

# **Jednací řád zastupitelstva obce Žišov**

---

Zastupitelstvo obce Žišov (dále též jen „ZO“) se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

## **čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1/ Jednací řád zastupitelstva obce Žišov upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

2/ O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

## **čl. 2**

### **Pravomoc a působnost zastupitelstva obce**

ZO rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), zejména mu je vyhrazeno rozhodování o věcech uvedených v ustanovení § 84 a § 85 zákona o obcích.

## **čl. 3**

### **Svolání zasedání zastupitelstva obce**

1/ ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO se konají v územním obvodu obce. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.

2/ Starosta svolá ZO nejméně 7 dnů přede dnem jeho konání. Alespoň 7 dní před konáním zasedání ZO starosta též zveřejní pozvánku na fyzické úřední desce obecního úřadu a na elektronické desce obecního úřadu umožňující dálkový přístup.

## **čl. 4**

### **Příprava zasedání zastupitelstva obce**

1/ Přípravu zasedání ZO zabezpečuje starosta obce v součinnosti s místostarostou, přitom stanoví zejména:

- dobu a místo konání tak, aby byly dodrženy lhůty stanované v článku 3 tohoto jednacího řádu,
- návrh programu jednání; je přitom povinen respektovat včas podané návrhy zastupitelů
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
- způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.

2/ Návrhy na projednání zastupitelů, výborů či komisí se předkládají podle obsahu buď ústně při jednání ZO nebo písemně.

3/ Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být obecním úřadem doručeny nejpozději do deseti dnů předem dnem jednáním ZO jeho členům. Tuto lhůtu lze zkrátit, usnese-li se na tom ZO.

4/ Materiály pro jednání zastupitelstva obce obsahují název materiálu, jeho obsah a návrh usnesení.

5/ Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

## **čl. 5**

### **Účast zastupitelů**

1/ Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání ZO, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu své nepřítomnosti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod člena zastupitelstva omlouvá starosta.

2/ Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

3/ K návrhu zastupitele a se souhlasem starosty se jednání ZO může účastnit člen výboru nebo komise zřízených ZO, a to zejména za účelem vyjádření se k materiálům předloženým těmito komisemi nebo výbory.

## **čl. 6**

### **Program jednání**

1/ Program a pořad jednání ZO navrhuje starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

2/ Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání. O jiných věcech lze jednat jen k návrhu zastupitele a se souhlasem ZO. Není-li takový souhlas dán a požádá-li o to člen zastupitelstva obce, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva obce.

3/ Starosta obce sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním.

## čl. 7 Průběh jednání zastupitelstva obce

1/ Schůzi zastupitelstva obce řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta, je oprávněn pověřit kteréhokoliv člena zastupitelstva s jeho souhlasem vedením a řízením schůze ZO. Pro účely tohoto jednacího řádu se člen ZO, který řídí schůzi ZO, označuje jako „předsedající schůze“.

2/ Předsedající schůze řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Předsedající schůze ukončuje a přerušuje zasedání, dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3/ Zjistí-li předsedající schůze, že ZO není usnášeníschopné, ukončí zasedání ZO. Starosta je povinen ve lhůtě patnácti dnů od ukončení zasedání svolat nové zasedání ZO k témuž nebo zbývajícimu programu.

4/ V zahajovací části jednání starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, anebo předsedající schůze prohlásí, zda jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, a zda je ZO usnášeníschopné. Poté nechá hlasovat o programu jednání. Následně jmenuje dva ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Poté informuje, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

5/ Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

6/ Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO předložen k nahlédnutí.

7/ Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zdvihnutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

8/ Starosta předkládá ZO k rozhodnutí usnesení v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou obce pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.

9/ ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

10/ Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.

11/ Nikdo, komu předsedající schůze neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

12/ ZO obce se může usnést na omezujících opatřeních pro průběh jednání, zejména o tom, že

- nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
- doba diskusního vystoupení se doporučuje na nejvýše 5 minut a u předkladatele návrhu na 10 minut,
- technické poznámky se doporučují na dobu nejvýše 3 minut.

13/ Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **čl. 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

1/ Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuse zastupitelů.

2/ Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

3/ Usnesením ZO se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a členům zastupitelstva.

## **čl. 9**

### **Hlasování**

1/ ZO je usnášeníschopné, je-li na jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2/ Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající schůze.

