



METODICKÉ POKYNY K JEDNACÍMU ŘÁDU

ZASTUPITELSTVA OBCE VELKÁ HLEĎSEBE

Obsah:

| | | |
|---------|---|---|
| Článek | 1 | Příprava zasedání zastupitelstva |
| Článek | 2 | Podrobný průběh zasedání zastupitelstva |
| Článek | 3 | Usnesení zastupitelstva |
| Článek | 4 | Výbory a pracovní komise |
| Článek | 5 | Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva |
| Článek | 6 | Další ustanovení |
| Příloha | 1 | Pokyny ke zpracování a předkládání materiálů pro zasedání zastupitelstva |
| Příloha | 2 | Adresáti písemných materiálů pro jednání zasedání zastupitelstva |
| Příloha | 3 | Materiál pro jednání zastupitelstva obce |
| Příloha | 4 | Materiál pro jednání zastupitelstva obce <i>Předkládací list pro mimořádné zařazení materiálu na program zasedání zastupitelstva</i> |

Článek 1

Příprava zasedání zastupitelstva

- (1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta (svolavatel).
- (2) Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, se předkládají písemně. Předkladatelé podle potřeby projednají připravovaný materiál dle povahy věci rovněž s příslušným výborem zastupitelstva. Projednání doloží stanoviskem či usnesením z takového projednání vzešlým.
- (3) Obsahovou a formální úpravu předkládaných materiálů pro jednání zastupitelstva řeší příloha č. 1.
- (4) Zpravidla dva dny před dnem zasedání může starosta zorganizovat pracovní jednání zastupitelů, na kterém jsou rozebrány / vysvětleny body programu jednání. Tohoto pracovního jednání se dle potřeby účastní i zpracovatelé materiálů pro jednání zastupitelstva.

Článek 2

Podrobný průběh zasedání zastupitelstva

- (1) Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (2) V zahajovací části zasedání zastupitelstva starosta (předsedající):
 - **Prohlásí, zda bylo zasedání řádně svoláno**
 - **Konstatuje přítomnost zastupitelů a schopnost usnášení zastupitelstva**
 - **Navrhne schválení programu jednání včetně určení, které materiály budou předloženy s průvodním slovem předkladatele. Program je schvalován hlasováním.**
 - **Sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, případně jaké námítky byly k němu podány.**

Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů.

- **Nechá zvolit návrhovou komisi**
- **Určí dva ověřovatele zápisu**

Dotáže se stálých ověřovatelů, zda budou v následujících 10 dnech k dispozici pro ověření zápisu ze zasedání. V případě, že není některý z určených stálých ověřovatelů zápisu přítomen, předsedající určí z přítomných členů zastupitelstva příslušný počet ověřovatelů zápisu. Obdobně postupovat i tehdy, nejsou-li určeni dva stálí ověřovatelé zápisu.

- **Oznámí zaměstnance, zařazeného do úřadu, který bude zápis pořizovat.**
- **Určí, kdo podepíše usnesení zastupitelstva** (v případě nepřítomnosti starosty nebo místostarosty)

(3) Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednávané problematice nebo jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření také jiného přítomného účastníka jednání zastupitelstva. Dotázaný může své vyjádření přednést přímo na vyzvání starosty (předsedajícího).

(4) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání - např. stanovit, že nikdo nemůže mluvit o téže věci vícekrát než dvakrát, časově omezit dobu diskusního vystoupení i technických poznámek.

Článek 3

Usnesení zastupitelstva

(1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

(2) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení. O tomto novém návrhu usnesení se pak zpravidla hlasuje v souvislosti se souhrnnou rekapitulací přijatých usnesení předkládanou návrhovou komisí na závěr zasedání zastupitelstva.

(3) Výpis přijatých usnesení zastupitelstva se zveřejňuje na úřední desce úřadu a oficiálních internetových stránkách obce.

