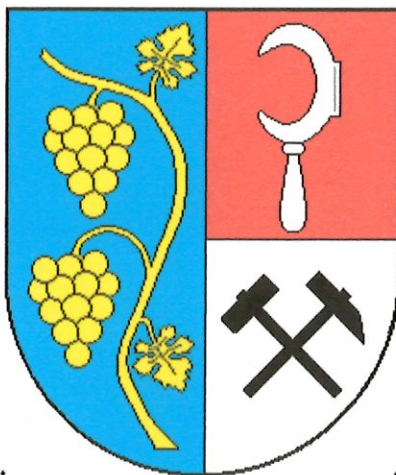


Zastupitelstvo obce Šardice vydává na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), vydává tento jednací řád Zastupitelstva obce Šardice

# JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva obce

ŠARDICE



# Část první

## Obecná ustanovení

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Zastupitelstva obce Šardice (dále jen zastupitelstvo) upravuje podrobnosti o jednání zastupitelstva tj. upravuje přípravu, svolání, průběh a obsah jednání, způsob usnášení se a náležitosti rozhodování zastupitelstva a způsob kontroly plnění jeho usnesení.

### Čl. 2

#### Základní úkoly a pravomoc zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo vykonává svou působnost a plní své funkce zejména v souladu s ústavou ČR, podle zákona o obcích a dále v souladu s jinými právními předpisy.
- 2) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§35 odst.1 zákona o obcích) stanovených v § 84 zákona o obcích a dále je zastupitelstvu vyhrazeno rozhodování o majetkových úkonech dle § 85 zákona o obcích.
- 3) Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje zastupitelstvo, jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

## Část druhá

### Příprava jednání zastupitelstva

### Čl. 3

#### Příprava průběhu jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje Rada obce Šardice (dále jen rada) v součinnosti s výbory a členy zastupitelstva. Při přípravě jednání úzce spolupracuje s orgány, organizacemi, jakož i jinými subjekty, jejichž činnosti se dotýká problematika, kterou má zastupitelstvo projednat. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada a výbory.
- 2) Podle konkrétních podmínek rada:
  - a) stanoví čas, místo a upřesní program jednání,
  - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
  - c) navrhne komise nebo dočasné skupiny členů zastupitelstva, které budou na přípravě, návrhu usnesení nebo variantách řešení spolupracovat nebo posuzovat připravované materiály,
  - d) může zabezpečit, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertízu nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu, organizace nebo jiného subjektu,
- 3) Příslušné výbory a komise sledují a kontrolují přípravu materiálu, týkající se jejich úseku činnosti, zapojují své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálu, projednávají přípravné materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení nebo připomínky a stanoviska.
- 4) Přípravu jednání zastupitelstva koordinuje a kontroluje starosta případně místostarosta nebo člen rady či zastupitelstva, určený k tomu podle povahy projednávaného materiálu.

### Čl. 4

#### Příprava podkladů zastupitelstva

- 1) Návrhy rady, výborů zastupitelstva nebo členů zastupitelstva se předkládají na pořad jednání zastupitelstva podle povahy a obsahu ústně přímo na jednání zastupitelstva, nebo jsou-li

závažnější či obsáhlejší písemně prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání všem členům zastupitelstva prostřednictvím programu UZO, ze kterého si zastupitelé vyzvednou materiály za použití přístupového hesla.

- 2) Zprávy, návrhy a jiné materiály, určené pro jednání zastupitelstva musí být předkladateli zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány přehledně, věcně správně terminologicky přesně, jasně a srozumitelně. Mají být stručné, avšak úplné a mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření s důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlení se uvádějí zpravidla v přílohách. Předložené návrhy a jiné materiály, které nesplňují uvedené náležitosti, vrací rada předkladateli k dopracování.
- 3) Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s platnými směrnici ústředních správních úřadů a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) název a vymezení podstatných náležitostí projednávané záležitosti,
  - b) označení předkladatele a zpracovatele návrhu,
  - c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, popřípadě výsledek projednávání materiálů s orgány, organizacemi či jinými subjekty, jichž se projednávaná problematika nebo navrhované opatření dotýkají,
  - d) návrh usnesení zastupitelstva.
- 5) Rozborová část materiálu (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor) obsahuje zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky z hlediska ekonomického, organizačního apod.,
  - b) zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva nebo rady, případně opatření jiných subjektů, týkající se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesení se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují,
  - c) vysvětlení příčin nedostatků,
  - d) ekonomické a jiné cíle, jichž má být dosaženo,
  - e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na rozpočet obce a činnost orgánů obce. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou a která řešení doporučuje navrhovatel.

