



Obec Lubná

Lubná 177, 76701 Kroměříž

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE LUBNÁ

Zastupitelstvo obce Lubná (dále jen „Zastupitelstvo“) vydalo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), svým usnesením tento jednací řád Zastupitelstva:

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Jednací řád Zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla zasedání Zastupitelstva, vyhotovování zápisu o průběhu jednání Zastupitelstva, jakož i další podrobnosti o jednání Zastupitelstva.
- (2) O věcech souvisejících s jednáním Zastupitelstva, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem obce Lubná (dále jen „obec“) ani tímto jednacím řádem, rozhoduje Zastupitelstvo svým hlasováním v mezích daným právními předpisy.
- (3) Při označování Zastupitelstva v písemných dokumentech je možné užívat zkratku ZOL.

Čl. 2

Zasedání Zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo vykonává svou zákonnou působnost, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních Zastupitelstva (dále jen „zasedání“). Rozhodování mimo veřejné zasedání (např. na neveřejném jednání nebo tzv. per rollam) je nepřípustné.
- (2) Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Obecní úřad Lubná (dále jen „úřad“).
- (3) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastňovat svolaných zasedání. Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodu (omluvu neúčasti) oznamují starostovi.
- (4) Účast na zasedání potvrzují členové Zastupitelstva svým podpisem na listině přítomných - prezenční listině.

- (5) Zasedání se v průběhu celého volebního období Zastupitelstva průběžně číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.
- (6) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu obce.

Čl. 3

Příprava zasedání

- (1) Návrh programu zasedání připravuje starosta, který organizuje přípravu zasedání.
- (2) Oprávněným předkládat písemné materiály k projednání na zasedání (dále jen „předkladatel“) jsou všichni zastupitelé.
- (3) Zpracovatelem písemného materiálu k projednání je obvykle sám předkladatel nebo jiná osoba podle rozhodnutí předkladatele.
- (4) Materiál k projednání včetně návrhu usnesení se na zasedání předkládá zpravidla v elektronické formě všem členům ZOL. Zastupitelstvo může svým rozhodnutím připustit na zasedání i projednání ústního návrhu.
- (5) Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy obce,
 - b) musí být věcné, stručné a konkrétní,
 - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména dopad navrhovaného opatření na rozpočet obce,
 - d) musí navazovat na předchozí usnesení Zastupitelstva k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo zrušují,
 - e) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. mnohastránkové smlouvy, projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být tyto k dispozici členům Zastupitelstva před jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- (6) Nejde-li pouze o materiál informativní povahy a má-li Zastupitelstvo po projednání materiálu ve věci rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh na usnesení. Návrh usnesení musí mít náležitosti usnesení podle čl. 11 odst. 2 tohoto jednacího řádu. Návrh usnesení předkladatel formuluje pouze v jedné jím doporučené

variantě, je-li to nezbytné nebo účelné, může předkladatel jiné možné varianty usnesení uvést v důvodové zprávě.

- (7) Písemný materiál k projednání odesílá předkladatel v e-formě tak, aby jej zastupitelé obdrželi nejpozději 3. kalendářní den před zasedáním (např. je-li zasedání svoláno na čtvrtek, odesílají se materiály v pondělí téhož týdne).
- (8) Materiály se členům Zastupitelstva doručují obvykle elektronicky. Rozsáhlejší přílohy podle čl. 3 odst. 5 písm. e) se nedoručují, pokud je není možné převést do e-formy, členové Zastupitelstva pouze obdrží sdělení, kde je možné se s těmito přílohami seznámit.
- (9) V neodkladných, odůvodněných případech je možné nad rámec navrženého programu zasedání předložit členům Zastupitelstva písemný materiál v den zasedání (tzv. „na stůl“). O připuštění takového materiálu k projednání rozhodne Zastupitelstvo hlasováním o jeho zařazení do programu zasedání.
- (10) Za řádné zpracování materiálu k projednání odpovídá předkladatel. Dohled nad formální správností předkládaných materiálů a dodržováním lhůt předkladateli vykonává starosta.