(4) Přijatá usnesení jsou číslována takto:

/ / /

Arabská číslice udávající kalendářní rok

Římská číslice udávající kalendářní měsíc konání zasedání zastupitelstva

Arabská číslice udávající pořadové číslo zasedání zastupitelstva

(číselná řada, kde č. 1 označuje ustavující zasedání zastupitelstva)

Arabská číslice + velké písmeno odpovídající:

- *čísllice je pořadovým číslem usnesení a zároveň se shoduje s číslem bodu programu jednání zastupitelstva*
- *velké písmeno odpovídá podbodu z programu jednání zastupitelstva Pro každé zasedání zastupitelstva je nová číselná (písmenová) řada*

Příklad: 5A/8/IV/2015 nebo 9/8/IV/2015

Článek 4

Výbory a pracovní komise

(1) Zastupitelstvo může k plnění svých úkolů zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Kontrolní a finanční výbor zřizuje vždy.

(2) Zastupitelstvo volí a odvolává z funkce předsedy a další členy výborů.

(3) Jednání výborů se řídí jednacím řádem.

(4) Pro přípravu stanovisek a posouzení věcí potřebných pro jednání může zastupitelstvo zřídit také pracovní komise (skupiny). Činnost komisí skončí splněním úkolu.

(5) Do těchto pracovních komisí (skupin) volí zastupitelstvo členy a podle potřeby i odborníky.

(6) Výbory a komise (skupiny) se scházejí dle plánu (dle potřeby). Zastupitelstvu obce předkládají zprávu o své činnosti.

Článek 5

Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva

(1) Zápisy ze zasedání zastupitelstva jsou pro občany k nahlédnutí na obci po celou dobu volebního období. Zápis je zveřejněn na oficiálních internetových stránkách obecního úřadu (při dodržení všech zásad ochrany osobních údajů).

(2) Výpis přijatých usnesení zastupitelstva se vyhotovuje písemně, zveřejňuje se na úřední desce a oficiálních internetových stránkách obecního úřadu (při dodržení všech zásad ochrany osobních údajů).

Článek 6

Další ustanovení

(1) Obecní úřad je oprávněn vydávat aktualizovaný seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, který slouží jen pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu úřadu. Se souhlasem zastupitelů zveřejní tato data i na webové stránce obecního úřadu.

(2) Účastníci zasedání zastupitelstva se dostavují na zasedání v přiměřeném oděvu.

Vysvětlivky:

(1) Písemné pozvání lze doručit například i elektronickou poštou

(2) Materiály lze doručit elektronickou poštou. Pouze na vyžádání budou doručovány v tištěné podobě.

(3) Takovéto materiály budou zastupitelům předloženy v tištěné podobě.

Ing. Jaroslava Brožová Lampertová
starostka

Ing. Lucie Šimůnková
místostarostka

Příloha 1

Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro zasedání zastupitelstva

Článek 1

- (1) Materiály pro zasedání zastupitelstva jsou předkladatelé povinni odevzdat nejpozději 14 kalendářních dnů před zasedáním zastupitelstva.
- (2) Materiály, které budou odevzdány po tomto termínu, budou starostou (místostarostou) posouzeny a dle jejich závažnosti mohou být členům zastupitelstva doručeny dodatečně (samostatně), případně předány až v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě musí být podáno odůvodnění členům zastupitelstva.
- (3) Obecnímu úřadu mohou být v termínu stanoveném v odstavci 1 předány:
 - a) Materiály zaslané elektronickou poštou na příslušné adresy obce uložené do souborů.
 - b) Písemné materiály včetně příloh
- (4) Obecnímu úřadu mohou být v termínu stanoveném v odstavci 2 předány:
 - a) Materiály zaslané elektronickou poštou na příslušné adresy obce uložené do souborů.
 - b) Písemné materiály včetně příloh.
 - c) Materiály předkládané v den zasedání zastupitelstva jsou předány každému zastupiteli jako písemné v jednom vyhotovení včetně příloh a vytištěny na trvanlivém papíře.
- (5) Materiály pro jednání zastupitelstva budou zaslány zastupitelům nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva v elektronické formě. Na vyžádání mohou být doručeny i v tištěné podobě. Doplnky k materiálům pro jednání zastupitelstva mohou být doručeny výhradně v elektronické formě, nejpozději dva dny před datem jednání.
- (6) Předkladatelé podle potřeby projednají připravovaný materiál dle povahy věci s příslušným výborem zastupitelstva, popřípadě s komisí či pracovní skupinou. Projednání doloží stanoviskem či usnesením z takového projednání vzešlým. Předkladatel, starosta, místostarosta, popř. jiný pověřený člen zastupitelstva může při přípravě programu zasedání zastupitelstva navrhnout pouze ústní informaci k projednávanému bodu jednání.

