

OBEC PETROUPIM

Petroupim čp. 74, 256 01 Benešov, tel.: 325 630 559

e-mail : petroupim@chopos.cz

JEDNACÍ ŘÁD ZASEDÁNÍ

ZASTUPITELSTVA OBCE PETROUPIM

jímž se stanovují podrobnosti k organizaci zasedání, jednání a k organizaci zaprotokolování průběhu jednání

- 1) Zasedání ZO svolává a řídí (předsedá) starosta obce v souladu se zněním §103 odst. 5 zák. č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen zákon). V případě nepřítomnosti starosty plní úkoly stanovené tímto jednacím řádem místostarosta obce.
- 2) Pro zastupitele plyne povinnost se zasedání účastnit dle znění § 83 odst. 1 zákona s tím, že má právo využít § 83 odst. 2 zákona tak, jak je v ustanovení uvedeno.
- 3) Z jednání je možné neúčast zastupitele omluvit, pokud budou sděleny starostovi nebo místostarostovi její důvody. Neúčast lze nahlásit osobně nebo telefonicky, nejpozději však před zahájením zasedání.
- 4) Účast zastupitele, případně neúčast omluvená či neomluvená je vždy zaprotokolována v úvodu v zápisech o zasedání a jednání orgánu obce.
- 5) Četnost zasedání:
 - a) pravidelná
 - b) mimořádná - dle naléhavosti, vážnosti věci, nutnosti, neodkladnosti řešení věci
- 6) Způsob svolávání zasedání:

vždy zveřejněním programu zasedání na úřední desce OÚ Petroupim ve smyslu § 93 odst. 1 zákona o obcích

7) Oznamování programu zasedání ZO v souladu se zákonem o svobodném přístupu

k informacím dle zákona č.106/1999 Sb., zákona č. 128/2000 Sb., § 93 odst. 1 a zveřejňuje se:

a) na úřední desce OÚ

b) na elektronické úřední desce OÚ na el. adrese www.obecpetroupim.cz, odkaz úřední deska, nejpozději 7 dní před zasedáním - ze zákona

c) na vývěskách v místních částech obce – informativně

d) zastupitelům obce telefonicky, SMS

8) Zasedání jsou vždy veřejná v souladu s obecním zřízením a zákonem o svobodném přístupu k informacím

9) Místo konání - pro standartní zasedání kancelář Obecního úřadu v budově kulturního domu v Petroupimi

10) Pravidla vlastního průběhu jednání:

a) zasedání předsedá starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta obce

b) na počátku zasedání předsedající určí zapisovatele jednání

- stabilně je za účelem provedení zápisu ze zasedání ZO v Petroupimi určen místostarosta

- v případě jeho nepřítomnosti je vybrán zapisovatel předsedajícím z přítomných členů

c) na počátku zasedání předsedající určí dva ověřovatele zápisu

11) **Doplnění programu** na základě požadavku občanů, zastupitelů, či předsedů výborů

a komisí (předkladatel bodu programu).

Pozn.: využití možnosti předložit bod do jednání:

a) pro občany - předložit bod do programu má možnost každý občan obce na základě písemného vznesení podnětu k projednání či na základě písemné žádosti a to vždy s dostatečným předstihem – nejpozději s datem doručení na adrese obce, čtyři dny před pravidelným zasedáním

b) pro zastupitele – člen zastupitelstva obce má při výkonu své funkce právo předkládat zastupitelstvu obce návrhy na projednání. Člen zastupitelstva obce má právo kdykoliv předložit zastupitelstvu obce zařazení bodu na jednání, i v průběhu tohoto jednání a je pouze na samotném zastupitelstvu, zda navrženou věc bude projednávat nebo se jí odmítne zabývat

12) Schválení programu.

Pozn.: náplň programu bude obsahovat zejména zásadní záležitosti, které jsou nutné řešit v rámci pravomocí obecního zastupitelstva vymezené zákonem a jsou nad rámec kompetencí starosty, místostarosty a pracovníků OÚ nebo v případech, kdy k výkonu kompetencí je potřebné rozhodnutí ZO. Program bude obsahovat kontrolu plnění minulého usnesení.

13) Jednání vede předsedající dle programu schváleného.

14) V zájmu plynulého projednávání konkrétního bodu tento jednací řád umožňuje

jednotlivým účastněným vznášet připomínky v časově omezené době v trvání:

3. minut. Zásadní připomínky a zásadní diskuse je zaznamenána do zápisu jednání.

