

J E D N A C Í Ř Á D

Obecního zastupitelstva obce L u k a v e c u H o ř i c

Zastupitelstvo obce L U K A V E C u Hořic se usneslo podle § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

Článek 2 Pravomoc zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech dle § 84 odst. 1, 2, 3 a dle § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- 2) Obecní zastupitelstvo si vyhrazuje rozhodování ve věcech samostatné působnosti.

Článek 3 Svolání jednání zastupitelstva

Obecní zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů před dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo krajský úřad, starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů.

Článek 4 Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce podle programu, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání.
- 2) Návrhy členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání zastupitelstva nebo písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel tak, aby byly doručeny nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení

- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 6) Informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání je vyvěšeno na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce. Kromě toho je informace zveřejněna také na webových stránkách obce v sekci „Úřední deska“.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny stejně jako hosté z řad občanů obce.

Článek 6

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta.
- 2) Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Požádá-li o to člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

Článek 7

Průběh jednání zastupitelstva

- 1) Jednání zastupitelstva řídí starosta.
- 2) Starosta řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání.
- 3) V zahajovací části jednání starosta konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Dá schválit program jednání.
- 4) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky.
- 5) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jen do konce rozpravy.
- 6) Nikdo, komu předsedající nepředal slovo, nemůže se slova ujmout.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry a opatření musí být formulovány stručně, adresně, s termíny a s odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

Článek 9 Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro nebo proti nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 3) Starosta spolu se zástupcem starosty podepisují obecně závazné vyhlášky. Usnesení starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta.

Článek 10 Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány obce a vedoucí organizací a zařízení založených obcí a požadovat vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 3) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.

Článek 11 Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Článek 12 Ukončení zasedání zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů.

Článek 13 Pracovní komise

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

Článek 14 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina.
- 3) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - program jednání
 - výsledek hlasování
 - průběh rozpravy a návrhy
 - znění usnesení
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá k archivaci.

Článek 15

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Lukavec u Hořic

dne: 30. srpna 2012

.....
starosta

.....
místostarostka