

**JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE PODOLÍ**  
**Zastupitelstvo obce Podolí se usneslo, podle § 96 zákona číslo 128/2000 Sb. o  
obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu.**

*Článek 1*  
*Úvodní ustanovení*

Jednací řád Zastupitelstva obce Podolí (dále jen ZO) upravuje přípravu podkladových materiálů, svolávání zasedání, rozesílání pozvánky členům ZO, samotný průběh zasedání, vyhotovení zápisu, způsob jeho uložení, stejně tak zveřejňování dokumentů o činnosti ZO, dále práva občana obce, způsob hlasování, způsob omluvy na neúčasti zasedání, jakož i další otázky.

*Článek 2*  
*Příprava jednání zastupitelstva obce*

Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce včetně přípravy programu jednání; přitom stanoví zejména dobu a místo jednání a odpovědnost za zpracování a předložení podkladů.

Návrhy komisí, výborů, nebo členů ZO na projednávání na zasedání ZO se předkládají písemně nebo elektronickou formou prostřednictvím obecního úřadu v 10 denním předstihu.

Na program jednání zastupitelstva obce se zařadí i podněty, návrhy a připomínky adresované zastupitelstvu obce a požadavky občanů obce na projednání záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce, které byly podány více jak 20 dnů před termínem zasedání zastupitelstva obce.

Podkladové materiály pro jednotlivé body programu obsahují stručný a výstižný popis řešené problematiky včetně projednávaných smluv a návrh řešení spolu se zdůvodněním.

O místě, době a navrženém pořadí jednání ZO informuje starosta občany nejpozději sedm dnů před zasedáním ZO na úřední desce obecního úřadu a elektronické úřední desce a na webových stránkách obce v sekci „aktuality“, případně vyhlášením v místním rozhlase.

*Článek 3*  
*Svolání zasedání zastupitelstva obce*

Zasedání ZO svolává starosta písemným pozváním přednostně elektronickou formou, které doručí s navrženým programem jednání, včetně podkladů a návrhů usnesení všem členům ZO nejpozději 7 dnů před zasedáním. V případě nutnosti může být tato doba zkrácena na 3 dny.

Vyžadují-li to okolnosti, může starosta zrušit svolané zasedání před jeho zahájením. Informaci o zrušení s odůvodněním zveřejní včas a dostatečným způsobem na úřední desce obecního úřadu, na elektronické úřední desce, na webových stránkách obce v sekci „aktuality“, případně vyhlášením v místním rozhlase.

Kromě členů ZO jsou na zasedání zvány další osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných záležitostí.

#### *Článek 4* *Účast členů obecního zastupitelstva na jednání*

Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny přítomných.

#### *Článek 5* *Program jednání*

Program jednání navrhuje starosta obce.

Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení; o něm, jeho doplnění, či o námitkách proti němu rozhodne ZO hlasováním.

#### *Článek 6* *Jednání na zasedání zastupitelstva*

Schůzi ZO řídí starosta, nebo jiný pověřený člen ZO (dále jen předsedající).

Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů ZO do 20 minut po době určené pro začátek, nebo klesne-li během zasedání počet členů ZO pod nadpoloviční většinu, zasedání předsedající ukončí a svolá do 15 dnů zasedání náhradní.

V zahajovací části jednání předsedající:

- prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
- oznámí elektronické zvukové zaznamenání zasedání za účelem zveřejnění
- konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny přítomných,
- určí dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání,
- určí zapisovatele zápisu
- sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí
- jaké námitky proti němu byly podány.

Zápis, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za pořízený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich ZO hlasováním po vyjádření ověřovatelů zápisu, tím se pokládá zápis za pořízený.

Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.

Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse, musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

Ke každému projednávanému bodu probíhá rozprava samostatně, nerozhodne-li ZO hlasováním jinak.

Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.

Nikdo, komu předsedající neudělil, slovo nemůže se ho ujmout.

Každý člen ZO má právo vystoupit v rozpravě nejvíce 2x k témuž problému; k dalšímu vystoupení dávají souhlas členové ZO hlasováním.

Každý občan obce přítomný na zasedání ZO má právo vystoupit v rozpravě nejvíce 2x k témuž problému a vyjádřit tak své stanovisko k projednávané věci.

Doba diskusního vystoupení se omezuje na 2 minuty (jak u členů ZO tak i přítomných občanů obce), u předkladatele na 5 minut. O prodloužení délky vystoupení rozhodne ZO hlasováním.

Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, nebo porušuje-li vystoupením zákon či pořádek při jednání má právo mu předsedající odejmout slovo.

Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Pokud někdo z nečlenů ZO ruší zasedání, může ho předsedající vykázat ze zasedací síně. Pokud nedojde k obnovení pořádku, může předsedající přerušit zasedání na nezbytně dlouhou dobu.

Návrh na přerušování zasedání na nezbytně nutnou dobu s patřičným odůvodněním může podat kterýkoli člen ZO; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### *Článek 7*

##### *Změny programu v průběhu zasedání*

Návrh na změnu programu zasedání může podat kterýkoliv člen ZO se zdůvodněním.

#### *Článek 8*

##### *Příprava usnesení obecního zastupitelstva*

Návrh usnesení předkládaný obecnímu zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO.

Usnesení 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.

Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti jiným členům zastupitelstva, obecní radě a dalším subjektům.

#### *Článek 9*

##### *Hlasování*

Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto

protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich dále nehlasuje.

Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO usnést na dohadovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve oponentní skupiny členů ZO, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.

Hlasování se provádí prioritně veřejně, o tajném hlasování rozhoduje ZO na návrh člena zastupitelstva. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky:

- pro návrh
- nebo proti návrhu
- nebo hlasování se zdržel.

Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

## *Článek 10*

### *Zápis ze zasedání Zastupitelstva*

O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá osoba pověřená předsedajícím.

Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při jednání písemně.

V zápise se uvádí:

- den a místo jednání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- jména omluvených i neomluvených členů ZO,
- program jednání,
- průběh a výsledky hlasování jmenovitě ke každému členu zastupitelstva
- podané návrhy související s tématem projednávaného bodu,
- z rozpravy jen ty podstatné skutečnosti a stanoviska členů ZO a občanů, které měly vazbu na konkrétní řešení projednávaného bodu, a to formou věcnou, stručnou a výstižnou
- schválené znění usnesení,

Zápis vyhotoví zapisovatel do 5 dnů po zasedání a zašle starostovi, místostarostovi a zvoleným ověřovatelům zápisu. Po ověření se nejpozději do 10 dnů po zasedání zveřejní a do 3 následujících pracovních dnů zašle výpis z usnesení všem orgánům, zařízením a dalším subjektům, kterých se usnesení týká, nebo kterým jsou usnesením uloženy, popřípadě doporučeny adresné úkoly.

O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

Zápis podepisuje starosta, nebo místostarosta a zvolení ověřovatelé zápisu.

Zápis v tištěné podobě je uložen v kanceláři starosty obce a občané obce Podolí mají právo nahlížet do tohoto zápisu a pořizovat si z něj výpisy dle § 16 odst. 2 písmeno e) zákona o obcích. Současně je

v elektronické podobě spolu se zvukovým záznamem zveřejněn na webových stránkách obce. U zveřejněného zápisu ze zasedání zastupitelstva obce se osobní údaje v nich obsažené neanonymizují, vysloví-li dotčená soukromá osoba se zveřejněním souhlas.

### *Článek 11 Zabezpečení a kontrola usnesení*

Starosta obce stanoví organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení ZO.  
Kontrolní výbor opatření sleduje a kontroluje výsledky plnění.

### *Článek 12 Dotazy členů zastupitelstva obce*

Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.

Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně do 30 dnů.

Kontrola nad vyřízením připomínek a dotazů se provádí na následujícím zasedání ZO. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.

Uplatněné dotazy v průběhu jednání ZO (včetně odpovědi dotazovaného) se zaznamenávají v zápise.

### *Článek 13 Oznámení o osobním zájmu*

Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 tuto skutečnost oznámit. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Oznámení podle odstavce 1 podává příslušný člen zastupitelstva ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

### *Článek 14 Ukončení zasedání obecního zastupitelstva*

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod poloviční většinu. V tomto případě svolá náhradní zasedání do 15 dnů.

Předsedající může prohlásit zasedání za ukončené i z jiných závažných důvodů; zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání zastupitelstva. Neprojednaný pořad se přesouvá na další zasedání zastupitelstva.

*Článek 15*  
*Závěrečná ustanovení*

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Zastupitelstvo obce Podolí.

Tento jednací řád byl schválen Zastupitelstvem obce Podolí usnesením 3/3/2015 dne 31.3.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.

*Článek 16*  
*Zrušovací ustanovení*

Dnem účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád Zastupitelstva obce Podolí ze dne 25.11.2014.

Ing. Vítězslav Eliáš  
starosta

Ing. Gabriela Marciánová  
místostarosta