



OBEC DOUBRAVA

Jednací řád

Zastupitelstva obce Doubrava

Obsah:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Práva a povinnosti členů ZO
- Čl. 3 Příprava jednání ZO
- Čl. 4 Účast členů ZO na jednání
- Čl. 5 Program zasedání ZO
- Čl. 6 Jednání ZO
- Čl. 7 Řízení zasedání ZO
- Čl. 8 Příprava usnesení ZO
- Čl. 9 Hlasování
- Čl. 10 Realizace a kontrola plnění usnesení
- Čl. 11 Organizačně-technické záležitosti zasedání ZO
- Čl. 12 Nerušený průběh zasedání ZO
- Čl. 13 Závěrečná ustanovení

Schváleno zastupitelstvem obce dne: 12.06.2024

Usnesení číslo: 152/11/2024

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva obce Doubrava se vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Jednací řád upravuje zásady přípravy, svolávání, postupu jednání, způsobu usnášení a náležitosti rozhodování zastupitelstva obce (dále jen „ZO“).
2. O otázkách nestanovených či neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje ZO ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Práva a povinnosti členů ZO

1. Člen ZO má při výkonu své funkce právo:
 - a) předkládat ZO, starostovi obce, radě obce, výborům a komisím návrhy na projednání,
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu obce, radu obce, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů,
 - c) požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu (dále jen „OÚ“), jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce, tato informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
2. Člen ZO je povinen:
 - a) zúčastňovat se zasedání ZO, popřípadě jednání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží,
 - b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
3. Člen ZO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.
4. Člen ZO, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání ZO oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.

Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Čl. 3

Příprava jednání ZO

1. Přípravu zasedání ZO organizuje rada obce podle plánu činnosti ZO a na základě:
 - a) usnesení předcházejících ZO,
 - b) návrhů výborů,
 - c) obecně platných předpisů.

2. Rozbory, zprávy a jiné materiály určené pro zasedání ZO musí být věcně zpracovány tak, aby umožnily komplexní posouzení projednávané problematiky.
3. Navrhovatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně platnými právními předpisy a rozpočtem obce. Materiál je zpracován zpracovatelem formou úvodního listu a důvodové zprávy. Úvodní list (tzv. košilka) musí obsahovat název materiálu, návrh na usnesení, názvy příloh, jméno zpracovatele.
4. Písemné a jiné materiály a podklady nutné pro zasedání ZO zabezpečují určení zaměstnanci OÚ. Konkrétní odpovědnost stanovuje starosta obce. Písemné materiály pro jednání ZO jsou zpracovávány tak, aby mohly být členům ZO zpřístupněny na určeném elektronickém úložišti nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání (včetně návrhu programu). O vložení materiálů budou členové ZO informováni notifikační zprávou.
5. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům ZO v kratším termínu, popř. před jednáním ZO. Materiály předložené členům ZO v den zasedání jsou předkládány v tištěné podobě.

Čl. 4

Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni zúčastňovat se všech jednání ZO. O případné neúčasti na zasedání je člen ZO povinen informovat předem osobně nebo telefonicky starostu. To platí také pro případný pozdní příchod nebo předčasný odchod.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO svým podpisem do listiny přítomných.

Čl. 5

Program zasedání ZO

1. Na zasedání ZO může být jednáno pouze o věcech, které byly uvedeny v návrhu programu zasedání, případně o dalších návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas.
2. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje ZO svým hlasováním.

Čl. 6

Jednání ZO

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu obce. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta obce. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena OÚ. V žádosti o svolání členové ZO uvedou jimi navrhované body programu.
2. Nesvolá-li starosta zasedání podle odst. 1 tohoto článku, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.
3. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže v čase plánovaného zahájení zasedání není ZO usnášeníschopné, odloží předsedající zahájení zasedání ZO o 15 minut. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání. Obdobně postupuje předsedající, pokud v průběhu zasedání přestane být ZO usnášeníschopné.
4. OÚ informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO způsobem v místě obvyklým a vyvěšením na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním.

5. Zasedání ZO je veřejné. Občan obce, který dosáhl věku 18 let, má právo vyjadřovat na zasedání ZO svá stanoviska k projednávaným věcem. Stejně právo má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.
6. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZO mají jeho členové, rada obce a výbory.
7. Požádá-li na zasedání ZO o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
8. Z jednání ZO je pořizován zvukový záznam a videozáznam. Tuto skutečnost předsedající oznámí při zahájení zasedání. Zvukový záznam je uložen u pracovníka OÚ, který z jednání ZO pořizuje zápis. Zvukový záznam se uchovává do následujícího zasedání ZO, pro vyjasnění a dořešení případných připomínek k zápisu. Videozáznam je pořizován za účelem zveřejnění na webové stránce obce s tím, že předsedající upozorní přítomné na možnost obrátit se na pořizovatele ve věci případné opravy údajů nebo uplatnění dalších práv.

