

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE VČELNÁ

Zastupitelstvo obce Včelná (dále jen "zastupitelstvo obce") se usneslo podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, na tomto svém jednacím řádu:

## čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje v mezích zákona postup při zasedání zastupitelstva obce (ZO).
2. Pokud není tímto jednacím řádem, jiným předpisem nebo usnesením zastupitelstva upraven postup při zasedání zastupitelstva, rozhoduje o něm předsedající.

## čl. 2

### Svolání zasedání zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání svolává starosta/ka, místostarosta/ka, popřípadě jiný člen/ka ZO.
2. Starosta/ka je povinen/a svolat zasedání zastupitelstva obce, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
3. Nesvolá-li starosta/ka zasedání zastupitelstva obce podle odstavců 1 a 2, učiní tak místostarosta/ka, popřípadě jiný člen/ka zastupitelstva obce.

## čl. 3

### Příprava zasedání zastupitelstva obce

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta/ka, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání ZO,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy komisí nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO, nebo písemně.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, aby zastupitelé mohli být s materiály seznámeni nejpozději do 7 dnů před dnem zasedání ZO.
4. O místě, době a navrženém programu jednání ZO informuje starosta/ka občany nejpozději 7 dnů před zasedáním ZO na úřední desce obecního úřadu.

## čl. 4

### Účast členů zastupitelstva obce na zasedáních

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni řádně se omluvit starostovi/ce s uvedením důvodu. Také pozdní příchod, nebo předčasný odchod omlouvá starosta/ka.
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

3. Členové zastupitelstva se mohou zasedání zastupitelstva účastnit i na dálku, tj. distančním způsobem, s využitím takových technických prostředků pro přenos obrazu a zvuku, které umožňují jeho distanční přítomnost v reálném čase (např. videokonference), včetně uplatňování jeho práv souvisejících s výkonem funkce, zejména oprávnění hlasovat a vyjadřovat se k projednávaným záležitostem. Přenos obrazu a zvuku musí být obousměrný a umožňovat sledování jak zastupitele přítomného on-line, tak sledování průběhu zasedání v jednacím místnosti.
4. Možnost distanční účasti dle odst. 3 se netýká předsedajícího zasedání a dále všech členů zastupitelstva při ustavujícím zasedání zastupitelstva obce. Distanční účast nemůže být členu zastupitelstva nařízena.
5. Účast člena zastupitelstva na zasedání distančním způsobem bude uvedena formou poznámky namísto podpisu do listiny přítomných.

## **čl. 5 Program jednání**

1. Program jednání stanoví na počátku zasedání ZO na návrh starosty/ky.
2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly na programu jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas před schválením programu jednání. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm, či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li starosta/ka žádosti, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo obce hlasováním.

## **čl. 6 Průběh jednání zastupitelstva obce**

1. Zasedání ZO řídí starosta/ka, nebo místostarosta/ka, popřípadě jiný člen/ka ZO.
2. Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá toho, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Jestliže při zahájení zasedání, nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání k témuž, nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, dá schválit program jednání. Jmenuje 2 členy z přítomných zastupitelů za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a zda byly proti němu podány námitky. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
4. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
6. Rozprava bude probíhat ke každému bodu zvlášť.
7. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacímho řádu nebo platných právních předpisů.

8. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
9. Do diskuse se mohou členové ZO a po nich i ostatní účastníci jednání z řad veřejnosti přihlásit vždy do konce rozpravy konkrétního bodu jednání.
10. Jestliže nebude diskuse věcná, může předsedající na tuto skutečnost upozornit a nedojde-li k nápravě, bude předsedajícím diskutujícímu odebráno slovo.
11. Občané obce starší 18 let, vlastníci nemovitostí na území obce a cizinci s trvalým pobytem na území obce Včelná (dále jen veřejnost) mohou k záležitosti projednávané v souladu se schváleným programem jednání vyjadřovat své stanovisko, a to:
  - a) písemně s ústním komentářem
  - b) ústně
12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
14. Na požádání skupiny zastupitelů (členů politické strany nebo jiné skupiny zastupitelů) je předsedající povinen vyhlásit krátkou přestávku pro jejich poradu.

## **čl. 7**

### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení je přijímáno ke každému projednávanému bodu zvlášť.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly starostovi/ce, místostarostovi/ce, předsedům výborů a jiným členům ZO.
5. Konečný návrh usnesení předkládá předsedající.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech zvolených členů ZO.

## **čl. 8**

### **Hlasování**

1. ZO rozhoduje o každém návrhu hlasováním. K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů ZO.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách, a poté o ostatních částech návrhu.
3. Jestliže návrh při hlasování nezískal potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tom případě vyzve politické skupiny členů ZO, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá řídící zasedání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
4. Hlasování se provádí zpravidla veřejně, případně tajně, o čemž rozhoduje ZO.

## **čl. 9**

### **Dotazy členů zastupitelstva obce**

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu/ku a další orgány obce a požadovat od nich vysvětlení. Totéž právo má občan přihlášený do diskuse.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezprostředně, není-li to možné, na příští schůzi ZO.
3. Dotazy vznesené na jednání ZO se zaznamenávají v zápisu.

## **čl. 10**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

## **čl. 11**

### **Zápis z jednání, námítky proti zápisu, pořizování audiozáznamu**

1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis. Obecní úřad vede evidenci zápisů a usnesení jednotlivých zasedání.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Přílohou zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a připomínky podané při zasedání písemně.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta/ka a určený ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po ověření je zápis v anonymizované podobě zveřejněn na webových stránkách obce.
4. Námítky proti zápisu z předchozího jednání se podávají písemně k rukám starosty/ky, příp. ústně, nejpozději však na následujícím jednání ZO. Po obdržení námítky člena zastupitelstva se neprodleně provede kontrola audiozáznamu a ověřovatelé písemně informují zastupitelstvo o výsledku šetření. Zastupitelé poté rozhodnou o oprávněnosti námítky na nejbližším zasedání ZO.
5. Ze zasedání ZO je pořizován audiozáznam pro potřeby zapisovatele a ověřovatelů zápisu, kteří si jej mohou poslechnout na obecním úřadě. Audiozáznam se uchovává pouze po nezbytně dlouhou dobu do nejbližšího zasedání zastupitelstva, které následuje po ověření zápisu, pouze v případě vznesení námitek po dobu uvedenou v článku 6. odst. 4. Po předchozí žádosti si mohou audiozáznam ověřeného zápisu poslechnout i ostatní členové zastupitelstva obce. Audiozáznam nesmí být šířen, veřejně publikován ani užíván k jiným účelům a po uplynutí výše uvedené doby užití musí být fyzicky smazán.

## **čl. 12**

Tento Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Včelné dne 4. 12. 2023, usnesením č. 2/8/2023.

Tímto dnem se ruší jednací řád Zastupitelstva obce Včelná ze dne 28. 1. 2019.

Miroslava Stránská  
starostka obce