



**Jednací řád Zastupitelstva obce  
Albrechtice nad Vltavou**

Zastupitelstvo obce Albrechtice nad Vltavou (dále jen „ZO“) se usneslo podle ustanovení § 96 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění (dále jen zákon), na tomto svém jednacím řádu

**Článek 1  
Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZO souvisí.
2. Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona.

**Článek 2  
Pravomoci zastupitelstva obce**

1. ZO rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem a ostatními normami.
2. ZO může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu obce nebo jiné osobě.

**Článek 3  
Svolání jednání zastupitelstva obce**

1. ZO se schází na veřejných zasedáních podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce. Zasedání svolává starosta elektronickou formou nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání..
2. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů ZO nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti obecnímu úřadu.
3. O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do sedmi dnů před jednáním obecního zastupitelstva a to na úřední desce obecního úřadu, webových stránkách obce a prostřednictvím místního rozhlasu, popř. jiným vhodným způsobem.

## **Článek 4**

### **Příprava jednání zastupitelstva obce**

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZO mají jeho členové, rada obce a výbory. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZO na program jeho jednání rozhodne ZO.
2. Přípravu zasedání zabezpečuje starosta, případně jím pověření členové zastupitelstva obce, pracovníci obecního úřadu nebo členové výborů. Jedním z materiálů je zápis ze zastupitelstva rady.
3. Se závažnými materiály, zejména koncepčního charakteru, je nutné seznámit členy zastupitelstva obce popřípadě občany ještě před jednáním zastupitelstva.
4. Návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně 15 dnů před projednáním v ZO. Závěrečný účet obce za uplynulý kalendářní rok musí být zveřejněn nejméně 15 dnů před projednáním v ZO.
5. Členové ZO využijí k doplnění materiálů informace, které jim poskytnou zaměstnanci obecního úřadu.

## **Článek 5**

### **Účast členů zastupitelstva obce na jednání**

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
3. Nesejde-li se ZO v usnášeníschopném počtu ani do 20 minut od určeného začátku jednání, nezahájí starosta jednání ZO a do 15-ti dnů svolá nové jednání se stejným programem.

## **Článek 6**

### **Program jednání**

1. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZO pouze před schválením programu. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZO hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ZO změnit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu (viz. Čl. 7 odst. 8).

## **Článek 7**

### **Průběh jednání**

1. Zasedání ZO řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty může jednání řídit jiný člen ZO, zvolený hlasováním.

2. Předsedající řídí hlasování, vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
5. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů – technická poznámka. S technickou poznámkou se člen ZO hlásí zvednutím ruky ve tvaru T.
7. Pokud starosta předkládá ZO k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost, je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZO rozhodne hlasováním.
8. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
9. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. V průběhu rozpravy se mohou k projednávaným bodům vyjadřovat též ředitelé příspěvkových organizací zřízených ZO, občané starší 18-ti let, pokud jsou občany obce, nebo vlastní na území obce nemovitost, případně jsou cizími státními občany přihlášenými v obci k trvalému pobytu.
11. Slova se mohou ujmout osoby uvedené v bodech 9 a 10 až jim předsedající udělí slovo.
12. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. Pokud u některého člena ZO skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, sdělí tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením projednávání příslušné záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne ZO hlasováním.

## **Článek 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

1. Každý úkol ZO (rozhodnutí o návrhu, volba) je zakončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulované stručně, adresně, případně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení podává jakýkoliv člen ZO, konečný text předkládá ZO ke schválení předsedající.
3. Usnesením ZO se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZO, radě obce a výborům.

## **Článek 9**

### **Hlasování**

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. ZO hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně. ZO se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat dohromady.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nepřijme-li ZO navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu.
6. Je-li k některému bodu přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné, stává se bodem usnesení ZO a již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
7. Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

## **Článek 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva obce (interpelace)**

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce, její jednotlivé členy, pracovníky obecního úřadu a na vedoucí organizací zřízených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy vznesené na jednání ZO se zaznamenávají v zápise z jednání.

## **Článek 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## Článek 12

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání.
3. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - počet přítomných členů, jména omluvených a neomluvených nepřítomných členů ZO
  - schválený pořad jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy
  - přijatá usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí a obdrží jej všichni členové zastupitelstva.
5. Obec informuje občany o činnosti ZO zveřejněním anonymizovaného zápisu na úřední desce a na webových stránkách obce.
6. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

## Článek 13

### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO zajišťuje starosta.
2. Starosta a místostarosta sledují opatření a kontrolují výsledky plnění.
3. Opatření směřující k činnosti výborů zřízených ZO realizují jejich předsedové.
4. Kontrolu plnění usnesení provádí ZO vždy na začátku svého dalšího zasedání, neurčí-li k některým bodům odlišnou lhůtu.

## Článek 14

### Volby funkcionářů

1. Zasedání zastupitelstva volí a odvolává:
  - starostu
  - místostarostu
  - členy rady
  - předsedy výborů
2. Způsob volby či výběru stanoví zastupitelstvo. Zvolen je pak kandidát, který obdržel nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva obce.

## Článek 15 Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce, tj. 31.10.2018.
2. Současně se ruší jednací řád schválený zastupitelstvem obce Albrechtice nad Vltavou dne 26.11.2010.

  
.....  
Hana Krippnerová  
místostarostka

  
.....  
Ing. Miroslav Ušatý  
starosta

