# Jednací řád

## Zastupitelstva obce Horoměřice

**schválený usnesením Zastupitelstva obce Horoměřice**

**číslo UZ-2-1/24 ze dne 28. 2. 2024**

Zastupitelstvo obce Horoměřice (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento Jednací řád Zastupitelstva obce Horoměřice (dále jen „jednací řád“):

## Čl. 1
## Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu zasedání zastupitelstva, práva a povinnosti účastníků zasedání, způsob hlasování, náležitosti usnesení ZO, vyhotovování zápisu ze zasedání a další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva. Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

## Čl. 2
## Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti obce dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.

2. Mimo pravomocí vyhrazených zastupitelstvu zákonem o obcích si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.

## Čl. 3
## Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.

2. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce Horoměřice a v prostředí zabezpečujícím věcné a důstojné podmínky pro jeho průběh.

3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

5. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní Obecní úřad obce Horoměřice na úřední desce obce způsobem umožňující dálkový přístup (elektronická úřední deska - přístupná z webových stránek města), a to vždy alespoň 7 dní před termínem zasedáním zastupitelstva.

6. Pozvánka na zasedání zastupitelstva je spolu s písemnými materiály doručena členům zastupitelstva nejpozději 6 dnů před jeho konáním. Zastupitelům jsou zaslány v elektronické podobě prostřednictvím elektronické aplikace určené k administraci zasedání zastupitelstva (dále jen elektronická aplikace) nebo na jejich emailovou adresu, (kterou si sami zvolili k administraci), kde jsou kompletní materiály pro jednání zastupitelstva i s přílohami.

7. V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb. (o krizovém řízení) podléhá režim svolávání, konání, popř. zrušení zasedání zastupitelstva aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní obecní úřad v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva; 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.

## Čl. 4
## Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s členy Rady obce Horoměřice (dále jen rada obce), ostatními členy zastupitelstva, a vedoucí obecního úřadu (dále jen vedoucí OÚ) na základě programu navrženého radou obce.

2. V pozvánce na zasedání zastupitelstva se stanoví (stanovuje svolavatel – obvykle starosta) termín, čas a místo zasedání zastupitelstva a návrh programu zasedání zastupitelstva.

3. Rada obce navrhuje program zasedání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.

4. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada obce a výbory. Předkladatelé žádají o zařazení bodu prostřednictvím elektronické aplikace nebo elektronickou poštou. V odůvodněných případech může být k bodu programu doplněn materiál později. O zařazení takového materiálu rozhodne zastupitelstvo hlasováním při schvalování programu.

5. Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě elektronicky, (eventuelně prostřednictvím elektronické aplikace), případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny obecního úřadu tak, aby byly obecnímu úřadu doručeny nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne zastupitelstvo při schvalování programu příslušného zasedání.

6. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat:

   a) název materiálu,
   b) jméno zpracovatele a předkladatele (v případě předložení materiálu v listinné podobě i jejich podpisy),
   c) vlastní obsah materiálu se stručnou důvodovou zprávou, rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení,
   d) konkrétní návrh usnesení s termínem jeho plnění,
   e) jméno osoby odpovědné za splnění usnesení.

7) Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají elektronicky, a to nejpozději 5 dní před příslušným zasedáním. Podkladové materiály si lze od obecního úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě.

8) Rada obce informuje zastupitelstvo o své činnosti zařazením zápisů ze svých jednání, která proběhla od minulého zasedání zastupitelstva, do podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva.

9) Předložené materiály musí být v souladu s platnými právními normami a umožňovat odpovědné rozhodování zastupitelů.

## Čl. 5
## Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se každého zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

2. Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele, který tuto skutečnost zaznamená do zápisu.

3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na listinné prezenční listině. U omluvených poznamenává starosta (případně zapisovatel) „omluven/a“. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

4. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo újmu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

5. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.

6. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

7. Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení všech podnětů dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 předkládá rada obce zastupitelstvu na jeho nejbližším následujícím zasedání. Uplatní-li člen zastupitelstva v souvislosti s písemným vyřízením svého podnětu výhrady, rozhodne o jejich opodstatněnosti zastupitelstvo.

8. Dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 se stručně zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání, vzhledem k tomu, že součástí zápisu je i nahrávka ze zasedání zastupitelstva

## Čl. 6
## Program zasedání

1. Do programu zasedání se v úvodní části vždy zařazují tyto body:
   a) kontrola zápisu z minulého zasedání zastupitelstva,
   b) kontrola plnění usnesení z minulých zasedání zastupitelstva,
   c) odpovědi na dotazy, podněty nebo připomínky občanů obce (popř. fyzické osoby, která vlastní na území obce nemovitost), které byly na OÚ doručeny nejpozději 3 kalendářní dny před zasedáním.

