



OBEC TVOROVICE, 798 23 KLENOVICE NA HANÉ

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**ZASTUPITELSTVA OBCE**  
**TVOROVICE**

Zastupitelstvo obce Tvorovice vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů jednací řád následujícího znění:

## **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Jednací řád upravuje přípravu zasedání zastupitelstva obce (dále jen „zastupitelstva“), svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další zásady pro jeho činnost.
- 1.2. Člen zastupitelstva vykonává svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy (§ 69 odst. 4 zákona).
- 1.3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem a o dalších otázkách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

## **2. Pravomoci zastupitelstva a zastupitelů**

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v §§ 84 a 85 zákona. Práva zastupitelů jsou vymezena ustanoveními § 82 zákona.

## **3. Svolání zasedání zastupitelstva**

- 3.1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla na základě plánu zasedání, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 3.2. Zasedání svolává starosta, a to pozvánkou nejméně 7 dní přede dnem zasedání a také toto zasedání zpravidla řídí.
- 3.3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.
- 3.4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odst. 1, učiní tak zástupce starosty, popř. jiný člen zastupitelstva.

## **4. Příprava zasedání zastupitelstva**

- 4.1. Přípravu zasedání organizuje starosta podle plánu zasedání zastupitelstva, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání – výhradně v územním obvodu obce (zpravidla v zasedací místnosti Obecního úřadu Tvorovice), dále stanoví odpovědnost za zpracování předložených odborných podkladů a návrhů na opatření.
- 4.2. Návrhy členů zastupitelstva se předkládají písemně, jen ve zcela výjimečných a zdůvodněných případech ústně.
- 4.3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, že musí být připraveny a individuálně dohodnutým způsobem předány nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- 4.4. Předkladatel materiálu odpovídá za soulad navrhovaných opatření s usneseními zastupitelstva a obecně závaznými předpisy. Pokud to vyžaduje povaha materiálu, je ve zdůvodnění nutno vždy uvést ekonomický dopad navrhovaných opatření.
- 4.5. Materiály pro zasedání zastupitelstva musí obsahovat:
  - název a jméno zpracovatele
  - důvodovou zprávu včetně případných odborných stanovisek
  - návrh usnesení.
- 4.6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - zhodnocení dosavadního stavu
  - rozběr příčin a nedostatků
  - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 4.7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 4.8. Materiály nesplňující podmínky stanovené jednacím řádem nebudou projednávány a vrací se zpět k doplnění a přepracování. Musí být předloženy na nejbližším zasedání zastupitelstva.

- 4.9. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta občany prostřednictvím úředních desek (digitální i venkovní) a vyhlášením místním rozhlasem Obce Tvorovice nejpozději do 7 dnů před jednáním.

## **5. Účast členů zastupitelstva na zasedání**

- 5.1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a případnou neúčast omluvit písemnou formou, emailem nebo SMS zprávou starostovi. Ostatní povinnosti člena zastupitelstva jsou vymezeny ustanoveními § 83 zákona.
- 5.2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která je součástí zápisu.
- 5.3. Zastupitelé mají v jednacích místnostech vyhrazeno své místo.

## **6. Program zasedání**

- 6.1. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu, příp. o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo po zahájení zasedání souhlas.
- 6.2. Starosta, případně jeho zástupce sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

## **7. Průběh jednání zastupitelstva**

- 7.1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jeho zástupce (dále předsedající).
- 7.2. Člen zastupitelstva se při vstupu přihlásí podpisem v prezenční listině. V případě odchodu se odhlásí písemně tamtéž s uvedením doby odchodu.
- 7.3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.4. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání, jehož termín je určen ihned po ukončení jednání.
- 7.5. V zahajovací části konstatuje předsedající, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, že počet písemně omluvených a počet neomluvených členů Zastupitelstva, oznámí jména členů Zastupitelstva, kteří písemně požádali o omluvení neúčasti na jednání Zastupitelstva, jmenuje zapisovatele a dva členy Zastupitelstva k ověření zápisu ze zasedání a předloží návrh programu jednání. Program veřejného zasedání schvaluje Zastupitelstvo.
- 7.6. Předsedající oznámí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva a kde je uložen k nahlédnutí.  
(Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k dispozici k nahlédnutí).
- 7.7. Po schválení programu následují vždy odpovědi na interpelace uplatněné na předešlém zasedání zastupitelstva a podání nových interpelací.
- 7.8. Právo na úvodní slovo má předkladatel.
- 7.9. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Diskusní příspěvek může trvat nejvýše 10 minut. Řečnická doba se prodlouží o dalších 10 minut, rozhodne-li o tom na návrh diskutujícího Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
- 7.10. Přednost před diskusním příspěvkem mají faktické poznámky (upozornění na porušení jednacího řádu či obecně závazných právních předpisů, nelze v ní uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce).
- 7.11. Člen zastupitelstva může předložit k navrhovaným usnesením protinávry. Zastupitelstvo hlasuje nejdříve o posledním protinávru a poté o ostatních protinávruzích v opačném pořadí, než byly vneseny.
- 7.12. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 7.13. Předsedající ukončí rozpravu v okamžiku, kdy se již nikdo nehlasí do diskuse.
- 7.14. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže ujmout slova.

