

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE OSTŘEDEK

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zasedání zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení, přerušení a ukončení jednání zastupitelstva obce (dále jen zastupitelstva). Dále upravuje kontrolu plnění jeho usnesení, hlasování, volby, odvolání, rezignaci, interpelace a pravidla pro jednání výborů zastupitelstva, včetně osadního výboru (dále jen výboru).
2. Jednání zastupitelstva se řídí zákonem o obcích a upravuje skutečnosti, které nejsou v uvedeném zákoně upraveny či je jejich úprava obecná.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech uvedených v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Svolání zasedání

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 2 měsíce.
2. Zasedání musí být svoláno, požádá – li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Středočeského kraje. V těchto případech se zasedání svolává nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy byl návrh podán.
3. Zasedání svolává starosta obce. Zasedání zpravidla řídí starosta a koná se vždy v územním obvodu obce. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.
4. Osadní výbor v Třemošnici se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.

Článek 4

Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta obce podle programu stanoveného z návrhů zastupitelů obce, přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď na jednání zastupitelstva, nebo písemně (emailem).
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel zastupitelům elektronicky emailem, nejpozději 3 pracovní dny před zasedáním.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - název materiálu a obsah,
 - návrh na usnesení,
 - odůvodnění, případně důvodovou zprávu, ekonomický rozbor, případně výsledek projednání materiálu s ostatními orgány a organizacemi, jichž se projednáváná problematika týká.
5. Rozborová část materiálů (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor) má obsahovat zejména:
 - zhodnocení dosavadního stavu projednáváné problematiky,
 - zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva a dalších usnesení, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesení se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují,
 - vysvětlení příčin nedostatků,
 - ekonomické a jiné cíle, jichž má být dosaženo,
 - odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnosti, jejich dopad na plán a rozpočet a činnost ostatních orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou a které řešení doporučuje navrhovatel.
6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s platnými usneseními státních orgánů.
7. K hlubšímu objasnění projednáváné tematiky a souvislostí a navrhovaným řešením se materiály pro zasedání zpravidla doplňují informací o věcně souvisejících usnesení vlády a způsobu jejich zajištění.

8. Materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
9. Výbory zastupitelstva sledují a kontrolují přípravu materiálu týkající se jejich úseku činnosti a zapojují jejich členy do prověrek a průzkumů uváděných v souvislosti s přípravou materiálu.
10. Projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení a stanoviska.
11. O místě, době a přibližném pořadí jednání zastupitelstva informuje starosta občany do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední a elektronické úřední desce OÚ, případně jiným vhodným způsobem.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastňovat jednání, plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů obce a počínat si tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce člena zastupitelstva. Svou neúčast jsou povinni omluvit u starosty s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Člen zastupitelstva – veřejný funkcionář podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů je povinen při návrhu či hlasování, oznámit svůj vztah k projednávané věci, jestliže by mu mohla vzniknout osobní výhoda či újma: to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně nejpozději před hlasováním a je součástí zápisu.
3. Člen zastupitelstva – neveřejný funkcionář podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na rozhodování záležitosti v orgánech obce mohl znamenat osobní výhodu či újmu včetně osoby blízké, je povinen oznámit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva.
4. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
5. Stejným způsobem se chovají členové osadního výboru v osadě Třemošnice vůči předsedovi osadního výboru, tzn. omluva s uvedením důvodu při nepřítomnosti na jednání osadního výboru jedenkrát za 3 měsíce.

Článek 6

Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho zastoupení pověřený místostarosta (dále jen předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 7 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání. Doplnění, rozšíření nebo stažení bodu z jednání zastupitelstva musí být odsouhlaseno hlasováním nadpoloviční většinou přítomných členů zastupitelstva. Lze tak učinit hlasováním pouze na začátku jednání zastupitelstva. Požádá-li člen zastupitelstva písemně o projednání určitého bodu, tento se projednává na následujícím zastupitelstvu. Nevyhoví-li starosta požadavku člena zastupitelstva, musí žadateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Nechá určit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z jednání a zapisovatele jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, který byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Ověřený zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
5. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
6. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.
7. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti, zařazené na pořad jednání, uvede stručným referátem předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání.
9. Členové zastupitelstva, členové výborů a komisí se mohou hlásit o slovo již před zasedáním u předsedajícího. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud nebyl stanoven konec rozpravy.
10. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
12. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.
13. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje a též předseda osadního výboru, musí mu být uděleno.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 7

Příprava usnesení zasedání

1. Návrh na usnesení předkládaný zasedání ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním a z diskuse. Návrhy usnesení se připravují v časové a věcné souvislosti.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry a opatření i způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení zasedání se zpravidla ukládají úkoly starostovi, místostarostům, komisím a členům zastupitelstva.

