



Obec Doubice

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE DOUBICE

Zastupitelstvo obce Doubice (dále jen „ZO“) se usneslo na základě § 96 Zákona o obcích (obecní zřízení) č. 128/2000 Sb. (ve znění pozdějších předpisů) na tomto svém jednacím řádu:

§ 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání ZO, jakož i jeho usnášení a kontrolu plnění usnesení.

§ 2 Pravomoci ZO

ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v Zákoně o obcích (obecní zřízení) 128/2000 Sb. (ve znění pozdějších předpisů) zejména v § 35, § 36, § 84 a §85.

§ 3 Svolání zasedání ZO

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání svolává starosta nebo jím pověřený člen ZO. Požádá-li alespoň jedna třetina zastupitelů nebo nadřízený orgán obce, je starosta povinen svolat zasedání do 21 dnů.

§ 4 Příprava zasedání ZO

- 1) Zasedání připravuje starosta nebo jím pověřený člen ZO. Stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání
 - b) které materiály a návrhy občanů budou projednávány
 - c) konkrétní odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
- 2) Starosta, členové a komise ZO předkládají návrhy k projednání ZO podle obsahu ústně nebo písemně. Občané předkládají návrhy a podněty písemně.
- 3) Písemné materiály jsou zastupitelům k dispozici 3 dny předem a musejí být zpracovány tak, aby byl jejich obsah srozumitelný, umožňoval posouzení problematiky, popřípadě obsahoval návrh usnesení, zhodnocení dosavadního stavu projednávané věci, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

4) Termíny pro informování zastupitelů a občanů jsou stanoveny takto:

- a) zasedání ZO – 7 dnů předem,
- b) podání návrhů a námětů pro jednání – 7 dnů předem,
- c) zveřejnění programu zasedání – 7 dnů předem.

O místě, době a programu zasedání ZO informuje starosta nebo jím pověřený člen ZO vyvěšením na úřední desce, popřípadě jiným vhodným způsobem (místním rozhlasem, internetem).

§ 5

Účast členů zastupitelstva

1) Členové ZO jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2) Účast na jednání stvrzuje zastupitelé podpisem do presenční listiny.

3) Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá zasedání náhradní.

§ 6

Program zasedání

1) Na zasedání ZO může být jednáno pouze ve věci, která byla zařazena do programu a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví zastupitelé svůj souhlas.

2) Program jednání sdělí předsedající na počátku zasedání, hlasováním se rozhoduje o jeho přijetí, stejně jako o námitkách proti němu.

3) Pokud člen ZO požádal o projednání návrhu a ten nebyl do programu zařazen, sdělí starosta důvod a návrh se projedná na nejbližším zasedání.

§ 7

Průběh jednání

1) Zasedání ZO řídí starosta nebo jím pověřený člen ZO (dále jen „předsedající“) a toto zasedání je veřejné.

2) Předsedající zahajuje, přeruší a ukončuje zasedání, dbá na to, aby mělo věcný průběh, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, přednáší návrhy usnesení a provádí další úkony, zajišťující hladký průběh jednání.

3) Po zahájení zasedání prohlásí předsedající, že zasedání ZO bylo řádně oznámeno a svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny zastupitelů a předloží ke schválení program zasedání. Určí dále dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.

4) Předsedající dále sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, případně jaké námitky byly proti němu vzeseny. Zápis, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. O případných námitkách rozhodne ZO hlasováním po vyjádření ověřovatelů.

- 5) Dále zpravidla následují zprávy komisí, které předkládá některý z jejich členů. K jednotlivým zprávám, jakož i k dalším bodům programu, se mohou zastupitelé a hosté vyjádřit v rozpravě.
- 6) Do rozpravy se mohou účastníci přihlásit písemně nebo zvednutím ruky pouze do okamžiku, než předsedající rozpravu ukončí. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout. Pokud tak někdo učiní, předsedající mu slovo odebere a obsah jeho vystoupení nebude předmětem projednávání ani zápisu.
- 7) Slovo musí být uděleno zastupiteli, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. „technická poznámka“).
- 8) Délka jednotlivého vystoupení je omezena na 5 minut k jednomu tématu, resp. na 10 minut pro překladatele zprávy. Po udělení slova je občan, který není členem ZO ani jeho komise, povinen představit se.
- 9) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje.

