Obec Josefov

357 09 Josefov 12

Jednací řád

Zpracoval: Mgr. Jan Onak, starosta

Schváleno: Zastupitelstvo obce Josefov se usneslo podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., zákona o obcích ve znění pozdějších předpisů na znění Jednacího řádu obce Josefov na 16. zasedání Č.U. 197/16/2024 dne 9. června 2024

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu zasedání zastupitelstva, práva a povinnosti účastníků zasedání, 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 ZO

1. Zasedání svolává, v souladu se zákonem starosta, nejméně jednou za 3 měsíce (§ 92 zákona o obcích). Zasedání svolává starosta nejméně 10 dnů předem. Nesvolá-li zasedání starosta, učiní tak místostarosta, či jiný člen ZO.
2. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodě obce Josefov.
3. Starosta je povinen svolat zasedání na základě:

a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů ZO, zasedání se v takovém případě musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla doručena úřadu obce písemná žádost, která musí obsahovat předmět jednání (§ 92 odst. 1 zákona o obcích),
b) písemné žádosti hejtmana Karlovarského kraje.

4. Pozvánku na zasedání zasílá zaměstnanec OÚ elektronicky na e-mailové adresy, které za tímto účelem sdělí zastupitelé v kanceláři OÚ. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání ZO. Návrhy a podkladové materiály budou členům ZO k dispozici nejpozději 5 dní před zasedáním ZO, zaměstnanec OÚ je rozešle elektronicky spolu s pozvánkou. Na vyžádání zastupitele lze podklady obdržet v kanceláři OÚ v tištěné podobě.
5. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní Obecní úřad Josefov na úřední desce, stejně tak jako způsobem umožňující dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek kobce), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva.
6. Pokud se jedná o mimořádné zasedání svolávané kvůli krizové situaci, mohou být informace o konání i materiály zveřejněny pouhé 2 dny předem.

Čl. 3 Příprava zasedání ZO

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta, popř. místostarosta ve spolupráci s obecním úřadem. Svolavatel stanoví datum, čas a místo jednání. Rozhoduje též, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání. Za organizační a technické zabezpečení zasedání odpovídá starosta, popř. místostarosta.
2. Zasedání ZO se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.
3. Svolavatel navrhuje programu jednání ZO 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 členové ZO a výbory.
5. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat stručnou důvodovou zprávu, konkrétní návrh usnesení a rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.

6. Materiály určené pro jednání na zasedání ZO předkládá navrhovatel v elektronické podobě nebo v písemné podobě všem členům ZO a kanceláři OÚ nejpozději 5 dnů před zasedáním ZO.

Čl. 4 Účast členů ZO na zasedání

1. Člen ZO je povinen se zúčastňovat zasedání ZO, případně 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 (§ 83 zákona o obcích).
2. V případě neúčasti je povinen se písemně, event. e-mailem, omluvit starostovi s uvedením důvodu, popř. telefonicky s dodatečným doložením písemné omluvy. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvají členové ZO předsedajícímu.
3. Účast na zasedání potvrzují členové ZO při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v prezenční listině.
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 starostu, na předsedy výborů. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
6. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

Čl. 5 Průběh zasedání

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jeho členů. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky zasedání prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na jednání v souladu s právním řádem. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem se přerušením obrazového přenosu považuje za nepřítomného na zasedání, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě zasedání za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přeruší. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena zastupitelstva do systému jako odchod a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Náhradní zasedání zastupitelstva se koná do 21 dnů. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. O sporných případech rozhodne hlasováním zastupitelstvo.
2. Jednání ZO řídí zpravidla starosta, popř. místostarosta, nebo jiný zvolený člen ZO (dále jen „předsedající").
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
4. Předsedající zahajuje zasedání, Dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky zasedání, přerušuje a ukončuje zasedání.
5. Předsedající zahajuje zasedání v určený čas, avšak pouze v případě, když je podle prezenční listiny přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO (§ 92, odst. 3 zákona o

obcích). Při zahájení předsedající prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a konstatuje, zda ZO je či není usnášeníschopné.
Jestliže ZO při zahájení zasedání není usnášeníschopné, předsedající zasedání ZO ukončí a svolá nejpozději do 15 dnů náhradní zasedání k témuž, popř. doplněnému programu.

