JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE VŘESINA

Zastupitelstvo obce Vřesina se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva obce.
2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

II.

Pravomoci zastupitelstva

1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

III.

Svolání zasedání zastupitelstva

1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva mohou být prováděny elektronicky.
2) Zasedání zastupitelstva jsou řádná a mimořádná.
3) Plán řádných zasedání je zveřejněn na jeden kalendářní rok předem, a to nejpozději na posledním zasedání zastupitelstva v předchozím kalendářním roce. V odůvodněných případech může dojít ke změně i takto stanoveného termínu.
4) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dnů předem. V případě přerušeného jednání starosta svolává pokračování zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 3 kalendářní dny předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží v elektronické podobě nejméně 5 kalendářních dnů předem. Materiály jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
5) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
   a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
   b) usnesení rady obce,
   c) písemné žádosti, podepsané nejméně 0,5 % občanů obce; v tomto případě musí být zastupitelstvo svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,

d) žádosti hejtmana kraje,
e) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.

6) Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena a), d) nebo e) bodu 5) tohoto článku, se koná do 15 dnů od doručení žádosti. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmene b) bodu 5) tohoto článku se koná do 15 dnů od usnesení rady. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmene c) bodu 5) tohoto článku se koná do 60 dnů od doručení žádosti.

7) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a nezbytné materiály k projednání nejméně 7 kalendářních dnů předem. Materiály jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.

8) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. 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.

9) Zasedání zastupitelstva je veřejné.

10) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklým, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním. V případě přerušeného nebo odloženého zasedání úřad informuje občany obce stejným způsobem, a to nejméně 3 kalendářní dny před jeho konáním.

11) Zasedání zastupitelstva je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v dobře dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.

12) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

IV.
Příprava zasedání

1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.

2) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje rada obce.

3) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje obecní úřad, za jeho provedení odpovídá starosta.

4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, rada nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.

5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů obce písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.

6) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 14 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.

7) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:

   a) titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,

   b) schválené usnesení rady obce, pokud bylo v radě projednáno,

   c) jméno a telefon konkrétního zpracovatele,

   d) návrh usnesení a jeho odůvodnění.

8) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.

9) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 tohoto článku lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.

10) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.

V.
Účast členů zastupitelstva na zasedání

1) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se písemně (postačí e-mailem) omluvit starostovi s uvedením důvodu, ve výjimečných případech telefonicky. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.

2) Účast na zasedání potvrzují členové zastupitelstva při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v prezenční listině.

3) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

VI.
Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva

1) Starosta zajistí účast dalších osob, zejména zaměstnanců obce, vedoucích pracovníků obecního úřadu, členů zvláštních orgánů zřízených starostou nebo radou, ředitelů právnických osob a organizačních složek zřízených obcí, pokud je projednáván bod, který se jich bezprostředně týká, nebo je jejich účast z jiného důvodu vhodná či potřebná.

2) Osoby uvedené v odst. 1) tohoto článku odpovídají na dotazy, připomínky a podněty, které na ně vznesli členové zastupitelstva. Jinak mohou do průběhu zasedání zasahovat jen při uplatnění práva občanů obce.

3) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území obce nebo s jiným oprávněným zájmem.

VII.
Zahájení zasedání

1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta či pověřený člen rady (dále jen předsedající). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, vyhlašuje přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení, maximálně však na jednu hodinu. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
4) Na začátku zasedání předsedající:
   a) prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
   b) určí zapisovatele a ověřovatele,
   c) nechá hlasovat o schválení programu,
   d) sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnut po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo obce.
5) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
6) Předsedající předloží návrh programu. Program vždy obsahuje ústní informace o práci starosty a rady za uplynulé období a dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva a občanů. Tyto body nelze z programu vypustit. O návrhu starosty, kterým pozastavil usnesení rady a předložil věc zastupitelstvu k rozhodnutí (§ 84 odst. 5, § 105 zákona o obcích), bude zastupitelstvo rozhodovat přednostně. Starosta je povinen návrh odůvodnit.
7) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. Odůvodnění návrhu nesmí přesáhnout 2 minuty, během zdůvodňování návrhu nesmí být člen zastupitelstva přerušován. O návrhu na delší zdůvodnění hlasuje zastupitelstvo bez rozpravy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
8) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
9) Zastupitelstvo může na návrh rady, člena zastupitelstva či občana schválit tzv. pevný bod programu, který se uskuteční v konkrétním čase.
10) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
11) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

VIII.
Průběh zasedání, rozprava

1) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
2) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
3) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
4) Členové zastupitelstva se do rozpravy hlásí zvednutím ruky nebo písemně. Občané a ostatní osoby se do rozpravy hlásí zvednutím ruky nebo písemně. Písemné přihlášky se podávají předsedajícímu či jím pověřené osobě.
5) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
   a) Předkladatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
   b) Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
   c) Členové zastupitelstva v pořadí, ve kterém se přihlásili.
   d) Občané obce starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastnící na území obce nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Jejich vystoupení je omezeno na 5 minut a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
   e) Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 10 minut.

   Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí. Chce-li se do rozpravy zapojit předsedající, předá řízení zasedání a přihlásí se do rozpravy. Po vystoupení všech řečníků předsedající rozpravu ukončí.
6) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.
7) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci obce či obcí zřízené právnické osoby nebo příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
8) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
9) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
   a) Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
   b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
   c) Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
   d) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
   e) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
10) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:

a) Člen zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil, resp. aby formuloval návrh usnesení.
b) V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoli člen zastupitelstva podat návrh na přerušení projednávané věci, včetně doby přerušení – o tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
c) Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
d) Předkládající může materiál stáhnout z programu jednání nejpozději před hlasováním o tomto bodu.

IX.

Příprava usnesení

1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.

2) Po ukončení rozpravy vyzve předsedající předkladatele projednávaného bodu, aby přednesl návrh usnesení. Předkladatel přednese návrh usnesení, vychází z předloženého materiálu, z rozpravy a z přijatých pozměňovacích návrhů.

3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušení bodu či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace se členy rady, předsedy komisí rady a výborů zastupitelstva a zaměstnance obecního úřadu.

4) Starosta může určit zaměstnance obecního úřadu, který bude shromažďovat připomínky a pozměňovací návrhy a bude předkladateli nápomocen při zpracování návrhu usnesení. Určí-li starosta takového zaměstnance, může se tento zaměstnanec vždy účastnit zasedání zastupitelstva. Tuto funkci může plnit i sám starosta.

X.

Hlasování

1) O usnesení se hlasuje na závěr každého bodu.
2) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
3) Člen zastupitelstva může podat námitku proti postupu hlasování. Námitka musí být stručně odůvodněna a musí obsahovat návrh jiného postupu hlasování. O této námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.
4) Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z rozpravy podporuje, či nikoliv.
5) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se zvednutím ruky hromadně na výzvu předsedajícího pro jednotlivé varianty hlasování (PRO, PROTI, ZDRŽEL SE). O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
6) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí zastupitelstvo.

7) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
8) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
9) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
10) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 30 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez rozpravy a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.

XI.
Podpis a zveřejňování usnesení

1) Usnesení zastupitelstva se označují číslem zasedání a pořadovým číslem usnesení.
2) Usnesení podepisuje starosta (či v jeho zastoupení místostarosta) a ověřovatel.
3) Usnesení zastupitelstva včetně důvodových zpráv a příloh jsou do 3 dnů po podpisu uložena na obecním úřadě všem k nahlédnutí. Taktéž se včetně důvodových zpráv a příloh vyvěšují na volně přístupné internetové stránce, kde musí být dostupné nejméně 5 let. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejní se zbytek usnesení či přílohy po odstranění či anonymizaci těchto informací.
4) Členům zastupitelstva jsou usnesení poskytována vždy v neupravené podobě.
5) Zjevné početní a tiskové chyby opraví starosta se souhlasem předkladatele. Oprava se oznamuje ověřovatelům.
6) Usnesení zašle obecní úřad všem členům zastupitelstva a dále zaměstnancům obce a jím zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, kterých se usnesení přímo týká nebo kterým ukládá úkoly. Usnesení se zasílá elektronicky, leda by adresát výslovně požádal o jinou formu.

XII.
Přerušení a ukončení zasedání

1) Přestávky:

   a) Přestávky vyhlašuje předsedající, na návrh člena zastupitelstva nebo z vlastní iniciativy.

   b) Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen zastupitelstva námitku, o které se hlasuje ihned a bez rozpravy.

   c) Každý člen zastupitelstva může po ukončení rozpravy před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.

   d) Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení (čl. IX). Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.

2) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.

3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez rozpravy.
4) Starosta svolá pokračování přerušeného zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušení. Pozvánku doručí zastupitelům bez zbytečného odkladu, nejpozději však 3 dny předem. Ve stejné lhůtě informuje občany o pokračování zasedání na internetových stránkách obce, případně i jiným způsobem v místě obvyklým.
5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

XIII.

Dotazy občanů a členů zastupitelstva

1) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu a členy rady. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou klást dotazy i zaměstnancům obce či obcí zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, jsou-li přítomni na zasedání zastupitelstva.
2) Starosta či člen rady odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
3) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy občanů na členy zastupitelstva. Občané obce, osoby vlastnící na území obce nemovitost či občané EU s trvalým pobytem na území obce mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Ústní dotaz nesmí svou délkou překročit 5 minut. Ústní i písemný dotaz musí obsahovat jméno a příjmení občana.
4) Dotázaný člen zastupitelstva odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
5) Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.
6) Pokud délka projednávání dotazů překročí 1 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.

