

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE ZDÍKOV

(dále též „jednací řád“)

Zastupitelstvo obce Zdíkov, (dále též „ZO“ nebo „zastupitelstvo“), se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád upravuje přípravu a svolání zasedání, průběh jednání, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení ZO, jakož i další otázky, které s činností ZO souvisejí.
- 1.2. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje v souladu s právními předpisy.
- 1.3. Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

Čl. 2

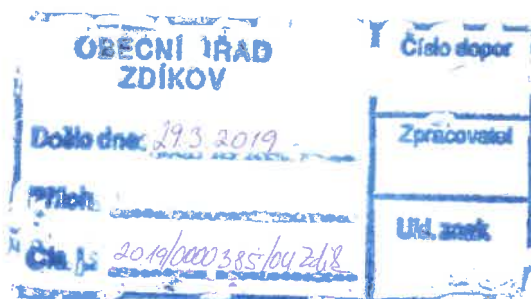
Pravomoci ZO

- 2.1. ZO rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to o všech otázkách mu vyhrazených zákonem a ostatními právními předpisy.
- 2.2. ZO si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti, pokud se na nich shodne a nejedná se o pravomoci zákonem vyhrazené jinému orgánu obce.

Čl. 3

Svolání zasedání ZO

- 3.1. ZO se schází podle potřeby formou veřejného zasedání, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 3.2. Zasedání ZO svolává starosta písemnou pozvánkou nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
- 3.3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti obecnímu úřadu.
- 3.4. Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady obce, (dále jen „rada“), k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.
- 3.5. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje obecní úřad nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce obecního úřadu, webových stránkách obce, informačních tabulích v jednotlivých osadách či jiným způsobem v místě obvyklým. V případě vyvěšení na úřední desce musí být vyvěšen jeho stejnopis opatřený datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce.



Čl. 4 Příprava zasedání ZO

- 4.1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta podle programu navrženého radou. Návrhy a podklady pro zasedání ZO připravuje rada, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání;
 - b) způsob přípravy a projednání materiálů;
 - c) odpovědnost za zpracování a předložení stanovisek příslušného orgánu, popř. odborných podkladů a expertíz.
- 4.2. Na přípravě zasedání ZO se kromě starosty podílí rada, výbory zastupitelstva a další osoby, jsou-li k tomu vyzvány samosprávnými orgány obce nebo je-li jim tato povinnost uložena. Na přípravě se mohou podílet i další členové zastupitelstva.
- 4.3. Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají členové ZO, rada a výbory. Návrhy se předkládají v elektronické podobě přes podatelnu obecního úřadu (email: zdikov@zdikov.cz) nebo v jednom originále písemně obecnímu úřadu, výjimečně ústně v průběhu zasedání ZO za podmínek dle odst. 6.3 jednacího řádu.
- 4.4. Materiály pro jednání ZO musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně a objektivně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Obsahují:
 - a) datum zpracování;
 - b) název materiálu;
 - c) označení zpracovatele a předkladatele;
 - d) návrh usnesení;
 - e) odpovědnost za splnění a termín splnění;
 - f) důvodovou zprávu;
 - g) přílohy.
- 4.5. Důvodová zpráva obsahuje zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu, popř. stručný rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření;
 - b) vliv na rozpočet obce (pokud lze očekávat či předpokládat);
 - c) odkazy na platnou právní úpravu;
 - d) doporučení nebo stanovisko komise nebo výboru, pokud jimi byla záležitost projednána;
 - e) u dispozic s majetkem obce způsob stanovení ceny a odůvodnění případné odchylky od ceny v místě a čase obvyklé.
- 4.6. Materiály pro jednání ZO jsou pro veřejnost k dispozici v sekretariátu obecního úřadu, a to nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání ZO. Tyto materiály jsou zpřístupňovány veřejnosti bez osobních údajů a dalších zákonem chráněných údajů.
- 4.7. Materiály pro jednání ZO jsou zasílány členům zastupitelstva společně s pozvánkou na zasedání ZO kompletní, včetně příloh, a to nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání ZO. Materiály včetně příloh jsou doručeny elektronicky nebo v tištěné podobě - osobně nebo prostřednictvím příslušného držitele poštovní licence.
- 4.8. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům ZO v kratším termínu, popř. v den zasedání ZO. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva rada nebo starosta, u materiálů předkládaných výbory předseda výboru, a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatek času k jejich prostudování. Předkládaný materiál musí splňovat náležitosti podle odst. 4.4. a 4.5. jednacího řádu, jinak nebude zastupitelstvem přijat k projednávání.

