



OBEC SUPÍKOVICE

ZASTUPITELSTVO OBCE SUPÍKOVICE

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

OBCE SUPÍKOVICE

Zastupitelstvo obce Supíkovice

(dále jen „zastupitelstvo obce“ nebo jen „Z.O.“) v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) vydává tento jednací řád:

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce upravuje svolání, přípravu a průběh zasedání, dále vznik usnesení a kontrolu jejich plnění a další podrobnosti ze zasedání zastupitelstva obce.
- 2) O podrobnostech upravených tímto jednacím řádem a o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje obecní zastupitelstvo v mezích zákona.

II.

Pravomoci zastupitelstva obce

- 1) Zastupitelstvo obce vykonává svou působnost a plní své funkce v souladu s právními předpisy.
- 2) Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v ustanoveních § 84, § 85 zákona o obcích, jakož i v dalších otázkách, které patří do samostatné působnosti obce (§ 35 odst. 1 zákona o obcích) a dále které si k projednání zastupitelstvo obce vyhradí.

III.

Svolání zasedání zastupitelstva obce

- 1) Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta, příp. jiný jím pověřený člen zastupitelstva.
- 2) Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce (§ 93 odst. 1); kromě toho může informaci zveřejnit i způsobem v místě obvyklým, případně vyhlásit obecním rozhlasem.
- 3) **Při řešení krizových a havarijních situací, může být ve výjimečných a odůvodněných případech svoláno zastupitelstvo obce dříve, avšak nesmí být porušena podmínka veřejnosti a informovanosti (tzn. zasedání musí být veřejné a občané musí být o jeho konání informováni).**
- 4) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce.
- 5) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do **21 dnů** ode dne, kdy byl doručen písemný návrh na jeho svolání společně s programem mimořádného zasedání zastupitelstva obce minimálně od jedné třetiny členů zastupitelstva.

IV.

Příprava zasedání zastupitelstva obce

- 1) Přípravu zasedání obecního zastupitelstva organizuje starosta obce, který stanoví:

- a) čas, místo a program zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných materiálů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva obce mají **členové zastupitelstva a předsedové** výborů a komisí – tzv. „**navrhovatelé**“. Tyto návrhy se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání Z.O., nebo písemně.
 - 3) Materiály, určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být projednány obecním zastupitelstvem ve stanovené lhůtě.
 - 4) Materiály pro jednání obecního zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) odůvodnění věci, popř. důvodová zpráva (pokud má projednávaná věc dopad na rozpočet obce) nebo ekonomický rozbor, případně výsledek projednávání věci s organizacemi, jichž se projednávaná problematika týká, apod.
 - c) návrh usnesení
 - 5) Důvodová zpráva by měla obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - c) dopad navrhovaného usnesení na rozpočet obce.
 - 6) Předkládané materiály budou zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit danou problematiku a přijmout účinná opatření. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně, musí být úplné.
 - 7) Podklady určené pro zasedání zastupitelstva obce budou zpracovány v elektronické podobě za účelem jejich rozesílání členům zastupitelstva obce.
 - 8) O připravovaném zasedání zastupitelstva obce informuje starosta členy zastupitelstva obce nejpozději 7 dnů před zasedáním (mimo případy dle čl. III odst. 3), a to prostřednictvím pozvánek zaslaných elektronickou poštou. Součástí pozvánky musí být údaje o místě a době konání a program zasedání.
 - 9) Podklady k jednotlivým bodům zasedání tzv. materiály, jsou rozesílány zastupitelům v elektronické podobě, a to nejpozději 3 dny před zasedáním (materiály informativní povahy a materiály neznámé či nedostupné v době svolání zastupitelstva obce mohou být zaslány i později, avšak nejpozději před zahájením zasedání).

V.

Účast členů obecního zastupitelstva na jednání

- 1) Členové zastupitelstva obce jsou povinni se účastnit zasedání zastupitelstva obce, případně se zúčastnit jednání i jiných orgánů obce, jsou-li jejich členem, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce (§ 83 zákona o obcích).
- 2) Svou neúčast nebo pozdní příchod či předčasný odchod jsou zastupitelé obce povinni předem omluvit starostovi s uvedením důvodu.
- 3) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva obce podpisem do listiny přítomných (prezenční listina).
- 4) Člen zastupitelstva je povinen sdělit před zahájením jednání zastupitelstva obce skutečnosti, kdyby jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, popř. pro osobu blízkou nebo osobu jím zastupovanou.

VI.

Průběh zasedání zastupitelstva obce

- 1) Zasedání zastupitelstva obce je vždy veřejné.
- 2) Zasedání zastupitelstva obce řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta obce. V nepřítomnosti starosty obce vykonává funkci předsedajícího místostarosta či jiný člen zastupitelstva pověřený starostou.

