

# **OBEC FRYČOVICE**

## **Jednací řád**

### **zastupitelstva Obce Fryčovice**

Zastupitelstvo Obce Fryčovice (dále jen „ZO“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v účinném znění (dále jen „zákon“) tento jednací řád:

#### § 1

##### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob hlasování a rozhodování, přijímání usnesení a způsob kontroly jeho plnění a zabezpečení uložených úkolů.

#### § 2

##### **Svolání zasedání ZO**

1. ZO se svolává podle ustanovení § 92 a § 93 zákona.
2. Minimálně 14 dnů před zasedáním ZO starosta informuje všechny členy ZO o termínu zasedání ZO prostřednictvím elektronické pošty nebo obdobnými technickými prostředky, například zasláním sms.

#### § 3

##### **Příprava zasedání ZO**

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce.
2. Starosta obce sestavuje návrh programu zasedání ZO na základě doporučení rady obce a návrhů k zařazení na program doručených obecnímu úřadu členem ZO nebo výborem ve lhůtě minimálně 10 dní před zasedáním ZO.
3. Návrh programu zasedání ZO vždy obsahuje na závěr zasedání bod „Diskuze“, ve kterém je umožněno diskutovat členům ZO i přítomným občanům především o tématech, které nebyly projednány.
4. Zásadní písemné materiály pro jednání ZO, určené radou obce, předkládá navrhovatel elektronicky prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání ZO jeho členům.
5. O místě, době a navrženém pořadu zasedání ZO informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním ZO, a to na úřední desce obecního úřadu, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu, webových stránek obce, případně též jiným vhodným způsobem v místě obvyklým.

#### § 4

##### **Omluva členů ZO ze zasedání**

1. Účast na zasedání ZO stvrzují členové ZO podpisem prezenční listiny.

2. Nemohou-li se členové ZO zasedání nebo jeho části zúčastnit, omlouvají se starostovi obce (případně jinému předsedajícímu) nejpozději do 30 minut před začátkem zasedání ZO, jinak je jejich neúčast považována za neomluvenou.

## § 5

### Průběh zasedání ZO

1. Zasedání ZO zpravidla řídí starosta obce.
2. Starosta zpravidla řídí hlasování, jehož výsledek vyhláší, ukončuje, přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části ZO předsedající ověří, zda zasedání ZO bylo svoláno a vyhlášeno řádně a včas, ověří přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit pořad jednání ZO (dále jen „program“), a nechá zvolit dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího ZO a zda proti němu byly podány námítky.
4. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů namítaného zápisu.
5. Úvodní slovo k bodům programu uvede předkladatel.
6. Do rozpravy se přihlašují členové ZO nebo zástupci veřejnosti zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
7. Předkládá-li starosta obce ZO k rozhodnutí usnesení rady obce, jehož výkon podle § 105 zákona pozastavil, je povinen své rozhodnutí zdůvodnit.
8. Jsou-li v průběhu zasedání vzneseny procedurální návrhy na změnu programu, sloučení rozpravy k více bodům, přerušování projednávání bodu programu nebo zasedání, hlasuje se o nich bez rozpravy.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se jej nesmí ujmout.
10. ZO se může usnést na těchto omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát,
  - b) doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 3 minuty a u předkladatele na 5 minut),
  - c) technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.Je-li opatření podle bodu a) uplatněno v bodu programu „Diskuze“, týká se pouze konkrétně projednávané záležitosti, ne celého bodu.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li předložen v bodě programu „Diskuze“, týká se pouze konkrétně projednávané záležitosti, ne celého bodu.
12. Občané mohou na zasedání ZO vznášet svá stanoviska ve smyslu § 16 zákona ke každému projednávanému bodu zasedání, přihláška člena ZO do rozpravy má však přednost.
13. Neusnese-li se ZO jinak, nelze jednat po 22 hodině. V takovém případě se zasedání ZO přerušuje do 18.00 hodin následujícího pracovního dne.

## § 6

### Hlasování

1. Na závěr každého bodu programu zasedání se hlasuje o navržených textech usnesení. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené radou obce. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
2. V průběhu zasedání ZO lze přijímat usnesení, kterými jsou starostovi, radě obce, členům zastupitelstva, výborům nebo obecnímu úřadu ukládány úkoly v samostatné působnosti obce.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení (nebo návrh člena ZO), aby ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající na návrh předkladatele.
4. Nestanoví-li ZO jinak, platí, že hlasování se provádí veřejně. 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.

## § 7

### Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání 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. Jde-li o člena ZO, může se proti takovému rozhodnutí předsedajícího odvolat k hlasování ZO, které se koná ihned bez rozpravy.

## § 8

### Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz nebo splnění úkolu může ZO zřídit pracovní skupiny. Do těchto pracovních skupin ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu nebo rozhodnutím ZO.

## § 9

### Zápis ze zasedání ZO

1. O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis podle § 95 zákona.
2. Za vyhotovení zápisu odpovídá obecní úřad, který také vede evidenci přijatých usnesení ZO.
3. Pro potřeby vyhotovení zápisu se pořizuje ze zasedání ZO zvukový záznam, který může být smazán nejdříve po rozhodnutí zastupitelstva o námitkách proti zápisu podle § 95 zákona, nebo poté, kdy námitky nebyly na nejbližším následujícím zasedání ZO vzneseny.
4. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
5. V zápisu ze zasedání ZO se vždy uvede:
  - a) počet přítomných členů ZO;
  - b) schválený pořad jednání ZO;
  - c) průběh a výsledek hlasování;

- d) přijatá usnesení;
  - e) den a místo zasedání;
  - f) čas zahájení a ukončení zasedání;
  - g) případná doba přerušení;
  - h) jména a příjmení určených ověřovatelů zápisu;
  - i) jména a příjmení přítomných a omluvených i neomluvených členů ZO;
  - j) stručný průběh rozpravy se jmény a příjmeními řečníků;
  - k) podané dotazy, návrhy a připomínky;
  - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
6. Usnesení ze ZO rozesílá obecní úřad členům ZO a zveřejní je na úřední desce, případně dalším vhodným způsobem.

#### § 10

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Rada obce projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO. Návrh radě obce předkládá starosta obce.
2. Výbory ZO opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada obce a informuje ZO.

#### § 11

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Jednací řád zastupitelstva obce Fryčovice vydaný dne 19. prosince 2014 usnesením č. 2/21.
2. Tento Jednací řád ZO nabývá účinnosti uplynutím třetího dne od jeho schválení.

starosta

místostarosta

Tento Jednací řád byl schválen rozhodnutím Zastupitelstva Obce Fryčovice dne 27. března 2019 usnesením č. 19/03/41 a nabyl účinnosti dne 31. 03. 2019.