Čl. 4

Svolání zasedání

- (1) Zasedání svolává starosta v souladu se zákonem v termínech, o kterých rozhodne Zastupitelstvo na začátku volebního období, zasedání mimo plánované termíny se svolá podle potřeby. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva, nebo hejtman Zlínského kraje, a to tak, aby se zasedání uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena.
- (2) Zasedání se svolává rozesláním písemných pozvánek s návrhem programu zasedání členům Zastupitelstva. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva.
- (3) Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje starosta.
- (4) O místě, době a navrženém programu zasedání Zastupitelstva informuje úřad veřejnost nejpozději 7 dní před zasedáním, a to vyvěšením pozvánky na úřední desce obecního úřadu a jiným obvyklým způsobem.
- (5) 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.

Průběh zasedání

Čl. 5

Zahájení zasedání

- (1) Zasedání Zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta a není-li přítomen ani místostarosta, pak jednání řídí zpravidla nejstarší přítomný člen Zastupitelstva. Osoba řídící zasedání je dále označena jako předsedající.
- (2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Na úvod zasedání předsedající konstatuje pořadové číslo zasedání a způsob jeho svolání, dále zjistí a konstatuje přítomnost členů Zastupitelstva a usnášeníschopnost Zastupitelstva, určí dva ověřovatele zápisu.
- (4) Předsedající předloží Zastupitelstvu návrh programu zasedání. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů Zastupitelstva proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje Zastupitelstvo.
- (5) Zasedání pokračuje schválením zápisu z předchozího zasedání Zastupitelstva. Předsedající seznámí členy Zastupitelstva s ověřením zápisu z předchozího jednání a dotáže se na námitky k zápisu. Zápis, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nejsou podány námitky, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich Zastupitelstvo.

Čl. 6

Rozprava a interpelace členů zastupitelstva a vystoupení oprávněných osob

- (1) Člen Zastupitelstva má právo (§ 82 zákona o obcích) vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy“) na starostu a předsedy výborů Zastupitelstva. Doba pro dotazy je obvykle vymezena v programu v úvodní části zasedání. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně na zasedání ústní formou; dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, nebo požaduje-li písemnou odpověď tazatel,

zodpoví dotazovaný písemně, nejdéle však do 30 dnů. Odpověď na dotaz musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, o utajovaných informacích a dalšími obdobnými právními předpisy. Uplatněné dotazy na jednání Zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu ze zasedání. Písemná odpověď tazateli na dotaz se zakládá k materiálům zasedání, na kterém byl dotaz vznesen, a předává se na vědomí všem členům Zastupitelstva.

- (2) Občanům obce a jiným oprávněným osobám (§ 16 odst. 3 a § 17 zákona o obcích) je v programu zasedání vyhrazena doba na vyjádření stanovisek k projednávaným věcem, přičemž Zastupitelstvo může rozhodnout o prodloužení uvedené vyhrazené doby. Nikdo nemůže vystoupit v téže věci vícekrát, nerozhodne-li Zastupitelstvo jinak, přičemž je respektováno pořadí přihlášených. O formě odpovědi (ústní nebo písemná) na stanovisko rozhoduje předsedající. V dalším průběhu zasedání je možné vystoupení osob uvedených v tomto odstavci pouze stanoví-li tak tento jednací řád nebo se souhlasem Zastupitelstva.
- (3) Nikdo se nemůže ujmout slova, nebylo-li mu předsedajícím uděleno. Časový limit pro jednotlivá vystoupení členů Zastupitelstva podle odstavce 1 a jiných osob podle odstavce 2 je stanoven na 3 minuty, pokud Zastupitelstvo svým usnesením nerozhodne jinak. Překročí-li vystupující osoba Zastupitelstvem stanovený časový limit, může jí předsedající odejmout slovo.
- (4) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
 - a) rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - c) Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
 - d) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - e) 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 v souladu s § 2 svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 7