Čl. 5 Účast členů ZO na zasedání

- 5.1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
- 5.2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 5.3. Nesejde-li se ZO v usnášeníschopném počtu ani do 20 minut od určeného začátku zasedání, nezahájí starosta jednání ZO a do 15 dnů svolá nové zasedání se stejným programem.

Čl. 6 Program zasedání

- 6.1. Na zasedání ZO může být jednáno jen o věcech, které byly schváleny v programu zasedání.
- 6.2. Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 6.3. Kterýkoliv člen ZO může navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZO hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ZO změnit v průběhu zasedání pořadí bodů schváleného programu.
- 6.4. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze po ukončení projednávání aktuálního bodu programu. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo.
- 6.5. Program zasedání zastupitelstva obsahuje vždy tyto body:
 - a) zahájení;
 - b) kontrola usnesení ZO a sdělení o činnosti rady obce;
 - c) projednání jednotlivých bodů programu;
 - d) diskuze;
 - e) závěr.
- 6.6. V rámci stálého bodu programu „diskuze“ vznášejí připomínky a podněty občané a jiné osoby uvedené v odst. 7.15. jednacího řádu k záležitostem týkajícím se samostatné působnosti obce.
- 6.7. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
- 6.8. Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) a předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.

Čl. 7 Průběh zasedání

I. Zahájení zasedání

- 7.1. Zasedání zastupitelstva jsou zásadně veřejná, řídí ho zpravidla starosta nebo místostarosta (předsedající). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty, může jednání řídit jiný člen ZO zvolený hlasováním.
- 7.2. Předsedající řídí hlasování, vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.3. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
- 7.4. V zahajovací části jednání předsedající:
- a) prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno;
 - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO;
 - c) navrhne schválit program;
 - d) předloží návrh na volbu dvoučlenné návrhové komise (tato komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy usnesení a návrhy nových usnesení) a nechá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání ze zasedání ZO. Zároveň určí zapisovatele;
 - e) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
- 7.5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí. Zápis z předchozího zasedání, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud námítky byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
- 7.6. Předsedající informuje přítomné o skutečnosti, že ze zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam. O této skutečnosti jsou přítomní informováni i písemným oznámením při vstupu do místnosti, kde zasedání probíhá.
- 7.7. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.
- 7.8. Pokud starosta předkládá ZO k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jí byl pozastaven pro nesprávnost (podle § 105 zákona), je povinen návrh vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZO rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.
- 7.9. Pokud u některého člena ZO skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením projednávání příslušné záležitosti.

II. Rozprava

- 7.10. ZO může v průběhu zasedání k návrhu kteréhokoliv člena ZO hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.

- 7.11. Do rozpravy k jednotlivým bodům se přihlašují členové ZO zvednutím ruky v průběhu zasedání, zpravidla do konce rozpravy. Předsedající uděluje slovo členovi ZO jmenovitě.
- 7.12. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7.13. Mimo pořadí přihlášek do rozpravy může udělit předsedající slovo k technické poznámce, která je vždy časově omezena na dobu nejvýše 2 minuty. S technickou poznámkou se člen ZO hlásí zvednutím rukou ve tvaru T.
- 7.14. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
- 7.15. Pokud se v rozpravě vyjadřují osoby starší 18 let, kteří jsou občany obce nebo vlastní na území obce nemovitost, případně jsou cizími státními občany přihlášenými v obci k pobytu, je délka jejich vystoupení omezena na dobu 3 minut.
- 7.16. V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.
- 7.17. ZO se může k návrhu kteréhokoliv člena ZO usnést na omezení rozpravy podle průběhu jednání:
- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát;
 - b) doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 3 minuty a u předkladatele na 5 minut;
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 1 minuty.
- 7.18. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 7.19. Nejpozději po 2 hodinách jednání vyhláší předsedající přestávku v trvání min. 15 minut, pokud členové ZO nerozhodnou jinak.

