

# **Obec Čaková**

**793 16 Čaková 101**



## **Jednací řád**

**Zastupitelstva Obce Čaková**

# Čaková

## 19.12. 2022

Zastupitelstvo Obce Čaková se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu:

### **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Jednací řád upravuje přípravu zasedání zastupitelstva obce (dále jen „zastupitelstva“), svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další zásady pro jeho činnost.
- 1.2. Člen zastupitelstva vykonává svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy (§ 69 odst. 4 zákona).
- 1.3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem a o dalších otázkách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

### **2. Pravomoci zastupitelstva a zastupitelů**

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v §§ 84 a 85 zákona. Práva zastupitelů jsou vymezena ustanoveními § 82 zákona.

### **3. Svolání zasedání zastupitelstva**

- 3.1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla na základě plánu zasedání, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 3.2. Zasedání svolává starosta.
- 3.3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.

### **4. Příprava zasedání zastupitelstva**

- 4.1 Přípravu zasedání organizuje starosta podle plánu zasedání zastupitelstva, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání – výhradně v územním obvodu obce (zpravidla v sále KD), dále stanoví odpovědnost za zpracování předložených odborných podkladů a návrhů na opatření.
- 4.2. Návrhy členů zastupitelstva se předkládají písemně, jen ve zcela výjimečných a zdůvodněných případech ústně.
- 4.3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, že musí být připraveny a individuálně dohodnutým způsobem předány nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- 4.4. Předkladatel materiálu odpovídá za soulad navrhovaných opatření s usneseními zastupitelstva a obecně závaznými předpisy. Pokud to vyžaduje povaha materiálu, je ve zdůvodnění nutno vždy uvést ekonomický dopad navrhovaných opatření.
- 4.5. Materiály pro zasedání zastupitelstva musí obsahovat:
  - název a jméno zpracovatele
  - důvodovou zprávu včetně případných odborných stanovisek
  - návrh usnesení.
- 4.6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - zhodnocení dosavadního stavu
  - rozbor příčin a nedostatků
  - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 4.7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

- 4.8. Materiály nespĺňující podmínky stanovené jednacíím řádem nebudou projednávány a vrací se zpět k doplnění a přepracování. Musí být předloženy na nejbližším zasedání zastupitelstva.
- 4.9. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta občany prostřednictvím úředních desek (digitální i venkovní) a vyhlášením místním rozhlasem Obce Čaková nejpozději do 7 dnů před jednáním.

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

- 5.1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a případnou neúčast omluvit písemnou formou, emailem nebo SMS zprávou starostovi. Ostatní povinnosti člena zastupitelstva jsou vymezeny ustanoveními § 83 zákona.
- 5.2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která je součástí zápisu.
- 5.3. Zastupitelé mají v jednací místnosti vyhrazeno své místo.

## **6. Program zasedání**

- 6.1. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu, příp. o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo po zahájení zasedání souhlas.
- 6.2. Starosta, případně jeho zástupce sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

## **7. Průběh jednání zastupitelstva**

- 7.1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jeho zástupce (dále předsedající).
- 7.2. Člen zastupitelstva se při vstupu přihlásí podpisem v prezenční listině. V případě odchodu se odhlásí písemně tamtéž s uvedením doby odchodu.
- 7.3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.4. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání, jehož termín je určen ihned po ukončení jednání.
- 7.5. V zahajovací části konstatuje předsedající počet písemně omluvených a počet neomluvených členů Zastupitelstva, oznámí jména členů Zastupitelstva, kteří písemně požádali o omluvení neúčasti na jednání Zastupitelstva, určí dva členy Zastupitelstva k ověření zápisu ze zasedání a předloží návrh programu jednání. Oboje schvaluje Zastupitelstvo a to každé samostatně.
- 7.6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k dispozici k nahlédnutí.
- 7.7. Po schválení programu následují vždy odpovědi na interpelace uplatněné na předešlém zasedání zastupitelstva a podání nových interpelací.
- 7.8. Právo na úvodní slovo má předkladatel.
- 7.9. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Diskusní příspěvek může trvat nejvýše 10 minut. Řečnická doba se prodlouží o dalších 10 minut, rozhodne-li o tom na návrh diskutujícího Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- 7.10. Přednost před diskusním příspěvkem mají faktické poznámky (upozornění na porušení jednacího řádu či obecně závazných právních předpisů, nelze v ní uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce).
- 7.11. Člen zastupitelstva může předložit k navrhovaným usnesením protinávry. Zastupitelstvo hlasuje nejdříve o posledním protinávru a poté o ostatních protinávruzích v opačném pořadí, než byly vzneseny.
- 7.12. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 7.13. Na základě zákona o obcích má občan obce, který dosáhl věku osmnácti let, právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska k projednávaným věcem. Znamená to, že dříve než proběhne hlasování zastupitelů ke konkrétnímu bodu programu, má občan právo se vyjádřit

- 7.14. Předsedající ukončí rozpravu v okamžiku, kdy se již nikdo nehlásí do diskuse.
- 7.15. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže ujmout slova.
- 7.16. *Znamená to, že dříve než proběhne hlasování zastupitelů ke konkrétnímu bodu programu, má občan právo se vyjádřit.*
- 7.17. Návrh na ukončení nebo omezení rozprav může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy, rozprava však končí přednesením posledního příspěvku člena zastupitelstva, který se hlásí do diskuse.

