



# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE HORNÍ ŘASNICE

## I.

### Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen „ZO“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zasedání ZO, způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů.

## II.

### Základní úkoly ZO

1. Zastupitelstvo obce vykonává svou působnost a plní své funkce podle zákona č.128/2000 Sb, o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a dále dle jednacího řádu schváleného na zasedání ZO ze dne 27.7. 2011.
2. Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (dle §84, §85 zákona o obcích a dále dle působnosti stanovené zvláštními předpisy).

## III.

### Příprava zasedání ZO

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta v součinnosti se členy ZO, s kontrolním a finančním výborem, při přípravě zasedání ZO starosta úzce spolupracuje s orgány a s organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na zasedání ZO projednávat.
2. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO svolává a řídí starosta obce. Starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů, ode dne kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtman kraje /§92 odst. 1 zákona o obcích/. Nesvolá-li starosta zasedání ZO, podle §92 odst. 1 zákona o obcích, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen ZO.  
ZO podle konkrétních podmínek:
  - a) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odborné expertizy, sociologický průzkum, veřejné ankety k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu.
  - b) stanoví čas a upřesněný program zasedání, způsob přípravy písemných materiálů a osobní odpovědnost za jejich zpracování, zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny členů ZO, kteří budou spolupracovat na přípravě a posouzení materiálů, návrhu usnesení či variantní řešení.
  - c) stanoví u materiálů závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů v obvodu obce způsob projednání návrhů usnesení s občany.
3. Materiály pro zasedání ZO musí být zpracovány přehledně, věcně a správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy, vysvětlení se uvádějí zpravidla v přílohách. Předložené návrhy, které nespĺňují uvedené náležitosti vrací ZO předkladateli k dopracování.
4. Materiály pro zasedání ZO zpravidla obsahují:

- a) název materiálu
  - b) návrh usnesení
  - c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, popř. výsledek projednání materiálů s ostatními orgány a organizacemi, jichž se problematika nebo navrhovaná opatření dotýkají
5. Rozborová část materiálů (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor) má obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky z hlediska ekonomického, organizačního, personálního apod.
  - b) zhodnocení dřívějšího usnesení ZO a dalších usnesení obecního úřadu týkajících 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 společenské cíle, jichž má být dosaženo
  - e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na plán a rozpočet a činnost ostatních orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou, a které řešení doporučuje návrhovatel
6. K hlubšímu objasnění projednávané tematiky a souvislostí s navrhovaným řešením se materiály pro ZO doplňují zpravidla informací o věcně souvisejících usnesení vlády a o způsobu jejich zajištění.
7. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy, včetně usnesení vlády ČR a se schváleným plánem a rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
8. Podklady pro zasedání ZO připravuje obvykle obecní úřad a místostarosta. Podle potřeb a podmínek si zajišťuje k tomu součinnost nebo zpracování dílčích podkladů od organizací zřízených obcí. Podle povahy věci zpracovává obecní úřad též alternativní návrhy na řešení a předkládá je výborům k posouzení, stanoviska výborů se uvedou v materiálu.
9. Výbory sledují a kontrolují přípravu materiálů týkajících se jejich úseku činnosti zapojují své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení, připomínky nebo stanoviska.
10. Iniciativní návrhy výborů nebo členů ZO se předkládají podle povahy a obsahu buď přímo na zasedání ZO nebo jsou-li závažnější a obsáhlejší, písemně na obecní úřad.
11. Přípravu zasedání ZO koordinuje a kontroluje starosta obce nebo jiný pověřený člen Zastupitelstva obce určený k tomu podle povahy stanoveného programu za pomoci pracovní skupiny zřízené pro přípravu zasedání ZO.

#### IV. Svolání ZO

Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedání ZO. (§93 odst. 1 zákona o obcích), kromě toho může obecní úřad informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým.

Jestliže ZO koná společná jednání s jiným orgánem, platí pro toto zasedání pokud jde o jeho přípravu, řízení, vlastní jednání a přijímání usnesení, ustanovení tohoto jednacího řádu. Členové orgánů, organizací, s nimiž ZO společně zasedá, se podílejí na jednání stejně jako členové ZO.

