



# **OBEC DOMANÍN**

## **Jednací řád Zastupitelstva obce Domanín**

Schválený usnesením Zastupitelstva obce Domanín č. 41/28/2025 ze dne 14. 1. 2025  
Účinnost od: 15. 1. 2025

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

- (1) Zastupitelstvo obce Domanín (dále také jen „zastupitelstvo“) vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o obcích“) Jednací řád Zastupitelstva obce Domanín (dále také jen „jednací řád“).
- (2) Tento jednací řád stanovuje podrobnosti o zasedání zastupitelstva (dále také jen „zasedání“), zejména zásady a způsob přípravy, svolání, průběh zasedání, usnášení zastupitelstva, zabezpečování a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další podrobnosti o zasedání.
- (3) O otázkách upravených jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého zasedání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona o obcích hlasováním.

## **Čl. 2**

### **Pravomoc zastupitelstva**

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje ve všech otázkách uvedených v § 84, § 85 a § 102 odst. 2 písm. c), d), f), j), l), k) a o) zákona o obcích.
- (2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.

## **Čl. 3**

### **Svolání zasedání**

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- (2) Zasedání svolává starosta, pokud tak neučiní, svolá ho místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
- (3) Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání alespoň 7 dní před zasedáním tak, že:
  - informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu,
  - informaci zveřejní na webových stránkách obce [www.obec-domanin.cz](http://www.obec-domanin.cz),
  - zašle e-máilem na adresu [zastupitelstvo@obec-domanin.cz](mailto:zastupitelstvo@obec-domanin.cz) členům zastupitelstva program zasedání včetně dostupných podkladů.
- (4) Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje. Zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- (5) Zasedání je veřejné.

## **Čl. 4**

### **Příprava zasedání a předkládání návrhů**

- (1) Za přípravu zasedání včetně zpracování podkladů odpovídá starosta obce.
- (2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání mají jeho členové a výbory.
- (3) Požadovat projednání určitě záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem můžou osoby uvedené v zákoně o obcích.
- (4) Podkladové materiály určené pro zasedání musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexní posouzení a přijetí stanoviska. Zpracovatel návrhu odpovídá za věcnou správnost, úplnost a jeho soulad s platnými právními předpisy. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
- (5) Podkladové materiály určené pro zasedání předkládá starosta v tištěné či zasílá v elektronické podobě spolu s programem, pokud je má k dispozici, na e-mail [zastupitelstvo@obec-domanin.cz](mailto:zastupitelstvo@obec-domanin.cz) tak, aby je obdrželi všichni členové zastupitelstva. Ostatní oprávnění navrhovatelé předkládají podkladové materiály obecnímu úřadu v tištěné nebo elektronické podobě. Obecní úřad zajistí jejich vyhotovení a distribuci tak, aby mohly být doručeny nejpozději do sedmi (7) dnů přede dnem zasedání jeho členům. Tištěné materiály k doplněným bodům programu se zpravidla rozdají členům zastupitelstva před zahájením zasedání.

- (6) V odůvodněných případech lze předložit návrh k projednání v písemné či ústní podobě v kratším termínu nebo v den zasedání.
- (7) Na pořad jednání připravovaného zasedání musí být vždy zařazen bod jednání obsahující podněty, připomínky a dotazy členů zastupitelstva a veřejnosti.

## **Čl. 5**

### **Účast na zasedání**

- (1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání, popřípadě jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, a které pro něho z výkonu funkce v těchto orgánech vyplývají.
- (2) Člen zastupitelstva je povinen svou případnou neúčast či pozdní příchod omluvit starostovi před začátkem zasedání. Předčasný odchod je povinen omluvit předsedajícím.

