



#### Čl. 4

### Příprava zasedání zastupitelstva obce

1. Přípravu zasedání zastupitelstva obce organizuje starosta obce a přitom stanoví zejména: a) dobu a místo jednání  
b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů  
c) způsob projednání materiálů
2. Návrhy výborů nebo členů ZO se předkládají podle obsahu ústně nebo písemně.

#### Čl. 5

### Účast členů zastupitelstva na jednáních

Členové zastupitelstva obce jsou povinni zúčastnit se všech jednání ZO. V případě neúčasti jsou povinni se omluvit předem starostovi s udáním důvodu.

#### Čl. 6

### Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná.
2. Schůzi zastupitelstva obce řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou dobu, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO.  
Není-li přítomna nadpoloviční většina, nebo klesl-li počet členů zastupitelstva v průběhu jednání pod tento počet, nezahájí nebo ukončí předsedající zasedání a svolá nové zasedání k témuž programu do 14 dnů.
4. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a zveřejněno na úřední desce, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť a nechá zvolit návrhovou komisi.
5. Zápis z předchozího zasedání se při zasedání ZO předloží ke schválení.
6. Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny připomínky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Slovo členům zastupitelstva, případně ostatním účastníkům zasedání uděluje předsedající. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu či platných právních předpisů (tzv. technická poznámka).
9. Do diskuze se mohou účastníci přihlásit pouze do konce rozpravy.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
11. ZO se podle průběhu jednání usneslo na těchto omezujících opatřeních:
  - a) nikdo nemůže v téže věci mluvit více než dvakrát
  - b) doba každého diskuzního vystoupení se omezuje na 5 minut
  - c) technické poznámky se zkracují na 2 minuty

12. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO, rušitele může předsedající vykázat z místnosti.

#### Čl. 7

#### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

1. Návrh na usnesení, předkládaný ZO ke schválení, vychází z projednávaných zpráv a z diskuze členů ZO.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry opatření a způsob kontroly musí být formulovány stručně a adresně s termíny a odpovědností za splnění uložených úkolů. Návrh na usnesení předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti obce starostovi i ostatním členům zastupitelstva.

#### Čl. 8

#### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech samostatně, stanoví pořadí hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích.
4. Jestliže předložený návrh nezískal potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, vypracuje návrhová komise nový návrh usnesení.
6. Hlasování se provádí veřejně pokud zastupitelstvo nerozhodne o tajném hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů ZO.
7. Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou či jiným členem ZO.
8. Zveřejnění zápisu a usnesení ze zasedání ZO se provede na úřední desce do 7 dnů.

#### Čl. 9

#### **Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá zasedání znovu do 14 dnů.

## Čl. 10

### Zápis ze zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta s místostarostou.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání. V zápise se uvádí:
  - den a místo a hodina jednání,
  - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva obce,
  - program jednání a průběh rozpravy,
  - výsledky hlasování (jmenovitě)
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu.
3. Nedílnou přílohou zápisu je schválené znění usnesení a písemné návrhy účastníků jednání.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisují jej členové ZO vždy na příštím zasedání. Na něm se také rozhodne o případných námitkách proti zápisu.

## Čl. 11


### Zabezpečení a kontrola usnesení

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a o jejich plnění informuje pravidelně zastupitelstvo. Jednotlivé výbory sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.

## Čl. 12

### Závěrečné ustanovení

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 18. 12. 2006, a tímto dnem tento jednací řád nabývá účinnosti. Jakékoliv změny a doplňky schvaluje a vydává písemně pouze zastupitelstvo obce.

  
ing. Miroslav Müller  
místostarosta

  
Marie Doleželová  
starostka

