**čj. OULK 365/2020**
Sp. zn.: 53.2
Sk. zn.: A/5
Počet listů: 6
Počet příloh: 0
Počet listů příloh: 0

# JEDNACÍ ŘÁD

# ZASTUPITELSTVA OBCE LUKOVÁ

Zastupitelstvo obce Luková se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), na tomto jednacím řádu:

**§ 1**

**Úvodní ustanovení**

**1.** Jednací řád zastupitelstva obce Luková (dále jen ZO) stanoví podrobnosti o jednání ZO.

**2.** O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

**§ 2**

**Příprava jednání zastupitelstva obce**

**1.** Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:

a) dobu a místo jednání,

b) návrh programu jednání,

c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.

**2.** Návrhy členů ZO, výborů a komisí se předkládají včetně příloh starostovi obce nejpozději 7 pracovních dnů před jednáním ZO v písemné i elektronické formě.

**§ 3**

**Program jednání**

**1.** Program jednání má tyto základní body:

a) zahájení, určení ověřovatelů,

b) schválení programu jednání,

c) hlavní část jednání,

d) vstupy veřejnosti,

e) diskuze zastupitelů,

f) závěr.

**2.** ZO může jednat pouze o věcech, které byly dány na program, dále o přednesených návrzích, s jejichž dodatečným zařazením vysloví ZO hlasováním souhlas, a o věcech, o nichž tak stanoví právní předpis.

**§ 4**

**Jednání zastupitelstva obce**

**1.** Jednání ZO řídí zpravidla starosta nebo místostarosta (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje; vyhlašuje přestávky v jednání; ukončuje a přerušuje jednání.

**2.** Členové ZO případnou nepřítomnost nebo předpokládaný pozdní příchod oznámí starostovi s uvedením důvodu. Členové ZO jsou taktéž povinni oznámit předsedajícímu předčasný odchod z jednání ZO.

**3.** Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.

**4.** Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO nebo klesne-li v jeho průběhu počet přítomných členů ZO pod tuto hranici, ukončí předsedající jednání a starosta svolá do 15 dnů nové jednání ZO k témuž nebo zbývajícímu programu.

**5.** Předsedající sdělí návrh programu jednání ZO při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním. O zařazení návrhů přednesených v průběhu jednání ZO do programu rozhodne hlasováním ZO.

**6.** V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, jmenuje zapisovatele, dá schválit program jednání. Na návrh předsedajícího ZO určí dva členy ZO za

ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda proti němu byly podány námitky.

**7.** Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. O námitkách člena ZO k zápisu z minulého jednání rozhodne ZO po případné diskuzi. Námitky k zápisu musí být podány písemně. Jednoznačně musí být patrné, která část zápisu je napadena a jak má dle namítajícího napadená část zápisu znít. Je-li námitka uznána, provede o tom zapisovatel/ka záznam v předchozím zápisu.

**8.** V zahajovací části se dále předsedající zeptá členů ZO, zda chtějí na začátku jednání ZO učinit oznámení o osobním zájmu (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů) či sdělit skutečnosti nasvědčující případnému střetu zájmu (§ 83 odst. 2 zákona). Člen ZO je oprávněn v souladu s právními předpisy tak učinit i později.

**9.** Úvodní slovo k návrhům uvede předkladatel.

**10.** Do rozpravy se přihlašují členové ZO zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který se hlásí s technickou poznámkou, a to tak, že zvedne ruce ve tvaru písmene T. Technická poznámka je definována jako upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale ihned odejme slovo členovi ZO, pokud se jeho vyjádření odkloní od předchozí definice technické poznámky.

**11.** Do rozpravy k projednávaným návrhům se přihlašují přítomní občané zdvihnutím ruky.

**12.** ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu k více bodům programu. O sloučení rozpravy rozhodne předsedající, je-li zjevné, že s tím souhlasí většina členů ZO.

**13.** Do rozpravy se mohou členové ZO přihlásit jenom do jejího ukončení. Člen ZO může navrhnout omezující opatření k rozpravě dle tohoto jednacího řádu. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Po ukončení rozpravy se projednávání považuje za uzavřené.

**14.** Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

**15.** ZO se může usnést na omezujících opatřeních průběhu jednání, například:

a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,

b) doba diskusního příspěvku se omezuje (na 3 minuty a u předkladatele na 10 minut).

**§ 5**

**Příprava usnesení zastupitelstva obce**

**1.** Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází z návrhu předkladatelů a z diskuze členů ZO. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.