XIV.

Zápis ze zasedání

1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a starosta.
2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
   a) vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
   b) seznam omluvených a neomluvených zastupitelů,
   c) návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem obce projednané a schválené,
   d) den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušení,
   e) jména předsedajících,
   f) jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
   g) schválený program jednání,

h) průběh rozpravy se jmény řečníků,
i) podané návrhy a dotazy,
j) schválené znění usnesení,
k) výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval,
l) oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,
m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
n) pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.

3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta či místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
4) Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách obce včetně příloh. Přílohy a další materiály nemusí být zveřejněny, pokud by jejich zveřejnění bylo spojeno s nepřiměřenými obtížemi. Vždy však musí být zveřejněna informace o tom, které materiály nebyly zveřejněny, a z jakého důvodu.
5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce prostřednictvím obecního úřadu.
6) Z jednání zastupitelstva může být pořizován zvukový či audiovizuální záznam. Tento záznam, pokud byl pořízen, musí být po dobu 5 let veřejně přístupný na internetových stránkách obce. Záznam musí obsahovat nejméně projevy řečníků. Obrazový záznam nesmí zabírat prostor pro veřejnost, musí však zaznamenat projevy občanů, kteří využili práva účastnit se rozpravy a pokládat dotazy. Jednání zastupitelstva může být přenášeno audiovizuálním on-line přenosem na internetu, který bude po skončení přenosu bezodkladně odstraněn z předmětných stránek. Odkaz na stránky, na kterých bude přenos probíhat, je uveřejněn na stránkách obce a na pozvánce na zasedání zastupitelstva.

XV.
Plnění usnesení zastupitelstva

1) Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta a rada. Ostatní orgány obce, jejich zaměstnanci, obcí zřízené právnické osoby a příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva.
2) Starosta a rada informují zastupitelstvo obce o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

XVI.
Další ustanovení

1) Obecní úřad vede seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy, emailové adresy a telefonního čísla; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu obecního úřadu.
2) Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

XVII.
Výbory a další orgány

1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu, popřípadě radě ve věcech jí svěřených.
2) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
3) Počet členů výboru musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
4) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověří zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu, radě jen v rámci jí vymezené působnosti.
5) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze zastupitelstvo. Zastupitelstvo nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval.
6) Zastupitelstvo zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, jejichž členy nemohou být starosta, místostarosta ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce obecního úřadu.
7) Zastupitelstvo může k řešení konkrétního problému zřídit pracovní skupinu. Pracovní skupina není výborem. Její existence je vždy stanovena na dobu určitou. Na pracovní skupinu se nepoužijí ustanovení o výborech; pravidla jednání a práce určuje předseda skupiny. Členy pracovní skupiny může být kdokoliv, předsedou může být jen zastupitel. Zastupitelstvo může členům pracovní skupiny poskytnout jednorázovou odměnu, pokud skupina vykoná rozsáhlejší práci.

XVIII.
Jednání výborů

1) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.
2) Funkce člena výboru zaniká:
   a) Ukončením funkčního období zastupitelstva.
   b) Okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva nebo výboru, že ze své funkce odstupuje. Pokud je oznámení učiněno na jednání výboru, předseda výboru o něm informuje zastupitelstvo.
   c) Písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům obce nebo předsedovi výboru.
   d) Úmrtím člena výboru.
   e) Odvoláním.
   f) Ztratí-li člen výboru mandát zastupitele, může zastupitelstvo na nejbližším zasedání rozhodnout, že zůstane členem výboru. Pokud zastupitelstvo takto nerozhodne, funkce člena výboru zaniká.
3) Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu s tímto jednacím řádem.
4) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za tři měsíce. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky na jednání výboru. Ta je rozesílána zpravidla 7 dnů před jednáním výboru.
5) Technickou a organizační přípravu pro výbor zajišťuje obecní úřad.
6) Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak.

7) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance obce, obcí zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
8) Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
9) O jednání výboru se vede zápis, který obsahuje nejméně seznam přítomných, schválený program, výsledky hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda výboru. Zápis musí být bez odkladu předán obecnímu úřadu.
10) V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
11) Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů.
12) Závěry výboru sdělí předseda výboru zastupitelstvu, a to podle povahy ústně či písemně. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

XIX.
Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Vřesina dne 25. dubna 2019 svým usnesením č. 4/6. Tímto se ruší předchozí jednací řád zastupitelstva a výborů.

Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Mgr. Bohuslava Krupová
starostka

Stanislav Boček
místostarosta