2. Do programu zasedání se zpravidla zařazují tyto body:

a) Informace o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů členů zastupitelstva, které byly na OÚ či prostřednictvím elektronické aplikace podány nejpozději 3 dny před zasedáním, s tím, že v případě, že se vztahují ke konkrétnímu bodu programu, budou projednány v rámci tohoto bodu, v případě, že se jedná o bod nový, rozhodne o jeho zařazení zastupitelstvo hlasováním při schvalování programu.

## Čl. 7
## Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“). Předsedající důsledně dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, přerušuje a ukončuje jednání.

2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

4. Není-li v čase stanoveném pro zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká se 15 minut a v případě, že ani po této době nebude přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. To musí být znovu svoláno do 15 dnů. Předsedající ukončí zasedání i v případě, kdy v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva. Na úvod zasedání zastupitelstva předsedající konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva, dále se zvolí složení pracovních komisí (návrhová a mandátová), které mají minimálně 2 členy, a dva ověřovatele zápisu (z řad členů zastupitelstva) a určí zapisovatele (z okruhu zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu). Poté se hlasuje o předloženém programu a o návrzích na jeho doplnění. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o bodech, jejichž projednávání bylo zastupitelstvem odsouhlaseno. Předsedající seznámí přítomné s plněním úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na posledním zasedání zastupitelstva, případně o vyřízení dotazů či podnětů z tohoto zasedání.

6. Zastupitelstvo provádí kontrolu zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva. O námitkách členů zastupitelstva se po vyjádření ověřovatelů vždy hlasuje, rozhoduje zastupitelstvo. Schválené doplňky a úpravy zápisu se do něj zapracují formou dodatku k zápisu. Technické změny (překlepy, pravopisné chyby, terminologické chyby) se opravují v zápisu bez hlasování.

7. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady obce, jejichž výkon pozastavil pro jejich nesprávnost podle § 105 zákona o obcích. Předkládané návrhy je povinen zdůvodnit. O předložených návrzích rozhodne zastupitelstvo.

8. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně jejich předkladatel. Následně se zahajuje rozprava.

9. V rozpravě všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

10. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují elektronickým zařízením, popř. viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.

11. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu.

12. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu, toto jeho první vystoupení k bodu je omezeno časovým limitem 10 minut. Ostatní vystupující se ke stejnému bodu programu mohou vyjádřit nejvýše dvakrát, přičemž každé jejich jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minuty. Předkladatel návrhu může k danému bodu vystoupit také dvakrát, vícekrát může vystoupit pouze v případě, že odpovídá na dotazy z rozpravy. Ve druhém a dalším vystoupení je předkladatel omezen časovým limitem 3 minuty.

    Ke stejnému bodu programu se tentýž vystupující (včetně předkladatele) smí vyjádřit nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po překročení vymezeného času předsedající může vystupujícímu odejmout slovo.

13. Osobám přihlášeným do rozpravy na základě oprávnění dle § 16, § 17 a § 36 zákona o obcích (veřejnost) udělí předsedající slovo, pokud není přihlášen žádný člen zastupitelstva dle čl. 7 odst. 11, po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 6 odst. 11, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Osoby vyjmenované v čl. 6, odst. 12 mohou vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát a každé jejich vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut.

14. Dostaví-li se na zasedání zastupitelstva za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu větší skupina osob z řad veřejnosti (více než 5 osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Společný zástupce může vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 5 minut. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas.

15. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

16. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.

17. Zastupitelé se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Nenaplňuje-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.

18. Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

19. Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášeni před podáním návrhu na její ukončení.

20. V průběhu zasedání zastupitelstva může člen zastupitelstva požádat o přestávku na poradu členů zastupitelstva. Jednání zastupitelstva se bez hlasování přerušuje na dobu 10 minut (delší nebo kratší lhůtu v případě potřeby stanovuje předsedající).

21. Občané obce (popř. fyzické osoby, které vlastní na území města nemovitost), kteří dosáhli věku 18 let, mají právo na zasedání zastupitelstva vyjadřovat své stanovisko k projednávaným bodům programu. Jejich jednotlivé diskusní příspěvky mohou trvat maximálně 3 minuty. Příspěvky členů zastupitelstva mají před příspěvky z řad veřejnosti přednost, pokud předsedající nerozhodne jinak.

22. Jednací doba zasedání zastupitelstva je od 8:00 do 23:00 hodin. Mimo toto časové rozmezí již nesmí být přijímána usnesení k jednotlivým bodům programu.

