

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE STŘEDOKLUKY

Zastupitelstvo obce Středokluky (dále jen ZO) Středokluky se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZO, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání ZO.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO hlasováním v mezích daných právními předpisy.
- 3) Jednací řád obce schvaluje ZO a tím se ruší předchozí jednací řády ZO a jeho usnesení upravující průběh jednání.
- 4) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje ZO.
- 5) Právní rámec daný zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) tímto není dotčen a v případě kolize s jednacím řádem je rozhodující zákonná úprava v aktuálním znění.

II.

Pravomoci ZO

- 1) ZO rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) ZO si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

III.

Svolání zasedání ZO

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Oznámení o konání zasedání ZO obsahující den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání ZO bývá vyvěšena na úřední desce obce v souladu se zákonem minimálně 7 dní před zasedáním ZO.
- 2) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
 - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů ZO; žádost musí obsahovat předmět jednání,
 - b) písemné žádosti dle § 16 odst. 2 f) zákona 128/2000 Sb., podepsané nejméně 0,5 % občanů obce; v tomto případě musí být ZO svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,
 - c) žádosti hejtmana kraje,
 - d) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.
- 3) Zasedání ZO svolené podle písmena a), c) nebo d) se koná do 21 dnů od doručení žádosti obecnímu úřadu. Mimořádné zasedání ZO svolené podle písmena b) se koná do 60 dnů od doručení žádosti.
- 4) Starosta svolává zasedání ZO tak, aby byli členové ZO informováni o konání schůze a obdrželi

nezbytné materiály k projednání nejméně 7 kalendářních dnů předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.

- 5) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním ZO. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním ZO.
- 6) Zasedání ZO je veřejné.
- 7) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklým, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním.
- 8) Zasedání ZO je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v dobře dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.
- 9) Ustavující zasedání nově zvoleného ZO svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

IV.

Příprava zasedání ZO

- 1) Přípravu zasedání ZO řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání ZO.
- 2) Návrh programu jednání ZO připravuje starosta, popř. místostarosta.
- 3) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje obecní úřad.
- 4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen ZO, výbor ZO nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 5) Požádá-li zastupitel či 0,5 % občanů obce písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání ZO.
- 6) Materiály pro jednání ZO se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 7 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 7) Materiály pro jednání ZO se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:
 - a) titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,
 - b) jméno, e-mail a telefon konkrétního zpracovatele,
 - c) návrh usnesení a jeho odůvodnění.
- 8) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. Pokud se tak stane, musí členové ZO dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 9) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.

- 10) Občané mají právo požadovat projednání určité záležitosti v samostatné působnosti obce, pokud je podepsána 0,5 % občanů obce dle § 16 odst. 2 f) zákona 128/2000 Sb. Žádost musí být projednána nejpozději do 90 dnů.
- 11) Občan má právo vznést návrh na projednání určité záležitosti přímo v průběhu jednání ZO, a to v rámci bodu diskuse. Tímto návrhem není ovlivněn schválený program ZO a nevzniká povinnost záležitost projednat jako nový bod programu na probíhajícím zastupitelstvu, ale řídí se dle § 16 odst. 2 g) zákona 128/2000 Sb.
- 12) Požádat o zařazení nového bodu na probíhajícím zasedání ZO mohou starosta, zastupitelé a výbory, a to v souladu s § 94 zákona 128/2000 Sb. O zařazení takového bodu rozhodnou zastupitelé hlasováním.
- 13) Zasedání ZO se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.
- 14) Starosta obce má právo zrušit připravované zasedání ZO a je povinen tuto informaci vyvěsit na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklém. Součástí informace pro občany je i zdůvodnění proč bylo zasedání ZO zrušeno. Starosta dále neprodleně o této skutečnosti informuje zastupitele obce.

V.

Účast členů ZO na zasedání

- 1) Člen ZO je povinen se zúčastňovat zasedání ZO. V případě neúčasti je povinen neúčast sdělit starostovi. Účast na zasedání potvrzují členové ZO při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v prezenční listině.
- 2) Člen ZO je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen ZO vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy. Zastupitel vykonává svůj mandát při respektování přístupu řádného hospodáře.

