

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE LOVČIC

Zastupitelstvo obce se usneslo ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění na tomto jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení se a kontrolu plnění svého usnesení.
- 2) Pravomoci zastupitelstva jsou vymezeny v zákoně 128/2000 sb. v platném znění § 84 a § 102 odst. 2, písm.c), d), f), j) a l).
- 3) Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce a jsou veřejná. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtmán kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu. Nesvolá-li toto zasedání starosta, učiní tak místostarosta popřípadě jiný člen zastupitelstva.
- 4) Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce; kromě toho může informaci zveřejnit obecním rozhlasem.

II.

Příprava zasedání

- 1) Program a přípravu jednání organizuje starosta podle programu doplněného o návrhy členů zastupitelstva a výborů. Návrhy se předkládají ústně nebo písemně.
- 2) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu nejpozději 7 dnů před zahájením jednání, ve výjimečných případech lze návrhy předkládat i po této lhůtě, nejpozději do zahájení zasedání.
- 3) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 4) Členové zastupitelstva jsou povinni se účastnit každého jednání. V naléhavých případech omlouvají nepřítomnost starostovi s odůvodněním. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 5) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na prezenční listině.

III.

Průběh zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta.
- 2) Bezprostředně před zahájením zasedání zastupitelstva starosta oznámí přítomným členům zastupitelstva a dalším přítomným osobám, zda bude ze zasedání zastupitelstva pořizován obcí záznam. Bude-li takový záznam pořizován, informuje

starosta přítomné osoby, za jakým účelem bude záznam pořizován, jakým způsobem bude se záznamem dále zacházeno a o právu přítomných osob vznést proti pořízení záznamu námitku. Starosta přítomné osoby informuje také o tom, že v případě, že hodlají pořizovat ze zasedání zastupitelstva vlastní fotografický, zvukový nebo audiovizuální záznam, jsou povinni o tom před zahájením zasedání zastupitelstva obce starostu informovat. Starosta současně přítomné osoby upozorní na to, že konkrétní technické řešení pořizování fotografického, zvukového nebo audiovizuálního záznamu z jejich strany nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva obce. Bude-li starostovi některou z přítomných osob oznámeno, že hodlá ze zasedání zastupitelstva pořizovat vlastní fotografický, zvukový nebo audiovizuální záznam, informuje o tom starosta přítomné členy zastupitelstva a další přítomné osoby; starosta v takovém případě všechny přítomné osoby upozorní na to, že pořízený záznam nesmí být využit nepřiměřeným způsobem v rozporu s oprávněnými zájmy osob na záznamu zachycených.“.

- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání bylo řádně oznámeno, konstatuje přítomnost nebo nepřítomnost nadpoloviční většiny členů. Není-li při zahájení jednání nebo v průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 7 dnů nové zasedání zastupitelstva. Dále nechá schválit program jednání a postup, zda bude diskuse probíhat ke každému bodu zvlášť nebo i více bodům programu. Jmenuje zapisovatele, návrhovou komisi a určuje 2 členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu. Dále sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání, kde byl zveřejněn k nahlédnutí a zda byly proti němu podány námitky.
- 4) Zápis proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Jestliže byly uplatněny námitky rozhodně o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů samostatným hlasováním. Do zápisu z předchozího jednání je možno při zasedání nahlédnout u zapisovatele. Úvodní slovo k bodům programu přednese předkladatel.
- 5) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy k jednotlivým bodům. Totéž platí i o občanech obce, kteří se zasedání účastní. Doba diskusního vystoupení se stanovuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut, technické připomínky na 3 minuty. K danému problému lze v diskusi vystoupit pouze dvakrát.
Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 6) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

IV.

Příprava usnesení

- 1) Návrh na usnesení předkládaný zastupitelstvem ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh na usnesení připravuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.

V.

Hlasování zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně, hlasuje se podle pořadí v programu jednání.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že při přijímání usnesení, které je zastupitelstvu předloženo, jsou k některým bodům návrhu podány protinávry, hlasuje se nejdříve o protinávruzích v pořadí, jak byly předloženy. Schválením jednoho z návrhů se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
- 5) Jestliže nezískal předložený návrh při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě zasedání přeruší. Dojde-li k dohodě, starosta jednání obnoví, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho variant, návrhová komise zpracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí tajně nebo veřejně zvednutím ruky. O způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech zvolených členů zastupitelstva.
- 8) Usnesení musí být vyvěšeno na úřední desce nejméně 15 dnů.

VI.

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, výbory a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek založených obcí a žádat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně, příp. písemně zodpoví nejpozději do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.

VII.

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Žádný ze zasedajících se nemůže ujmout slova, pokud mu jej předsedající neudělí.
- 3) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

XIII. Ukončení zasedání

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech se svolá zasedání znovu do 7 dnů.

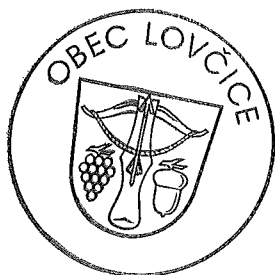
IX. Vyhotovení zápisu

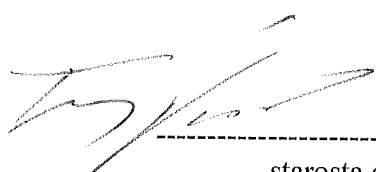
- 1) O průběhu jednání se pořizuje zápis vč. přijatých usnesení, který je nutno pořádit do 10 dnů od skončení zasedání. Za vyhotovení odpovídá zapisovatel. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí; obecní úřad vede evidenci zápisů.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) Zápis obsahuje:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) jména zapisovatele, určených navrhovatelů a ověřovatelů
 - d) jména přítomných a nepřítomných zastupitelů
 - e) program jednání
 - f) podané návrhy a dotazy
 - g) průběh a výsledek hlasování
 - h) přijatá usnesení
- 4) Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé do 3 dnů po vyhotovení zápisu (Změna projednána na 8. zasedání zastupitelstva obce dne 26.5.2015). Po uplynutí 10 let bude předán okresnímu archívu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

X. Kontrola usnesení

Výbory sledují a kontrolují výsledky plnění těchto usnesení, jež spadají do jejich působnosti a podávají zprávy o plnění usnesení z minulého zasedání.

Jednací řád byl schválen Zastupitelstvem obce Lovčice dne 26.5.2015. Usnesením č.214/15/Z8





starosta obce