7.15. Návrh na ukončení nebo omezení rozprav může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy, rozprava však končí přednesením posledního příspěvku člena zastupitelstva, který se hlásí do diskuse.

## **8. Příprava usnesení**

- 8.1. Návrh usnesení vychází z předložených zpráv a z průběhu diskuse. Návrh usnesení předkládá zpracovatel materiálu.
- 8.2. Ke každému projednávanému bodu je přijato usnesení, které 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 ukládanými jednotlivými usneseními.
- 8.3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva s jejich souhlasem.

## **9. Hlasování**

- 9.1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 9.2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 9.3. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě pozměňující dodatky (upřesnění, doplnění původního návrhu, která však nemění jeho smysl), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech původního návrhu.
- 9.4. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě protinávhrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, jak byly předneseny. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní za bezpředmětné a dále se o nich nehlasuje.
- 9.5. Jestliže návrh ani protinávhrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, navrhne se nové usnesení v souladu s průběhem diskuse. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 9.6. Hlasování je zpravidla veřejné, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu a kdo se zdržel hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 9.7. Předsedající vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede číslo usnesení, počet hlasů pro návrh, proti návrhu, kolik se zdrželo hlasování, a nakonec zda byl návrh přijat.
- 9.8. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 9.9. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí ke slovu.
- 9.10. Stejně tak prohlásí zasedání za ukončené, kles-li počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů.
- 9.11. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 9.12. Za plnění usnesení odpovídá starosta a předkládá zastupitelstvu zprávu o jejich plnění. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje o tom pololetně na zasedání zastupitelstva.
- 9.13. Uveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, pokud není zákonem stanovená jiná forma zveřejnění. Usnesení může být dáno jako informační materiál ke zveřejnění např. v obecním zpravodaji.

## **10. Dotazy členů zastupitelstva**

- 10.1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet písemné a ústní dotazy, připomínky, podněty na starostu a předsedy výborů. Předkládané interpelace je třeba dokladovat i písemně, a to buď přímo na zasedání, nebo nejpozději do 3 pracovních dnů po jeho ukončení.

- 10.2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 10.3. Pokud to povaha dotazu umožňuje, může dotazovaný odpovědět ústně ihned při vznesení dotazu. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle však do 30-ti dnů. Požádá-li člen zastupitelstva o odpověď na interpelaci v písemné formě, dotázaný je povinen odpovědět v zákonné lhůtě vždy písemně.
- 10.4. Odpověď na interpelaci přednese starosta nebo jeho zástupce na zasedání zastupitelstva.
- 10.5. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek, dotazů a usnesení zastupitelstva předkládá starosta na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo hlasováním.
- 10.6. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu a o jejich vyřízení je vedena evidence na obecním úřadu.

## **11. Výbory Zastupitelstva**

- 11.1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 11.2. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
- 11.3. Členové výborů a komisí mají právo předkládat návrhy k zařazení bodu do programu zasedání zastupitelstva.
- 11.4. Výbory předkládají zápisy z kontrol minimálně 1x ročně zastupitelstvu obce. K zápisu musí být připojeno vyjádření orgánu resp. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

## **12. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

- 12.1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá obecní úřad. Ten vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 12.2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 12.3. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - kdo zasedání zastupitelstva řídí
  - počet přítomných členů zastupitelstva
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - schválený program jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy a dotazy
  - výsledky hlasování
  - schválené znění usnesení
  - součástí usnesení musí být zdůvodnění, pokud došlo k neobvyklému řešení
  - další skutečnosti, které člen zastupitelstva výslovně požaduje do zápisu uvést.
- 12.4. Zápis se vyhotovuje do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.  
Po uplynutí 5 - ti let se předá okresnímu archivu k archivaci.

## **13. Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva**

- 13.1. Přítomní občané se mohou písemnými dotazy obrátit na zastupitelstvo, od něhož dostanou ústní odpověď nebo v případě časové tísně písemnou odpověď.

- 13.2. Přítomní občané nejsou oprávněni v průběhu zasedání vstupovat bez vyzvání předsedajícího do prostoru vymezeného pro členy zastupitelstva.
- 13.3. Přihlásí-li se občan o slovo, dá předsedající zasedání hlasovat o možnosti jeho vystoupení.
- 13.4. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec Parlamentu ČR nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

#### **14. Závěrečná ustanovení**

- 14.1. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Tvorovice na jeho 12. veřejném zasedání ve volebním období 2018 - 2022 dne 09. 06. 2020 usnesením č. 12/2018 - 2022/8.
- 14.2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 10. 6. 2020 a ruší tímto dnem platnost dosavadního jednacího řádu ze 29. 12. 2010.

Ve Tvorovicích dne 09. 06. 2020

Bc. Jiří Petrovský, v. r.  
starosta obce

Pavel Vrána, v. r.  
místostarosta obce