

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Zastupitelstva obce Doubravčice**

Zastupitelstvo obce Doubravčice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydat tento Jednací řád zastupitelstva obce Doubravčice.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

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

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva obce**

1. Pravomoc zastupitelstva obce je vymezena v ustanoveních § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

### **Čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva obce**

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva obce svolává a řídí starosta. Zastupitelstvo obce musí být svoláno tak, aby pozvánka na zasedání zastupitelstva obce byla doručena členům zastupitelstva obce nejméně 10 dnů před jeho konáním. To neplatí, je-li dán naléhavý důvod ke konání zastupitelstva obce ve lhůtě kratší než 5 dnů, nebo jde-li o náhradní zasedání zastupitelstva obce.

O svolání zasedání zastupitelstva obce informuje starosta obce občany zveřejněním informace na úřední desce a způsobem v místě obvyklým. Informace o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva obce musí být zveřejněna alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce.

Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce.

#### **Čl. 4** **Příprava zasedání zastupitelstva obce**

Zasedání zastupitelstva obce připravuje starosta obce podle stanoveného programu, přitom stanoví zejména:

- dobu a místo jednání,
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
- způsob projednání materiálů.

Návrhy starosty, výborů nebo členů zastupitelstva obce se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně.

Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva obce musí být členům zastupitelstva obce doručeny nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby členům zastupitelstva obce umožnily komplexně posoudit danou problematiku a přijmout účinná opatření. Součástí písemných materiálů musí být zpravidla i návrh usnesení formulovaný navrhovatelem.

V písemném provedení musí být vždy předloženy materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, zejména: obecně závazné vyhlášky obce či jejich změny, nařízení obce, zřizovací listiny příspěvkových organizací a organizačních složek obce či jejich změny, smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku ..... atd.

#### **Čl. 5** **Účast členů zastupitelstva obce na jednání**

Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit jednání, z nepřítomnosti jsou povinni se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Účast na jednání stvrzují členové podpisem na listině přítomných.

#### **Čl. 6** **Program jednání**

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

## Čl. 7

### *Průběh jednání zastupitelstva obce*

- 1) Schůzi zastupitelstva obce řídí starosta. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, 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 obce, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva obce.
- 2) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, (dá zvolit návrhovou komisi) a určit dva členy zastupitelstva obce za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl zápis vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 3) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
- 4) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva obce vyložen k nahlédnutí.
- 5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 8) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže ujmout slova.
- 10) Zastupitelstvo obce se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## Čl. 8

### *Příprava usnesení zastupitelstva obce*

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva obce.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu obce předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva obce se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi (místostarostovi), jiným členům zastupitelstva obce, příp. zaměstnancům obecního úřadu a výborům.

## **Čl. 9** **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce. V závažných rozhodnutích hlasují členové zastupitelstva jednotlivě a v zápise se uvede rozhodnutí každého člena jmenovitě.
- 5) Usnesení zastupitelstva obce podepisují starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé, obecně závazné vyhlášky a nařízení obce podepisuje starosta spolu s místostarostou.

## **Čl. 10** **Dotazy členů zastupitelstva obce (§ 82 zákona o obcích)**

- 1) Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek obce a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- 3) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 4) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta obce do jednání zastupitelstva obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
- 5) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení u obecního úřadu vedena evidence.

## **Čl. 11** **Péče o nerušený průběh jednání**

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

## **Čl. 12**

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

Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva obce 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 obce pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva obce, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání zastupitelstva obce svolá znovu do 15 dnů.

## **Čl. 13**

### ***Pracovní komise***

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

## **Čl. 14**

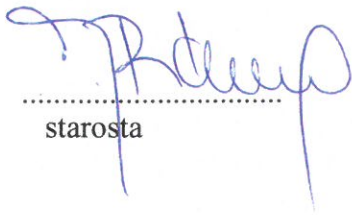
### ***Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce***

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva obce,
  - schválený program jednání,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - výsledek hlasování,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Zápis musí být uložen na obecním úřadu k nahlédnutí.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

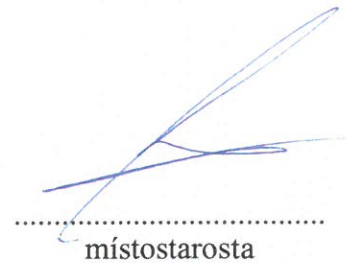
**Čl. 15**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolní výbor provádí kontrolu plnění usnesení zastupitelstva obce. Zápis o provedené kontrole předkládá zastupitelstvu obce.

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 9. 5. 2011 na základě usnesení č.24/11

  
.....  
starosta



  
.....  
místostarosta