## Čl. 5

### Svolání zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se předem zpravidla písemně starostovi, případně místostarostovi. Pozdní příchod na zasedání omlouvá předsedající.
- 2) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce v územním obvodu obce. Starosta obce je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Jihomoravského kraje. Zasedání zastupitelstva se pak koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- 3) Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Zasedání jsou veřejná. Obecní úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce obce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Kromě toho informaci zveřejní v místním rozhlasu, nebo i jinak způsobem v místě obvyklým.

- 4) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle předchozích bodů, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

## **Část třetí**

### **Zasedání zastupitelstva**

#### **Čl. 6**

#### **Organizace zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a zpravidla jej řídí starosta. Jednání zahajuje ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle prezence v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 2) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 3) Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15-ti dnů se koná jeho náhradní zasedání. Svolává se stejně, jako je uvedeno v čl. 5 tohoto jednacího řádu.

#### **Čl. 7**

#### **Průběh zasedání zastupitelstva**

- 1) V zahajovací části předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit pořad jednání, dá zvolit návrhovou komisi, ověřovatele zápisu, jmenuje zapisovatele (skrutátora).
- 2) Předsedající řídí zasedání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.
- 3) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu slovo předsedající odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.
- 4) Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti, zařazené na pořad jednání uvede stručně na výzvu předsedajícího návrhovateli nebo jeho zástupce. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.
- 5) Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska např. některého výboru, udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva. Ostatním účastníkům zasedání podle časových možností a se souhlasem zastupitelstva. Požádá-li za zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Jihomoravského kraje, předseda osadního výboru musí mu být uděleno slovo.
- 7) Účastníci jednání zastupitelstva se mohou hlásit o slovo již před jednáním nebo v jeho průběhu u předsedajícího. O slovo je možno se přihlásit jen do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy. Ten, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.

Občan obce, který dosáhl věku 18 let a jiná fyzická osoba bez trvalého bydliště v obci, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen občan) má právo vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva obce k jednotlivým projednávaným bodům.

Občan může zastupitelstvu obce vyjádřit své stanovisko po udělení slova předsedajícím zasedání.

Vystoupení občana se omezuje dobou 2 minut.

- 8) Zastupitelstvo se může usnést, že nikdo nemůže k téže věci mluvit vícekrát než dvakrát, délka diskusních příspěvků je stanovena na maximální dobu 2 minuty. Toto omezení neplatí pro osoby, kterým dle zákona o obcích musí být uděleno slovo.
- 9) Člen zastupitelstva, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl.
- 10) Starosta pozastaví výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva. Každý člen zastupitelstva je oprávněn k věci přednést stanovisko. Zastupitelstvo rozhoduje hlasováním.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### Čl. 8

##### Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů, projednávaných na jednáních zastupitelstva, z diskuse apod. Návrhy usnesení se připravují v časové i věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů. Návrh usnesení připravují příslušní předkladatelé zpráv, které pro zastupitelstvo upravuje zvolená návrhová komise.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesením zastupitelstva se zpravidla ukládají úkoly radě. Usnesení nemá obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly stanovené jinými dokumenty (např. nařízeními, rozpočtem apod.).

#### Čl. 9

##### Přijímání usnesení a hlasování, písemný zápis a zvukový záznam

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis a zvukový záznam. Zápisy z jednání zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení jednání,
  - c) doba přerušení jednání,
  - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - e) počet přítomných členů zastupitelstva,
  - f) schválený pořad jednání,
  - g) průběh a výsledek hlasování k podaným návrhům,
  - h) podané dotazy, připomínky a podněty a odpovědi na ně,
  - i) přijatá usnesení,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

