

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Zastupitelstva obce Březina**

**Schválený usnesením č. 1 zasedáním Zastupitelstva obce Březina dne 30.listopadu 2006**

Zastupitelstvo obce Březina (dále jen Zastupitelstvo) vydává Jednací řád dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, hlasování, dotazy, připomínky, podněty členů Zastupitelstva a kontrolu plnění úkolů.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci Zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje o věcech v oblasti samostatné působnosti dle §§ 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb.

### **Čl. 3**

#### **Svolání Zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však 1-krát za tři měsíce.
2. Řádné zasedání svolává starosta podle termínů schválených Zastupitelstvem, a to minimálně 7 dnů před zasedáním.
3. Mimořádné zasedání svolává starosta:
  - a) požádá-li o to nejméně 1/3 členů Zastupitelstva, nebo hejtman Jihomoravského kraje, je starosta povinen svolat mimořádné zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Obecnímu úřadu (dále jen Úřad). Žadatelé jsou povinni současně v žádosti uvést důvod mimořádného svolání.
  - b) v naléhavých případech, které nesou odkladu.
4. Náhradní zasedání svolává starosta podle čl. 7, odst. 2).
5. Zasedání jsou veřejná. Minimálně 7 dnů před zasedáním informuje Úřad občany o místě, době a navrženém programu svolaného zasedání Zastupitelstva vyvěšením na úřední desce.

### **Čl. 4**

#### **Příprava zasedání Zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zajišťuje starosta.
2. V případě nutnosti starosta stanoví:
  - a) dobu a místo konání zasedání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro zasedání,
  - c) projednání materiálů a návrhů s občany.
3. Materiály pro hlavní jednání zasedání Zastupitelstva obsahují:
  - a) označení zasedání, termín konání
  - b) název materiálu,
  - c) důvodovou zprávu,

- d) návrh usnesení,
  - e) jméno nebo název předkladatele,
  - f) datum zpracování,
  - g) označení "chráněné údaje", pokud obsahují údaje, které jsou na základě zvláštních předpisů chráněné (odst. 7).
4. Materiály do programu zasedání v rozsahu dle odst. 3) musí být předloženy starostovi písemně a dle možností v digitální formě (případný přepis do digitální formy nutno dohodnout předem) nejpozději 7 dnů před zasedáním, nebo v počtu 8 výtisků nejpozději 3 dny před zasedáním.
  5. Materiály nepředložené úřadu do doby dle odst. 4, které ale nesnesou odkladu z důvodu škody z prodlení, předloží předkladatel v požadovaném počtu výtisků před zahájením zasedání předsedajícímu se zdůvodněním uvedeným před důvodovou zprávou, proč nebylo možno materiál zpracovat a předložit včas.
  6. Právo předkládat návrhy k projednávání na zasedání Zastupitelstva má člen Zastupitelstva, člen Rady a předseda výboru Zastupitelstva.
  7. Úředníci a členové Zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích obsažených v materiálech s označením "chráněné údaje". Porušení mlčenlivosti je přestupkem podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 5**

### **Účast členů Zastupitelstva na zasedání**

1. Člen Zastupitelstva je povinen se zúčastnit každého zasedání.
2. Neúčast - včetně pozdního příchodu a předčasného odchodu - se omlouvá starostovi předem.
3. Každý člen Zastupitelstva je povinen svůj příchod i předčasný odchod stvrdit podpisem v listině přítomných.

## **Čl. 6**

### **Program zasedání**

1. Součástí programu jsou:
  - a) technické náležitosti dle čl. 7, odst. 3),
  - b) stanoviska občanů dle čl. 7, odst. 5) a 6),
  - c) hlavní jednání,
  - d) dotazy, připomínky, podněty dle čl. 10.
2. Program zasedání, který navrhuje starosta, je doplněn o materiály výborů Zastupitelstva a členů Zastupitelstva a dle čl. 4, odst. 4).
3. O návrhu na zařazení každého materiálu, který nesnese odkladu z důvodu škody z prodlení do programu dle čl. 4, odst. 5) rozhodne Zastupitelstvo po zdůvodnění předkladatelem hlasováním bez rozpravy.
4. Zastupitelstvo schvaluje navržený program zasedání hlasováním po rozhodnutí o připomínkách k programu. Zastupitelstvo rozhoduje v technických náležitostech a o návrzích usnesení v hlavním jednání.
5. Předkladatel má právo bod jednání stáhnout bez uvedení důvodu.
6. Návrh na zařazení nového bodu do programu, který vyplynul z jednání a jehož neprojednání by mohlo způsobit škodu z prodlení, lze podat předsedajícímu pouze písemně včetně návrhu usnesení. O zařazení bodu do programu zasedání rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy po zdůvodnění předkladatelem.