## **8. Příprava usnesení**

- 8.1. Návrh usnesení vychází z předložených zpráv a z průběhu diskuse. Návrh usnesení předkládá zpracovatel materiálu.
- 8.2. Ke každému projednávanému bodu je přijato usnesení, které 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 ukládanými jednotlivými usneseními.
- 8.3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva s jejich souhlasem.

## **9. Hlasování**

- 9.1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 9.2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 9.3. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě pozměňující dodatky (upřesnění, doplnění původního návrhu, která však nemění jeho smysl), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech původního návrhu.
- 9.4. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě protinávhrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, jak byly předneseny. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní za bezpředmětné a dále se o nich nehlasuje.
- 9.5. Jestliže návrh ani protinávrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, navrhne návrhová komise nové usnesení v souladu s průběhem diskuse. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 9.6. Hlasování je zpravidla veřejné, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu a kdo se zdržel hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 9.7. Předsedající vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede číslo usnesení, počet hlasů pro návrh, proti návrhu, kolik se zdrželo hlasování a nakonec zda byl návrh přijat.
- 9.8. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 9.9. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí ke slovu.
- 9.10. Stejně tak prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů.
- 9.11. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 9.12. Za plnění usnesení odpovídá starosta a předkládá zastupitelstvu zprávu o jejich plnění. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje o tom pololetně na zasedání zastupitelstva.

9.13. Uveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění. Usnesení může být dáno jako informační materiál ke zveřejnění např. v obecním zpravodaji.

## **10. Dotazy členů zastupitelstva**

- 10.1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet písemné a ústní dotazy, připomínky, podněty na starostu a předsedy výborů. Předkládané interpelace je třeba dokladovat i písemně, a to buď přímo na zasedání, nebo nejpozději do 3 pracovních dnů po jeho ukončení.
- 10.2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 10.3. Pokud to povaha dotazu umožňuje, může dotazovaný odpovědět ústně ihned při vznesení dotazu. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle však do 30-ti dnů. Požádá-li člen zastupitelstva o odpověď na interpelaci v písemné formě, dotázaný je povinen odpovědět v zákonné lhůtě vždy písemně.
- 10.4. Odpověď na interpelaci přednese starosta nebo jeho zástupce na zasedání zastupitelstva.
- 10.5. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek, dotazů a usnesení zastupitelstva předkládá starosta na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo hlasováním.
- 10.6. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu a o jejich vyřízení je vedena evidence na obecním úřadu.

## **11. Výbory a komise**

- 11.1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 11.2. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
- 11.3. Členové výborů a komisí mají právo předkládat návrhy k zařazení bodu do programu zasedání zastupitelstva.
- 11.4. Výbory předkládají zápisy z kontrol minimálně 1x ročně zastupitelstvu obce. K zápisu musí být připojeno vyjádření orgánu resp. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

## **12. Pracovní komise**

- 12.1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 12.2. Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky.
- 12.3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději však zánikem mandátu zastupitelstva.

## **13. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

- 13.1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá obecní úřad. Ten vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 13.2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 13.3. V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání
- hodina zahájení a ukončení
- kdo zasedání zastupitelstva řídí
- počet přítomných členů zastupitelstva
- doba přerušení
- jména určených ověřovatelů zápisu
- schválený program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané návrhy a dotazy
- výsledky hlasování i s uvedeným jménem, jak který zastupitel hlasoval
- schválené znění usnesení
- součástí usnesení musí být zdůvodnění - pokud došlo k neobvyklému řešení
- další skutečnosti, které člen zastupitelstva výslovně požaduje do zápisu uvést.

13.4. Zápis se vyhotovuje do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.

Po uplynutí 5-ti let se předá okresnímu archivu k archivaci.

#### **14. Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva**

14.1. Přítomní občané se mohou písemnými dotazy obrátit na zastupitelstvo, od něhož dostanou ústní odpověď nebo v případě časové tísně písemnou odpověď.

14.2. Přítomní občané nejsou oprávněni v průběhu zasedání vstupovat bez vyzvání předsedajícího do prostoru vymezeného pro členy zastupitelstva.

14.3. Přihlásí-li se občan o slovo, dá předsedající zasedání hlasovat o možnosti jeho vystoupení.

14.4. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec Parlamentu ČR nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

#### **15. Závěrečná ustanovení**

15.1. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Čaková na svém zasedání dne 3. 11. 2014, usnesením č. 5/38/2014.

15.2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 1.1.2015 a ruší tímto dnem platnost dosavadního jednacího řádu ze dne 1.1.2003