VI.

Účast dalších osob na zasedání ZO

- 1) Starosta zajistí účast dalších osob, zejména zaměstnanců obce, vedoucích pracovníků obecního úřadu, členů zvláštních orgánů zřízených starostou, ředitelů právnických osob a organizačních složek zřízených obcí, pokud je projednáván bod, který se jich bezprostředně týká, nebo je jejich účast z jiného důvodu vhodná či potřebná.
- 2) Osoby uvedené v odst. 1 odpovídají na dotazy, připomínky a podněty, které na ně vnesli členové ZO. Jinak mohou do průběhu zasedání zasahovat jen při uplatnění práva občanů obce.
- 3) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území obce.

VII.

Zahájení zasedání

- 1) Zasedání ZO řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta či pověřený člen ZO (dále jen předsedající). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen ZO do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
- 2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání ZO
- 4) Na začátku zasedání předsedající (body a) až e) se nečíslijí):

- a. prohlásí, že ZO bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
 - b. navrhne zapisovatele a minimálně dva ověřovatele, o jejich určení nechá hlasovat,
 - c. sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání ZO, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů ZO,
 - d. nechá schválit program
 - e. Starosta informuje o činnosti obce od posledního jednání ZO s ohledem na události, které lze považovat za důležité pro schválený program zasedání ZO.
- 5) Člen ZO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má ZO projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen oznámit tuto skutečnost před zahájením jednání ZO, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Sřet zájmu je řešen v § 8 zákona 159/2006 Sb. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
 - 6) Předsedající předloží návrh programu. Program vždy obsahuje ústní informace o práci starosty za uplynulé období a dotazy, připomínky a podněty členů ZO a občanů. Tyto body nelze z programu vypustit. O návrhu starosty, kterým předložil věc ZO k rozhodnutí (§ 84 odst. 5, § 105 zákona o obcích), bude ZO rozhodovat přednostně. Starosta je povinen návrh odůvodnit. Body programu mývají zejména následující pořadí s přihlédnutím k závažnosti pro fungování obce, a to dle oblastí působnosti obce následovně – majetkové, legislativní, finanční a ostatní
 - 7) Členové ZO mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. Odůvodnění návrhu nesmí přesáhnout 2 minuty, během zdůvodňování návrhu nesmí být člen ZO přerušován. O návrhu na delší zdůvodnění hlasuje ZO bez rozpravy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
 - 8) O zařazení návrhů dalších bodů programu v souladu s § 94 zákona 128/2000 Sb., přednesených v průběhu zasedání ZO, rozhodne ZO hlasováním.
 - 9) Nedojde-li ke schválení programu, ZO projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

VIII.

Průběh zasedání, rozprava

- 1) Z veřejné povahy zasedání ZO lze předpokládat pro občany včetně zastupitelů menší míra ochrany osobních údajů. Ze zasedání lze pořizovat a zveřejňovat audiovizuální záznam. V případě záznamu pořízeného obcí lze vznášet námitky do 7 dnů od konání zasedání. Veškeré námitky budou posouzeny vzhledem k příslušnými právními normám o ochraně osobních údajů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 2) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům ZO a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
- 3) ZO může na návrh člena ZO v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, omezit řečnickou dobu (nejméně však na 5 minut na osobu) nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
- 4) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.

- 5) Členové ZO a občané se do rozpravy hlásí zvednutím ruky.
- 6) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
 - a. Navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
 - b. Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
 - c. Členové ZO v pořadí, ve kterém se přihlásili.
 - d. Občané obce starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území obce nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Jejich vystoupení je omezeno na 5 minut a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
 - e. Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 5 minut.
- 7) Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí. Po vystoupení všech řečníků předsedající rozpravu ukončí.
- 8) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon § 93 odst. 4 zákona 128/2000 Sb.
- 9) Předsedající po dohodě se zastupiteli bez nutnosti o věci hlasovat může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci obce či obcí zřízené právnické osoby nebo příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
- 10) ZO může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
- 11) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
 - a) Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy ZO.
 - c) Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena ZO proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne ZO hlasováním bez rozpravy.
 - d) Ruší-li některý člen ZO průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - e) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů ZO zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že do 15 dnů svoláno náhradní zasedání. Pokud kdokoli z členů ZO s přerušováním nesouhlasí, rozhodne o přerušování ZO hlasováním.
- 12) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:
 - a) Člen ZO může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy. Předsedající může požádat člena ZO, aby svůj návrh zpřesnil.
 - b) V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoli člen ZO podat návrh na přerušování projednávané věci, včetně doby přerušování – o tomto návrhu rozhodne ZO hlasováním bez rozpravy.
 - c) Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
 - d) Předkládající může materiál stáhnout z programu jednání nejpozději před hlasováním o tomto bodu.