## **Čl. 6**

### **Zahájení, průběh, přerušování a ukončení zasedání**

- (1) Zasedání předsedá a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
- (2) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Předsedající je povinen zahájit zasedání do 20 minut od doby stanovené pro začátek zasedání. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Jestliže se v průběhu zasedání sníží počet členů zastupitelstva tak, že zastupitelstvo není schopno se usnášet, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání, které se svolává obvyklým způsobem dle jednacího řádu a zákona obcí.
- (3) Předsedající v zahajovací části:
  - a) Dá pokyn ke spuštění nahrávacího zařízení.
  - b) Konstatuje čas zahájení zastupitelstva.
  - c) Konstatuje řádné svolání a vyhlášení zasedání.
  - d) Na základě počtu přítomných členů zastupitelstva konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva.
  - e) Určí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání.
  - f) Navrhne volbu ověřovatelů zápisu. O návrhu zastupitelstvo hlasuje.
  - g) Konstatuje, že zápis z předchozího zasedání byl ověřen a podepsán bez námitek a případně seznámí zastupitelstvo s podanými námitkami člena zastupitelstva k zápisu, o kterých rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- (4) Předsedající předloží zastupitelstvu návrh programu zasedání a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu.
- (5) Na zasedání může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na pořad jednání, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas dle ustanovení § 94 odst. 2 zákona o obcích. O pořadu jednání, jeho doplnění, návrzích či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O podaných návrzích a programu jako celku se hlasuje samostatně. O stažení materiálu z projednávání jeho předkladatelem se nehlasuje pouze před schválením programu jako celku. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
- (6) Zasedání dále pokračuje dle schváleného programu projednáním jednotlivých bodů programu. Rozprava probíhá ke každému bodu zasedání zvlášť.
- (7) Členové zastupitelstva a účastníci zasedání se přihlašují do rozpravy zvednutím ruky a hovoří po udělení slova předsedajícím.
- (8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- (9) Návrh a ukončení rozpravy k jednotlivému bodu může podat kterýkoliv člen zastupitelstva a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

(10) Předsedající má právo vykázat ze zasedání každého, kdo závažným způsobem narušuje průběh zasedání. V případě nutnosti je předsedající oprávněn zasedání přerušit.

(11) V závěrečné části předsedající:

- konstatuje čas ukončení zasedání,
- dá pokyn k vypnutí nahrávacího zařízení.

## **Čl. 7**

### **Střet zájmů a oznámení o osobním zájmu**

(1) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 dle zákona o obcích a dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, případně v průběhu jednání zastupitelstva, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování, pokud tuto skutečnost člen zastupitelstva zjistí až v průběhu jednání. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání.

## **Čl. 8**

### **Usnesení zastupitelstva**

- (1) Návrh na usnesení zastupitelstva podává předkladatel, formulace usnesení vychází z rozpravy členů zastupitelstva.
- (2) Zastupitelstvo hlasuje o usnesení k jednotlivým bodům programu.
- (3) Návrhy usnesení v podkladových materiálech jsou formulovány v souladu se zákonem vymezenými oprávněními zastupitelstva tak, aby jejich obsah vyjadřoval projev vůle zastupitelstva v konkrétní věci a sledoval stanovený cíl nebo vyplývající účel (zastupitelstvo schvaluje, zřizuje, ruší, rozhoduje, deleguje, navrhuje, vydává, volí, stanovuje atd.).
- (4) Usnesení zastupitelstva je účinné jeho přijetím, pokud nemá stanovenou pozdější účinnost.
- (5) V případě existence dvou rozporných usnesení v téže věci platí, že pozdější usnesení ruší dřívější.
- (6) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta obce.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

- (1) Zastupitelstvo hlasuje o každém návrhu. Hlasování se provádí veřejně. Tajné hlasování musí být členem zastupitelstva navrženo a zastupitelstvo o něm rozhoduje hlasováním.
- (2) K platnému přijetí usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Je nepřípustné hlasovat v zastoupení.
- (3) Veřejné hlasování řídí a výsledek hlasování vyhlásuje předsedající zasedání. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat a, má-li být hlasováním přijato usnesení, sdělí návrh usnesení, o kterém se bude hlasovat.
- (4) Veřejně se hlasuje zdvižením ruky. Hlasuje se v pořadí: pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování.
- (5) Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávry, hlasuje se nejprve o těchto změnách, a to zpravidla v pořadí od posledního protinávru. Protinávrem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh, vč. návrhu na změnu způsobu hlasování. Za protinávrh se nepovažuje pouhá negace původního návrhu na usnesení.
- (6) Byl-li předložen návrh usnesení ve variantách, hlasuje se v pořadí, jak jsou navrženy příp. doporučeny předkladatelem. Schválením jedné varianty se o dalších již nehlasuje.
- (7) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího či výboru zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení.
- (8) Námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování může vznést každý člen zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, při hlasování nebo bezprostředně po něm. O námitce rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Je-li námitka uznána, opakuje zastupitelstvo hlasování.