6. Předsedající v úvodu jednání ZO:
   a) Určí zapisovatele
   b) Nechá zvolit dvě přítomné osoby z řad ZO ověřovateli zápisu z tohoto jednání.
   c) Předsedající předloží návrh programu jednání. Pokud není návrh schválen, předsedající zasedání ukončí. Další jednání ZO bude svoláno podle čl. 2.
7. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis a usnesení z předchozího zasedání a zda byly nebo jsou proti němu podány námitky některých členů ZO. O těchto námitkách rozhoduje ZO po vyjádření ověřovatelů. Schválené námitky jsou přílohou zápisu.
8. O zařazení návrhů na doplnění programu rozhoduje zastupitelstvo.
9. Člen ZO a občan (dále jen „tazatel") má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy"). Písemnou odpověď musí tazatel obdržet do 30 dnů (§ 82 zákona o obcích). Do 3 dnů po odeslání se odpovědi na interpelace zveřejní přiložením ke zveřejněnému zápisu z jednání.
10. Tazatel podává své dotazy ústně nebo písemně (s uvedením svého jména) prostřednictvím členů ZO a zaměstnankyně OÚ, dotaz je předán předsedajícímu. Dotazy, na které má být odpovězeno písemně, předá předsedající příslušné osobě, která postupuje v souladu s odst. 2 a 3.
11. K jednotlivým dotazům, připomínkám a podnětům není možno navrhovat usnesení, pokud ZO nerozhodne jinak.

Čl. 6 Rozprava

1. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
2. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
3. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
4. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
5. 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.
6. Občané se do rozpravy hlásí zvednutím ruky. Občan, který dostane od předsedajícího slovo, předstoupí na vyhrazené místo. K projednávanému bodu se občan může vyjádřit pouze 1x a diskusní příspěvek může trvat nejvýše 5 minut
7. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
8. 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.
9. 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.

Čl. 7 Hlasování a usnesení

1. Zastupitelstvo rozhoduje vždy hlasováním. 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. Před

každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášeníschopnost zastupitelstva. Zjištěný údaj se uvede do zápisu ze zasedání zastupitelstva.

2. Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.
3. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy.
4. Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem zastupitele.
5. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky.
6. 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.
7. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
8. 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.
9. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva.

Čl. 8 Nerušený průběh zasedání, pořádková opatření

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti.

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.

Čl. 9 Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se vždy pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
2. V zápise se uvádí zejména
   a) den a místo jednání,
   b) hodina zahájení a ukončení,
   c) hodina, doba a důvod přerušení,
   d) počet přítomných členů ZO,
   e) jména omluvených a neomluvených členů ZO,
   f) jména předsedajících,
   g) jména zvolených ověřovatelů zápisu a usnesení,
   h) schválený program jednání,
   i) deklarované střety zájmů,
   j) průběh a výsledky hlasování,
   k) číslo přijatého usnesení,
   l) jméno zapisovatele.
3. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, přijatá usnesení, odpovědi na dotazy podané při zasedání a přehledy o jednotlivých hlasováních, písemně předané dotazy, interpelace a stanoviska.

4. Pokud člen ZO požádá o výslovné uvedení svého stanoviska, je mu vyhověno. Předsedající může dotyčného vyzvat ke zformulování písemného podkladu.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO. Ověřovatelé odpovídají za správnost a úplnost zápisu (§ 95 zákona o obcích).
6. Schválený zápis je veřejně přístupnou listinou dostupnou na webových stránkách obce. Zápisy ze zasedání ZO jsou k nahlédnutí také na úřadě.
7. Námitku proti zápisu může člen ZO podat písemně k rukám starosty do zahájení dalšího zasedání ZO.
8. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů na nejbližším zasedání ZO. Námitky musí být vždy archivovány spolu se zápisem bez ohledu na způsob jejich vypořádání zastupitelstvem.

Čl. 10 Výbory

1. Zastupitelstvo zřizuje výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.
3. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva, dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.
4. 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.
5. Výbor předkládá kontrolní zápis zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týká.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje ZO.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024 a nahrazuje jednací řád schválený usnesením zastupitelstva ze dne 22. 12. 2015.

Mgr Jan Onak
starosta

Obec Josefov
Josefov 12
357 09 Josefov
IČO: 005 19 278

Naděždy Vachovcová
místostarostka