



## OBEC DOUPOVSKÉ HRADIŠTĚ

se sídlem obecního úřadu Doubovské Hradiště v Lučinách čp. 1, 362 72 Doubovské Hradiště

IČ: 04498691, DIČ: CZ04498691, ID sjtfeu4, tel. +420353228570, +420702003268

---

### JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE DOUPOVSKÉ HRADIŠTĚ

---

Zastupitelstvo obce Doubovské Hradiště se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

#### I.

##### Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva obce.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

#### II.

##### Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

#### III.

##### Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva mohou být prováděny elektronicky.
- 2) Zasedání zastupitelstva jsou řádná a mimořádná.
- 3) Řádná zasedání se konají zpravidla v pondělí od 17 hod.
- 4) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 10 kalendářních dnů předem. V případě přerušeno jednání starosta

svolává pokračování zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 3 kalendářní dny předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží nejméně 10 kalendářních dnů předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.

- 5) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
  - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
  - b) písemné žádosti, podepsané nejméně 3 % občanů obce; v tomto případě musí být zastupitelstvo svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,
  - c) žádosti hejtmána kraje,
  - d) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.
- 5) Mimořádné zasedání zastupitelstva svolené podle písmena a), c), d) se koná do 15 dnů od doručení žádosti. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolené podle písmena b), se koná do 60 dnů od doručení žádosti.
- 6) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a nezbytné materiály k projednání nejméně 10 kalendářních dnů předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
- 7) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. Zležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.
- 8) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 9) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklým, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním. V případě přerušenoého nebo odloženého zasedání úřad informuje občany obce stejným způsobem, a to nejméně 3 kalendářní dny před jeho konáním.
- 10) Zasedání zastupitelstva je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v dobře dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.
- 11) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

## IV.

### Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje obecní úřad, za jeho provedení odpovídá starosta.
- 3) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 4) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 3 % občanů obce písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 5) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 14 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:
  - a) titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,
  - b) jméno a telefon konkrétního zpracovatele,
  - c) návrh usnesení a jeho odůvodnění.
- 7) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 8) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.
- 9) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.

## V.

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na zasedání potvrzují členové zastupitelstva při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v prezenční listině.

- 3) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

## **VI.**

### **Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva**

- 1) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území obce.

## **VII.**

### **Zahájení zasedání**

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta či pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
- 2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhlásuje jeho výsledek, vyhlásuje přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 4) Na začátku zasedání předsedající:
  - a. prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
  - b. navrhne zapisovatele a ověřovatele, o jejich určení nechá hlasovat,
  - c. nechá schválit program předložený starostou,
  - d. sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo obce.
- 5) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 6) Předsedající předloží návrh programu.

- 7) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. Odůvodnění návrhu nesmí přesáhnout 5 minut, během zdůvodňování návrhu nesmí být člen zastupitelstva přerušován. O návrhu na delší zdůvodnění hlasuje zastupitelstvo bez rozpravy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
- 8) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
- 9) Zastupitelstvo může na návrh starosty, či člena zastupitelstva schválit tzv. pevný bod programu, který se uskuteční v konkrétním čase.
- 10) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 11) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

## **VIII.**

### **Průběh zasedání, rozprava**

- 1) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
  - 2) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, omezit řečnickou dobu, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
  - 3) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
  - 4) Členové zastupitelstva se do rozpravy hlásí zvednutím ruky. Občané a ostatní osoby se do rozpravy hlásí zvednutím ruky, nebo písemně. Písemné přihlášky se podávají předsedajícímu či jím pověřené osobě.
  - 5) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
    - a. Navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
    - b. Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
    - c. Členové zastupitelstva v pořadí, ve kterém se přihlásili.
    - d. Občané obce starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území obce nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Jejich vystoupení je omezeno na 5 minut a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
    - e. Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající navrhovateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 10 minut.
- Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí. Chce-li se do rozpravy zapojit předsedající, předá řízení zasedání a přihlásí se do rozpravy. Po vystoupení všech řečníků předsedající rozpravu ukončí.
- 6) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.

- 7) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci obce či obcí zřízené právnické osoby nebo příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
- 8) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
- 9) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
  - a) Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
  - b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
  - c) Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
  - d) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
  - e) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude v souladu s § 2 svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušáním nesouhlasí, rozhodne o přerušování zastupitelstvo hlasováním.

## **IX.**

### **Příprava usnesení**

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 2) Po ukončení rozpravy vyzve předsedající předkladatele projednávaného bodu, aby přednesl návrh usnesení. Předkladatel přednese návrh usnesení, vychází z předloženého materiálu, z rozpravy a z přijatých pozměňovacích návrhů.
- 3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušování bodu či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace se zastupiteli, předsedy výborů zastupitelstva a zaměstnanci obecního úřadu.

## X.

### Hlasování

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 3) Člen zastupitelstva může podat námitku proti postupu hlasování. Námitka musí být stručně odůvodněna a musí obsahovat návrh jiného postupu hlasování. O této námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.
- 4) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 5) Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
- 6) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí zastupitelstvo.
- 7) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta (předsedající) hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňující návrhy musí být předány předsedajícímu vždy písemně. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
- 8) O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- 9) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 10) V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- 11) Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
- 12) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
- 13) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
- 14) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
- 15) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

- 16) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 30 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez rozpravy a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.

