

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE LIPEC

Zastupitelstvo obce se usneslo dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích , na tomto jednacím řádu :

## § 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání , usnášení, kontrolu plnění jako i další otázky.

## § 2

### Pravomoci zastupitelstva obce

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000Sb.
2. ZO rozhoduje o dalších věcech samostatné působnosti , které si vyhradí.

## § 3

### Svolání jednání ZO

Zastupitelstvo obce se schází zpravidla 1x měsíčně , v případě nutné potřeby i vícekrát, veřejně však minimálně 2 x za rok.

Zasedání ZO svolává starosta , v jeho nepřítomnosti místostarosta. Při dlouhé nepřítomnosti obou funkcionářů a nutné potřebě jednání ZO svolat , svolává zasedání ZO jeho věkově nejstarší člen.

Jednání ZO se svolává písemně, nejpozději 5 dnů před dnem jednání. Starosta a může svolat i mimořádné zasedání ZO s termínem co nejkratším, odpovídajícím možnostem členů ZO a sice buď ústně nebo písemně.

## § 4

### Příprava jednání ZO

1.Přípravu jednání ZO organizuje starosta nebo místostarosta dle programu, který vyplývá z celkové činnosti obecního úřadu za uplynulé období. Starosta rozhodne , které písemné materiály budou pro jednání ZO předloženy všem jeho členům. Členové ZO jsou povinni splnit všechny úkoly splatné k termínu zasedání ZO , dle zápisu eventuálně usnesení minulých zasedání.

2.Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi , eventuálně místostarostovi s uvedením důvodu. Starosta omlouvá i pozdní příchod, nebo předčasný odchod.

3.K jednání může být přizván nečlen ZO pouze se souhlasem starosty nebo místostarosty.

## § 5

### Program jednání

1.Program jednání ZO určuje starosta na zasedání ZO při zahájení, při čemž zváží závažnost a časovou náročnost jednotlivých bodů programu.

2. Požádá-li o to písemně nebo ústně člen ZO , projedná se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího jednání ZO. V případě nezařazení musí být navrhovatel sdělen důvod. U návrhů, které je třeba z naléhavých důvodů projednat v mimořádně krátkém čase , posoudí ZO zařazení do programu jednání současného.

3.K projednávaným zprávám zaujmají členové ZO stanoviska, která odpovídají jejich nejlepšímu vědomí , hájící přednostně zájmy obce, před zájmy osobními. eventuálně politickými.

4. V závěru jednání mohou členové ZO předložit zprávy a návrhy, vycházející z jednání výborů a aktuálních potřeb obce.

## § 6

### Průběh jednání

1. Schůzi řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. V případě nepřítomnosti obou, určí starosta předsedajícího.

2. Po zahájení schůze ZO zjistí předsedající počet přítomných. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů ZO / min. 4/, není jednání schopné usnášení. Předsedající určí 2 ověřovatele zápisu, zapisovatele a předloží ZO program jednání. Tento program může být doplněn dle bodů 2 a 4 §5.

3. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jak jsou jednotlivé body usnesení plněny. Kontrola usnesení je nedílnou součástí řídicí práce starosty v době do příštího zasedání ZO. Zápis z předchozího jednání včetně usnesení je vyložen k nahlédnutí všem členům ZO a výborům.

4. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel, kterým může být starosta, každý člen ZO nebo pozvaný host. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.

5. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu. V případě, že projednávaná zpráva neumožňuje členům ZO zaujmout objektivní stanovisko v důsledku neúplnosti nebo nejasnosti, mohou členové ZO požádat starostu, eventuelně předkladatele k odročení projednání do doby, která to umožní.

6. Členové ZO se přihlašují k diskusi zvednutím ruky a předsedající respektuje dle možnosti pořadí diskutujících. Předsedající může diskutéra přerušit v případě, že příspěvek nesouvisí s projednávanou zprávou, eventuelně když neoprávněně napadá jiného člena ZO. Oprávněná kritika je přípustná. Ostatní členové ZO nemají právo diskutujícího přerušovat. Průběh diskuse se objektivním ukazatelem vyspělosti členů ZO.

7. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit pouze do konce rozpravy. Doby diskusních příspěvků musejí být v souladu s časovým průběhem schůze ZO. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO. Předsedající přeruší jednání a vykáže rušitele z jednání.

## § 7

### Příprava usnesení

1. ZO přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Návrh závěru projednávaného bodu předkládá předsedající nebo kterýkoliv člen ZO. Po odsouhlasení návrhu závěru provede zapisující zápis.

2. Usnesením ZO se ukládají úkoly všem členům ZO včetně starosty.

3. Člen ZO má právo o zapsání odchýlného stanoviska, jestliže o to požádá.

## § 8

### Hlasování

1. Závěry jednání a usnesení jsou platná, jestliže je odsouhlasila nadpoloviční většina členů ZO /4/.
2. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může být po další diskusi provedeno 2.kolo hlasování. Když ani po 2.-kole nezíská návrh potřebnou většinu, může se zastupitelstvo obce, na návrh předsedajícího, usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tom případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta nebo místostarosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta nebo místostarosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
3. Nepřijme-li ZO navržené, nebo žádnou z jeho předložených variant, navrhne kterýkoliv člen ZO nový návrh na usnesení.
4. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky, nebo tajným hlasováním.
5. V případě, že návrh usnesení je přijat, je závazný pro všechny členy ZO.

## § 9

### Kontrola

1. O jednání ZO se pořizuje zápis, ve kterém je zejména uvedeno: kdo jednání řídil, počet přítomných a jména omluvených a nepřítomných členů ZO, program jednání, jména ověřovatelé, schválené znění usnesení, návrhy a dotazy, další informace. Účast hostů se zaznamená u jednotlivých bodů jednání. Originál zápisu podepisuje ~~zapisující~~ ověřovatelé. Zápis se zakládá.
2. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodnou ověřovatelé na zasedání ZO.

## § 10

### Součinnost členů ZO – předsedů výborů

Předsedové jednotlivých výborů ZO nemohou přenášet úkoly vzniklé buď z jednání výboru nebo celkové činnosti výboru na jiné předsedy výborů. Člena ZO zodpovědného za řešení určí předsedající na nejbližším zasedání ZO.

## § 11

### Ukončení zasedání

Předsedající prohlásí zasedání ZO za skončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných vážných důvodů.

§ 12

**Obecné ustanovení**

Všichni členové ZO jsou povinni při styku s občany respektovat schválené usnesení ZO a to i v případě, kdy dotyčný člen ZO s návrhem usnesení nesouhlasil, nebo se zdržel hlasování. Do doby než bude zápis nebo usnesení ověřovátelem odsouhlaseno, nesmí žádný člen ZO o jednotlivých bodech informovat občany. Výjimku může udělit starosta nebo místostarosta.