3/ Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, určí předsedající schůze, v jakém pořadí se bude hlasovat o návrhu usnesení a o pozměňovacím návrhu.

4/ Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může návrhovač vypracovat nový návrh usnesení. Nezíská-li ani upravený návrh potřebnou většinu, anebo není-li upravený návrh podle předchozí věty přijat, předsedající schůze konstatuje, že usnesení nebylo přijato.

5/ Hlasování se provádí zásadně veřejně. ZO se může usnést, že o některých návrzích a otázkách bude hlasováno tajně.

6/ Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky (aklamací) pro návrh, proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků, jejich obsah, tedy i výsledek hlasování zjišťuje a vyhláší předsedající schůze. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

7/ Usnesení ZO, obecně závazné vyhlášky a nařízení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem ZO.

8/ Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desku obecního úřadu a na úřední desku obecního úřadu umožňující dálkový přístup po dobu nejméně 15 dnů, vyložením

k nahlédnutí na obecním úřadu, vyložení k nahlédnutí na příštím zasedání ZO, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

#### **čl. 10**

#### **Dotazy členů zastupitelstva obce**

1/ Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu obce a na další orgány obce a zastupitelstva.

2/ Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření či provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle však do 30 dnů.

3/ Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta na následujícím zasedání ZO. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.

4/ Uplatněné dotazy zastupitelů na jednání ZO a případné bezprostřední odpovědi se zaznamenávají v zápise o jednání.

#### **čl. 11**

#### **Nerušný průběh jednání**

1/ Toho, kdo hrubě ztěžuje postup jednání ZO, zejména tím, že ruší pořádek při jednání, nebo se dopustí hrubě urážlivých výroků, může předsedající schůze nebo starosta vykázat ze zasedací místnosti. Má-li proti tomu vykázaná osoba námitky, rozhodne o vykázaní ZO.

2/ Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li případně stanovený časový limit příspěvku, může mu předsedající schůze odejmout slovo. Má-li proti tomu řečník námitky, rozhodne o odejmutí slova ZO.

#### **čl. 12**

#### **Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

Předsedající schůze prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, přestane-li ZO být usnášeníschopné. Zasedání ZO lze ukončit nebo přerušit též z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech starosta zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **čl. 13**

### **Pracovní komise**

1/ Pro přípravu stanovisek a expertiz může obecní ZO zřídit pracovní komise s hlasem poradním.

2/ Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

## **čl. 14**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce**

1/ O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2/ Schválený zápis dokazuje průběh jednání a obsah přijatých usnesení a hlasování. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsána listina přítomných, návrhy, dotazy, podané při zasedání písemně.

3/ V zápise se uvádí:

- den a místo jednání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušování,
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- program jednání,
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- výsledek hlasování, při veřejném hlasování s uvedením toho, jak jednotliví členové ZO jmenovitě hlasovali,
- podané dotazy a návrhy,
- schválené znění usnesení,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.

4/ Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej pověřený zapisovatel, starosta a zvolení ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán příslušnému archivu k archivaci podle zákona č.

499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

5/ Každý člen ZO má právo vznést námitky proti obsahu zápisu. O těchto námitkách se rozhoduje na následujícím jednání ZO způsobem určeným článkem 7. odst. 5 jednacího řádu.

6/ O průběhu zasedání ZO se pořizuje též zvukový záznam. Zvukový záznam je uložen na příslušném datovém nosiči na obecním úřadu po dobu deseti let od konání zasedání. Po uplynutí 10 let je předán příslušnému archivu k archivaci podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Za účelem rozhodnutí o jeho námitce proti obsahu zápisu má člen ZO právo žádat, aby byl zvukový záznam přehrán v části, která se týká jeho námitky.

## **čl. 15**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1/ Plnění usnesení přijatých ZO zabezpečuje starosta.

2/ Předseda kontrolního výboru průběžně informuje ostatní členy ZO o výsledcích plnění a kontrole usnesení přijatých ZO.

## **čl. 16**

Tento jednací řád usnesením č. 90/2018 schválilo zastupitelstvo obce Žišov na svém zasedání dne 28.12.2018

Mgr. Štěpánka Štorková  
místostarosta obce

David Kymł  
starosta obce