

Jednací řád zastupitelstva obce Lipí

Zastupitelstvo obce Lipí se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. O obcích (obecní zřízení), v platném znění na tomto své jednací řádu, který byl na jednání Zastupitelstva obce Lipí dne 25.2.2019, schválen usnesením č. 6 / 2019

§1

Úvodní ustanovení

- 1) Zastupitelstvo obce Lipí (dále jen ZO) je orgánem obce Lipí (dále jen „obce“), který vykonává svou pravomoc a působnost v otázkách svěřených mu Ústavou České republiky, zákonem o obcích a dalšími zákony v platném znění.
- 2) Tento Jednací řád Zastupitelstva obce Lipí (dále jen jednací řád) stanovuje podrobnosti o jednání ZO a zejména upravuje: přípravu a obsah jednání ZO, způsob a náležitosti rozhodování ZO, formy kontroly plnění usnesení ZO a otázky související.
- 3) Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu jsou:
 - **Příloha č. 1 - Hlasování o otázkách personálního charakteru** (Volební řád pro tajné hlasování a Volební řád pro veřejné hlasování)
 - **Příloha č. 2 - Jednací řád výborů ZO**
- 4) Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 5) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

§2

Pravomoci zastupitelstva obce

ZO rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (dle § 35 zákona o obcích v platném znění).

§3

Příprava jednání zastupitelstva obce

- 1) Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zastupitelstva mají jeho členové a výbory.
- 3) Podkladové materiály předkládané členem ZO, nebo výbory ZO jsou předávány starostovi společně s návrhem na jejich zařazení na pořad jednání nejpozději 10 dnů před konáním jednání ZO. Starosta zajistí distribuci všech předložených podkladových materiálů všem zastupitelům, včetně programu jednání ZO.
- 4) Právo zastupitelů a výborů ZO přednést v průběhu jednání zastupitelstva návrhy na zařazení nových bodů na pořad jednání zůstává nedotčeno, s tím, že o jejich zařazení rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

- 5) Návrhy, připomínky a podněty občanů, spadající do působnosti ZO musí být projednány na jednání ZO bezodkladně, nejdéle však do 60ti dnů od jejich podání.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě a době jednání ZO informuje starosta občany alespoň 7 dní před zasedáním ZO a to na úřední desce obecního úřadu.

§4

Svolání jednání zastupitelstva obce

- 1) ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce. Zasedání ZO zpravidla řídí starosta. Zasedání svolává nejpozději 10 dní před dnem jednání (mimořádná zasedání), pokud se termíny neřídí ročním kalendářem schůzí, schváleným ZO. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, starosta je povinen svolat mimořádné zasedání ZO nejpozději do 21 dnů.
- 2) Pokud starosta nesvolá jednání ZO podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.

§7

Zasedání zastupitelstva obce

- 1) Jednání ZO řídí starosta obce., nebo jím pověřený místostarosta (dále jen předsedající). Předsedající dbá v průběhu jednání zejména na dodržování zákona o obcích a jednacího řádu ZO.
- 2) Zasedání ZO jsou veřejná.
- 3) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání. V odůvodněných případech jsou povinni se omluvit předem starostovi obce s uvedením důvodu nepřítomnosti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 4) Prezence na zasedání ZO - účast na jednání stvrzují členové ZO svým podpisem v prezenční listině, která je nedílnou součástí zápisu ze schůze ZO.
- 5) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejdříve však v době, kdy je ZO usnášeníschopné.
- 6) V zahajovací části programu předsedající konstatuje,
 - že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, dále přítomnost nadpoloviční většiny členů. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO a zasedání není usnášeníschopné, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové zasedání ZO k témuž, nebo zbývajícimu programu.
 - předloží ke schválení program zasedání a opatření zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť.
 - navrhne a nechá zvolit zapisovatele a dva členy ZO jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
- 7) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem ZO.

- 8) Zasedání ZO se řídí schváleným programem.
- 9) Člen ZO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZO mohl znamenat výhodu, nebo škodu pro něj samotného, nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením zasedání ZO.

10) Projednání bodů programu:

- Po přednesení úvodního slova předkladatelem k projednávanému bodu programu následuje diskuse, Do diskuse se členové ZO přihlašují zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- Diskusi k projednávanému bodu ukončuje předsedající po vyčerpání všech přihlášek do diskuse. Po ukončení diskuse má předkladatel projednávaného bodu právo vystoupit k materiálu, který předkládal.
- ZO má právo stanovit před zahájením diskuse časové omezení délky diskusního příspěvku, ne však na kratší dobu než 5 minut.
- Předsedající má právo po předchozím upozornění odejmout diskutujícímu slovo, pokud se jeho diskusní příspěvek odchyluje od projednávaného bodu programu.
- ZO může hlasováním rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma nebo i více bodům programu.
- Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- Do diskuze se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.