## Čl. 7 Průběh zasedání

1. Zasedání zahajuje a řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
2. Předsedající zahájí zasedání Zastupitelstva v dobu uvedenou ve svolání, nejpozději však do 20 minut od začátku zasedání uvedeného ve svolání. Jestliže při zahájení zasedání Zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, tzn. že zasedání není schopno se usnášet (viz čl. 9, odst.1), přerušit předsedající zasedání Zastupitelstva, a to nejdéle na 20 minut. V případě, že během přerušování nedojde k usnášení se schopnosti zasedání, ukončí předsedající zasedání Zastupitelstva. Do 15 dnů se pak koná náhradní zasedání.
3. V zahájení předsedající:
  - a) prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyvěšeno,
  - b) oznámí, kolik je přítomno členů Zastupitelstva a zda-li je zasedání schopno se usnášet,
  - c) sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání a optá se, jaké jsou k němu případné námítky členů Zastupitelstva,
  - d) po vyjádření ověřovatelů dá zasedání rozhodnout o případných námitkách, přičemž změny zápisu budou uvedeny v zápisu o průběhu zasedání Zastupitelstva, které o námitkách rozhodlo,
  - e) dá projednat připomínky k programu a schválit program zasedání,
  - f) dá schválit ověřovatele zápisu o průběhu zasedání Zastupitelstva,
4. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno neprodleně.
5. Občan obce Březina, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území katastru obce Březina nemovitost, mají právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem. Stejně právo má i fyzická osoba, která dosáhla 18 let, je cizím státním občanem a je v obci Březina hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena. Občan, který chce vyjádřit své stanovisko, se přihlásí předsedajícímu zvednutím ruky a po udělení slova sdělí nejdříve své jméno a adresu bydliště. Občan poté vyjádří své stanovisko stručně a konkrétně, jinak je předsedající po předchozím napomenutí oprávněn mu slovo odejmout. Délka vystoupení každé takto přihlášené osoby je maximálně 4 minuty.
6. Občan, který nemá právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem (viz odst. 5), může o toto právo písemně požádat předsedajícího, a to nejpozději před projednáním příslušného bodu hlavního programu jednání. Předsedající poté nechá Zastupitelstvo rozhodnout o možnosti udělit takovému občanu slovo hlasováním. Pro vyjádření stanoviska pak platí ustanovení odst. 5).
7. K příslušnému bodu hlavního programu jednání má předkladatel právo přednést úvodní slovo. Do rozpravy se další řečníci přihlašují v průběhu jednání zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo řečníkům podle pořadí přihlášení. Chce-li předsedající vyjádřit své stanovisko k projednávanému bodu, řídí se stejnými pravidly. Délka jednoho vystoupení řečníka je omezena na 4 minuty.
8. Předsedajícího nebo řečníka, kterému bylo uděleno slovo, nesmí nikdo v jeho projevu rušit. V opačném případě může předsedající rušitele vykázat ze zasedací síně, nejedná-li se o člena Zastupitelstva.
9. Pokud řečník nemluví k věci nebo své vystoupení prodlužuje opakováním stejných skutečností, může mu předsedající po předchozím napomenutí slovo odejmout. O námitkách řečníka rozhodne Zastupitelstvo neprodleně bez rozpravy hlasováním.

