



# OBEC OPATOVICE NAD LABEM

Obecní úřad

Organizační směrnice

## JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE

<b>VNITŘNÍ NORMA</b>					
<b>Platí od</b>	9.11.2017	<b>Účinná od</b>	9.11.2017	<b>Platí do</b>	
<b>Závazná pro</b>	zastupitele obce Opatovice nad Labem, členy výborů Zastupitelstva obce a všechny zaměstnance obce zařazené do úřadu				
<b>Schváleno</b>	na jednání Zastupitelstva obce Opatovice nad Labem	<b>Dne</b>	9.11.2017		



## OBEC OPATOVICE NAD LABEM

### JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE OPATOVICE NAD LABEM

Zastupitelstvo obce Opatovice nad Labem (dále jen „*Zastupitelstvo*“) se v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Zákon*“), usneslo dne 9.11.2017 na tomto svém jednacím řádu:

#### I.

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání Zastupitelstva, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení. Jednací řád dále upravuje činnost výborů Zastupitelstva.
2. Jednací řád se nevztahuje na volby upravené volebním řádem Zastupitelstva, pokud Zastupitelstvo nerozhodne jinak.
3. Skutečnosti, které Zákon nebo tento jednací řád neupravuje, stanoví Zastupitelstvo svým usnesením.

#### II.

##### Svolání a doba jednání

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Jednání Zastupitelstva se konají v územním obvodu obce.
3. Jednání svolává starosta obce nebo jím pověřený člen Rady obce (dále jen „*Rada*“) nejpozději 7 dnů před dnem jednání.
4. Pozvánku na jednání Zastupitelstva obdrží každý ze zastupitelů v digitální podobě elektronickou poštou. Podklady k jednáním budou k dispozici na obecním úřadě. Na požádání poskytne obecní úřad výše uvedené dokumenty na dodaném datovém nosiči nebo v tištěné podobě.
5. Obecní úřad informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu jednání Zastupitelstva vyvěšením na úřední desku obecního úřadu nejpozději 7 dnů před dnem jednání. Ve stejné lhůtě obecní úřad zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu.
6. Jednání se konají v pracovní dny, nejdříve od 17:00 hodin, nejdéle do 21:00 hodin. Zastupitelstvo může usnesením rozhodnout o prodloužení doby již započatého jednání i po 21:00 hod.

#### III.

##### Příprava jednání

1. Přípravu jednání Zastupitelstva organizuje Rada, stanoví přitom zejména:
  - a. dobu a místo jednání,
  - b. návrh programu jednání Zastupitelstva a písemné podklady pro toto jednání.

2. Návrhy k zařazení do programu jednání a písemné materiály určené pro jednání Zastupitelstva předkládá navrhovatel (dále jen „**Předkladatel**“) písemně Radě prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být Radou projednány a nejpozději 7 dnů před dnem jednání Zastupitelstva byly k dispozici se stanoviskem rady, případně příslušného výboru či komise členům Zastupitelstva.
3. Písemné materiály pro jednání Zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Předkladatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy.
4. Písemné materiály pro jednání Zastupitelstva obsahují:
  - a. název materiálu s uvedením Předkladatele zprávy, případně konzultanta,
  - b. stanovisko příslušného výboru či komise (pokud byl materiál ve výboru či komisi projednán),
  - c. návrh usnesení,
  - d. důvodovou zprávu obsahující zhodnocení dosavadního stavu a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
  - e. případné přílohy doplňující důvodovou zprávu.
5. Při přípravě projednávání rozpočtu obce a závěrečného účtu se postupuje podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **IV.**

##### **Účast členů Zastupitelstva na jednání**

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého jednání Zastupitelstva. V případě neúčasti jsou povinni se písemně nebo elektronickou poštou omluvit starostovi obce.
2. Účast na jednání stvrzují členové Zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

#### **V.**

##### **Účast veřejnosti na jednání**

1. Jednání Zastupitelstva jsou veřejná. Právo aktivně se účastnit zasedání Zastupitelstva mají občané obce, kteří dosáhli věku 18 let, a další osoby stanovené Zákonem. Písemná vyjádření občanů obce k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce lze uplatnit tak, aby tato vyjádření obecní úřad obdržel nejpozději 2 dny před příslušným jednáním Zastupitelstva.
2. Pokud se jednání Zastupitelstva účastní prezident republiky, člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, veřejný ochránce práv a požádá o slovo, musí mu být vždy uděleno.

