

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

## OBCE KOSTOMLATY NAD LABEM

Zastupitelstvo obce Kostomlaty nad Labem 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) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 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 2 kalendářní dny předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
- 4) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě:
  - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
  - b) usnesení rady obce,
  - c) písemné žádosti, podepsané nejméně 0,5 % 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,
  - d) žádosti hejtmána kraje,
  - e) 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), d) nebo e) se koná do 15 dnů od doručení žádosti. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmene b) se koná do 15 dnů od usnesení rady. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolené podle písmena c) se koná do 60 dnů od doručení žádosti.
- 6) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dní předem a nezbytné materiály k projednání nejméně 2 kalendářní dny 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. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 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 obvyklém, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním. V případě přerušeno 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) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje zpravidla rada obce.
- 3) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje obecní úřad, za jeho provedení odpovídá administrativní pracovník/-ce – zapisovatel/-ka.
- 4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, rada nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů obce písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.

- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 2 dny 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.
- 7) 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) schválené usnesení rady obce, pokud bylo v radě projednáno,
  - c) návrh usnesení a jeho odůvodnění.
- 8) 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 seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 9) Materiály a dokumenty, kterých platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 tohoto článku lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.

## 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 zápise.
- 3) Starostka obce k projednávaným bodům zajistí účast dalších osob, kterých se projednávané body týkají.

## VI.

### 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 vyhláší jeho výsledek, vyhláší 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 po uplynutí této doby 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 ověřovatele a členy návrhové komise, o jejich určení nechá hlasovat,

- c) určí zapisovatele
  - d) nechá schválit navržený program,
  - e) 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) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. O návrhu o zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
  - 7) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
  - 8) Zastupitelstvo může na návrh rady, člena zastupitelstva či občana schválit tzv. pevný bod programu, který se uskuteční v konkrétním čase.
  - 9) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
  - 10) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

## VII.

### 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) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
- 3) Členové zastupitelstva se do rozpravy hlásí zvednutím ruky
- 4) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
  - a) Předkladatel
  - b) Členové zastupitelstva v pořadí, ve kterém se přihlásili.
  - c) 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. Do rozpravy se hlásí zvednutím ruky. Pořadí určuje starosta obce.
- 5) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.
- 6) 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.

7) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.

8) 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 přerušováním nesouhlasí, rozhodne o přerušování zastupitelstvo hlasováním.

## VIII.

### Příprava usnesení

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně.
- 2) Po ukončení rozpravy vyzve předsedající předkladatele projednávaného bodu, aby přednesl návrh usnesení. Předkladatel přednese návrh usnesení, který 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 členy rady, výborů zastupitelstva a zaměstnance obecního úřadu.

## IX.

### Hlasování

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 3) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 4) 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.

- 5) Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z rozpravy podporuje, či nikoliv.
- 6) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak bylo hlasováno.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
- 10) 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.

## **X.**

### **Podpis a zveřejňování usnesení**

- 1) Usnesení zastupitelstva se označují rokem a pořadovým číslem usnesení v daném roce.
- 2) Usnesení podepisuje starosta (či v jeho zastoupení místostarosta).
- 3) Usnesení zastupitelstva budou uveřejněna na internetových stránkách obce.
- 4) Zjevné početní a tiskové chyby opraví zapisovatelka se souhlasem předkladatele. Oprava se oznamuje ověřovatelům.

## **XI.**

### **Přerušování a ukončení zasedání**

- 1) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.
- 2) 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.
- 3) Starosta svolá pokračování přerušovaného zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušování. 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.
- 4) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

## **XII.**

### **Zápis ze zasedání**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a obecní úřad.
- 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 přerušení,
  - e) jména předsedajících,
  - f) jména zapisovatele, určených členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu,
  - g) schválený program jednání,
  - h) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - i) schválené znění usnesení,
  - j) výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval,
  - k) 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 a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách obce
- 4) 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.

#### **XIV.**

##### **Plnění usnesení zastupitelstva**

Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta a rada obce. 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 a rada obce informují zastupitelstvo obce o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

#### **XV.**

##### **Další ustanovení**

- 1) Obecní úřad vede seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich jména, příjmení, adresy, telefonního čísla a e-mailové adresy; 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.

#### **XVI.**

##### **Výbory a další orgány**

- 1) Zastupitelstvo zřizuje finanční a kontrolní výbor, jejichž členy nemohou být starosta, zástupce starosty ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce obecního úřadu. Předseda finančního a kontrolního výboru musí být vždy členem zastupitelstva obce.

- 2) Zastupitelstvo obce může dále zřídit jako své poradní orgány výbory pro jednotlivé úseky své činnosti. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
- 3) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
- 4) Počet členů výboru musí být vždy lichý.
- 5) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.
- 6) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze zastupitelstvo. Zastupitelstvo nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval.

#### **XIX.**

##### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Kostomlaty nad Labem dne 22. 11. 2017 svým usnesením č. 88/2017. Tímto se ruší předchozí jednací řád zastupitelstva schválený usnesením č. 27N/2014 ze dne 26. 11. 2014.
- 2) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu musí být schváleny zastupitelstvem obce.

V Kostomlatech nad Labem dne 4. 12. 2017



Ing. Romana Hradilová  
starostka

Bc. Zdeňka Keistová  
místostarostka