Čl. 8

Příprava usnesení ZO, hlasování o usnesení

- 8.1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 8.2. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů ZO. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek a informativních bodů.
- 8.3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovaný stručně, adresně, včetně termínů a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 8.4. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- 8.5. ZO hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně. ZO se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat dohromady.
- 8.6. Návrhy na nová či pozměněná usnesení podává v písemné formě a bezodkladně kterýkoliv člen ZO. Konečný text předkládá zastupitelstvu ke schválení předsedající a

jeho přesné znění nadiktuje zapisovateli. Ten ho doslovně ocituje v zápisu z jednání. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

- 8.7. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 8.8. Nepřijme-li ZO navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu. Tento bod bude projednán zastupitelstvem nejdříve na příštím zasedání.
- 8.9. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat, a má-li být hlasováním přijato usnesení, o kterém se bude hlasovat.
- 8.10. Každý člen ZO hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
- 8.11. Hlasování se provádí veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Na návrh člena ZO lze hlasovat tajně. O způsobu hlasování rozhodne zastupitelstvo bezodkladně.
- 8.12. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
- 8.13. Výsledek hlasování je zaznamenáván jmenovitě. Také se jmenovitě uvádí, kdo chybí či kdo podal návrh na nové usnesení či pozměňovací návrh usnesení.
- 8.14. Každý člen ZO může v průběhu jednání navrhnout revokaci již přijatého usnesení, pokud nebyly známy některé závažné skutečnosti ovlivňující rozhodnutí o projednávané věci s tím, že se o revokaci usnesení hlasuje bezodkladně.
- 8.15. Každý člen ZO může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne ZO bez rozpravy. Vyhoví-li ZO námitce, musí se hlasování opakovat.
- 8.16. Je-li k některému bodu přijato usnesení, již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
- 8.17. Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a na webových stránkách obce.
- 8.18. Plnění usnesení přijatých ZO zabezpečují: starosta a zaměstnanci obecního úřadu (dle pověření starostou), rada, jiní členové zastupitelstva, výbory, popř. komise nebo vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí.
- 8.19. Návrhy, které nebyly přijaty, a návrhy, ke kterým nebylo přijato žádné usnesení, jsou v zápise poznamenány vhodnou formulací.

Čl. 9

Dotazy, připomínky a podněty členů ZO

- 9.1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce, její jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.

- 9.2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 9.3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání ZO se zaznamenávají v zápise. Zároveň předsedající určí odpovědnost a termín jejich vyřízení.

Čl. 10

Péče o nerušený průběh jednání

- 10.1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO. Předsedající rušitele jednání napomene, popř. jej může vykázat ze zasedací síně.
- 10.2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 11

Ukončení zasedání ZO

- 11.1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 11.2. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, kles-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů ZO nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá starosta znovu do 15 dnů.

Čl. 12

Pracovní komise

- 12.1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise.
- 12.2. Do těchto pracovních komisí volí ZO své členy a podle potřeby odborníky – nečleny ZO.
- 12.3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

Čl. 13

Volba

- 13.1. Volbou se jednotlivě volí starosta, místostarosta a členové rady, a to z členů zastupitelstva obce.
- 13.2. Dále se volí osoby, u nichž tak stanoví zákon, a osoby, u nichž si volbu vyhradí zastupitelstvo. Volbu rozhoduje většina hlasů všech členů zastupitelstva. O způsobu volby rozhoduje zastupitelstvo.
- 13.3. Kandidatura pro účast ve volbě je podmíněna prokazatelným souhlasem kandidáta.
- 13.4. Pro zajištění řádné volby je na návrh předsedajícího zvolena volební komise veřejným hlasováním. Může být ustanovena společná volební a návrhová komise, která následně řídí volbu.
- 13.5. O kandidátech se hlasuje v pořadí, ve kterém byli navrženi. V případě tajné volby se na volebním lístku uvádí jména kandidátů v abecedním pořadí. V prvním kole volby je

počet kandidátů neomezen. Zvolen je kandidát či kandidáti s nejvyšším a minimálně nadpolovičním počtem hlasů všech členů zastupitelstva. V případě rovnosti hlasů postupují do dalšího kola všichni kandidáti s nejvyšším rovným počtem hlasů.

- 13.6. Další upřesnění postupu volby navrhuje podle potřeby předsedající ve spolupráci s volební komisí (nebo společnou volební a návrhovou komisí) a je odsouhlaseno nadpolovičním počtem hlasů všech členů zastupitelstva.