Čl. 7

Řízení zasedání ZO

1. Zasedání ZO řídí starosta obce, v zastoupení místostarosta obce nebo pověřený člen ZO.
2. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou dobu. V zahajovací části jednání předsedající zejména:
 - a) uvede počet přítomných a nepřítomných členů ZO a konstatuje usnášeníschopnost ZO,
 - b) předloží ke schválení program jednání,
 - c) určuje zapisovatele a ověřovatele zápisu,
 - d) řídí volbu tříčlenné návrhové komise.
3. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a nerušený průběh. Z tohoto důvodu má předsedající právo zejména:
 - a) řídit rozpravu k předloženým návrhům,
 - b) udělovat slovo,
 - c) přiměřeným způsobem zajistit, aby diskutující nebyl při svém projevu rušen. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout,
 - d) řídit hlasování.
4. Zprávy, návrhy a ostatní náležitosti zařazené na pořad jednání uvede stručným referátem navrhovatel nebo předkladatel.
5. Do rozpravy k předloženému návrhu se přihlašují členové ZO a občané obce starší 18 let nebo fyzická osoba, která dosáhla 18 let a vlastní na území obce nemovitost zvednutou rukou v průběhu zasedání. Slovo je udělováno členům ZO v pořadí, jak se přihlásili a následně občanům obce rovněž podle pořadí přihlášení. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
6. V případě, že byl vznesen protinávrh, změna nebo dodatek k původnímu předloženému návrhu, předsedající dá hlasovat nejdříve o tomto protinávru. V případě, že je protinávrhů vzneseno více, dá o nich hlasovat v pořadí, v jakém byly během rozpravy podány. Získá-li některý z protinávrhů nadpoloviční většinu hlasů, o dalších návrzích se nehlasuje. V případě, že nebude ani jeden z pozměňovacích návrhů přijat, dá předsedající hlasovat o původním předloženém návrhu.

Nezíská-li ani tento nadpoloviční většinu hlasů, předsedající zkonstatuje, že materiál byl projednán „bez přijetí usnesení“. Protinávrh, změna nebo dodatek k původnímu předloženému návrhu usnesení musí být předány předsedovi návrhové komise vždy písemně. Na návrh člena ZO může ZO hlasováním rozhodnout o „dohodovacím řízení“, kdy po společné poradě politických stran, hnutí a sdružení je naformulován dohodnutý návrh na usnesení, který návrhová komise přednese a předsedající nechá o tomto návrhu hlasovat.

7. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
8. Nebyl-li předložený návrh dostatečně objasněn a věcně doložen, může ZO odložit jeho projednání. O odložení projednání návrhu, případně stanovení nového termínu projednání rozhoduje ZO hlasováním.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv zúčastněný člen ZO. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 8

Příprava usnesení ZO

1. Návrh na usnesení předkládaný ZO vychází z předloženého návrhu v materiálu a návrhů vzešlých z rozpravy. Konečné znění návrhu na usnesení ke schválení formuluje návrhová komise v časové a věcné souvislosti.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaných řešení a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě obce, výborům a obecnímu úřadu.
4. Usnesení nemůže obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly vyplývající z jiných předpisů a dokumentů.

Čl. 9

Hlasování

1. Hlasování probíhá zpravidla aklamací (veřejně), tj. zdvižením ruky. O jiném způsobu hlasování rozhoduje ZO.
2. Průběh hlasování řídí předsedající.
3. Každý člen ZO hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
4. Každý člen ZO může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. V případě, že je členem ZO námitka podána ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne o takové námitce ZO hlasováním bez rozpravy. Vyhoví-li ZO námitce, musí se hlasování opakovat.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

Čl. 10

Realizace a kontrola plnění usnesení

1. Přehled usnesení přijatých na zasedání ZO se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů po zasedání a zveřejňuje na webových stránkách obce v anonymizované podobě v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

2. Za realizaci usnesení je odpovědná osoba, případně orgán uvedený v usnesení. Plnění uložených úkolů, případně rozpracovanost, projedná ZO na příštím zasedání.

Čl. 11

Organizačně-technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu jednání ZO se nejpozději do 15 dnů pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá OÚ.
2. Nedílnou součástí zápisu je podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba případného přerušení,
 - jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
 - jména přítomných a nepřítomných členů,
 - schválený program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény účastníků rozpravy,
 - podané návrhy (protinávrhy),
 - výsledek hlasování s uvedením kdo jak hlasoval v případech, kdy bylo hlasováno veřejně (aklamací) a hlasování nebylo jednomyslné,
 - schválené znění usnesení,
 - učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu)
 - další skutečnosti, o nichž ZO rozhodne, že budou součástí zápisu.
3. Zápis podepisují starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na OÚ.
4. Neprodleně po podepsání zápisu provede OÚ jeho digitalizaci a anonymizaci. Anonymizovaný zápis v digitální podobě rozesílá OÚ členům ZO. Členové ZO mohou uplatnit námítky proti zápisu jen do následujícího nejbližšího zasedání ZO; ZO o nich rozhodne hlasováním.
5. OÚ zveřejňuje zápis na webových stránkách obce v anonymizované podobě v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

Čl. 12

Nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání ZO a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti.
2. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchyľují-li se zcela od tématu, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

1. Technickou úpravu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh, jakožto další náležitosti materiálů projednávaných na zasedání ZO stanovuje starosta obce.
2. Během jednání ZO obce lze vyhlásit přiměřeně dlouhé přestávky. Právo vyhlásit přestávku má předsedající.

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

Tímto se ruší Jednací řád Zastupitelstva obce Doubrava schválený dne 19.10.2022.

V Doubravě dne 12.06.2024

Mgr. Ing. Jiřina Ferenčíková
starostka obce Doubrava