11) V průběhu celého jednání ZO jsou členové ZO oprávněni vznést technickou připomínku. Za technickou připomínku se považuje pouze:

- Upozornění na porušení či nedodržení jednacího řádu ZO, zákonných norem a předpisů.
- Poznámka k proceduře projednávání.
- Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členu ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

Jestliže předsedající zjistí, že člen ZO nepředkládá technickou připomínku, je oprávněn mu odejmout slovo.

12) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných vážných důvodů, zejména nastane-li skutečnost znemožňující nerušené jednání V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

13) O otázkách, které tento jednací řád neupravuje a týkají se zasedání ZO, rozhoduje v souladu s platnými právními předpisy ZO svým usnesením.

§8

Účast občanů obce na jednání ZO

- 1) Občanem obce je fyzická osoba, která
 - a. je státním občanem České republiky.
 - b. je v obci hlášena k trvalému pobytu.
- 2) Občan obce, který dosáhl věku 18 let, má právo:
 - a. Vyjadřovat na zasedání ZO v souladu s jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným záležitostem ústně na jednání ZO nebo písemnou formou ve stanovených lhůtách. V diskusi na zasedání ZO mu uděluje slovo předsedající v rozsahu 5 minut. V diskusi vystupuje až po zastupitelích obce.
 - b. Nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání ZO.
- 3) Oprávnění uvedená v odst. 2 má i:
 - a. Fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost
 - b. Fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
- 4) Ostatním účastníkům jednání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem ZO.

§9

Dotazy, oprávnění a povinnosti členů ZO

- 1) Členové ZO mají v rámci zasedání ZO právo:
 - a. Předkládat podněty, vznášet dotazy, připomínky a návrhy zastupitelstvu a dalším orgánům obce. Odpověď musí být poskytnuta bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
 - b. Dotazy zastupitelů přednesené na jednání ZO jsou součástí zápisu ze zasedání. Evidenci o jejich vyřízení zajišťuje starosta obce.

§10

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Návrh na usnesení ke každému z projednávaných materiálů připravují jejich předkladatelé.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termínem a odpovědností za splnění úkolu.
- 3) Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům.
- 4) Usnesení jsou pro příslušný rok pořadově číslována (poř. číslo / rok) a jsou součástí zápisu ze zasedání jako samostatná část s názvem Soubor usnesení.,.

- 5) Z ustavujícího zasedání ZO, popřípadě v mimořádných případech jsou předkládány návrhovou komisí návrhy na usnesení, o kterých se pak hlasuje. Usnesení jsou pak nedílnou součástí zápisu.

§11

Přijímání usnesení a hlasování

- 1) Návrh na usnesení je schvalován členy ZO zpravidla veřejným hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Hlasuje se v pořadí: pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování.
- 2) Pokud některý ze zastupitelů navrhne oddělené hlasování o jednotlivých částech navrženého usnesení, je tento návrh respektován.
- 3) Pokud byly navrženy pozměňující návrhy usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí:
 - a. částečně pozměňující návrh
 - b. doplňující návrh
 - c. protinávrh
- 4) Pozměňující návrhy musí být předsedajícímu předloženy písemně. Předsedající vede evidenci pořadí podaných návrhů. Předsedající seznámí ZO s novými návrhy textu usnesení. K hlasování nelze předložit návrh, který nezazněl v diskusi.
- 5) V případě, že je předložený návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 6) Jestliže žádný předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. předsedající v tomto případě vyzve jednotlivá uskupení ZO, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohodovacím řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu předsedající obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Opakované dohodovací řízení k témuž bodu, nezíská-li nový návrh většinu, není možné.
- 7) Výsledky hlasování jsou uvedeny v zápise ze zasedání ZO.

§12

Realizace a kontrola usnesení

- 1) Evidenci usnesení ze zasedání ZO vede starosta, který zodpovídá za evidenci zpráv o jejich plnění.
- 2) Zprávu o plnění usnesení ze zasedání ZO předkládá zastupitelstvu písemně kontrolní výbor ZO, a to minimálně 4x za rok, nestanoví-li ZO jinak.