Čl. 14 Odvolání

- 14.1. Každý člen zastupitelstva může navrhnout odvolání z funkce, kterou obsazuje zastupitelstvo volbou nebo jmenováním. Návrh může obsahovat i kolektivní odvolání rady nebo výboru.
- 14.2. Po schválení návrhu na odvolání hlasováním se přistoupí k odvolání, které se provádí analogicky jako volba.
- 14.3. V případě odvolání z funkce starosta určí, kdo až do vykonání nové volby převezme dočasně úkoly odvolaného.
- 14.4. V případě odvolání starosty zastupuje odvolaného starostu místostarosta.
- 14.5. Je-li jednotlivě odvolán zároveň starosta i místostarosta, pak zastupitelstvo ihned zvolí nového starostu či místostarostu nebo pověří výkonem jejich funkce některého svého člena a určí rozsah jeho oprávnění.
- 14.6. Při kolektivním odvolání rady je okamžitě provedena její nová volba. Pokud nedojde k nové volbě starosty a místostarosty a ostatních členů rady, vykonává dosavadní rada svou pravomoc až do zvolení nové rady.

Čl. 15 Rezignace

- 15.1. Zastupitel, jakož i každý zvolený či jmenovaný funkcionář může kdykoliv rezignovat.
- 15.2. V případě rezignace zvoleného či jmenovaného funkcionáře dočasně pověří starosta výkonem jeho funkce některého člena zastupitelstva.
- 15.3. Povinnosti starosty po jeho rezignaci přechází na místostarostu.
- 15.4. Rezignace může být buď písemná, anebo ústní podaná na zasedání zastupitelstva. Ústní rezignace se zaznamenává v zápisu ze zasedání ZO.

Čl. 16 Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

- 16.1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také přehled usnesení k jednotlivým bodům a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 16.2. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 16.3. V zápisu se uvádí:
a) den a místo zasedání,

- b) hodina zahájení a ukončení,
- c) jména určených ověřovatelů zápisu,
- d) počet a jména přítomných členů zastupitelstva,
- e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- f) schválený program jednání,
- g) průběh a jmenovitě výsledek hlasování,
- h) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle odst. 7.9. tohoto jednacího řádu,
- i) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu,
- j) přijatá usnesení,
- k) vznesené dotazy, připomínky a podněty,
- l) jméno zapisovatele, a
- m) datum pořízení zápisu.

- 16.4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na obecním úřadu, kde do něj může kdokoliv nahlédnout.
- 16.5. Zápis bez osobních údajů a dalších zákonem chráněných údajů je zveřejňován na úřední desce a webových stránkách obce nejdéle do 15 dnů od zasedání zastupitelstva.
- 16.6. Námitku proti zápisu může člen ZO podat písemně k rukám starosty do zahájení nejbližšího zasedání ZO. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne ZO hlasováním na svém nejbližším zasedání.
- 16.7. Ze zasedání ZO je pořizován zvukový záznam, který slouží výhradně jako pracovní podklad pro vyhotovení zápisu. Vzhledem ke kvalitě zvukového záznamu je nutné hovořit hlasitě a zřetelně a před vyjádřením se představit (pokud již předsedající jmenovitě neudělil slovo). Zvukový záznam je zničen bezprostředně po konání nejbližšího zasedání ZO.
- 16.8. Tiskové opravy usnesení:
- a) tiskové opravy usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede zapisovatel po dohodě se starostou, popř. místostarostou.
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že v podstatě mění přijaté usnesení (např. chybně uvedená společnost, označení smluvních stran, číslo parcely, změna kupní ceny); takovou opravu usnesení může provést pouze zastupitelstvo a je o ní pořízen záznam do zápisu.

Čl. 17

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

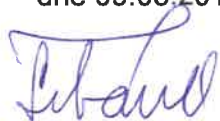
- 17.1. Rada projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá starosta.
- 17.2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a informuje na následujícím zasedání zastupitelstvo.
- 17.3. Usnesení směřující k činnosti výborů realizují předsedové jednotlivých výborů.

Čl. 18
Ostatní ustanovení

- 18.1. Obecní úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla, e-mailové adresy a politické příslušnosti; seznam slouží výhradně pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu obecního úřadu.
- 18.2. Obecní úřad je oprávněn na vyžádání osob uvedených v odst. 7.15. jednacího řádu sdělovat tyto údaje o členech zastupitelstva:
- a) jméno, příjmení, titul;
 - b) věk;
 - c) povolání;
 - d) členství v politické straně.
- 18.3. Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

Čl. 19
Závěrečná ustanovení

- 19.1. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo dne 27.03.2019 usnesením č. ZO4/2019-5 a nabývá účinnosti dne 28.03.2019.
- 19.2. Ke dni účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád schválený zastupitelstvem dne 09.03.2015.



Mgr. Roman Šebánek
Starosta



Iva Loziášová
Místostarostka

O B E C
Zdíkov ⁽⁴⁾