- 2) Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrhovaného usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující návrhy či dodatky, které nejsou zapracovány v návrhu usnesení, které předložila návrhová komise, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy a v případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, postupuje se následovně: O posledním pozměňujícím návrhu se hlasuje nejprve, takto se postupuje až do vyčerpání všech pozměňujících návrhů. Po vyčerpání všech pozměňujících návrhů se hlasuje o usnesení jako celku.
- 4) Neprijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, doporučí předsedající ustavit konzultativní skupinu členů zastupitelstva, která vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne o tom zastupitelstvo s tím, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- 5) Hlasování je zpravidla veřejné a **probíhá pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Není-li toto k dispozici, hlasují členové zastupitelstva obce veřejně zdvižením ruky.** Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Zastupitelstvo může rozhodnout na návrh člena zastupitelstva, že bude v určitých případech hlasovat tajným hlasováním, a to hlasovacími lístky.
- 6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený.
- 7) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí v územním obvodu vyvěšením na úřední desce. Zápisy ze zasedání zastupitelstva jsou uloženy k nahlédnutí na obecním úřadě a jsou též zveřejněny na elektronické desce.

#### Čl. 10

#### Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

- 1) Zápis z jednání zastupitelstva se vyhotovuje písemně do 15 dnů. Součástí zápisu je prezenční listina. Zastupitelstvo může na návrh rady určit, komu se jeho usnesení rozesílá a komu předává.
- 2) Zápisy a zvukové záznamy ze zasedání zastupitelstva jsou uloženy k nahlédnutí (zvukový záznam k poslechu) na obecním úřadě a jsou též zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup po anonymizaci osobních údajů podle zvláštního právního předpisu.
- 3) Podle podmínek a potřeby může usnesení zastupitelstva obsahovat ustanovení o tom, že zpráva a přijaté usnesení, případně jejich části budou publikovány, v jakém rozsahu a jakou formou.
- 4) Rada projedná a schválí na nejbližší své schůzi po jednání zastupitelstva organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačních opatření předkládá radě starosta.
- 5) Souhrnnou kontrolu usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor.
- 6) Provedení souhrnné kontroly plnění svého usnesení si může vyhradit i zastupitelstvo, případně stanovit způsob kontroly a termín projednání kontrolní zprávy přímo v usnesení.

## Čl. 11

### Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 1) Člen zastupitelstva má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na výbory a na další subjekty uvedené v zákoně o obcích (§82 písm. b.). Dále má právo požadovat informace od zaměstnanců zařazených do obecního úřadu případně do organizačních složek ve věcech, které souvisí s výkonem funkce člena zastupitelstva. Obsah dotazů se může týkat kterékoliv věci spadající do působnosti obce, metod práce nebo pracovního postupu. Členové zastupitelstva podávají dotazy zpravidla písemně. Dotazy může vznášet každý člen zastupitelstva jednotlivě nebo skupina členů zastupitelstva.
- 2) Dotazy, připomínky a podněty mohou být podávány v souladu s programem během zasedání v kterémkoliv stádiu jeho jednání.
- 3) Člen rady, odborný pracovník obecního úřadu, případně zástupce organizace nebo orgánu či jiného subjektu uvedeného v zákoně o obcích, jehož pracovní náplně případně předmětu činnosti se vznesený dotaz, připomínka nebo podnět týká, je povinen k věci zaujmout bezodkladně stanovisko, nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
- 4) Pokud obsah dotazu, připomínky či podnětu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiná opatření např. připravit odpovídající řešení, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být vyřízen nejpozději do 30-ti dnů po jednání zastupitelstva, pokud poskytnutí informací nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz zveřejnění.
- 5) Souhrnnou zprávu o vyřešení všech dotazů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva přednesených na předcházejícím jednání zastupitelstva, předkládá rada vždy na jeho následujícím zasedání. Pokud člen zastupitelstva vysloví nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 6) Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva, přednesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

## Část čtvrtá

### Společná ustanovení

## Čl. 12

### Závěrečná ustanovení

- 1) O technické úpravě, formě a rozsahu zpráv, příp. jiných materiálů a počtu příloh včetně dalších náležitostí materiálů pro jednání zastupitelstva rozhoduje rada.
- 2) Jakékoliv změny a doplňky tohoto jednacího řádu nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo po projednání radou.
- 3) Jednací řád zastupitelstva případně jeho změny a doplňky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 4) Tento jednací řád zastupitelstva byl schválen Zastupitelstvem Šardice na jeho 20. zasedání dne 9.3.2026. Tímto dnem nabývá účinnosti a ruší se jednací řád Zastupitelstva obce Šardice, schválený zastupitelstvem dne 27.4.2017.

OBEC ŠARDICE

69613 Šardice 601

IČ 00285374

-5-

místostarostka .....  


starostka .....  
