

JEDNACÍ ŘÁD

zastupitelstva obce POLICE

Zastupitelstvo obce Police se usneslo podle zákona 128/2000 Sb., na tomto jednacím řádu.

1. Zasedání ZO svolává starosta obce nejméně jednoukrát za tři měsíce. Termín konání příštího zasedání ZO je uveden v § 1. Členové ZO na schůzi ZO, se zápisem ze schůze ZO, nejméně včetně jednoho člena ZO, podepsaným profi podpisem, nejméně však 7 dnů před konáním jednacího řádu, oznámi svou účast v zasedání nejpozději do 14 dnů od dne, kdy do toto učespoje jedna třetina členů ZO, nejméně počtu okresního
1. Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje způsob přípravy a svolání ZO, průběh jednání a usnášení ZO, způsob kontroly plnění usnesení, jakož i další otázky.
 2. Zásady jednání ZO a další projednávaná téma musí být v souladu se zákony a v mezích zákonů.

- Účast členů zastupitelstva obce na zasedání
- § 2
1. Členové zastupitelstva obce mají právo na účast na jednání ZO, nejméně včetně jednoho člena ZO, se zápisem ze schůze ZO, nejméně včetně jednoho člena ZO, podepsaným profi podpisem, nejméně však 7 dnů před konáním jednacího řádu, oznámi svou účast v zasedání nejpozději do 14 dnů od dne, kdy do toto učespoje jedna třetina členů ZO, nejméně počtu okresního
- Pravomoci Obecního zastupitelstva obce Police.
1. Zastupitelstvo obce rozhoduje o věcech uvedených v § 84 a § 85 zákona 128/2000 Sb., zákona o obcích.
 2. Zastupitelstvo obce si vyhrazuje právo rozhodovat o následujících otázkách samostatné působnosti:
 - o majetkoprávních úkonech týkajících se koupě, pronájmu a prodeje nemovitého majetku.
 - o majetkoprávních úkonech týkajících se koupě, pronájmu a prodeje movitého majetku, pokud tuto záležitost neřeší rozpočtové opatření již dříve schválené ZO.
 - o schvalování hospodářských smluv nad 5 000 Kč.
 - o zřízení a zrušení komisí a o jmenování předsedů komisí
 - o schvalování rozpočtových opatření
 - o schvalování počtu pracovníků.

zapsat tento materiál do knihy doslé pošty. Materiály k zápisu budou zadávání dodány po 15 pracovních dnech od začítování žádosti. Zápisem materiálu členům ZO umí § 3 starosta a místostarosta.

Zapůjčení dokumentu materiálu do knihy zápisek.

Podmínky určující svolání jednání zastupitelstva obce

3. Předkladatel odpovídá za to, že jím připravený materiál je v souladu

1. Zasedání ZO svolává starosta obce nejméně jedenkrát za tři měsíce. Termín konání příštího zasedání ZO obdrží členové ZO na schůzi ZO, se zápisem ze schůze ZO, nebo do vlastních rukou proti podpisu, nejméně však 7 dnů před konáním jednání ZO. Starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 14 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, přednosta okresního úřadu, nebo hejtman kraje. Nesvolá-li starosta zasedání ZO ve lhůtách a v případě předešlém tak učiní zástupce starosty, nebo jiný člen ZO nejpozději do 21 dnů, ode dne, kdy byla žádost doručena OÚ.

5. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program. O doplnění programu rozhoduje ZO. Starosta sdělí návrh

Účast členů zastupitelstva obce na zasedání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod a předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzuje člen ZO podpisem do listiny přítomných.

7. Usnesení (forma zápisu) je přijato, hlasuje-li pro usnesení nadpoloviční většina všech členů ZO, tj. čtyři členové ZO.