## **XI.**

### **Podpis a zveřejňování usnesení**

- 1) Usnesení zastupitelstva se označují rokem a pořadovým číslem usnesení v daném volebním období.
- 2) Usnesení podepisuje starosta (či v jeho zastoupení místostarosta), ověřovatelé a zapisovatel.
- 3) Usnesení zastupitelstva včetně důvodových zpráv a příloh jsou do 3 dnů po podpisu uložena na obecním úřadě všem k nahlédnutí, kde musí být dostupné nejméně 5 let.
- 4) Členům zastupitelstva jsou usnesení poskytována na žádost vždy v neupravené podobě.

## **XII.**

### **Přerušeni a ukončení zasedání**

- 1) Přestávky:
  - a. Přestávky vyhláší předsedající, na návrh člena zastupitelstva nebo z vlastní iniciativy.
  - b. Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen zastupitelstva námitku, o které se hlasuje ihned a bez rozpravy.
  - c. Každý člen zastupitelstva může po ukončení rozpravy před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
  - d. Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení (bod IX). Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
- 2) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.
- 3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez rozpravy.
- 4) Starosta svolá pokračování přerušeno zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušeni. Pozvánku doručí zastupitelům bez zbytečného odkladu, nejpozději však 3 dny předem.



Ve stejné lhůtě informuje občany o pokračování zasedání na internetových stránkách obce, případně i jiným způsobem v místě obvyklém.

- 5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

### **XIII.**

#### **Dotazy občanů a členů zastupitelstva**

- 1) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou klást dotazy i zaměstnancům obce.
- 2) Starosta, či zaměstnanec odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy občanů na členy zastupitelstva. Občané obce, osoby vlastníci na území obce nemovitost či občané EU s trvalým pobytem na území obce mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Ústní dotaz nesmí svou délkou překročit 5 minut. Ústní i písemný dotaz musí obsahovat jméno občana.
- 4) Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.
- 5) Pokud délka projednávání dotazů překročí 2 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.

### **XIV.**

#### **Zápis ze zasedání**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
  - a. vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
  - b. seznam omluvených a neomluvených zastupitelů,
  - c. návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem obce projednané a schválené,
  - d. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušování,
  - e. jména předsedajících,
  - f. jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,

- g. schválený program jednání,
  - h. průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - i. podané návrhy a dotazy,
  - j. schválené znění usnesení,
  - k. výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval,
  - l. oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,
  - m. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
  - n. pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta či místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
- 4) Výpis usnesení poskytuje starosta obce na žádost. Přílohy a další materiály nemusí být poskytnuty, pokud by jejich zveřejnění bylo spojeno s nepřiměřenými obtížemi.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce prostřednictvím obecního úřadu.

## **XV.**

### **Plnění usnesení zastupitelstva**

Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta. Ostatní orgány obce, jejich zaměstnanci, obcí zřízené právnické osoby a příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva. Starosta informuje zastupitelstvo obce o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

## **XVI.**

### **Další ustanovení**

- 1) Obecní úřad vede seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu obecního úřadu.
- 2) Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

## **XVII.**

### **Výbory a další orgány**

- 1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu, popřípadě starostovi ve věcech jemu zákonem svěřených.
- 2) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
- 3) Počet členů výboru musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
- 4) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.
- 5) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze zastupitelstvo. Zastupitelstvo nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval.
- 6) Zastupitelstvo zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, jejichž členy nemohou být starosta, zástupce starosty, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce obecního úřadu.

## **XVIII.**

### **Jednání výborů**

- 1) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.
- 2) Funkce člena výboru zaniká:
  - a. Ukončením funkčního období zastupitelstva.
  - b. Okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva nebo výboru, že ze své funkce odstupuje. Pokud je oznámení učiněno na jednání výboru, předseda výboru o něm informuje zastupitelstvo.
  - c. Písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům obce nebo předsedovi výboru.
  - d. Úmrtím člena výboru.
  - e. Odvoláním.
  - f. Ztratí-li člen výboru mandát zastupitele, může zastupitelstvo na nejbližším zasedání rozhodnout, že zůstane členem výboru. Pokud zastupitelstvo takto nerozhodne, funkce člena výboru zaniká.
- 3) Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu s tímto jednacím řádem.
- 4) Výbor se schází podle potřeby a podle stanovených úkolů zastupitelstvem obce. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky na jednání výboru. Ta je rozesílána zpravidla 7 dnů před jednáním výboru.

- 5) Technickou a organizační přípravu pro výbor zajišťuje obecní úřad.
- 6) Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak.
- 7) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance obce, obcí zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
- 8) Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
- 9) O jednání výboru se vede zápis, zápis musí být bez odkladu předán obecnímu úřadu.
- 10) V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje předseda výboru a člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
- 11) Závěry výboru sdělí předseda výboru zastupitelstvu, a to podle povahy ústně či písemně. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

## **XIX.**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Doupovské Hradiště dne 16. 11. 2022 svým usnesením č. 18/2/2022 s účinností od 01. 12. 2022
- 2) Zastupitelstvo obce Doupovské Hradiště zrušuje k 30. 11. 2022 stávající Jednací řád zastupitelstva obce.

Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Doupovské Hradiště dne 16. 11. 2022

Jarmila Bošková v.r.  
starostka