- (9) Tajné hlasování se provede prostřednictvím hlasovacích lístků.

## **Čl. 10**

### **Zápis ze zasedání, organizačně technické zajištění zasedání**

- (1) Z celého zasedání se pořizuje zvukový záznam na nahrávací zařízení. Zvukový záznam se archivuje na CD nosiči po dobu archivace zápisu. O průběhu zasedání se pořizuje zápis.
- (2) Ověřený zápis je veřejnou listinou osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Zvukový záznam na CD nosiči nahrazuje podrobný zápis rozpravy k jednotlivým bodům a přijatým usnesením.
- (3) V písemném zápisu se uvádí:
  - a) číslo zasedání a den zasedání,
  - b) čas zahájení a čas ukončení zasedání,
  - c) doba přerušení zasedání,
  - d) jméno předsedajícího,
  - e) jmenný seznam přítomných členů zastupitelstva,
  - f) jmenný seznam nepřítomných členů zastupitelstva,
  - g) jmenný seznam dalších přítomných,
  - h) jména ověřovatelů zápisu a zapisovatele,
  - i) schválený program zasedání,
  - j) jména diskutujících k jednotlivým bodům programu, znění navrhovaných usnesení, protinávrhů a změn,
  - k) přijatá usnesení, rozhodnutí, volby,
  - l) výsledky všech hlasování,
  - m) učiněná oznámení o střetu zájmů,
  - n) datum pořízení zápisu.
- (4) Zápis je nutno pořídit do patnácti (15) dnů po skončení zasedání.
- (5) Určený zapisovatel zašle písemný návrh zápisu ověřovatelům a členům zastupitelstva přítomným na zasedání k připomínkám do 5 pracovních dnů po skončení zasedání. Členové zastupitelstva zašlou připomínky e-mailem přímo ověřovatelům zápisů do 3 pracovních dnů.
- (6) Ověřovatelé vypořádají připomínky členů zastupitelstva, zkontrolují a ověří zápis do 15 dnů po skončení zasedání. Zvukový záznam si mohou po předchozí domluvě přehrát na obecním úřadě.
- (7) Zápis podepíše starosta nebo místostarosta.
- (8) Zápis ze zasedání musí být uložen k nahlédnutí na obecním úřadu. Zvukový záznam ze zasedání je možno přehrát na obecním úřadě.
- (9) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání.

## **Čl. 11**

### **Zveřejnění usnesení zastupitelstva**

- (1) Usnesení zastupitelstva obecní úřad:
  - vyvěsí na úřední desce obecního úřadu,
  - zveřejní na webových stránkách obce [www.obec-domanin.cz](http://www.obec-domanin.cz),
  - zašle e-mailem na adresu [zastupitelstvo@obec-domanin.cz](mailto:zastupitelstvo@obec-domanin.cz) členům zastupitelstva.
- (2) Do usnesení zastupitelstva v listinné podobě je možné nahlížet a pořizovat si opisy a výpisy na obecním úřadě.

## **Čl. 12**

### **Plnění usnesení, kontrola plnění usnesení**

- (1) Plnění usnesení přijatých zastupitelstvem zabezpečuje starosta obce, pověření členové zastupitelstva či výbory, nebo zaměstnanci obce dle úkolů jim stanovených.
- (2) Výbory kontrolují minimálně dvakrát ročně výsledky plnění usnesení přijatých zastupitelstvem. O výsledku kontroly informují zastupitelstvo.

**Čl. 13**  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Změny a doplnění jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo svým usnesením.
- (2) Jednací řád Zastupitelstva obce Domanín byl schválen usnesením Zastupitelstva obce Domanín č. 4i/28/2025 dne 14. 1. 2025 a nabývá účinnosti následující den po dni schválení zastupitelstvem, tj. 15. 1. 2025.
- (3) Nabytím účinnosti jednacího řádu pozbývá účinnosti Jednací řád schválený Zastupitelstvem obce Domanín dne 14. 12. 2010.



.....  
Ing. Jaroslava Žemličková  
starostka



.....  
Zdeněk Neumann  
místostarosta