

Obec LIPOV

696 72 Lipov č.p. 182

Jednací řád

Zastupitelstva Obce LIPOV

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

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád upravuje přípravu zasedání zastupitelstva obce (dále jen „zastupitelstva“), svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další zásady pro jeho činnost.
- 1.2. Člen zastupitelstva vykonává svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy (§ 69 odst. 4 zákona).
- 1.3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem a o dalších otázkách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

2. Pravomoci zastupitelstva a zastupitelů

- 2.1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v §§ 84 a 85 zákona. Práva zastupitelů jsou vymezena ustanoveními § 82 zákona.

3. Svolání zasedání zastupitelstva

- 3.1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla na základě plánu zasedání, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 3.2. Zasedání svolává starosta.
- 3.3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.

4. Příprava zasedání zastupitelstva.

- 4.1. Přípravu zasedání organizuje starosta podle plánu zasedání zastupitelstva, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání – výhradně v územním obvodu obce (zpravidla v zasedací místnosti Obecního úřadu Lipov), dále stanoví odpovědnost za zpracování předložených odborných podkladů a návrhů na opatření.

- 4.2. Návrhy členů zastupitelstva, rady obce a výborů se předkládají písemně, jen ve zcela výjimečných a zdůvodněných případech ústně.
- 4.3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, že musí být připraveny a individuálně dohodnutým způsobem předány nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- 4.4. Předkladatel materiálu odpovídá za soulad navrhovaných opatření s usneseními zastupitelstva a obecně závaznými předpisy. Pokud to vyžaduje povaha materiálu, je ve zdůvodnění nutno vždy uvést ekonomický dopad navrhovaných opatření.
- 4.5. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta občany prostřednictvím úředních desek (elektronické i venkovní) a vyhlášením místním rozhlasem Obce Lipov nejpozději 7 dnů před jednáním.

5. Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 5.1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva a případnou neúčast omluvit písemnou formou, telefonicky, emailem nebo SMS zprávou starostovi. Ostatní povinnosti člena zastupitelstva jsou vymezeny ustanoveními § 83 zákona.
- 5.2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která je součástí zápisu.
- 5.3. Zastupitelé mají v jednací místnosti vyhrazeno své místo.

6. Program zasedání

- 6.1. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu, příp. o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo po zahájení zasedání souhlas.
- 6.2. Starosta, případně jeho zástupce sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

7. Průběh jednání zastupitelstva

- 7.1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jeho zástupce (dále předsedající).
- 7.2. Člen zastupitelstva se při vstupu přihlásí podpisem v prezenční listině. V případě odchodu se odhlásí písemně tamtéž s uvedením doby odchodu.
- 7.3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.4. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání, jehož termín je určen ihned po ukončení jednání.
- 7.5. V zahajovací části konstatuje předsedající počet omluvených a počet neomluvených členů zastupitelstva, oznámí jména členů zastupitelstva, kteří požádali o omluvení neúčasti na jednání zastupitelstva, určí dva navrhovatele usnesení a dva členy zastupitelstva k ověření zápisu ze zasedání a předloží návrh programu jednání. Vše schvaluje zastupitelstvo, a to každý návrh samostatně.
- 7.6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k dispozici k nahlédnutí.
- 7.7. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Diskusní příspěvek může trvat nejvýše 5 minut. Řečnická doba se prodlouží o dalších 5 minut, rozhodne-li o tom na návrh diskutujícího zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- 7.8. Přednost před diskusním příspěvkem mají faktické poznámky (upozornění na porušení jednacího řádu či obecně závazných právních předpisů, nelze v ní uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce).
- 7.9. Člen zastupitelstva může předložit k navrhovaným usnesením protinávrhy. Zastupitelstvo hlasuje nejdříve o posledním protinávrhu a poté o ostatních protinávrzích v opačném pořadí, než byly vzneseny.
- 7.10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.

