl. 5 Zasedání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná.
2. Jednání řídí starosta.
3. Jednání zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva obce.
4. Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva obce nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání § 92 odst 1,2,3.
5. V zahajovací části jednání starosta
  - konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva obce
  - nechá schválit program jednání
  - určí zapisovatele
  - určí dva ověřovatele zápisů
6. Dále jsou předkládány zprávy, příp. úvodní slovo k předloženým materiálům. Většinou předkládá zpracovatel nebo člen pracovní skupiny. V odůvodněných případech může starosta pověřit jiného.
7. Pokud jsou k projednávání problematice předložena samostatná stanoviska (např. výbory, odbor, posudek apod.) udělí starosta slovo přednesení stanoviska zpravidla před zahájením diskuse.
8. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva obce mají jeho členové.
9. Starosta řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. V průběhu diskuse může udělit slovo i ostatním účastníkům zasedání zastupitelstva obce. Ke slovu je možno se přihlásit do té doby, pokud starosta neukončí diskusi.  
Zastupitelstvo obce omezuje trvání diskusního příspěvku maximálně na 5 min., výjimku může povolit starosta (např. závažnost vystoupení, poslanci, apod.). Dále stanoví, že ve stejné věci nesmí nikdo vystoupit vícekrát než dvakrát. Ten komu nebylo slovo uděleno, nesmí se ho ujmout.
10. Nikdo nesmí rušit starostu nebo jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu starosta slovo odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být starostou vykázan z jednací místnosti.
11. Člen zastupitelstva obce nebo jiný, kdo uváděl zprávu, příp. jiný návrh, má právo v závěru diskuse vystoupit k věci, kterou uváděl.
12. K projednávání problematice, k jednotlivým otázkám obsaženým v materiálech nebo otázkám, které se v průběhu jednání vyskytnou, mohou si členové zastupitelstva obce vyžádat stanovisko od starosty. Odpověď na dotazy musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů (pokud si dotaz vyžaduje prošetření).
13. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být pořízen nejpozději do 7 dnů po ukončení zasedání a musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Právo nahlédnout do zápisu mají všichni občané obce starší 18 let (§16 odst. 2 písm. E) zák. č. 128/2000 Sb. O obcích. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce. Občané mohou své námitky uplatnit prostřednictvím členů zastupitelstva obce. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva obce, schválený pořad jednání zastupitelstva obce, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

## Čl. 6

### Usnesení a hlasování o něm, jeho platnost

1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně zvednutím ruky. V odůvodněných případech (např. provádění voleb) může hlasování probíhat tajně. O usnesení se hlasuje zpravidla hned po každém předloženém závěru zvlášť.
2. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva obce.
3. Byly-li navrženy změny a doplňky, které nebyly zahrnuty v programu, dá předsedající nejprve hlasovat o těchto změnách..
4. Za provedení změn a doplnění usnesení v průběhu jednání zodpovídá předsedající.

## Čl. 7

### Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Zápis z jednání zastupitelstva obce se vyhotovuje písemně nejpozději do 7 dnů po konání a podepisuje ho starosta spolu se zapisovatelem a ověřovateli. Zápis je uložen na obecním úřadě a opatřuje se razítkem obce.
2. Plnění úkolů kontroluje starosta a průběžně o plnění informuje zastupitelstvo obce.
3. Vyhotovení zápisu, vedení evidence úkolů z jednání Zastupitelstva obce a soustředování zpráv o jejich plnění zajišťuje starosta. Zápis je třeba v záhlaví označit názvem obce. Na obecním úřadu musí být vždy uložen jeden originální výtisk.

## Čl. 8

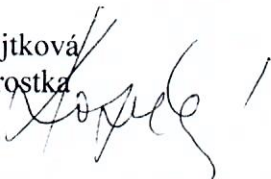
### Ustanovení závěrečná

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu zastupitelstva obce schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Tento jednací řád byl schválen zasedáním zastupitelstva obce dne 29. září 2014 a nabývá účinnosti dnem schválení.
3. Tímto se ruší jednací řád schválený dne 25. 6. 2007.

#### Poznámky

1. v případě nepřítomnosti starosty plní jeho úkoly místostarosta ( § 104, odst. 1.2. zák. č. 128/2000).

Jitka Kopejtková  
místostarostka



Zdeňka Vodolanová  
starostka



OBEC MĚŘVJÍKOV  
IČO: 46769463  
412 01 Litoměřice