10. Projednávání bodu jednání je ukončeno, není-li již přihlášen nikdo do rozpravy, anebo schváleným návrhem člena Zastupitelstva na ukončení rozpravy, o kterém se hlasuje neprodleně.
11. Mimo pořadí obdrží slovo ten, kdo má věcnou připomínku k porušení jednacího řádu nebo zákona, resp. jiné právní normy. Věcná připomínka nesmí přesáhnout 1 minutu.
12. Zasedání je přerušeno nejpozději po 3 hodinách jednání přestávkou v délce 20 minut, případně kdykoli po schválení návrhu člena Zastupitelstva na přerušeni.

## **Čl. 8**

### **Usnesení ze zasedání Zastupitelstva**

1. Každý návrh usnesení musí být konkrétní, stručný, adresný, a musí být podán písemně do ukončení rozpravy.
2. Pro přesné vyjádření vůle je nutno při stylizaci usnesení použít slovesa dle následujících kategorií:
  - a) kategorie výkonných usnesení slovesa: schvaluje/neschvaluje, jmenuje/nejmenuje, vybírá/nevybírá, ukládá/neukládá, odročuje ...
  - b) kategorie nevýkonných usnesení slovesa: souhlasí/nesouhlasí, doporučuje/nedoporučuje, navrhuje/nenavrhuje, podporuje/nepodporuje ...
  - c) slovní spojení "bere na vědomí". Případné použití slovního spojení "bere na vědomí" v usnesení znamená, že Zastupitelstvo bylo s materiálem pouze seznámeno. Takový materiál není tedy schválen.
3. Usnesení je platné od okamžiku, kdy bylo schváleno.
4. Plnění usnesení Zastupitelstva zajišťují výbory Zastupitelstva prostřednictvím starosty obce.
5. Přehled přijatých usnesení ze zasedání Zastupitelstva zveřejňuje Zastupitelstvo na úřední desce Obecního úřadu..

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo se usnáší pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny, a to veřejným hlasováním (zvednutím ruky) v pořadí: pro, proti, zdržel se. Jiný způsob hlasování schvaluje Zastupitelstvo na základě zdůvodněného návrhu člena Zastupitelstva.
2. Způsob hlasování ve věci volby resp. odvolání z řad členů Zastupitelstva řeší Volební řád.
3. Platné je pouze takové usnesení, které obdrží nadpoloviční počet hlasů všech přítomných členů Zastupitelstva.
4. Jestliže žádný návrh nezískal potřebnou většinu, lze na návrh člena Zastupitelstva zasedání přerušit a v dohodovacím řízení, kterému předsedá starosta, nerozhodnou-li účastníci jinak, navrhnou úpravu, kterou v písemné formě s podpisem účastníků předloží Zastupitelstvu.
5. Změny k návrhům usnesení, ke kterým nejsou námitky, se přijímají bez hlasování. O ostatních návrzích a změnách usnesení, u kterých by výsledek záležel na pořadí hlasování, se hlasuje dle pořadí podání, od posledního návrhu.
6. Výsledky hlasování (pro, proti, zdržel se a celkový počet přítomných), oznamuje po ukončení hlasování předsedající. Po ukončení hlasování o každém usnesení oznámí předsedající, zda získalo nadpoloviční většinu hlasů všech členů Zastupitelstva (zda usnesení bylo přijato/nebylo přijato).
7. Námitky k hlasování může vznést člen Zastupitelstva s uvedením důvodu v průběhu hlasování nebo neprodleně po oznámení výsledků hlasování, ale nejpozději do začátku

hlasování o dalším návrhu nebo do začátku projednávání dalšího bodu jednání. V případě námítky k hlasování, která by měla vliv na výsledek hlasování, dá předsedající hlasovat o námítce bez rozpravy. Přijetí námítky znamená revokaci původního hlasování. Následuje nové hlasování o původním usnesení bez rozpravy.