Článek 2

- (1) Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují:
 - a) Titulní list, dle vzoru - viz příloha č. 3 a 4.
 - b) Informaci o předkladateli a zpracovateli, včetně těch, se kterými byl materiál projednán.
 - c) Důvodovou zprávu, obsahující podle povahy materiálu zhodnocení dosavadního stavu, rozbor potřeby nové úpravy, odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich ekonomický důsledek, stanovisko předkladatele, zejména k variantnímu návrhu řešení.
 - d) Stanovisko či stanoviska výborů, popřípadě komisí.
 - e) Návrh usnesení
 - f) Přílohy
 - g) U materiálu pro mimořádné zařazení na program zasedání zastupitelstva nutno navíc uvést/odůvodnit:
 - naléhavost navrhovaného bodu jednání zastupitelstva
 - přínos urychleného projednání návrhu
 - popřípadě uvést i konzultanty návrhu z řad zastupitelů
- (2) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Článek 3

(1) Všechny materiály musí být zpracovány v programu WORD / EXCEL, přílohy je možno zpracovat i ve formátu PDF. Možno však použít i program Open Office.

(2) Pokud jsou materiály předávány dle článku 1 bodu (3) b) / (4) b) c) je vhodné, zároveň s písemnými originály, předat na obec veškeré materiály e-mailovou poštou (případně na nosiči informací).

Příloha 2

Adresáti písemných materiálů pro jednání zasedání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva.
2. Podle potřeby členové výborů zastupitelstva, komisí, nebo pracovních skupin. V tomto případě je možno zasílat pouze tu část materiálů, ke kterým bylo vyžádáno stanovisko uvedených subjektů.
3. Podle potřeby též ředitelé příspěvkových organizací.
4. Zapisovatelka - pro účely zápisu.

Adresáti zápisu z jednání zastupitelstva

1. Občanům je zápis zpřístupněn na oficiálních internetových stránkách, popřípadě je k nahlédnutí u příslušného pracovníka obecního úřadu.
-

Příloha 3

MATERIÁL PRO JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

Datum odevzdání na obec: - uvést v případě písemného předání materiálů

| | |
|--------------------------------|---|
| Zpracovatel/é materiálu | Josef Novák Další zpracovatelé materiálu |
| Kontaktní osoba pro záležitost | Josef Novák, tel. 111 222 333, e-mail: j.novak@seznam.cz případně spojení i na další osoby |
| Předkladatel | Josef Novák |

Důvodová zpráva:

- *Obsahuje podle povahy materiálu rozbor potřeby úpravy/ návrhu, zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich ekonomický důsledek, stanovisko předkladatele, zejména k variantnímu návrhu řešení.*
- *Dále obsahuje případná související dřívější usnesení, finanční krytí, stanovisko či stanoviska výborů, popř. komisí, apod.*
- *V případě potřeby je nutno doplnit k důvodové zprávě i patřičné přílohy.*

V případě přizvaného hosta (odborníka) uvést jeho osobní nacionály a důvod pozvánky.

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Návrh usnesení:

Zastupitelstvo obce:

a/ bere na vědomí

b/ schvaluje

c/ pověřuje
d/ doporučuje
e/ stanovuje
f/ určuje
g/ atd.

Příloha 4

MATERIÁL PRO JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

Předkládací list pro mimořádné zařazení materiálu na program zasedání zastupitelstva

Stejná struktura jako v příloze č. 3

Navíc odůvodnit:

- naléhavost navrhovaného bodu jednání zastupitelstva
- přínos urychleného projednání návrhu
- popřípadě uvést i konzultanty návrhu z řad zastupitelů