

Jednací řád zastupitelstva obce Herink
Zastupitelstvo obce Herink (dále jen „Zastupitelstvo“) se usneslo v
souladu s ustanovením

§ 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na
tomto svém jednacím řádu:

Článek I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Zastupitelstva upravuje přípravu, svolávání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním v mezích zákona o obcích.

Článek II.

Pravomoci Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek III.

Výbory Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory (§ 117 zákona č. 128/2000 Sb.). Volí předsedu výboru z řad členů Zastupitelstva, členy výboru z řad členů Zastupitelstva a z občanů. Schvaluje zaměření činnosti jednotlivých výborů.
- 2) Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční výbor a kontrolní výbor (odst. 2, § 117 zákona č. 128/2000 Sb.).

Článek IV.

Svolání zasedání Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 2 měsíce.
- 2) Zasedání Zastupitelstva se konají v územním obvodu obce Herink.
- 3) Zasedání Zastupitelstva svolává a řídí starosta obce, pokud to není možné, je pověřen místostarosta (dále jen „předsedající“).
- 4) Zasedání Zastupitelstva je vždy veřejné.
- 5) Termín zasedání Zastupitelstva a jeho program předává předsedající nejpozději 7 dní přede dnem jeho jednání Obecnímu úřadu obce Herink (dále jen „Obecní úřad“), které jej neprodleně zveřejní, tedy minimálně 7 dnů předem.
- 6) Obecní úřad zajistí informování zastupitelů a veřejnosti o místě, termínu a programu tak, že tyto informace vyvěsí na úřední desky obce (v tištěné podobě a elektronické na www.herink.cz), zasláním e-mailu nebo jiným dohodnutým technickým prostředkem všem zájemcům, kteří o to požádali.
- 7) Požádá-li o to písemně nebo e-mailem alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva (tj. nejméně 3), nebo hejtman kraje, je předsedající – viz odst. 3 – povinen svolat zasedání Zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Obecnímu úřadu.
- 8) Pokud předsedající – viz odst. 3 – zasedání Zastupitelstva dle odstavců 1 nebo 7 nesvolá, svolá zasedání Zastupitelstva některý z dalších členů Zastupitelstva.

Článek V.

Příprava zasedání Zastupitelstva obce

- 1) Přípravu a program zasedání Zastupitelstva organizuje předsedající na základě připravovaných podkladů. Stanoví dobu a místo konání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy materiálů.
- 2) Návrh bodu programu a materiály pro zasedání Zastupitelstva obsahují:
 - a. název bodu programu;
 - b. přílohy (seznam příloh, pokud existují);
 - c. dopad na rozpočet obce;
 - d. jméno předkladatele a označení funkce, role (zastupitel, předseda výboru xxx apod.);
 - e. text odůvodnění – podstata projednávaného návrhu;
 - f. návrh usnesení Zastupitelstva a jeho odůvodnění, případně důvodovou zprávu u návrhů materiálů obsahujících záležitosti složitější.
- 3) Předkládané návrhy materiálů musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
- 4) Předsedající může podle povahy věci zřídit pro vypracování podkladů potřebných ke zpracování návrhů materiálů pracovní skupiny.
- 5) Obecní úřad zajistí technické zabezpečení zasedání Zastupitelstva, tzn., že předá zastupitelům v elektronické podobě veškeré materiály, které tímto způsobem může předávat, v den konání je připravena zasedací místnost včetně technického vybavení. U rozsáhlejších materiálů předá zastupitelům základní informace, kompletní materiály musí být připraveny na Obecním úřadě k prostudování.
- 6) Návrhy na body programu podává předsedající, členové Zastupitelstva nebo výbory. Ty se předkládají písemně (nejlépe v elektronické podobě zapsané do odsouhlasené šablony) nejdéle 2 dny před vyhlášením termínu zasedání Zastupitelstva.
- 7) Písemné a elektronické materiály určené pro jednání Zastupitelstva musí být k dispozici v okamžiku vyhlášení termínu zasedání a při vlastním zasedání Zastupitelstva.