8. Významného důležitosti rozhodnutí usnesení hlasuje se o jednotlivých bodech usnesení.

Všeobecné zásady platné na zasedání ZO

1. Členové ZO předkládají svoje připomínky ústně na jednání ZO. Návrhy komisí se předkládají písemně. Členové ZO mohou svoje připomínky předat v písemné formě, pokud obsah připomínky je zvláště závažný.
2. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel prostřednictvím pracovnice OÚ, před jednáním ZO. Pracovnice OÚ je povinna potvrdit převzetí materiálu na kopii tohoto materiálu a

zapsat tento materiál do knihy došlé pošty. Materiály k zájemce budou žadateli dodány po 15 pracovních dnech od zařízení žádosti. Zapojení materiálů členům ZO umožní starosta a místostarosta.

Zapojení tohoto materiálů zapíše do knihy zájemček.

Podrobnosti určuje spisový a skartační řád OÚ.

3. Předkladatel odpovídá za to, že jím připravený materiál je v souladu se zákony a obecně platnými právními předpisy, s usnesením ZO a se schváleným rozpočtem, pokud nenavrhuje změnu rozpočtu. Součástí návrhů a materiálů předkládaných k projednání je i návrh usnesení.
4. Předkládaná připomínka musí být stručná, materiál musí vystihovat danou problematiku a musí navrhovat řešení tak, aby členové ZO mohli zaujmout k dané problematice svoje stanovisko.
5. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program. O doplnění programu rozhoduje ZO. Starosta sdělí návrh programu při zahájení jednání ZO a o programu, případně doplnění hlasují členové ZO. O návrzích, které nebyly zařazeny do programu jednání ZO se nejedná. Navrhovatel má právo, v případě, že je jeho návrh zamítnut, požádat o jeho zařazení do programu příštího zasedání ZO.
6. ZO je usnášenischopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů ZO, tj. čtyři členové ZO.
7. Usnesení (forma zápisu) je přijato, hlasuje-li pro usnesení nadpoloviční většina všech členů ZO, tj. čtyři členové ZO.
8. Vyžaduje-li to povaha usnesení, hlasuje se o jednotlivých bodech usnesení zvláště pokud o to požádá některý člen ZO.
9. Usnesení je součástí zápisu, každý bod usnesení bude označen některým slovním obratem jako např. ZO bere na vědomí, ZO schválilo, ZO neschválilo, ZO pověřilo, ZO rozhodlo, ZO projednalo. Každý bod usnesení bude obsahovat jmenovitý výsledek hlasování. Zvláštní oddělené usnesení se nezpracovává.
10. Hlasování se provádí veřejně. Pokud o to požádá některý člen ZO,

hlasuje se tajně.

11. Svoje připomínky mohou členové ZO vyjádřit v průběhu projednávání příslušného bodu programu po tom, co jim předsedající udělí slovo. Členové ZO se přihlašují do rozpravy zvednutím ruky a předsedající určuje pořadí diskutujících. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který upozorňuje na nedodržení jednacího řádu a platných právních předpisů. Svoji připomínu označí člen ZO jako *faktickou připomínu*. Komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Diskusi řídí a ukončuje předsedající.
ZO Police si vyhrazuje omezující opatření dle průběhu jednání :
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát jak dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut u diskutujícího, u předkladatele na 10 minut.
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO Police, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Členové ZO mají právo vznášet v průběhu diskuse dotazy a připomínky na starostu a místo-starostu. Na dotazy a připomínky se odpovídá bezodkladně. Dotazovaný má právo požádat o odklad odpovědi k prošetření dotazu a odpověď na dotaz je povinen zaslat tazateli do 30 dnů. S písemnou odpovědí seznámí dotazovaný členy ZO na dalším jednání. Tazatel má též právo požádat starostu o písemnou odpověď, pokud o to požádá.
13. O průběhu zasedání se vyhotovuje zápis, který musí obsahovat :

- pořadové číslo zápisu (od počátku volebního období)
- datum, místo a začátek zasedání ZO
- dobu přerušení
- dvě jména ověřovatelů
- kdo jednání zahájil a řídil
- schválený program jednání
- je-li zasedání usnášení schopné (přítomni, omluveni)
- průběh diskuse se jmény řečníků a obsah diskusního vystoupení vč. odpovědi na dotaz
- výsledek hlasování (jmenovité)

- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
- Jako přílohy zápisu se zakládají :
- písemné materiály předložené členem ZO
 - jmenovitá prezentační listina členů ZO, hostů a občanů

2.11 Zápis se vyhotovuje do 7 kalendářních dnů po skončení zasedání OZ.

Ze zasedání ZO Police pořizuje zvukový záznam pověřený členem zastupitelstva, který zajistí uložení na nosič CD.