§13

Zápis ze zasedání ZO

- 1) O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
- 2) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení, včetně doby přerušení
 - c) jméno a funkci předsedajícího
 - d) jména zapisovatele a ověřovatelů
 - e) počet a jména přítomných členů ZO, omluvených i neomluvených členů ZO
 - f) schválený program zasedání ZO
 - g) složení návrhové komise, volební a další pracovní komise, v případě že jsou zřízeny
 - h) učiněná oznámení o střetu zájmů podle §7, odst. 9
 - i) záznam průběhu projednávání bodů programu (včetně podaných dotazů a návrhů)
 - j) průběh a výsledek hlasování o projednávaných usneseních
 - k) další skutečnosti, o nichž bylo členy ZO rozhodnuto, že budou součástí zápisu
 - l) datum pořízení zápisu
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej předsedající a určený ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán příslušnému státnímu archivu k archivaci.
- 4) Zápis, k němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z jednání vyvěsí starosta elektronicky na webových stránkách obce a fyzicky na desce obecního úřadu. Zápis vyvěšuje až po odsouhlasení ověřovateli zápisu, kterým je před vyvěšením zaslán v elektronické podobě. Do doby podpisu zápisu je možno vyjádřit souhlas s vyvěšením elektronicky.
- 6) Zápis, ke kterému byly podány námitky bude vyvěšen s výhradou, o námitkách bude rozhodnuto na nejbližším zasedání a následně vyvěšena definitivní verze.

§14

Pracovní komise

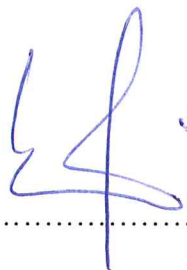
- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí ZO zvolí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů.

§15

Závěrečná ustanovení

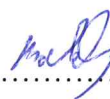
- 1) Nedílnou součástí Jednacího řádu jsou Příloha 1 – Hlasování o otázkách personálního charakteru a Příloha 2 – Jednací řád výborů ZO
- 2) Změny, doplňky či vydání nového jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem.
- 3) Tento jednací řád ZO Lipí byl schválen usnesením č. .../2019 na zasedání ZO dne a nabývá účinnosti bezprostředně jeho schválením.

- 4) Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu ZO Lipí pozbývá účinnosti dosavadní Jednací řád ZO Lipí schválený dne usnesením č.....



Ing. Jiří Krčmář
Starosta

OBEČ LIPI
IČ 245 160
373 84 DUBNÉ



Stanislav Bombala
Místostarosta

Příloha 1 - Hlasování o otázkách personálního charakteru

- 1) O otázkách personálního charakteru včetně provedení volby a odvolání starosty a místostarosty rozhoduje ZO tajným hlasováním, pokud ZO nerozhodne, že toto rozhodnutí bude přijato hlasováním veřejným.
- 2) Pro provedení volby a odvolání volí ZO volební komisi. Komise je volena vždy veřejným hlasováním.
- 3) Volební komise je složena ze členů ZO a to ze zástupců všech uskupení. Komise si volí předsedu, který předkládá jménem komise zprávu o výsledku hlasování.
- 4) Návrh na volbu, či odvolání se podává v písemné formě, včetně zdůvodnění předloženého návrhu.
- 5) Vlastní akt voleb nebo odvolání řídí volební komise v souladu s volebním řádem, který je součástí Přílohy 1.
- 6) Volební komise pořizuje o výsledku hlasování zápis, který je součástí zápisu ze zasedání ZO. Zápis volební komise musí obsahovat:
 - a. Počet zastupitelů přítomných v době volby či rozhodování o návrhu na odvolání (v případě tajného hlasování počet členů ZO, kterým byly vydány hlasovací lístky).
 - b. Počet členů ZO, kteří:
 - hlasovali pro navrženého kandidáta nebo pro návrh na odvolání,
 - hlasovali proti navrženému kandidátovi nebo proti návrhu na odvolání.
 - c. Počet neodevzdaných a počet neplatných hlasovacích lístků.
 - d. Konstatování, že navržený kandidát byl či nebyl zvolen, případně byl či nebyl odvolán.Zápis volební komise podepisuje předseda a všichni členové volební komise.