§ 8 Dotazy

- 1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy“) na orgány obce, vedoucí organizací, firem a zařízení v obci, a požadovat od nich vyjádření.
- 2) Na dotazy odpovídá dotázaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo jiné opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů předkládá starosta na následujícím zasedání ZO. Pokud tazatel není spokojen s vyřízením, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
- 4) Vznesené dotazy se zaznamenávají v zápisu a o jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

§ 9 Hlasování

- 1) Na zasedání ZO mají právo hlasovat pouze jeho členové.
- 2) Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, anebo se hlasující hlasování zdrží.
- 3) Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů ZO. V případě, že je schvalováno usnesení nebo rozhodnutí nebo pokud jde o volbu, je ke schválení třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.
- 4) Pokud byly uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o návrhu jako celku.
- 5) V případě podání protinávrhu, hlasuje se nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 6) Pro přípravu odborných stanovisek může ZO zřídit pracovní komise, do kterých volí své členy a podle potřeby další odborníky. Činnost komise končí splněním úkolu.

§ 10 Usnesení

- 1) V závěru zasedání ZO předkládá předsedající ZO ke schválení usnesení, které musí obsahově odpovídat průběhu a výsledkům zasedání. Musí obsahovat závěry zasedání a nutná opatření. Formulováno má být stručně, přesně, s konkrétními termíny a odpovědností za ukládané úkoly.
- 2) Schválené usnesení podepisuje starosta spolu se svým zástupcem. Ti také provádějí kontrolu jeho plnění a o jejich výsledcích informují pravidelně na zasedání ZO.
- 3) Starosta předkládá obecnímu zastupitelstvu k rozhodnutí ta usnesení, jejichž výkon sám pozastavil pro nesprávnost. Starosta věc vysvětlí a také zdůvodní, ZO pak rozhodne hlasováním.
- 4) Zveřejnění usnesení ZO se provádí založením na Obecním úřadě, kde mají občané možnost do něj nahlédnout. Usnesení je rovněž možno zveřejnit na úřední desce nebo na internetu.

§ 11 Ukončení zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO, předsedající má právo vykázat rušítele z jednací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Byl-li program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, prohlásí předsedající zasedání ZO za ukončené.
- 4) Za ukončené prohlásí předsedající zasedání ZO i v případě, pokud počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 15 dnů zasedání náhradní.

§ 12 Zápis

- 1) O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel. Ten také vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání ZO a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsahuje usnesení. Součástí zápisu jsou kromě presenční listiny, která musí být vlastnoručně podepsána přítomními členy zastupitelstva, také všechny dotazy, které byly podány písemně během zasedání ZO.
- 3) V zápisu musí být uvedeno:
 - a) den a místo jednání,
 - b) přesný čas zahájení a ukončení jednání,
 - c) jména ověřovatelů zápisu,
 - d) jména omluvených a neomluvených zastupitelů,
 - e) program jednání,
 - f) průběh rozpravy se jmény řečníků,

- g) podané návrhy,
- h) výsledky hlasování,
- i) schválené znění usnesení,
- j) další skutečnosti, které si zastupitelé přejí mít v zápisu,
- k) termíny plnění uložených úkolů se jmény zodpovídajících osob.

4) Zápis musí být vyhotoven do 7 dnů po skončení zasedání ZO a musí být podepsán starostou, místostarostou a ověřovateli.

5) Zápis musí být uložen na Obecním úřadě a po uplynutí 5 let se předává nadřízenému orgánu k archivaci.

6) Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů staly některé body tohoto jednacího řádu neplatné nebo neúčinné, bude na jednací řád pohlíženo, jako by tyto body neobsahoval a zůstává ve zbývajících ustanoveních platný, neodporuje-li to jeho účelu a duchu.

Jednací řád ZO Doubice schválilo ZO na svém zasedání dne 25. 05. 2015.

místostarosta obce

starosta obce