#### **VI.**

##### **Program jednání**

1. Program jednání navržený Radou schvaluje v úvodu každého jednání Zastupitelstvo.
2. Na schůzi Zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly navrženy radou nebo zařazeny Zastupitelstvem do programu nebo jejichž projednání vyplývá z tohoto jednacího řádu. Návrh na zařazení, případně vypuštění bodu programu lze podat pouze při projednávání programu v úvodu jednání. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud Zastupitelstvo nerozhodne jinak. O zařazení, nebo vypuštění bodu programu rozhoduje Zastupitelstvo.
3. Pravidelným bodem jednání je vždy zpráva o činnosti Rady.

## VII.

### Průběh jednání Zastupitelstva

1. Schůzi řídí starosta obce nebo jím pověřený člen Rady (dále jen „Řídící“).
2. Řídící zejména dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje slovo a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
3. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, vyčká Řídící 30 minut. V případě, že ani poté není nadpoloviční většina přítomna, ukončí jednání. Řídící ukončí jednání i v okamžiku, klesne-li na méně než 8 počet přítomných členů Zastupitelstva v průběhu jednání. Do 15 dnů se koná náhradní jednání k dosud neprojednanému programu. O konání jednání jsou členové vyrozuměni pozvánkou, písemné podklady se znovu nezasílají.
4. Jednání je zahajováno schválením programu. V případě, že je součástí jednání i slib nového člena Zastupitelstva, je úvodním bodem tento slib. Po schválení programu zvolí Zastupitelstvo předsedu a další dva členy návrhové komise a dále volí dva ověřovatele zápisu.
5. Po dobu jednání se zastupitelé zdržují v jednací místnosti. Odchod z jednání Zastupitelstva je možný pouze po oznámení odchodu Řídícímu jednání.
6. Řídící určí zapisovatele zápisu a sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl připraven k nahlédnutí na obecním úřadu, případně jaké námítky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námítky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání zařazeno na program jednání Zastupitelstva.
7. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednese Předkladatel nebo, je-li Předkladatelů více, jimi určený zástupce zprávy. V zájmu bližšího objasnění může Řídící udělit slovo i jinému z Předkladatelů zprávy.
8. Rozprava se vede ke každému bodu programu jednotlivě ihned po úvodním slovu Předkladatele, pokud Zastupitelstvo nerozhodne na návrh člena Zastupitelstva jinak (přesunutí rozpravy, sloučení rozpravy k více bodům apod.). Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zvednutím ruky. Řídící uděluje slovo zpravidla v pořadí, v jakém byly přihlášky do rozpravy podány. Z jednotlivých vystoupení v rozpravě musí být zřejmý konkrétní návrh k projednávanému bodu programu. Návrhy na změny a doplnění navrženého usnesení jsou podávány písemně předsedovi návrhové komise.
9. Po vyčerpání všech přihlášek členů Zastupitelstva udělí Řídící slovo osobám uvedeným v čl. V. odst. 1. Po skončení jejich vystoupení se mohou členové Zastupitelstva přihlásit do další rozpravy.
10. Člen Zastupitelstva se může přihlásit k faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy. Za faktickou poznámku se považuje pouze procedurální návrh týkající se způsobu projednávání bodu programu nebo námítka pro porušení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. K faktické poznámce se člen Zastupitelstva přihlašuje pomocí signalizace „T“. Slovo je mu uděleno bezprostředně po ukončení právě probíhajícího vystoupení. Vystoupení v rámci faktické poznámky nesmí překročit dvě minuty, odpověď na ni taktéž.
11. V téže věci nemůže nikdo vystupovat více než dvakrát (s výjimkou faktických poznámek dle předchozího odstavce).
12. Doba jednotlivého vystoupení se omezuje na méně než pět minut, pokud Zastupitelstvo nerozhodne jinak, toto omezení se nevztahuje na Řídícího a na Předkladatele projednávané zprávy.

13. Nikdo nesmí rušit průběh jednání Zastupitelstva, Řídící může vykázat z jednací místnosti rušitele jednání.

### **VIII.**

#### **Příprava usnesení Zastupitelstva**

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Je-li nositelem úkolu obecní úřad, je odpovědnou osobou vždy starosta obce.
2. Návrhová komise připravuje organizačně technický průběh hlasování dle článku IX. tohoto jednacího řádu. Po dohodě s Předkladateli návrhu na usnesení může návrh přeformulovat nebo sloučit s jiným návrhem.
3. Návrhová komise posuzuje, zda jsou předložené návrhy na usnesení v souladu s tímto jednacím řádem. V případě, že zjistí nesoulad navrženého usnesení s jednacím řádem, informuje o tom Zastupitelstvo před hlasováním o tomto návrhu.
4. Stanoviska návrhové komise musí schválit nadpoloviční většina členů komise.