IX.**Příprava usnesení**

- 1) ZO přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 2) Po ukončení rozpravy vyzve předsedající předkladatele projednávaného bodu, aby přednesl návrh usnesení. Předkladatel přednese návrh usnesení, vychází z předloženého materiálu, z rozpravy a z přijatých pozměňovacích návrhů.
- 3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušení bodu či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace s předsedy komisí a výborů ZO a zaměstnance obecního úřadu.
- 4) Předsedající nebo jím pověřená osoba může určit zaměstnance obecního úřadu, který bude shromažďovat připomínky a pozměňovací návrhy a bude předkladateli nápomocen při zpracování návrhu usnesení.

X.**Hlasování**

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 3) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 4) Člen ZO může podat námitku proti postupu hlasování. Námitka musí být stručně odůvodněna a musí obsahovat návrh jiného postupu hlasování. O této námitce rozhodne ZO ihned a bez rozpravy.
- 5) Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z rozpravy podporuje, či nikoliv.
- 6) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 7) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne ZO. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí ZO.
- 8) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO, nestanoví-li zákon jinak.
- 9) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů ZO, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
- 10) Každý člen ZO je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne ZO ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
- 11) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 15 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez rozpravy a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.

XI.

Podpis a zveřejňování usnesení

- 1) Usnesení ZO se označují rokem a pořadovým číslem usnesení v daném roce a označením, že jde o usnesení ZO, a to následovně POSLEDNÍDVOJČÍSLÍROKU/ZO/ČÍSLO-dvě číslice (např. 19/ZO/01).
- 2) Usnesení podepisuje starosta (či v jeho zastoupení místostarosta) a ověřovatelé.
- 3) Usnesení ZO včetně důvodových zpráv a příloh jsou do 3 dnů po podpisu uložena na obecním úřadě všem k nahlédnutí. Taktéž se vyvěšují na volně přístupné internetové stránce, kde musí být dostupné nejméně 5 let. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejnění se usnesení či příloha po odstranění těchto informací.
- 4) Členům ZO jsou usnesení poskytována vždy v neupravené podobě.
- 5) Zjevné početní a tiskové chyby opraví starosta nebo jím pověřená osoba se souhlasem předkladatele. Oprava se oznamuje ověřovatelům.

XII.

Přerušování a ukončení zasedání

- 1) Přestávky:
 - a. Přestávky vyhláší předsedající, na návrh člena ZO nebo z vlastní iniciativy.
 - b. Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen ZO námitku, o které se hlasuje ihned a bez rozpravy.
 - c. Každý člen ZO může po ukončení rozpravy před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
 - d. Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení (bod IX). Předsedající tuto přestávku udělí.
- 2) Pokud v průběhu zasedání klesne počet přítomných členů ZO pod zákonný limit pro usnášeníschopnost, tak předsedající zasedání vyhlásí přestávku do doby, než se počet zastupitelů zvýší na zákonem požadovaný limit. Pokud je zřejmé, že počet zastupitelů už během probíhajícího zasedání už nebude splňovat podmínku usnášeníschopnosti, tak předsedající zasedání přeruší.
- 3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které ZO hlasuje ihned a bez rozpravy.
- 4) Starosta svolá pokračování přerušeno zasedání obvyklým způsobem tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušování.
- 5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

XIII.