Článek VI.

Účast členů Zastupitelstva obce a dalších osob na zasedání

- 1) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání Zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit předsedajícímu s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na zasedání stvrzují osoby uvedené v odst. 1 před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných.

Článek VII.

Program zasedání

- 1) Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program zasedání Zastupitelstva a o návrzích přednesených v průběhu zasedání, s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O předneseném programu či o námitkách proti němu rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.
- 2) Právo předkládat návrhy do programu zasedání Zastupitelstva mají mimo starosty a místostarosty také členové Zastupitelstva a výbory. Zastupitelé a výbory o to žádají písemně nebo e-mailem.
- 3) Pokud předsedající navrhovateli nevyhoví, musí mu sdělit písemně důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o

tom Zastupitelstvo hlasováním. Schválený program lze během zasedání Zastupitelstva rozšiřovat jen výjimečně. O každém rozšiřujícím bodu programu rozhoduje Zastupitelstvo zvlášť a to hlasováním.

- 4) Jednou za čtvrtletí musí být na zasedání Zastupitelstva zařazeny minimálně následující body:
 - a. kontrola plnění usnesení Zastupitelstva – předkládá kontrolní výbor – viz článek XVI.;
 - b. kontrola ostatních úkolů, které nebyly zadány formou usnesení;
 - c. informace o činnosti orgánů obce;
 - d. jedno téma z harmonogramu dlouhodobých úkolů Zastupitelstva;

Článek VIII.

Průběh zasedání Zastupitelstva

- 1) Zasedání Zastupitelstva řídí předsedající – viz článek IV., odst. 3. V odůvodněných případech hlasováním zvolený některý z přítomných zastupitelů.
- 2) Předsedající, resp. zvolený zastupitel, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva (tj. 5), ukončí předsedající zasedání Zastupitelstva a neprojednané body přenesou na program příštího zasedání Zastupitelstva.
- 3) V zahajovací části zasedání Zastupitelstva konstatuje předsedající, zda Zastupitelstvo je nebo není usnášení schopné, schválí program jednání a stanoví dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a zapisovatele. Současně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo.
- 5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání Zastupitelstva.
- 7) Do diskuse se mohou členové Zastupitelstva a občané (upraveno odstavcem 8) přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo uděluje předsedající.
- 8) Osoby uvedené v článku 6, odst. 2, mají právo:
 - a. na zasedání Zastupitelstva vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem;
 - b. vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně, nebo ústně na zasedání Zastupitelstva;
 - c. požadovat projednání Zastupitelstvem určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti obce. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na zasedání Zastupitelstva nejpozději do 60 dnů od podání;
 - d. podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání se vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů od podání.
- 9) Občanům uvedeným v článku VI., odst. 2, musí být slovo uděleno vždy.
- 10) Zastupitelstvo se dále usnáší:
 - a. nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát;
 - b. doba diskusního vystoupení se omezuje 3 minutami, u předkladatele 5 minutami,
 - c. pokud předsedající neurčí více, v každém případě musí platit stejné podmínky pro všechny.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje.

Článek IX.

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Návrh usnesení předkládaný Zastupitelstvem ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů Zastupitelstva, případně občanů. Text návrhu usnesení připravuje ke každému bodu programu příslušný předkladatel.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- 3) Znění návrhu usnesení předkládá zasedání Zastupitelstva předsedající. Pokud návrh usnesení obsahuje uložení úkolu, předsedající dbá na to, aby bylo z návrhu zřejmé, kdo je nositelem úkolu a termín, do kdy má být úkol splněn.

Článek X.