### **IX.**

#### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování je prováděno veřejně, nerozhodne-li Zastupitelstvo před hlasováním jinak. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, a to v pořadí:
  - pro návrh,
  - proti návrhu,
  - zdržel se hlasování.
2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy u jednotlivého bodu programu. Vyžaduje-li příprava průběhu hlasování návrhovou komisí delší dobu, může být hlasování Řídícím přesunuto na dobu pozdější.
3. Před započítáním hlasování k příslušnému bodu programu je Zastupitelstvo obce seznámeno předsedou návrhové komise s organizačně technickým průběhem hlasování a podanými návrhy na usnesení. Před každým hlasováním je předseda návrhové komise povinen přednést text návrhu usnesení v plném znění. Výzvu k provedení hlasování dává Řídící.
4. Průběh hlasování musí být připraven návrhovou komisí tak, aby bylo hlasováno v tomto pořadí:
  - a. návrh na odročení,
  - b. návrh na zamítnutí,
  - c. protinávhrhy k návrhu usnesení uvedeného v podkladovém materiálu (změny či vypuštění části návrhu, případně návrh jiné předlohy), a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány,
  - d. usnesení navržené Předkladatelem v podkladovém materiálu.
5. Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o celém tomto návrhu, pokud Zastupitelstvo nerozhodne, aby se hlasovalo o každé z částí odděleně.
6. Po schválení jednoho návrhu, který vylučuje další návrh (návrhy), se o těchto návrzích již nehlasuje. Nehlasovatelnost dalších návrhů konstatuje návrhová komise.
7. Jestliže k příslušnému bodu programu Zastupitelstvo nepřijalo žádný návrh dle odst. 4., může se Zastupitelstvo na návrh Řídícího usnést na dohodovacím řízení. Řídící v tomto případě přeruší jednání a vyzve kluby členů Zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci do tohoto řízení. Dohodovací řízení vede Řídící. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, Řídící obnoví přerušené jednání Zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a

dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení potřebnou většinu, ukončí Řídící projednávání bodu.

8. Výsledky hlasování se zveřejňují na oficiální internetové adrese obce Opatovice nad Labem.

## **X.**

### **Schvalování obecně závazných právních předpisů**

1. O obecně závazných právních předpisech obce se hlasuje tak, že je předložený návrh buď schválen, nebo zamítnut.
2. Při zamítnutí předloženého návrhu může Zastupitelstvo doporučit, v jakém směru má být návrh doplněn nebo změněn. Upravený návrh je projednáván na následujícím jednání Zastupitelstva.

## **XI.**

### **Plnění usnesení a kontrola**

1. Plnění usnesení Zastupitelstva zabezpečuje Rada. O plnění usnesení Rada informuje Zastupitelstvo. Dvakrát ročně Rada předkládá souhrnnou zprávu týkající se kontroly plnění usnesení Zastupitelstvu.
2. Kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva dále provádí kontrolní výbor.

## **XII.**

### **Organizačně technické záležitosti jednání Zastupitelstva**

1. O průběhu jednání Zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vystupující osoby se v zápise uvádějí pouze příjmením bez uvedení akademických titulů, hodností apod.
2. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení jednání. Podepisují ho starosta (nebo místostarosta) a zvolení ověřovatelé.
3. O námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší jednání Zastupitelstva. Stejným způsobem se postupuje v případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit.
4. Ověřený zápis musí být uložen k nahlédnutí na obecním úřadě.
5. V zápise se uvádí:
  - a. den a místo jednání,
  - b. hodina zahájení, ukončení a doba přerušení jednání,
  - c. údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva,
  - d. jména Řídícího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatelů,
  - e. schválený program jednání,
  - f. návrhy vyplývající z rozpravy se jmény Předkladatelů,
  - g. stručný obsah vystoupení členů Zastupitelstva a veřejnosti na jednání,
  - h. průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování, na žádost člena Zastupitelstva se do zápisu uvede, jakým způsobem o příslušném návrhu hlasoval,
  - i. znění schválených usnesení,  
číslování: U/číslo projednávaného bodu/pořadové číslo zasedání/rok.
  - j. další skutečnosti, které se dle rozhodnutí Zastupitelstva mají stát součástí zápisu.
6. Mimo zápis se vyhotovují pro potřeby obecního úřadu stejnopisy usnesení podepsané starostou a místostarostou obce.