Projednávání jednotlivých bodů programu

- (1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům Zastupitelstva a dalším osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- (2) Na úvod projednávání obvykle vystoupí předkladatel případně zpracovatel, který může odkázat na předložený písemný materiál.
- (3) O vyloučení člena Zastupitelstva z projednávání a rozhodování podle § 83 odst. 2 zákona o obcích rozhoduje Zastupitelstvo před zahájením jednání o záležitosti, jíž se týká střet zájmů.
- (4) Členové Zastupitelstva mají právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy.
- (5) Pokud o to člen Zastupitelstva požádá, musí být v zápisu z jednání Zastupitelstva uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (6) Do rozpravy se členové Zastupitelstva přihlašují obvykle zvednutím ruky v průběhu zasedání. Písemné stanovisko nepřítomného člena Zastupitelstva může přečíst jiný člen Zastupitelstva, který o to byl požádán. Přihlašovat se do rozpravy je možné pouze do jejího ukončení.
- (7) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi Zastupitelstva, který má technickou připomínku, kterou namítá nedodržení právního předpisu nebo jednacího řádu anebo má procedurální návrh. Pokud o to požádá, musí být uděleno slovo členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci, anebo zástupci orgánů Zlínského kraje.
- (8) Nikdo se nemůže ujmout slova, nebylo – li mu předsedajícím uděleno. Zastupitelstvo může rozhodnout o zkrácení doby vystoupení v rozpravě a omezení počtu vystoupení člena Zastupitelstva v rozpravě k témuž bodu. Technická připomínka je omezena dobou 1 minuty.
- (9) Návrh na ukončení rozpravy může podat jako technickou připomínku kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

- (10) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- (11) Návrh usnesení předkládaný ke schválení po ukončení rozpravy k jednotlivému bodu programu musí vycházet z předloženého materiálu a z průběhu rozpravy členů Zastupitelstva. Návrh usnesení se předkládá k hlasování zpravidla odkazem na předložený materiál, pokud předsedající na základě průběhu rozpravy nenaformuluje návrh usnesení jinak. Členové Zastupitelstva mají právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení nebo protinávrhy usnesení.
- (12) Kdykoliv v průběhu projednávání určitého bodu programu před přijetím usnesení může Zastupitelstvo rozhodnout o stažení bodu z programu. Obvykle se o stažení bodu z programu rozhoduje při nepřijetí navrženého rozhodnutí.

Čl. 8

Hlasování Zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Zastupitelstva.
- (2) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (3) Hlasuje se veřejně. Na návrh některého z členů Zastupitelstva může Zastupitelstvo rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí schvalovat tajným hlasováním. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik hlasujících členů Zastupitelstva bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen Zastupitelstva požádá, a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápise z jednání jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
- (4) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení. V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto.
- (5) Jestliže žádný předložený návrh nezískal potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany členů Zastupitelstva, aby jmenovaly za každou stranu po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání Zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání Zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nedojde-li na dohodovacím řízení k většinové dohodě nebo

nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, rozhoduje Zastupitelstvo o stažení příslušného bodu z programu.

Čl. 9

Přerušení a ukončení zasedání

- (1) Předsedající zasedání přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání Zastupitelstva nebo rozhodne-li tak Zastupitelstvo. Při přerušení zasedání předsedající konstatuje dobu, na níž je zasedání přerušeno. Tato doba může být nejvýše 1 hodinu, nerozhodne-li Zastupitelstvo jinak. Po uplynutí stanovené doby přerušování zasedání nebo na základě rozhodnutí Zastupitelstva zasedání pokračuje.
- (2) Jestliže při zahájení zasedání není přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva (tj. min. 5), ukončí předsedající zasedání, a do 15 dnů se musí konat náhradní zasedání. V tomto případě se neuzijí lhůty stanovené pro zasílání pozvánek a materiálů členům Zastupitelstva.
- (3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez rozpravy.
- (4) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud
 - a) byl vyčerpán schválený program zasedání a žádný člen Zastupitelstva se již nehlásí o slovo,
 - b) poklesne počet přítomných členů Zastupitelstva tak, že Zastupitelstvo není schopno se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání,
 - c) tak rozhodne Zastupitelstvo; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání.

Dokumenty o jednání Zastupitelstva

Čl. 10

Zápis ze zasedání Zastupitelstva

- (1) Z každého zasedání musí být pořizován zápis, který po jeho schválení Zastupitelstvem osvědčuje průběh zasedání. Za vyhotovení zápisu odpovídá starosta.