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů (tj. 5).
- 2) Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Nezáská-li žádný předložený návrh při hlasování potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, přednese předsedající tento návrh a dá o něm hlasovat. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 5) Pokud k tomu není zvláštní důvod, hlasuje se o jednotlivých bodech veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, kdo se hlasování zdržel. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva. Ve výjimečných případech je možné hlasovat tajně. Návrh na tajné hlasování podává zastupitel a o tomto návrhu se hlasuje.
- 6) V případě veřejného hlasování se do zápisu uvede jmenovitě, kdo a jak hlasoval při každém hlasování, u tajného hlasování se uvedou jen počty, kolik bylo pro, proti a kolik se zdrželo hlasování.
- 7) Usnesení Zastupitelstva podepisuje starosta, resp. předsedající, určení ověřovatelé a zapisovatel.
- 8) Zveřejnění usnesení Zastupitelstva se provádí na úředních deskách (fyzických a elektronických).

Článek XI.

Dotazy členů Zastupitelstva

- 1) Členové Zastupitelstva mají právo:
 - a. vznášet dotazy a připomínky při jednání Zastupitelstva;
 - b. požadovat od zaměstnanců obce informace související s výkonem funkce člena Zastupitelstva;
 - c. odpovědi a informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 2) Informace musí být poskytnuta co nejdříve, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Na dotaz je nutné odpovědět písemně vždy, pokud o to tazatel požádá.
- 4) Na dotaz odpovídá ten, komu je dotaz adresován.

- 5) V případě, že tazatel vyjádří s odpovědí svou nespokojenost, zaujme k tomu konečné stanovisko Zastupitelstvo.

Článek XII.

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí narušovat průběh zasedání Zastupitelstva. Nikdo nesmí rušit při projevu předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit – viz článek VIII., odst. 10 b, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání. Jde-li o člena Zastupitelstva, musí o tom rozhodnout Zastupitelstvo.

Článek XIII.

Zápis ze zasedání Zastupitelstva

- 1) Ze zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Evidenci zápisů a usnesení vede Obecní úřad. Zápis se vyhotovuje co nejdříve, nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva. Zápis pořizuje osoba, kterou na začátku zasedání Zastupitelstva určí předsedající. Zápis podepisují předsedající a předsedajícím určení ověřovatelé a zapisovatel.
- 2) Schválený zápis je veřejnou listinou, osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se vždy uvede:
 - a. den a místo zasedání;
 - b. hodina zahájení a ukončení zasedání;
 - c. jména určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele zápisu
 - d. jména a počet přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených a jména neomluvených zastupitelů;
 - e. jména případných odborných hostů zasedání;
 - f. schválený program zasedání;
 - g. průběh a jmenovitý výsledek každého hlasování;
 - h. dotazy, připomínky a podněty;
 - i. přijatá usnesení.
- 4) O případných námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva.

Článek XIV.

Ukončení zasedání Zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za skončené, pokud byl vyčerpán pořad jednání nebo klesl počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, např. hrubé porušení kázně v zasedací místnosti.
- 2) Neprojednané body jsou přeneseny na příští zasedání Zastupitelstva.

Článek XV.

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise, jejichž členy mohou být členové Zastupitelstva, a v případě potřeby i další odborníci a experti. Funkce těchto komisí končí splněním úkolu a předložením závěrečné zprávy na zasedání Zastupitelstva.

Článek XVI.

Zabezpečení plnění a kontrola plnění usnesení

- 1) Plnění usnesení přijatých Zastupitelstvem zabezpečují starosta, místostarosta a Obecní úřad.
- 2) Usnesení Zastupitelstva jsou po schválení zápisu všem členům Zastupitelstva k dispozici co nejdříve. Může to být po dohodě buď písemně, nebo elektronicky. Dále se zápisy ukládají na web obce. Do schválených zápisů a usnesení Zastupitelstva je možné nahlížet, pořizovat si výpisy a opisy v úředních hodinách na Obecním úřadě.
- 3) Kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva provádí kontrolní výbor a o výsledcích kontroly informuje Zastupitelstvo formou zápisu průběžně na zasedání Zastupitelstva.

Článek XVII.

Schválení jednacího řádu

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Herink dne 21. 11. 2018.

.....
XXXXXXXXXX – starosta

.....
XXXXXXXXXX – místostarosta