7. Usnesení Zastupitelstva dle bodu 6 tohoto článku se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro kalendářní rok (mimo usnesení procesní povahy týkajících se průběhu samotného jednání). Číslování: U/pořadové číslo usnesení/rok.
8. Nedílnou součástí dokumentace jednání Zastupitelstva je dále zvukový záznam z jednání, pozvánka s písemnými materiály, originál prezenční listiny, písemná vyhotovení návrhů a dotazů vznesených v průběhu jednání, případně další písemnosti.
9. Za ukládání dokumentace a zvukového záznamu odpovídá starosta obce.
10. Dokumentace z jednání Zastupitelstva musí být dostupná k nahlédnutí a k pořizování výpisků v souladu s příslušnými právními předpisy. Usnesení ze zasedání je uveřejňováno na oficiální internetové adrese obce Opatovice nad Labem v upravené verzi ve smyslu zákona č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*zákona o ochraně osobních údajů*“).

### **XIII.**

#### **Výbory Zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
2. Zastupitelstvo volí a odvolává předsedu, místopředsedu a další členy výboru. Předsedou výboru je vždy člen Zastupitelstva. Zvolené osoby se při své činnosti prokazují průkazem vydaným obecním úřadem.
3. Návrhy a zprávy výboru jsou předkládány Zastupitelstvu prostřednictvím Rady a tvoří zpravidla samostatný bod programu jednání. Úvodní slovo ke zprávám a návrhům výboru přednáší předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti jiný člen výboru z řad členů Zastupitelstva. Pokud je předmětem jednání výborů kontrola, je zápis se Zákonem uvedenými náležitostmi (§119 Zákona) předkládán k projednání Zastupitelstvu.
4. Stanoviska výborů jsou součástí písemného materiálu, ke kterému byla vydána.
5. Výbory se scházejí dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Výbory vedle Zákonem stanovených kompetencí (u výborů povinně zřizovaných) zejména projednávají písemné materiály připravované pro jednání Zastupitelstva a zaujímají k nim stanoviska.
6. Jednání výboru je neveřejné, řídí ho předseda výboru, případně jím určený člen výboru, neurčí-li si příslušný výbor jinak. Program jednání navrhuje předseda. Program jednání může být doplněn o návrh člena výboru. O účasti případných hostů na jednání rozhodují jeho členové hlasováním.
7. Pro přijetí usnesení výboru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru. Hlasování ve výboru se provádí zpravidla veřejným způsobem.
8. Z jednání se vyhotovuje zápis, který obsahuje i přijatá usnesení výboru. Zápis ověřuje předseda výboru. V zápise se uvádí:
  - a. den a místo jednání,
  - b. hodina zahájení a ukončení a doba přerušení jednání,
  - c. údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů výboru,
  - d. schválený program jednání a přijatá usnesení včetně poměru hlasování,
  - e. stanovisko člena výboru k projednávané problematice, pokud si jeho zaznamenání člen výboru vyhradil.
9. Termíny zasedání výborů a usnesení výborů jsou uveřejňovány na oficiální internetové adrese obce Opatovice nad Labem. Usnesení jsou uveřejňována v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.
10. O stanoviscích výboru je Zastupitelstvo informováno zpravidla předsedou výboru v rámci rozpravy k bodu jednání Zastupitelstva, jehož se stanovisko týká.

11. Podrobnosti o organizačním a technickém zabezpečení činnosti výborů obecním úřadem stanoví Rada.
12. Zápis, pozvánky včetně písemných materiálů, originály prezenčních listin a ostatní písemnosti vzniklé při činnosti výboru se ukládají na obecním úřadě.

#### **XIV.**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád Zastupitelstva obce Opatovice nad Labem nabývá účinnosti okamžikem schválení.
2. Tento jednací řád ruší jednací řád Zastupitelstva obce Opatovice nad Labem ze dne 22. 01. 2015.
3. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Opatovice nad Labem dne 9.11.2017.

.....

starosta obce

.....

místostarosta obce

.....

člen Rady obce