23. Nehovoří-li řečník k projednávanému tématu nebo porušuje-li jednací řád, může mu předsedající odebrat slovo.

24. Zastupitelé berou na vědomí svou povinnost mlčenlivosti o citlivých osobních údajích, s nimiž se seznámí při projednávání agendy.

25. K řízení průběhu zasedání, k hlasování o usneseních či k administraci zápisu může být využívána elektronická aplikace.

## Čl. 8
## Hlasování a usnesení

1. V závěru každého programového bodu jednání obvykle zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o přijetí příslušného návrhu usnesení. Usnesení představuje kolektivní rozhodnutí zastupitelstva jako nejvyššího orgánu samosprávy obce Horoměřice. Deklaruje tak v konkrétní věci vážnou, určitou a svobodnou vůli obce, na níž panuje většinová shoda členů zastupitelstva.

2. Bez hlasování o usnesení se ukončuje informativní bod programu, ke kterému není navrženo žádné usnesení. V tom případě zastupitelé berou informace na vědomí.

3. Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě obce, členům zastupitelstva, výborům, vedoucímu obecního úřadu, obecnímu úřadu, případně dalším institucím obce.

4. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulován stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění. Vypracováním návrhu na usnesení může předsedající pověřit návrhovou komisi.

5. Zastupitelstvo rozhoduje vždy hlasováním. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému přijetí usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li v daném případě zvláštní právní předpis jinak.

6. Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.

7. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak, a do zápisu jmenovitě, s výjimkou procedurálních hlasování. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Výsledky hlasování zjišťuje a vyhlašuje mandátová komise. Po ukončení hlasování konstatuje předsedající výsledek hlasování. Námitky proti výsledku hlasování je nutné vznést bezprostředně po oznámení výsledku hlasování.

8. Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem zastupitele.

9. Hlasování se provádí elektronickým zařízením, popřípadě viditelným zvednutím ruky.

10. V průběhu hlasování může zastupitel hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních všech zastupitelů se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.

11. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost předkládaného návrhu.

12. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou obce nebo předkladatelem.

13. V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „alternativní návrhy“), hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo v opačném pořadí, než v jakém byly podány.

14. Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit návrh, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. Výjimkou může být situace, kdy po hlasování o návrhu, který nebyl schválen, v průběhu projednávání dalších bodů programu vyjdou najevo skutečnosti, které zastupitelům v okamžiku hlasování nebyly známy. Návrh na opakování hlasování může podat kterýkoli zastupitel, návrh odůvodní uvedením konkrétní skutečnosti, která mu při prvním hlasování nebyla známa.

15. Nastanou-li během zasedání zastupitelstva v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu zodpovědně rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, rozhodne zastupitelstvo o přesunutí takového bodu programu na pořad jednání nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá zastupitelstvu předsedající, popř. jiný člen zastupitelstva.

16. Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh byl přijat“.

17. Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh nebyl přijat“.

## Čl. 9
## Nerušený průběh zasedání, pořádková opatření

1. Průběh zasedání zastupitelstva nesmí být nikým rušen. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat z jednací místnosti anebo přerušit jednání na nezbytně nutnou dobu.

2. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylují-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

3. Při zasedání zastupitelstva musí mít všichni přítomní vypnutou zvukovou signalizaci mobilních telefonů, notebooků či jiných komunikačních a technických zařízení. V případě nutných telefonátů jsou povinni opustit jednací místnost.

## Čl. 10
## Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, pokud byly všechny body programu projednány a nikdo se již nehlásí o slovo.

2. Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, klesl-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující další nerušené zasedání. V těchto případech musí být další zasedání zastupitelstva svoláno do 15 dnů.

## Čl. 11
## Výbory

1. Zastupitelstvo zřizuje výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.

2. Výbory plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.

3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.

4. Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor se schází dle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda výboru.

5. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

6. V souladu s § 117, odst. 2 zákona o obcích zřizuje zastupitelstvo povinně finanční a kontrolní výbor.

7. Finanční a kontrolní výbory jsou nejméně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, vedoucí obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.

8. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.

9. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.

10. O provedené kontrole výbor vyhotovuje zápis, v němž uvede zejména předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření směřující k jejich odstranění. Zápis podepisuje kontrolu provádějící člen výboru a osoba, jejíž činnosti se kontrola týká.

11. Výbor předkládá kontrolní zápis zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týká.

## Čl. 12
## Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který zpracovává určený zapisovatel. Zápis podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé

zápisu, a to do 10 dnů od skončení zasedání zastupitelstva. Ze zápisu je následně pořízen v tabulkové formě nebo prostřednictvím elektronické aplikace přehled usnesení.

