

## **Jednací řád zastupitelstva obce Starý Kolín**

Zastupitelstvo obce Starý Kolín (dále jen „zastupitelstvo“) vydává dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tento jednací řád:

### **čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

### **čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a v § 102 odst. 4) zákona.
- 2) Zastupitelstvo rozhoduje o majetkoprávních úkonech obce uvedených v § 85 zákona.

### **čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem samotného zasedání a to včetně informování občanů o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání prostřednictvím úřední desky Obecního úřadu, prostřednictvím místního rozhlasu a prostřednictvím internetové prezentace obce. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

### **čl. 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta obce.  
Stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhu na opatření s občany.
- 2) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá navrhovatel v papírové podobě v potřebném počtu výtisků a v elektronické podobě pokud ji vlastní. Tyto materiály předloží prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva jeho členům. Zastupitelům, kteří požádají o zaslání materiálů v elektronické podobě, budou zasílány tyto materiály na jimi uvedenou elektronickou adresu. Pokud předložený materiál nebude předložen v elektronické podobě, obdrží podobu papírovou nebo elektronicky ofocenou.
- 3) Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují :
  - a/ název materiálu včetně obsahu
  - b/ důvodovou zprávu a případně i návrh na usnesení.
- 4) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména :
  - a/ zhodnocení dosavadního stavu
  - b/ rozbor příčin nedostatků
  - c/ odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

### **čl. 5**

#### **Účast na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, neúčast osobně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## **čl. 6 Program zasedání**

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje starosta dle podnětů daných výbory, komisemi nebo členy zastupitelstva.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení a o něm či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, provede se projednání požadovaného bodu v programu nejbližšího zastupitelstva. Nevyhoví-li starosta, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo při schvalování programu zasedání.

## **čl. 7 Průběh zasedání zastupitelstva**

- 1) Schůzi zastupitelstva zpravidla řídí starosta.
- 2) V průběhu zasedání probíhá diskuze pro každý bod zvlášť.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a do 15-ti dnů svolá starosta náhradní zasedání.
- 4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 5) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 6) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 7) Úvodní slovo k projednávanému bodu zasedání uvede předkladatel.
- 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který má technickou připomínku.
- 9) Obecní zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 10) Do diskuze se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání, např. :
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **čl. 8 Příprava usnesení zastupitelstva**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a zvoleným výborům.
- 4) Návrh předkládá k odsouhlasení zvolená návrhová komise.

## **čl. 9 Usnášení zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání obecního zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Jestliže byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh.

- 6) Hlasování se provádí veřejně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 8) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí: vyvěšením na úřední desce Obecního úřadu od vyhotovení usnesení po dobu 15-ti dnů, pokud není stanovena zákonem jiná forma zveřejnění.

#### **čl. 10**

##### **Dotazy členů zastupitelstva**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30-ti dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá místostarosta na zasedání zastupitelstva nebo na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstva.
- 4) Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u Obecního úřadu.

#### **čl. 11**

##### **Dotazy a připomínky přítomných občanů**

- 1) Předsedající udělí slovo v průběhu zasedání k projednávanému tématu občanům obce a dále fyzické osobě, která dosáhla věku 18-ti let a vlastní v obci nemovitost, pokud to odsouhlasí členové zastupitelstva.
- 2) Fyzická osoba, která dosáhla věku 18-ti let a vlastní na území obce nemovitost, musí své vlastnictví doložit výpisem z listu vlastnictví ne starším 3 měsíců.
- 3) Rozpravy na závěr programu zasedání se mohou zúčastnit přítomní občané, pokud s tím souhlasí členové zastupitelstva.

#### **čl. 12**

##### **Péče o nerušený průběh zasedání**

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

#### **čl. 13**

##### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Prohlásí rovněž zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15-ti dnů.

#### **čl. 14**

##### **Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo jmenuje své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

#### **čl. 15**

##### **Organizačně technické záležitosti zastupitelstva**

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá Obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných včetně návrhů a dotazů podaných při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí :
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - jména zvolených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,

- program zasedání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy a dotazy,
  - výsledek hlasování,
  - schválení změn a usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10-ti dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na Obecním úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let je předán Okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

**čl. 16**  
**Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Komise jmenovaná starostou a zvolené výbory přijmou organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva.
- 2) Komise jmenovaná starostou a zvolené výbory sledují opatření a kontrolují výsledky plnění na úsecích, které spadají do jejich působnosti.
- 3) Kontrolu usnesení ze zasedání zastupitelstva provádí kontrolní výbor.
- 4) Souhrnnou zprávu o plnění usnesení předkládá předseda kontrolního výboru na nejbližším zasedání zastupitelstva.

**čl. 17**  
**Závěrečná ustanovení**

- 1) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád zastupitelstva ze dne 02.11.2006.
- 2) Tento jednací řád byl schválen dne 14.12.2010 a nabývá účinnosti okamžikem schválení.

---

Ing. Miloslava Klejzarová  
místostarostka obce

---

Bc. Jaroslav Flegl  
starosta obce