**2.** Usnesením ZO mohou být uloženy úkoly v oblasti samostatné působnosti starostovi (§ 110 odst. 4 písm. b/ ve spojení s § 110 odst. 3), obecnímu úřadu (§ 109 odst. 3 písm. a/) nebo výborům ZO (§ 118 odst. 1 zákona).

**§ 6**

**Hlasování**

**1.** ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

**2.** Rozhodne-li ZO o rozdělení jednotlivých částí navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

**3.** V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkládajícím. V případě podání pozměňujícího návrhu (resp. protinávrhu) se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu (resp. protinávrhu). Pokud je podáno více pozměňujících návrhů (resp. protinávrhů), hlasuje se nejprve o posledním, poté o předcházejícím atd. Schválením některého z podaných návrhů se považují ostatní návrhy (varianty, pozměňující návrhy, protinávrhy) za nepřijaté.

**4.** Hlasování se provádí veřejně. Hlasování probíhá zvednutím ruky. Pro zvukový záznam přečte předsedající nejméně jednu skupinu hlasujících a vyjmenuje, kdo nebyl přítomen hlasování, aby bylo ze zvukového záznamu zřejmé, kdo jak hlasoval. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

**5.** Tajně se hlasuje, usnese-li se na tom ZO. V případě tajného hlasování tvoří komisi pro vyhodnocení výsledku hlasování starosta a určení ověřovatelé zápisu.

**6.** Výpisy usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem ZO.

**7.** Zvukový záznam pořizovaný na jednání ZO je určen pouze pro potřeby zapisovatele/ky k pořízení zápisu, je neveřejný a je uchováván na datových nosičích a archivován spolu se zápisem z jednání ZO.

**8.** Zveřejnění usnesení ZO se provádí na úředních deskách obce.

**§ 7**

**Diskuse členů zastupitelstva obce**

**1.** Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy ZO, na další orgány obce a vedoucí organizací a společností zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.

**2.** Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned. Na dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví odpovědný pracovník či orgán písemně, a to nejdéle do 30 dnů.

**3.** Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise včetně okamžitých odpovědí.

**§ 8**

**Péče o nerušený průběh jednání**

**1.** Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO. Veřejnost nemůže vynucovat na členech ZO ani na předsedajícím projednávání věcí, které nejsou zařazeny v programu jednání. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele veřejného pořádku.

**2.** Předsedající může odejmout slovo, nemluví-li diskutující k projednávanému bodu.

**§ 9**

**Ukončení jednání zastupitelstva obce**

**1.** Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li jeho program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

**2.** Není-li program jednání ZO vyčerpán do 22:00 hod., je jednání přerušeno a starosta oznámí jeho pokračování nejpozději do dvou pracovních dnů. ZO může svým hlasováním před 22:00 hod. rozhodnout o tom, že jednání bude pokračovat bez přerušení.

**§ 10**

**Organizační a technické záležitosti jednání zastupitelstva obce**

**1.** O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta. Zápis se provádí ve zkrácené formě. Trvá-li některý z členů ZO na doslovné citaci svého příspěvku, nadiktuje jej přímo do zápisu nebo ho předá zapisovateli/ce v písemné formě v průběhu jednání.

**2.** V zápisu se vedle náležitostí uvedených v § 95, odst. 1 zákona uvádí:

- den a místo konání,
- čas zahájení a ukončení, popřípadě přerušení jednání,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- jména omluvených a nepřítomných členů ZM,
- návrhy usnesení,
- uznané námitky členů ZO proti zápisu z předchozího jednání ZO,
- dotazy členů ZO, na které bude písemně odpovězeno.

Součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, souhrnná tabulka o výsledku hlasování k navrženým usnesením, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

**3.** Zapisovatel/ka vyhotoví pracovní verzi zápisu z jednání ZO nejpozději do 7. kalendářního dne po ukončení jednání ZO, a pokud ověřovatelé požádají, zašle jim jej elektronickou poštou. Ověřovatelé jsou povinni vyjádřit a předat své připomínky (osobně nebo elektronickou poštou) nejpozději 10. kalendářní den po ukončení jednání ZO.

**4.** Zapisovatel/ka zveřejní na webových stránkách obce ověřený zápis z jednání zastupitelstva obce.

## § 11

## Zabezpečení a kontrola usnesení

**1.** Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO zajišťuje starosta obce.

**2.** Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor a informaci o tom předkládá dvakrát za rok ZO.

## § 12

## Závěrečná ustanovení

**1.** Zrušuje se jednací řád schválený ZO dne 06.11.2006.

**2.** Jednací řád schválilo ZO dne 03.06.2020 usnesením č. 15/2020.

| | |
|---|---|
| Petr Celý<br>starosta obce | Ing. Petr Kotěra<br>místostarosta |