- (2) Zápis obsahuje:
- a) pořadové číslo zasedání v průběhu volebního období,
 - b) den a místo jednání včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. časy přerušení zasedání,
 - c) jména ověřovatelů zápisu,
 - d) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva,
 - e) změny počtu přítomných členů Zastupitelstva v průběhu zasedání,
 - f) schválený program zasedání,
 - g) průběh interpelací členů Zastupitelstva a vystoupení dalších osob,
 - h) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - i) podané návrhy, dotazy a připomínky,
 - j) stanoviska členů Zastupitelstva (čl. 7 odst. 5),
 - k) průběh a výsledky hlasování,
 - l) přijatá usnesení,
 - m) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí Zastupitelstva.
- (3) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů Zastupitelstva a podpisy dalších osob, které se účastnily zasedání. Zápis podepisuje starosta, místostarosta, zapisovatel a ověřovatelé.
- (4) Přílohou zápisu jsou písemné materiály předložené k projednání a další písemná podání předložená na zasedání.
- (5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů ode dne konání zasedání. Zápis se může vyhotovit s využitím zvukového záznamu zasedání, zápis však není jeho doslovným přepisem.
- (6) O námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhoduje Zastupitelstvo na svém nejbližším zasedání.
- (7) Zápis s přílohami se zakládá na obecním úřadě a je veden i v elektronické formě.

Čl. 11

Usnesení Zastupitelstva

- (1) Usnesení Zastupitelstva se označují číslem ve tvaru ZOL/P/M/R, kde P je pořadové číslo usnesení v průběhu volebního období Zastupitelstva, M je číselné označení měsíce ve kterém bylo usnesení schváleno a R je poslední dvojčíslí roku, ve kterém bylo usnesení schváleno.
- (2) Náležitosti usnesení:
- a) úvodní slova „Zastupitelstvo obce“,
 - b) další části usnesení jsou průběžně číslovány arabskými číslicemi,

- c) nejprve jsou části, kterými se schvaluje, volí, bere na vědomí, stanovuje, zřizuje, odvolává, vyhlašuje záměr, zrušuje apod., kdy po klíčovém slově např.: „schvaluje“ se obvykle uvádí název projednávaného materiálu,
 - d) v závěru jsou části usnesení, kterými se ukládají orgánům obce nebo jednotlivým osobám označeným funkcemi úkoly související s provedením příslušného usnesení včetně termínů splnění uložených úkolů.
- (3) Usnesení Zastupitelstva řádně přijaté Zastupitelstvem na jeho zasedání, byť by nemělo formální náležitosti podle předchozího odstavce, je platné.
- (4) Je-li v usnesení odkaz na přílohu nebo přílohy usnesení, jsou tyto nedílnou součástí usnesení. Více příloh k jednomu usnesení se odlišuje arabskými číslicemi (příloha č. 1 k usnesení ZOLč., příloha č. 2 k usnesení ZOL č.).
- (5) Usnesení Zastupitelstva nesmí být v rozporu s právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená Zastupitelstvem jsou závazná pro členy Zastupitelstva, předsedy a členy výborů Zastupitelstva, pro úřad a jeho pracovníky a pro osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly, pokud jsou tyto osoby podřízeny pravomoci Zastupitelstva.
- (6) Samostatně se vyhotovuje souhrn usnesení, který obsahuje usnesení přijatá na zasedání a tento se rozesílá v elektronické formě členům Zastupitelstva.

Čl. 12

Kontrola plnění usnesení Zastupitelstva

Kontrolu plnění přijatých usnesení Zastupitelstva provádí zejména kontrolní výbor Zastupitelstva.

Čl. 13

Informace o jednání Zastupitelstva

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti obce včetně činnosti Zastupitelstva odpovídá podle zákona o obcích starosta.
- (2) Místostarosta zajišťuje vyřizování žádostí o informace, které se týkají zasedání Zastupitelstva.

- (3) Souhrn usnesení obsahující usnesení Zastupitelstva (čl. 11) s vyloučením usnesení obsahujících osobní údaje chráněné zákonem se zveřejňuje na Úřední desce úřadu a na webových stránkách obce případně jiným obvyklým způsobem.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- (1) Jednací řád Zastupitelstva a jeho změny vydává Zastupitelstvo svým usnesením.
- (2) Tento jednací řád byl schválen na zasedání Zastupitelstva dne 29. srpna 2019 usnesením č. ZOL/46/ 08/19 a nabývá účinnosti dnem 1. září 2019.

Ing. Jan Kováč

starosta

Bc. Jitka Šáchová

místostarostka