Dotazy občanů a členů ZO

- 1) Bodem každého řádného zasedání ZO je diskuse, kde jsou vznášeny dotazy členů ZO na starostu. Členové ZO mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání ZO. Členové ZO mohou klást dotazy i zaměstnancům obce či obcí zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, jsou-li přítomni na zasedání ZO. Součástí tohoto bodu jsou i dotazy občanů na starostu a členy ZO. Občané obce, osoby vlastníci na území obce nemovitost či občané EU s trvalým pobytem na území obce mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání ZO. Ústní dotaz nesmí svou délkou překročit 5 minut.

- 2) Starosta odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.
- 4) Pokud délka projednávání dotazů překročí 1 hodinu, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. ZO může dobu vyhrazenou pro dotazy upravit dle aktuální potřeby.

XIV.

Zápis ze zasedání

- 1) O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a obecní úřad.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
 - a. vlastnoručně podepsaná listina přítomných, omluvených a neomluvených zastupitelů,
 - b. návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, a materiály písemně na jednání předložené a ZO projednané a schválené,
 - c. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušování,
 - d. jména předsedajících,
 - e. jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
 - f. schválený program jednání,
 - g. průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h. podané návrhy a dotazy,
 - i. schválené znění usnesení,
 - j. výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval,
 - k. oznámení členů ZO o střetu zájmů,
 - l. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu,
 - m. pokud člen ZO požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 3) Zápis se vyhotovuje dle § 95 odst. 2 zákona 128/2000 Sb. do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta či místostarosta, určený ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
- 4) Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách obce. Přílohy a další materiály nemusí být zveřejněny, pokud by jejich zveřejnění bylo spojeno s nepřiměřenými obtížemi. Vždy však musí být zveřejněna informace o tom, které materiály nebyly zveřejněny, a z jakého důvodu.
- 5) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne ZO na nejbližším zasedání. Námitku člena ZO lze uplatnit jen do následujícího nejbližšího zasedání a musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před tímto zasedáním ZO prostřednictvím obecního úřadu. Námitky podané po tomto termínu budou vyřízeny podle § 82 písm. b) zákona 128/2000 Sb.
- 6) Námitky proti zápisu ze zasedání ZO mohou vznášet pouze zastupitelé. Připomínka občana, kterou vznesl na zasedání, je třeba brát jako návrh nebo podnět, který bude nutné vyřídit dle § 16 odst. 2 g) zákona 128/2000 Sb.

XV.**Plnění usnesení ZO**

- 1) Za plnění usnesení ZO odpovídá starosta. Ostatní orgány obce, jejich zaměstnanci, obcí zřízené právnické osoby a příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení ZO. Starosta informuje ZO o plnění usnesení ZO a případných problémech.

XVI.**Další ustanovení**

- 1) Obecní úřad vede seznam členů ZO s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy, emailu a telefonního čísla; seznam slouží pouze pro potřebu členů ZO a vnitřní potřebu obecního úřadu.
- 2) Obecní úřad přijímá pro členy ZO písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

XVII.**Výbory a další orgány**

- 1) ZO zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory dle § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 a násl. zákona 128/2000 sb. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZO, popřípadě starostovi ve věcech jí svěřených.
- 2) Výbor je iniciativní a kontrolní orgán ZO dle § 117 zákona 128/2000 sb.
- 3) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje ZO v souladu s příslušnými ustanoveními zákona dle § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 a násl. zákona 128/2000 sb.
- 4) Počet členů výboru musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
- 5) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil ZO. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu, starostovi jen v rámci jí vymezené působnosti.
- 6) ZO zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, jejichž členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.
- 7) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze ZO. ZO nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval.
- 8) Fungování výborů je upraveno Jednacím řádem výborů a Jednacím řádem osadních výborů.

XX.**Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád schválilo ZO Středokluky dne 13. 2. 2019 svým usnesením č. 19/ZO/01 a nabývá účinnosti dnem následujícím tj. 14. února 2019.
- 2) Tímto se ruší předchozí jednací řády ZO a usnesení týkající se jednání ZO.
- 3) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje ZO

Ve Středoklukách dne 13. 2. 2019

Ing. Jaroslav Paznocht
starosta

RNDr. Ladislav Kuchař, Ph.D.
místostarosta