3. Program jednání navrhuje starosta. Stálým bodem jednání ZO je:

14. Zápis z jednání ZO podepisuje starosta, místostarosta a dva ověřovateli zápisu zvolení na zasedání ZO.
15. Zápis z předchozího zasedání musí být vyvěšen po dobu 14 dnů na úřední desce OÚ. Zápis musí být uložen na OÚ a musí být členovi ZO zaslán ve lhůtě 14 dnů.
O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a jednoznačně vč. termínů a odpovědnosti za nesplnění úkolu.
16. Nepřijme-li ZO navržené usnesení formou zápisu, nebo žádnou z jeho předložených variant, je oprávněn dle charakteru návrhu starosta vyhlásit neveřejné dohadovací řízení.
17. Zápis a usnesení z jednání ZO, jakož i všechny související písemné materiály archivuje pracovnice OÚ v souladu s archivní knihou. Za způsob archivace zodpovídá starosta a archívni a pracovní složka zápisů se předávají při předání funkce starosty. Doba archivace není omezena.

Předsedající prohlásí za § 6 konání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Konání prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů Zasedání obecního zastupitelstva většinu nebo z jiných závažných

1. Zasedání ZO jsou veřejná. O místě, čase a navrženém programu jednání ZO informuje starosta občany 7 dní před jednáním ZO a to na úřední desce a veřejným rozhlasem. Toto oznámení provede také v den zasedání ZO.

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zasedání zastupitelstva, předseda jednání

2. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta. Starosta obce může k předjednání závažných problémů svolat pracovní jednání. Toto pracovní jednání nemá právní statut zasedání ZO a z tohoto jednání není pořizován zápis.

3. Program jednání navrhuje starosta. Stálým bodem jednání ZO je :

- volba ověřovatelů zápisu
- kontrola zápisu z minulé schůze
- zpráva starosty o činnosti OÚ
- žádosti a stížnosti občanů
- příjmy a výdaje OÚ

4. Předseda kontrolního výboru informuje ZO 1 x ročně o způsobu vyřízení žádostí a stížností občanů. Předseda finančního výboru informuje o kontrole hospodaření OÚ.

5. V souladu se zásadami zastupitelské demokracie mohou občané překládat návrhy a připomínky k programu zasedání ZO a k činnosti OÚ podle § 16 odst. 2 a 3, zákona 128/2000 Sb.zapisovatelce, a to do zahájení schůze ZO. Občané mají také právo se přihlásit do diskuse k projednávaným bodům jednání a to do zahájení schůze ZO na příslušném tiskopise. U bodů, které byly zařazeny na jednání ZO v průběhu schvalování programu, vyzve předsedající občany, aby se vyjádřili k tomuto bodu před ukončením projednávání tohoto bodu. Občané v diskusi mohou k projednávanému bodu vystoupit pouze jednou. maximální délka diskusního příspěvku je 3 minuty.

§ 7

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání 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 pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných

důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 14-ti dnů.

§ 8

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 9

Pracovní komise

- 1/ Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2/ Do těchto komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3/ Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nebo rozhodnutím ZO.

§10

Změna jednacího řádu provedena dne 27.4. 2011

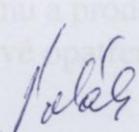
Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení na zasedání ZO.

1. Zastupitelstvo obce si vyhrazuje právo rozhodovat o následujících otázkách samostatné působnosti:

- o majetkových úkonech týkajících se koupě, pronájmu a prodeje nemovitého majetku.
- o majetkových úkonech týkajících se koupě, pronájmu a prodeje nemovitého majetku, pokud tuto záležitost nefasí rozpočtem, již dříve schváleném ZO.

V Polici 10.10.2012




Josef Polák
starosta