Volební řád pro volbu tajným hlasováním

- 1) Volba starosty, nebo místostarosty probíhá z navržených kandidátů. Návrhy na kandidáty může předložit kterýkoliv člen ZO. Po předložení návrhů následuje diskuse a po jejím ukončení zahájí komise volbu.
- 2) O obsazení každé funkce rozhoduje ZO samostatnou volbou. Na hlasovacím lístku se u každé volby uvedou všichni kandidáti, kteří byli na volenou funkci navrženi. Při volbě označí každý člen ZO na hlasovacím lístku maximálně 1 kandidáta pro danou funkci. Označí-li člen ZO více kandidátů, je jeho hlasovací lístek neplatný.
- 3) Zvolen je ten kandidát, který získal největší počet hlasů a zároveň obdržel nadpoloviční počet hlasů všech členů ZO.
- 4) Není-li v prvním kole zvolen žádný z navržených kandidátů, pokračuje volba kolem druhým.
- 5) Do druhého kola postupují dva kandidáti, kteří získali největší počet hlasů v prvním kole. V případě rovnosti hlasů kandidátů na prvním místě postupují do druhého kola pouze ti kandidáti, kteří se s rovností hlasů umístili na prvním místě. V případě, že nenastal případ dle předchozí věty, avšak nastala rovnost hlasů kandidátů na druhém místě, postupuje do dalšího kola kandidát na prvním místě a současně všichni kandidáti s rovností hlasů na druhém místě.
- 6) Pokud ve druhém kole není opět zvolen žádný z navržených kandidátů, vyhlásí předsedající přestávku pro jednání a poté pokračuje volba třetím kolem.
- 7) Do třetího kola postupují všichni kandidáti z druhého kola.
- 8) Pokud ani ve třetím kole není zvolen jeden z kandidátů je volba ukončena a k opakované volbě dojde na dalším zasedání ZO, pokud ZO nerozhodne jinak.

Příloha 2 – Jednací řád výborů ZO

Čl. 1

Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání všech výborů Zastupitelstva obce Lipí (dále jen výborů), není-li tímto jednacím řádem pro jednotlivé výbory stanoveno jinak.

Čl. 2

- 1) Výbory zřizuje zastupitelstvo obce Lipí (dále jen ZO) jako své iniciativní a kontrolní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti.
- 2) ZO na návrh členů ZO volí předsedu výboru a členy výborů z řad členů ZO a členy výborů z řad občanů.
- 3) Výbory plní úkoly stanovené zákonem a úkoly z pověření zastupitelstvem.
- 4) Výbory ze své činnosti odpovídají zastupitelstvu.
- 5) Výbory mají právo předkládat návrhy na zařazení bodů programu zasedání ZO.
- 6) Výbory předkládají 1x ročně zastupitelstvu zprávu o své činnosti.

Čl. 3

- 1) Jednání výborů svolává a řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen výboru (dále jen předsedající).
- 2) Výbory se scházejí dle potřeby.
- 3) Předsedající navrhuje pořad jednání, každý člen výboru může navrhnout doplnění nebo změnu pořadu jednání.

Čl. 4

- 1) Výbory mohou přizvat na jednání kteréhokoli dalšího člena ZO.
- 2) Výbory mohou přizvat na jednání i další osoby. Tyto osoby nemohou samovolně zasahovat do jednání výborů, pokud k tomu nejsou předsedajícím vyzváni.
- 3) Jednání výboru je neveřejné. Jednání výboru nebo jeho část může být prohlášeno za veřejné.

Čl. 5

- 1) K projednávaným bodům dle programu přijímá výbor svá stanoviska formou usnesení, která předkládá na jednání ZO.
- 2) Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- 3) Usnesení je platné, pokud se pro něj vysloví nadpoloviční většina všech členů výboru.
- 4) Usnesení výboru podepisuje předseda výboru.
- 5) Z jednání výboru se vyhotovuje zápis a součástí zápisu je prezenční listina.

Volební řád pro volbu veřejným hlasováním

- 1) Volba starosty, nebo místostarosty probíhá z navržených kandidátů. Návrhy na kandidáty může předložit kterýkoliv člen ZO. Po předložení návrhů následuje diskuse a po jejím ukončení zahájí komise volbu.
- 2) O obsazení každé funkce rozhoduje ZO samostatnou volbou. Volba se provádí samostatným hlasováním ZO o jednotlivých kandidátech v pořadí, v jakém byli navrženi.
- 3) Zvolen je ten kandidát, který získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZO.
- 4) Došlo-li při hlasování o kterémkoliv z kandidátů ke zvolení tohoto kandidáta dosažením potřebné většiny hlasů dle předchozího odstavce, platí, že volba byla provedena a o zbývajících kandidátech se již nehlasuje.
- 5) Není-li v prvním kole zvolen žádný z navržených kandidátů, vyhlásí předsedající přestávku a volba pokračuje kolem druhým, do něhož postupují všichni kandidáti z prvního kola. Druhé kolo probíhá identicky dle odst. 2 až 4. Ve druhém kole platí též, že hlasování probíhá v pořadí, v jakém byli kandidáti navrženi.
- 6) Pokud ve druhém kole není zvolen žádný z navržených kandidátů, je volba ukončena a opakována až na dalším zasedání ZO, pokud ZO nerozhodne jinak.