15) Hlasování řídí předsedající vznesením otázky, jejímž předmětem je podstata věci, o níž orgán rozhoduje:

a) Kdo je pro.....?

b) Kdo je proti.....?

c) Zdržel se hlasování?

Výsledek hlasování a podstata věci, o které bylo rozhodnuto hlasováním je součástí zápisu k projednávanému bodu, o němž se hlasovalo, současně se podstata, o níž se rozhodlo hlasováním, stává nedílnou součástí usnesení ZO.

16) Způsob hlasování: aklamací - zdvihnutím ruky hlasujícího.

17) **Hlasování tajné lze u předsedajícího vyžádat.** O možnosti hlasovat tajně se výslovně hlasuje.

18) Průběh hlasování zapisovatel zaznamená do zápisu formou, kdy uvedením číslice zaznamená počet hlasů hlasujících zastupitelů pro každou položenou otázku podle bodu JŘ č. 15) jednotlivě.

19) Nedílnou součástí každého zápisu ze zasedání je **Usnesení ZO** s přiděleným číslem-číslem usnesení/ číslo zápisu ze zastupitelstva/ rokem.

20) Usnesení vždy obsahuje věcné zaznamenání faktů, o nichž ZO **rozhodlo**, které **schválilo**,

které **bere na vědomí**.

21) Přijaté usnesení je platné pouze v případě, že bylo dosaženo souhlasem nadpoloviční většiny všech zastupitelů.

22) Závěr zápisu musí obsahovat tyto náležitosti:

a) hodina ukončení zasedání

b) podpis starosty v případě jeho nepřítomnosti podpis místostarosty (předsedajícího)

c) podpisy dvou ověřovatelů zápisu

d) datum vyhotovení zápisu

23) Každý zápis se stává součástí složky - Zápisy ze zasedání ZO. Archiv agendy je vedený OÚ.

24) Zápis je vyhotoven v jediném originálu.

25) Za účelem doložení k právním, úředním a jiným úkonům v souvislosti s dokladováním v rámci příslušných předpisů a jiných zákonných nařízení a norem lze jeho znění vydat pouze jako úředně ověřený dokument v kopii odpovídající originálu. Za účelem doložení k právním, úředním a jiným úkonům v souvislosti s dokladováním v rámci příslušných předpisů a jiných zákonných nařízení a norem lze ze zápisu nebo jeho usnesení vyhotovit výpis jednotlivých ujednání s ověřovací doložkou s podpisy dvou ověřovatelů správnosti vypsanych skutečností a ujednání z originálního dokumentu.

26) Zveřejňování na Úřední desce se provádí prostou kopií zápisu.

27) Zveřejnění na Elektronické úřední desce se provádí uvedením dokumentu v el. podobě, ve formátu PDF, bez náležitých podpisů a úředního razítka a má váhu originálu.

28) V souvislosti se zveřejňováním zápisů je OÚ povinen zajistit ochranu osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů na dokumentech zveřejňovaných, přičemž na originálu se osobní údaje uvádí v míře nezbytně nutné, a jsou-li vzhledem k vážnosti, důležitosti a povaze projednávané věci důležité či rozhodné.

29) OÚ zveřejní dokument v zákonné lhůtě do deseti dnů od zasedání ZO.

30) Z titulu, že zasedání ZO je vždy veřejné, je možné z jednání pořizovat audio i videozáznam. Osoba, která záznam pořizuje je povinna se získanými informacemi zvláštního charakteru nakládat podle zákona č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, resp. ve smyslu Nařízení EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a změně některých zákonů.

Jednací řád zasedání ZO v Petroupimi zpracoval Černý Jiří starosta obce dne 16. října 2019.

Dokument schválilo ZO v Petroupimi dne 15. 11. 2019 usnesením ZO č. 2/9/2019 v jeho úplném znění.

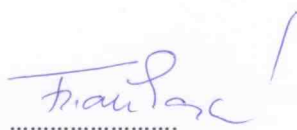
Jednací řád zastupitelstva obce Petroupim je platným vnitřním předpisem pro organizaci zasedání a jednání nejvyššího orgánu obce a předpisem pro způsob jeho zaprotokolování.

Jednací řád zastupitelstva obce Petroupim nabývá účinnosti dnem schválení.

Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu se ruší Jednací řád zastupitelstva obce Petroupim ze dne 9. května 2016 schválený zastupitelstvem obce usnesením č. 4/2016 v jeho úplném znění.

Jana Fraňková

místostarosta



.....



Černý Jiří

starosta



.....