## **Čl. 10**

### **Dotazy, připomínky, podněty**

1. Člen Zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a na výbory, nebo na zástupce obce v orgánech právnických osob, které obec založila. Na zasedání Zastupitelstva může uplatnit toto právo pouze vůči těm, kteří jsou na zasedání přítomni.
2. Obsah dotazů, připomínek a podnětů se musí týkat záležitostí spadajících do samostatné působnosti obce. Pokud tázaný usoudí, že dotaz, připomínka nebo podnět není dostatečně jasný, požádá tazatele o písemnou formulaci.
3. Dotázaní jsou povinni odpovědět po obdržení slova. Pokud dotaz vyžaduje prošetření nebo jiná opatření, musí být odpověď poskytnuta nejpozději do 30 dnů písemně.
4. Pokud člen Zastupitelstva, který dotazy, připomínky, podněty vznesl, nesouhlasí s vyřízením, konečné stanovisko zaujme Zastupitelstvo na svém následujícím zasedání.
5. S vyřízením písemných dotazů, připomínek, podnětů jsou členové Zastupitelstva seznámeni písemně vždy na následujícím zasedání Zastupitelstva.
6. Dotazy, připomínky, podněty se zaznamenávají v zápise a evidenci o způsobu jejich vyřízení vede starosta.

## **Čl. 11**

### **Ukončení zasedání**

1. Předsedající zasedání ukončí:
  - a) při vyčerpání programu,
  - b) klesne-li počet přítomných pod nadpoloviční většinu na dobu delší 20 minut (viz čl. 7, odst. 2.),
  - c) není-li možno ze závažných důvodů v zasedání pokračovat,
  - d) po uplynutí 4 hodin od počátku zasedání.
2. Zastupitelstvo se může usnést na prodloužení doby jednání.

## **Čl. 12**

### **Zápis a organizačně-technické záležitosti zasedání**

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta.
2. Starosta vede evidenci usnesení a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
3. Ověřený a schválený zápis a listiny přítomných dosvědčují průběh zasedání Zastupitelstva.
4. Obsahem zápisu jsou:
  - a) den, místo, hodina zahájení a ukončení, jméno zapisovatele,
  - b) doba přerušování,
  - c) jména ověřovatele zápisu a oznámení o ověření minulého zápisu,
  - d) počet a jména přítomných a nepřítomných (omluvených a neomluvených) členů Zastupitelstva,
  - e) jméno a doba pozdního příchodu a předčasného odchodu člena Zastupitelstva,
  - f) schválený program zasedání,

- g) písemně podané návrhy,
  - h) průběh a výsledek hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržel se hlasování a nehlasoval, počet přítomných, usnesení bylo přijato, nebylo přijato), orientační hlasování se do zápisu neuvádí,
  - i) dotazy, připomínky, podněty
  - j) přijatá usnesení,
  - k) další skutečnosti dané rozhodnutím zasedání,
  - l) vyjádření členů Zastupitelstva na jejich výslovné přání, a to v případě, že je předloží písemně před ukončením zasedání.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů, podepisuje jej starosta nebo místostarosta a schválený ověřovatel.
  6. Zápis je uložen k nahlédnutí na úřadě.
  7. Kopii zápisu obdrží členové Zastupitelstva, předsedové výborů dle dohody buď v tištěné nebo v digitální formě.
  8. Každý člen Zastupitelstva má právo vznést připomínku nebo námitku vůči úkolu, který z usnesení během zasedání pro něho vyplynul. Pokud tak během zasedání neučiní, má se za to, že úkol přijímá. Úkoly nelze ukládat nepřítomným členům Zastupitelstva.
  9. Starosta odpovídá Zastupitelstvu za plnění jeho usnesení. Zprávy o plnění usnesení předkládá starosta na každé zasedání Zastupitelstva jako informaci.
  10. V případě potřeby lze provádět výpisy z ověřeného zápisu, které zajistí a podepíše starosta.

### **Čl. 13** **Střet zájmů**

1. Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Zastupitelstvu 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 projednáváním příslušného bodu.
2. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení člena Zastupitelstva z projednávání této záležitosti, rozhoduje Zastupitelstvo usnesením.

### **Čl. 15** **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky či vydání nového Jednacího řádu Zastupitelstva podléhají schválení Zastupitelstva.
2. Tento Jednací řád byl schválen zasedáním Zastupitelstva, nabyl platnosti a účinnosti dne 30.11.2006

Ing. Pavel Kachlík  
starosta v.r.

ing. Jiří Polák  
místostarosta v.r.