- 7.11. Předsedající ukončí rozpravu v okamžiku, kdy se již nikdo nehlásí do diskuse.
- 7.12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže ujmout slova.
- 7.13. Návrh na ukončení nebo omezení rozprav může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy, rozprava však končí přednesením posledního příspěvku člena zastupitelstva, který se hlásí do diskuse.
- 8. Příprava usnesení**
- 8.1. Návrh usnesení vychází z předložených zpráv a z průběhu diskuse. Návrh usnesení předkládá zpracovatel materiálu.
- 8.2. Ke každému projednávanému bodu je přijato usnesení, které musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s odpovědností za splnění ukládaných úkolů ukládanými jednotlivými usneseními.
- 8.3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva s jejich souhlasem.
- 9. Hlasování**
- 9.1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 9.2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 9.3. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě pozměňující dodatky (upřesnění, doplnění původního návrhu, která však nemění jeho smysl), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech původního návrhu.
- 9.4. Jsou-li předloženy ve srozumitelné formě protinávhrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, jak byly předneseny. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní za bezpředmětné a dále se o nich nehlasuje.
- 9.5. Jestliže návrh ani protinávhrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 9.6. Hlasování je zpravidla veřejné, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 9.7. Předsedající vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede číslo usnesení, počet hlasů pro návrh, proti návrhu, kolik se zdrželo hlasování a nakonec zda byl návrh přijat.
- 9.8. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 9.9. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí ke slovu.
- 9.10. Stejně tak prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů.
- 9.11. Za plnění usnesení odpovídá starosta a informuje zastupitelstvo o jejich plnění.
- 9.12. Uveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, pokud není zákonem stanovená jiná forma zveřejnění.
- 10. Dotazy členů zastupitelstva**
- 10.1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet písemné a ústní dotazy, připomínky, podněty na starostu a předsedy výborů. Předkládané interpelace je třeba dokladovat i písemně, a to buď přímo na zasedání, nebo nejpozději do 3 pracovních dnů po jeho ukončení.

- 10.2 Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 10.3 Pokud to povaha dotazu umožňuje, může dotazovaný odpovědět ústně ihned při vznesení dotazu. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle však do 30-ti dnů. Požádá-li člen zastupitelstva o odpověď na interpelaci v písemné formě, dotázaný je povinen odpovědět v zákonné lhůtě vždy písemně.
- 10.4. Odpověď na interpelaci přednese starosta nebo jeho zástupce na zasedání zastupitelstva.
- 10.5 Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek, dotazů a usnesení zastupitelstva předkládá starosta na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo hlasováním.
- 10.6. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.

11. Výbory a komise

- 11.1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 11.2. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
- 11.3. Členové výborů a komisí mají právo předkládat návrhy k zařazení bodu do programu zasedání zastupitelstva.
- 11.4. Výbory předkládají zápisy z kontrol minimálně 1x ročně zastupitelstvu obce. K zápisu musí být připojeno vyjádření orgánu resp. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

12. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 12.1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá obecní úřad. Ten vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 12.2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 12.3. V zápisu se uvádí:
- den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - kdo zasedání zastupitelstva řídí
 - počet přítomných členů zastupitelstva
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - schválený program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy a dotazy
 - výsledky hlasování
 - schválené znění usnesení
 - součástí usnesení musí být zdůvodnění - pokud došlo k neobvyklému řešení
 - další skutečnosti, které člen zastupitelstva výslovně požaduje do zápisu uvést.
- 12.4. Zápis se vyhotovuje do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let se předá okresnímu archivu k archivaci.

13. Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva

- 13.1. Přítomní občané se mohou písemnými dotazy obrátit na zastupitelstvo, od něhož dostanou ústní odpověď nebo písemnou odpověď.

- 13.2. Přítomní občané nejsou oprávněni v průběhu zasedání vstupovat bez vyzvání předsedajícího do prostoru vymezeného pro členy zastupitelstva.
- 13.3. Přihlásí-li se občan o slovo, dá předsedající zasedání hlasovat o možnosti jeho vystoupení.
- 13.4. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec Parlamentu ČR nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

14. Závěrečná ustanovení

- 14.1. Jednací řád schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne 25. 11. 2010, usnesením č. 3.
- 14.2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 26. 11. 2010 a ruší tímto dnem platnost dosavadního jednacího řádu ze 07. 04. 2005.

.....
Ladislav Franta
starosta

.....
Miloslav Jagoš
místostarosta