2. Ověřovatel může požádat o doplnění nebo změnu zápisu, učiní tak písemnou formou a ve lhůtě stanovené zapisovatelem, tak aby jeho návrhy mohly být do zápisu zapracovány a zápis vyhotoven v termínu stanoveném zákonem.

3. Pokud ověřovatel bez udání důvodu odmítne návrh zápisu podepsat, vyvěsí se (zveřejní se) návrh zápisu s poznámkou „Ověřovatel odmítl zápis podepsat bez udání důvodů“. V případě, že zápis odmítne bez udání důvodu podepsat jeden nebo oba ověřovatelé, a pokud důvod nepodepsání nesdělí příslušný ověřovatel ani na zasedání zastupitelstva, je konečné znění zápisu schváleno usnesením zastupitelstva, které nahrazuje chybějící podpisy.

4. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.

5. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:

   a) datum a místo zasedání
   b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání
   c) jméno předsedajícího
   d) jméno zapisovatele
   e) jména ověřovatelů zápisu
   f) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
   g) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
   h) schválený program jednání zastupitelstva
   j) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení
   k) průběh a výsledky všech hlasování, vč. zaznamenání jmen členů zastupitelstva obce s uvedením, jakým způsobem hlasovali (pro, proti, zdržel se)
   l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
   m) přesný čas přerušení a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
   o) výčet všech oznámení o střetu zájmů
   p) datum pořízení zápisu.

6. Zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů po skončení zasedání a je uložen na obecním úřadu k nahlédnutí. Zápis je v zákonem požadované úpravě rovněž k dispozici na webových stránkách obce. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušného zasedání zastupitelstva. Samostatnou přílohou zápisu je rovněž obecním úřadem zveřejněná informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva s vyznačením data zveřejnění na elektronické úřední desce přístupné z webových stránek obce, stejně tak jako data jejího následného sejmutí.

7. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam a audiozáznam, jejichž zákonně upravená verze je k dispozici po dobu nejméně 4 let na webových stránkách obce Horoměřice. Každý, komu bylo při zasedání zastupitelstva uděleno slovo, si je vědom toho, že je jeho rozprava nahrávána na zvukový a videozáznam, a souhlasí s jeho následným zveřejněním.

8. O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

9. Každý člen zastupitelstva nebo skupina členů zastupitelstva má právo v průběhu zasedání zastupitelstva požádat, aby do zápisu byla uvedena:

   a) osobní výhrada proti přijatému usnesení nebo způsobu projednávání,
   b) osobní výhrada proti vyjádřením dotýkající se jeho cti nebo cti jiných osob
   c) osobní stanovisko zastupitele k projednávané věci

10. Požadované znění navrhovatel nadiktuje do zápisu doslovně a zřetelně, pro případ pozdější kontroly ze zvukového záznamu nebo videozáznamu, nebo je po přečtení předá v písemné podobě nebo prostřednictvím elektronické aplikace zapisovateli.

11. Zápis je zveřejněn na internetových stránkách obce a uložen na OÚ (vedoucí úřadu) k nahlédnutí. Přehled usnesení a zvukový nebo videozáznam ze zasedání zastupitelstva je zveřejněn na internetových stránkách obce.

## Čl.13

## Dotazy, připomínky a podněty členů ZO

1. Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo:
   a) předkládat zastupitelstvu, radě obce, výborům zastupitelstva a komisím rady obce návrhy na projednávání
   b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na ředitele příspěvkových organizací, příp. organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
   c) požadovat od zaměstnanců obce zařazených do OÚ, jakož i zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

## Čl. 14
## Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada obce. Rada obce projedná na svém nejbližším zasedání návrh organizačních opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení z posledního zasedání zastupitelstva a organizačních opatření k vyřízení obdržených podnětů členů zastupitelstva z téhož zasedání. Návrhy radě obce předkládá starosta.

2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a rady obce provádí kontrolní výbor. Písemnou výstupní zprávu o své činnosti podává kontrolní výbor zastupitelstvu na jeho zasedání.

## Čl. 15
## Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.

2. Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.

3. Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo obce zrušením původního a schválením nového usnesení.

4. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením číslo UZ-2-1/24 na svém zasedání č. 1/2024 dne 28. 2. 2024.

5. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2024. Tímto dnem se ruší jednací řád schválený usnesením číslo 1/4 ze dne 1. 11. 2018.

| | | |
|---|---|---|
| Ing. Luboš Langer v.r. | Ing. Aleš Sedláček v.r. | Ivan Král v.r. |
| starosta | místostarosta | místostarosta |