Článek 8

Přijímání usnesení a hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K jednotlivým bodům programu předkládá návrhy usnesení zpravidla navrhovatel. Ostatní členové zastupitelstva, členové výborů a komisí prostřednictvím starosty. Zasedání si může vyhradit určitý čas na prostudování návrhu.
3. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zasedání hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou v návrhu usnesení předloženého navrhovatelem či starostou zpracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

5. V případě, že je předložen návrh na usnesení ve dvou i více variantách, hlasuje zasedání nejprve o variantně doporučované navrhovatelem. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se ostatní varianty považují za nepřijaté. Obdobně se postupuje při hlasování o jiném než navrhovatelem doporučeném návrhu.
6. Nepřijme-li zasedání navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, doporučí předsedající ustanovit konzultační skupinu zastupitelstva, která vypracuje nový návrh na usnesení. V případě, že se při jednání zasedání objeví nové okolnosti a připomínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zasedání na návrh předsedajícího rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
7. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. **Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.**
8. Zápis a usnesení zastupitelstva podepisuje starosta a místostarostové spolu s ověřovateli zápisu.
9. Zveřejnění usnesení zasedání a zápisu ze zasedání se provádí vyvěšením na elektronické úřední desce obecního úřadu, umožňující dálkový přístup na internetových stránkách obce. Zápis musí být vyhotoven a ověřen do 15 dní po ukončení zasedání. Poté je uložen k nahlédnutí veřejnosti na Obecním úřadě v Ostředku.
10. Diskuse budou probíhat ke každému bodu programu jednání zastupitelstva samostatně.

Článek 9

Dotazy členů zastupitelstva obce

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na statutární orgány obce, další jednotlivé členy zastupitelstva, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení. Z interpelací jsou vyloučeny utajované skutečnosti a obchodní tajemství.
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 předkládají statutární orgány obce jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.

4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich vedena evidence u obecního úřadu.

Článek 10

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, který obsahuje zejména:
 - údaj o místě a čase jednání,
 - jméno předsedajícího, jména navrhovatelů na usnesení a ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů zastupitelstva včetně omluvených i neomluvených,
 - navržený a schválený program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy a dotazy,
 - přijatá usnesení a výsledky voleb s údaji o počtu hlasujících a volících,
 - nezodpovězené ústní interpelace a nezodpovězené ústní otázky občanů,
 - další významné skutečnosti, které si bude přát zaznamenat alespoň jeden člen zastupitelstva.
2. Přílohu zápisu tvoří usnesení, presenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. Originál zápisu podepisuje starosta, místostarostové a dva určení ověřovatelé. Zápis včetně příloh je po uplynutí 15 dnů po skončení zasedání uložen na Obecním úřadě, kde do něj může každý nahlédnout.
4. Zápis a usnesení se vyhotoví nejpozději do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
5. Statutární orgány obce případně projednají a schválí na nejbližší schůzi po zasedání zastupitelstva organizační opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení zasedání.
6. Souhrnnou kontrolou plnění usnesení ze zasedání zastupitelstva provádí kontrolní výbor obce.

Článek 11

Výbory

1. Zastupitelstvo ustavuje výbory a volí jejich předsedu a ostatní členy. Výbory jsou nejméně tříčlenné a vždy s lichým počtem členů. Osadní výbor si volí obyvatelé v Třemošnici včetně 1 zástupce chalupářů.
2. Členy Osadního výboru jmenuje zastupitelstvo, přičemž bere v úvahu vůli občanů osady.
3. Osadní výbor Třemošnice je pětičlenný, přičemž zastupitel s trvalým bydlištěm v této osadě je jeho členem automaticky.
4. Zasedání výboru je neveřejné, vyjma osadního výboru, mohou se jej účastnit kromě členů výborů též výborem přizvaní hosté. Ze zasedání předseda výboru nebo zapisovatel zhotoví zápis, jehož kopii předá statutárním orgánům obce, které jej předloží na nejbližším jednání zastupitelstva k projednání. Předseda vždy svolá výbor na žádost zastupitelstva nebo dle plánu jednání výboru.

Článek 12

Pracovní komise

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

Článek 13

Podněty a návrhy občanů

1. K jednotlivým projednávaným bodům jednání zastupitelstva se mohou vyjádřit občané obce (splňující ustanovení § 16 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích), po udělení slova předsedajícím.
2. Občané mají právo se k projednávané věci vyjádřit ještě před přijetím příslušného usnesení (rozhodnutí).
3. Předsedající může omezit maximální diskusní dobu jednoho vystupujícího občana na 5 minut a se souhlasem zastupitelstva na další 3 minuty.
4. Podněty a návrhy týkající se problematiky obce, mohou občané obce podávat v samostatném bodě jednání.

5. Pokud podnět zůstane nezodpovězen, poznamená se do zápisu ze zasedání. Zodpovědný orgán vypracuje na tuto otázku odpověď nejpozději do 30-ti dnů. Odpověď bude přílohou originálu zápisu ze zasedání, na kterém byl podnět vznesen.

Článek 14

Pořizování zvukových a obrazových záznamů z jednání zastupitelstva

1. Z titulu, že zasedání zastupitelstva obce je vždy veřejné, je z jednání možné pořizovat audio a videozáznam. Osoba, který záznam pořizuje, je povinna dle tohoto Jednacího řádu svůj úmysl plénu oznámit před zahájením zasedání. Dále je povinna se získanými informacemi zvláštního charakteru nakládat podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně osobních údajů fyzických osob.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu obce schvaluje zastupitelstvo.
2. Zrušuje se dosavadní jednací řád zastupitelstva ze dne 25.6.2018.
3. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. prosince 2024

Článek 16

Jednací řád schválilo zastupitelstvo Obce Ostředek na svém zasedání v Ostředku dne 7. listopadu 2024 usnesením č. 12/25/2024.



Mgr. Pavel Zeman
místostarosta obce Ostředek



Blanka Svobodová
místostarostka obce Ostředek



Ing. Marek Škvor, starosta