



# JEDNACÍ ŘÁD

## Zastupitelstva obce Lužnice

Zastupitelstvo obce Lužnice se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

### I.

#### Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva obce.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

### II.

#### Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

### III.

#### Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva mohou být prováděny elektronicky.
- 2) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 3) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním.
- 4) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
  - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
  - b) žádosti hejtmána kraje,
  - c) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do

zastupitelstev obcí.

Mimořádné zasedání zastupitelstva se koná do 21 dnů od doručení žádosti.

- 5) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.
- 6) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

#### IV.

#### Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, příp. místostarosta, který stanoví dobu a místo jednání, program jednání, způsob zpracování návrhů a přípravu podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 3) Návrhy určené k zařazení na pořad připravovaného jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel vždy nejdéle 10 pracovních dnů před veřejným zasedáním zastupitelstva.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 7 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány.
- 5) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:
  - a) stav věci, která je předmětem projednání
  - b) návrh řešení problému
  - c) návrh opatření či návrh usneseníPředkládaný návrh lze doplnit o stanovisko dotčených výborů.
- 6) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 7) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.

## V.

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na zasedání potvrzují členové zastupitelstva při příchodu podpisem do prezenční listiny.
- 3) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

## VII.

### Zahájení zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající). Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
- 2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 4) Na začátku zasedání předsedající prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášenischopné, navrhne zapisovatele a ověřovatele, sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout zastupitelstvo obce. Předsedající nechá schválit předložený program.
- 5) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 6) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 7) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

## **VIII.**

### **Průběh zasedání**

- 1) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na pořad jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas.
- 2) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu jednání uvede předkladatel. Lze jej doplnit o stanovisko dotčených výborů zastupitelstva. Poté předsedající vyzve přítomné k diskusi.
- 3) Ke každému bodu programu jednání se diskutuje samostatně po přednesení úvodního slova. Diskusi řídí předsedající. Každý člen zastupitelstva obce má právo se vyjádřit k projednávanému bodu programu. Dbá přitom, aby jeho vystoupení bylo ucelené, věcné a stručné.
- 4) K jednotlivým bodům programu jednání se může diskutovat pouze do doby než je ukončena diskuze a bylo zahájeno hlasování. Diskutovat může pouze ten, komu bylo předsedajícím uděleno slovo. Předsedající dbá, aby slovo bylo udělováno s ohledem na pořadí přihlášených.
- 5) Délka diskusního vystoupení může být omezena pouze usnesením zastupitelstva.
- 6) K projednávaným věcem se mají právo vyjádřit i občané obce starší 18-ti let a vlastníci nemovitostí na území obce.
- 7) Z diskuse jsou vyloučeny osoby pod vlivem návykových látek.
- 8) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
- 9) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude opět svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
- 10) Na připomínky, náměty a dotazy vzešlé z jednání odpovídá starosta obce nebo dotazovaný člen zastupitelstva buď bezodkladně, nebo pokud jejich obsah vyžaduje prošetření či provedení jiného opatření, zodpoví na nejbližším řádném zasedání zastupitelstva, nebude-li určeno jinak.

## **IX.**

### **Příprava usnesení**

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Po ukončení diskuse k bodu programu předsedající přednese návrh usnesení, a to buď v původně předložené podobě, nebo upravený na základě diskuse členů zastupitelstva a nechá o něm hlasovat.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat jednání. Musí být formulováno srozumitelně a jednoznačně. Usnesení ukládající úkoly musí obsahovat termíny splnění ukládaných úkolů nebo způsob kontroly tohoto usnesení. Usnesení je součástí zápisu.

## **X.**

### **Hlasování**

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, doplňující návrhy nebo protinávry, dá starosta (předsedající) hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O

pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
- 6) V odůvodněných případech může probíhat hlasování tajné, pokud to schválí zastupitelstvo obce. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí zastupitelstvo.
- 7) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
- 8) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
- 9) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.

## **XI.**

### **Přerušování a ukončení zasedání**

- 1) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přerušuje předsedající zasedání. Předsedající přerušuje zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Starosta svolá pokračování přerušovaného zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušování.
- 2) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

## **XII.**

### **Zápis ze zasedání**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a obecní úřad.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
  - a. vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
  - b. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušování,
  - c. jméno předsedajícího,
  - d. jména omluvených a neomluvených zastupitelů,
  - e. jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
  - f. schválený program jednání,
  - g. podané návrhy a dotazy,
  - h. schválené znění usnesení a výsledek hlasování (pro, proti, zdržel se),

- i. oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,
  - j. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
  - k. pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta či místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
- 4) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce prostřednictvím obecního úřadu.

### **XIII.**

#### **Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Lužnice dne 26. 2. 2019 svým usnesením č. 02/2602/2019. Tímto se ruší předchozí jednací řády zastupitelstva.

Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Ing. Kateřina Kalátová v.r.  
starostka obce

Karel Šachl v.r.  
místostarosta obce