- 3) Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje průběh zasedání. Dále zahajuje rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje slovo a ukončuje rozpravu, řídí veřejné hlasování a vyhláší jeho výsledek, přerušuje, příp. zahajuje pokračování přerušeno zasedání a ukončuje zasedání.
- 4) Zasedání zastupitelstva obce je uskutečnitelné, pokud je přítomna **nadpoloviční** většina všech členů zastupitelstva obce. Není-li dostatečný počet členů zastupitelstva při zahájení zasedání nebo klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva obce v průběhu zasedání pod zákonem stanovený počet, předsedající zasedání nezahájí nebo jej ukončí. Do **15 dnů poté** se koná náhradní zasedání k projednání téhož nebo zbývajících programu. Náhradní zasedání je nutné opět svolat a o jeho svolání veřejně informovat v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.
- 5) Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce, proti němuž nebyly vzneseny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly vzneseny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
- 6) **Zahájení zasedání Z.O.:**
 - a. V zahajovací části zasedání předsedající informuje o tom, zda zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Sdělí, zda **byl zápis z předchozího zasedání ověřen**, jaké námitky byly proti němu podány. Konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva a uvádí, který člen zastupitelstva se omluvil.
 - b. Předsedající předloží návrh na dva ověřovatele zápisu a na zapisovatele.
- 7) **Program zasedání Z.O.:**
 - a. Program zasedání Z.O. navrhuje **předsedající** a je shodný s programem, který byl vyvěšen na úřední desce a na pozvánkách rozeslaným zastupitelům.
 - b. Navržený program zasedání předloží předsedající ke schválení zastupitelstvu obce. Na návrh členů zastupitelstva může dojít k doplnění programu zasedání o další návrhy (body) k projednání, toto musí schválit zastupitelstvo obce.
 - c. Na jednání zastupitelstva obce mohou být projednávány pouze věci, které byly schváleny zastupitelstvem obce v programu zasedání. Pouze ke schváleným bodům programu může zastupitelstvo obce přijímat usnesení.
- 8) **Rozprava k jednotlivým bodům zasedání:**
 - a. Rozpravu zahajuje, řídí a ukončuje předsedající. Předsedající uděluje slovo jednotlivým členům zastupitelstva obce a ostatním osobám.
 - b. Do rozpravy se členové zastupitelstva obce a ostatní osoby přihlašují zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo v pořadí, v jakém byli přihlášení do rozpravy.
 - c. Právo vyjádřit se v rozpravě mají mimo členů zastupitelstva obce i ostatní osoby, a to:
 - občané, kteří mají trvalý pobyt v obci Supíkovice,
 - vlastníci nemovitostí nacházejících se na území obce Supíkovice,
 - čestní občané obce Supíkovice,
 - přizvaní odborníci, expertní týmy, poradci či jiné osoby, u kterých lze důvodně předpokládat odborné znalosti související s projednávanou věcí.
 - d. Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Olomouckého kraje, musí mu být uděleno.
 - e. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, případně vybočuje-li jeho vystoupení z mezí slušného chování, může mu předsedající, po předchozím upozornění slovo odejmout. **Ruší-li někdo průběh zasedání**, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti. Pokud není možné zabezpečit nerušený a důstojný průběh zasedání, předsedající zasedání ukončí. Zbýající část programu bude následně projednána na náhradním zasedání, které se musí konat do 15 dnů. Náhradní zasedání je nutné opět svolat a o jeho svolání veřejně informovat v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.
 - f. **Předsedající může vstoupit do rozpravy kdykoliv.**
 - g. Členové zastupitelstva obce smí vystoupit v rozpravě k jednomu bodu nanejvýš třikrát. Ostatní osoby uvedené v bodech c) a d) smí v rozpravě k téže věci vystoupit nanejvýš dvakrát.

- h. Za vystoupení v rozpravě se nepovažuje úvodní přednesení věci navrhovatelem a dále odpovědi navrhovatele na dotazy k danému tématu.
- i. Doba jednotlivých vystoupení v rozpravě členů zastupitelstva obce a ostatních osob se omezuje maximálně **na 2 minuty**, nerozhodne-li zastupitelstvo obce jinak.
- j. Do rozpravy je možné se přihlašovat jenom do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo dokud nebyl stanoven konec rozpravy. V průběhu hlasování se již nelze hlásit o slovo.

9) Přerušování zasedání Z.O.:

- a. Předsedající je oprávněn zasedání zastupitelstva přerušit, požádá-li o to člen zastupitelstva obce, a to na nejvýše 10 minut.
- b. Přerušování zasedání zastupitelstva obce, které je delší než 10 minut musí schválit zastupitelstvo obce.

10) Ukončení zasedání Z.O.:

- a. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva obce za ukončené, byly-li všechny programem schválené body zasedání projednány.
- b. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, není-li zastupitelstvo obce ve smyslu zákona o obcích usnášení-schopné, tzn. není přítomna nadpoloviční většina zastupitelů. Nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené a důstojné zasedání (viz bod 8 písm. e)).

