

## JEDNACÍ ŘÁD

### Zastupitelstva obce Vintířov, okres Sokolov

Zastupitelstvo obce ve Vintířově se usneslo na základě § 96, zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších změn a doplňků, na tomto jednacím řádu.

#### § 1.

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolávání a průběh jednání, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje Zastupitelstvo obce (dále jen ZO) v mezích zákona.

#### § 2.

##### Pravomoci Zastupitelstva obce

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v příslušných paragrafech zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších změn a doplňků.
2. ZO zmocňuje stanovenou bytovou komisi, aby veškeré záležitosti bytové otázky v obci při uvolňování obecních bytů řešila ve své kompetenci na základě odsouhlasených pravidel, a na nejbližším zastupitelstvu obce zastupitele pouze informovala o výsledcích a průběhu výběrového řízení.

#### § 3.

##### Svolání jednání Zastupitelstva obce

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Zasedání ZO řídí zpravidla starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo Krajský úřad, starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 14-ti dnů.

#### § 4.

##### Příprava jednání Zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
3. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel v počtu 11 výtisků prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům.
4. Materiály pro jednání ZO obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu
  - b) rozbor příčin nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém pořadí jednání ZO informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZO a to na úřední desce před obecním úřadem, ele. úřední desce, prostřednictvím místního rozhlasu, web. stránek obce, popř. též jiným vhodným způsobem.

#### § 5

##### Účast členů Zastupitelstva obce na jednáních

1. Členové ZO jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednáních stvrzují členové ZO svým podpisem do listiny přítomných.

## § 6.

### Program jednání Zastupitelstva obce

1. Program jednání ZO navrhuje starosta.
2. Na jednání ZO může být jednáno o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví souhlas ZO. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li, musí předsedající sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovač přesto na jeho podání, rozhodne o tom ZO.

## § 7.

### Průběh jednání Zastupitelstva obce

1. Schůzi ZO řídí zpravidla starosta, ZO si může zvolit pracovní předsednictvo.
2. Starosta řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání ZO k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že se jednání ZO řádně svolalo a vyhlásí, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny hlasů (členů), dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu vzneseny.
4. Zápis, proti němuž nebyly uplatněny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Občané mají na zasedání ZO právo vyjadřovat svá stanoviska k zastupitelstvem projednávaným záležitostem.
8. Starosta předkládá ZO k rozhodnutí usnesení v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou 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 ZO přihlásit do konce rozpravy.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
12. ZO se usneslo na omezujících opatřeních v průběhu jednání:
  - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - b) doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a u předkladatele na 15 minut
  - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
13. Návrh ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být uděleno.

## § 8

### Příprava Zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.

3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a prostřednictvím tajemníka pracovníkům OÚ.

## § 9.

### Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li 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.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávhrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávhrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení a zasedání ZO přerušit. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z jeho variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
8. Usnesení ZO a obecně závazné vyhlásky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
9. Zveřejnění usnesení ZO se provádí:
  - a) na úřední desce obce - před obecním úřadem
  - b) na elektronické úřední desce - [www.vintirov.cz](http://www.vintirov.cz)
  - c) ve „Vintírovském občasníku“
  - d) každý z občanů a členů ZO má možnost k nahlédnutí v úřadovně OÚ

## § 10.

### Dotazy členů Zastupitelstva obce

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na vedoucí organizací a zařízení zřízených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví ústně nebo písemně dotazovaný, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyjádření vedena evidence u Obecního úřadu.

## § 11.

### Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## § 12.

#### Ukončení zasedání Zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá do 14 dnů.

### § 13.

#### Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní komise
2. Do těchto komisí ZO zvolí své členy a podle potřeby další odborníky.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů uložených komisi.

### § 14.

#### Organizačně – technické záležitosti zasedání Zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá Obecní úřad. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o plnění usnesení.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
  - a) den a místo jednání
  - b) hodina zahájení a ukončení
  - c) doba přerušení
  - d) jména určených ověřovatelů zápisu
  - e) jména omluvených i neomluvených členů ZO
  - f) program jednání
  - g) průběh rozpravy se jmény řečníků
  - h) výsledek hlasování
  - i) podané dotazy a návrhy
  - j) schválené usnesení
  - k) 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 podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na Obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

### § 15.

#### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Starosta projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO.
2. Komise a výbory opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a kontrolní výbor. Informace o plnění předkládá starosta na každém veřejném zasedání Zastupitelstva obce.

### § 16.

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce dne 5. listopadu 2018. Ruší se jednací řád, schválený Zastupitelstvem obce na ustavujícím zasedání v listopadu 2014.

.....  
místostarosta obce Vintířov

.....  
starosta obce Vintířov