

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **zastupitelstva obce**

Zastupitelstvo obce Lánov (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), na tomto svém jednacím řádu:

### **§ 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

### **§ 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 2) Zastupitelstvo si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti:
  - stanovení vodného a stočného v obci.

### **§ 3**

#### **Svolání jednání zastupitelstva**

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 1 x za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, přednosta OkÚ nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

### **§ 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva**

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce podle programu stanoveného radou, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálu a návrhů na opatření s občany.
- 2) Návrhy obecní rady, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu, buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně.

- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 15 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění návrhu a opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 15 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce obecního úřadu, prostřednictvím místního tisku, na webových stránkách Obce Lánov a v kabelové televizi Obce Lánov (dále jen „KTV“).

## **§ 5**

### **Účast zastupitelstva na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na listině přítomných.

## **§ 6**

### **Program jednání**

- 1) Program jednání zastupitelstva navrhuje rada obce, starosta.
- 2) Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

## § 7

### Průběh jednání zastupitelstva

- 1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta. Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové obecní rady.
- 2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený, pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení obecní rady, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předpokládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
- 9) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 12) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

## § 8

### Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

- 2) Usnesení 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. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a obecní radě.

## **§ 9**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, 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 předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 8) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným radním.

## **§ 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

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

- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá obecní rada do jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

## **§ 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **§ 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

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 zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

## **§ 13**

### **Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

## **§ 14**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá místostarosta. Obecní úřad vede evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy a návrh,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

## **§ 15**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Obecní rada projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva.
- 2) Komise obecní rady opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu usnesení a plnění usnesení provádí obecní rada a informuje pololetně zasedání zastupitelstva.

## **§ 16**

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo Obce Lánov.

V Lánově dne 21. 6. 2001

.....  
starosta

.....  
místostarosta