VII.

Příprava a vznik usnesení zastupitelstva obce, hlasování

- 1) Návrh na usnesení předkládá zastupitelstvu obce navrhovatel.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Musí být formulováno přesně, stručně, adresně s termíny odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Hlasování o usnesení:
 - a. Před hlasováním může člen zastupitelstva obce učinit pozměňovací návrh na usnesení (tzn. doplnění, zpřesnění, jiné znění apod.) – tzv. „**protinávrh**“.
 - b. O těchto protinávrzích hlasuje zastupitelstvo obce nejdříve, až poté se hlasuje o původně přeloženém návrhu na usnesení.
 - c. O přijetí usnesení rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním, veškerá hlasování probíhají veřejně. Tajné hlasování je možné pouze v případě, že toto výslovně schválí zastupitelstvo obce.
 - d. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Tajné hlasování je prováděno písemně.
 - e. Hlasovat lze třemi způsoby, a to pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
 - f. Aby mohlo být dané usnesení přijato, musí pro něj hlasovat nadpoloviční většina všech zastupitelů.
- 4) Přijatá usnesení zastupitelstva obce ukládají úkoly v rámci samostatné působnosti obce, a to především starostovi, dále také místostarostovi, předsedům výborů a komisí a ostatním členům zastupitelstva.
- 5) Výpis přijatých usnesení zastupitelstva obce se vyhotovuje písemně, a to nejpozději do 5 dnů po skončení zasedání a rozesílá se elektronickou poštou všem členům zastupitelstva a osobám, které odpovídají za plnění uložených úkolů.
- 6) Všechna přijatá usnesení se zveřejní na úřední desce obecního úřadu, a to v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů.
- 7) Výpisy přijatých usnesení zastupitelstva obce a obecně závazné vyhlášky ve věcech samostatné působnosti obce podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 8) Starosta obce organizačně zabezpečí plnění usnesení. Kromě starosty organizačně zabezpečuje plnění usnesení i předsedové výborů a komisí pokud se jich tato usnesení týkají.
- 9) Výbory zastupitelstva obce opatření sledují a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.

- 10) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva obce provádí **kontrolní výbor, který o tom informuje zastupitelstvo obce.**

VIII.

Zápis ze zasedání zastupitelstva obce

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený **zapisovatel**. O celém průběhu zasedání je pořizován audio záznam, který slouží jako podklad pro písemnou formu zápisu, která je předkládána ověřovatelům k podpisu.
- 2) Aby zápis ze zasedání zastupitelstva obce zajišťoval skutečný průběh zasedání a jeho správnost, jsou zastupiteli určeni dva ověřovatelé zápisu.
- 3) Ověřovatelem zápisu může být jakákoliv fyzická osoba, která je přítomna po celou dobu zasedání, a toto je ochotna svým podpisem dosvědčit.
- 4) Zápis ze zasedání zastupitelstva obce dosvědčuje průběh jednání a přijatá usnesení. Jeho přílohou je prezenční listina přítomných zastupitelů, občanů, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 5) Zápis ze zasedání zastupitelstva obce musí, mino jiné obsahovat:
 - a. den a místo zasedání,
 - b. čas zahájení a ukončení (popř. doba přerušení),
 - c. kolik členů zastupitelstva bylo přítomno (prezenční listina – vlastnoručně podepsána všemi přítomnými členy zastupitelstva), včetně zaznamenání času pozdního příchodu nebo předčasného odchodu,
 - d. jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - e. jméno určeného zapisovatele,
 - f. jména schválených ověřovatelů zápisu,
 - g. schválený program zasedání,
 - h. průběh rozpravy k jednotlivým bodům se jmény řečníků,
 - i. podané protinávhrhy,
 - j. výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu, včetně jmenného seznamu všech členů zastupitelstva, jak hlasovali,
 - k. další skutečnosti, které by se dle žádostí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu,
 - l. seznam všech přijatých usnesení.
- 6) Zápis se vyhotovuje **do 10 dnů** po skončení zasedání zastupitelstva obce. Zápis podepisují starosta, místostarosta a schválení ověřovatelé zápisu.
- 7) Do zápisu je možné nahlížet na obecním úřadě.
- 8) Proti zápisu ze zasedání může člen zastupitelstva obce podat písemně námitky. O námitkách proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na svém nejbližším zasedání. Lhůta na podání námitek je **do 30 dnů** po zasedání zastupitelstva obce.

IX.

Závěrečné ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Supíkovice dne 24.11.2022 – Usnesením č. 8/2022.
- 2) Tento jednací řád ruší jednací řád, který byl schválen dne 20.12.2018 - Usnesením č. 9/2018.
- 3) Jakékoliv změny a doplnění jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo obce.
- 4) Tento jednací řád nabývá platnosti od 24. 11.2022.

Roman Bican
starosta obce

Ing. Radka Hečková
místostarostka obce