

# **Jednací řád Zastupitelstva Obce Bořetice**

Zastupitelstvo obce Bořetice (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 Bořetice (dále jen „jednací řád“):

## **Čl. I Úvodní ustanovení**

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. Tam, kde se v tomto jednacím řádu uvádí odkaz na zákon, je tím míněn zákon o obcích v platném znění.

## **Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva obce**

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 zpravidla v zasedací místnosti obecního úřadu a vždy v územním obvodu obce Bořetice.
3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva (dále jen „svolavatel“).
4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je svolavatel povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.
5. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce, elektronické úřední desce obce a online v systému na webu [www.uzob.cz](http://www.uzob.cz), a to nejméně 7 dní před termínem zasedání zastupitelstva. Informaci o zasedání zveřejní také místním rozhlasem, na webu a sociálních sítích obce.
6. Ustavující zasedání zastupitelstva se svolává a probíhá v souladu s příslušným ustanovením zákona.

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. Veškerá agenda spojená s přípravou a zasedáním zastupitelstva je vedena elektronicky prostřednictvím online aplikace UZOB dostupné na [www.uzob.cz](http://www.uzob.cz) (dále jen „aplikace UZOB“ nebo „aplikace“).
2. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje zpravidla starosta ve spolupráci s místostarostou, podle programu navrženého radou obce.
3. Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel dle čl. 3 jednacího řádu.
4. Rada obce navrhuje program zasedání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro zasedání zastupitelstva.
5. Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě elektronicky, 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 v úvodu příslušného zasedání.
6. 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.
7. Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají elektronicky prostřednictvím aplikace UZOB, resp. prostřednictvím avíza o zveřejnění v aplikaci UZOB zasílaného na email, a to nejpozději 5 dní před příslušným zasedáním.
8. Podkladové materiály si lze od obecního úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě.
9. V aplikaci UZOB je také následně zachycena diskuze a je vypracováván zápis ze zastupitelstva a usnesení k projednávaným bodům. Usnesení i zápisy ze zastupitelstev jsou v aplikaci UZOB po provedení anonymizace veřejně přístupné.

## Čl. 5

### Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se 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 a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu zastupitelů ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). 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 města 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 města, 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 města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na jednotlivé zastupitele, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila, a to buď ústně nebo písemně. V případě písemného dotazu člen zastupitelstva obdrží písemnou odpověď nejpozději 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, a to buď ústně nebo písemně. V případě písemného dotazu člen zastupitelstva obdrží písemnou odpověď nejpozději do 30 dnů.
7. Souhrnnou zprávu o 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 vyřízením svého podnětu výhrady, rozhodne o jejich opodstatněnosti zastupitelstvo.
8. Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání.
9. Člen zastupitelstva je povinen si ve spolupráci s obecním úřadem zřídit přístup do aplikace UZOB.

## Čl. 6

### Průběh jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, příp. jiný člen zastupitelstva („předsedající“)
2. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná.

3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva nejpozději 20 minut po stanoveném začátku zasedání. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva. V úvodu zasedání předsedající konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva a navrhne schválení programu zasedání. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu a předloží zastupitelstvu návrh na volbu dvou členů návrhové komise a dvou ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva. Předsedající či pověřený člen zastupitelstva seznámí přítomné s rámcovou zprávou o činnosti orgánů obce a o plnění úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na posledním zasedání zastupitelstva, případně o vyřízení dotazů či podnětů z tohoto zasedání.
6. Předsedající seznámí zastupitelstvo se zprávou ověřovatelů zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva, eventuálně s uplatněnými námitkami členů zastupitelstva proti tomuto zápisu. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání rozhodne zastupitelstvo.
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.
  - zařazení návrhů na pořad jednání přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.
8. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně předkladatel.
9. Před zahájením rozpravy umožní předsedající zástupcům výborů seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.

## **Rozprava**

10. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
11. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
12. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
13. 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. Ke stejnému bodu programu se tentýž vystupující smí vyjádřit nejvýše dvakrát (s výjimkou předkladatele a předsedajícího), přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po překročení vymezeného času předsedající může vystupujícímu odejmout slovo. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci obce zařazenému do obecního úřadu, jehož vystoupení není omezeno časovým limitem.

14. Osobám přihlášeným do rozpravy na základě oprávnění dle § 16, § 17 a § 36 zákona o obcích udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 6 odst. 13, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Osoby vyjmenované v čl. 6, odst. 14 mohou vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát a každé jejich vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut.
15. 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.
16. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
17. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
18. 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. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
19. 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.
20. 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 přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

### **Hlasování a usnesení**

21. 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 Bořetice. Deklaruje tak v konkrétní věci vážnou, určitou a svobodnou vůli obce, na níž panuje většinová shoda členů zastupitelstva.
22. Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě obce, členům zastupitelstva, výborům, obecnímu úřadu, případně dalším institucím obce.
23. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva.

24. 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 usnášenischopnost zastupitelstva. Zjištěný údaj se uvede do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
25. Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.
26. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy.
27. Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem zastupitele.
28. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky.
29. V průběhu hlasování může zastupitel hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních všech zastupitelů se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
30. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
31. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou obce či předkladatelem.
32. 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.
33. Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit návrh, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. To neplatí, bylo-li zastupitelstvem rozhodnuto o vyvolání dohodovacího řízení podle čl. 6 odst. 34.
34. Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo ihned po ukončení tohoto hlasování na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení. V případě schválení návrhu na vyvolání dohodovacího řízení vyzve předsedající všechny politické subjekty zúčastněné v zastupitelstvu, aby pro účely dohodovacího řízení jmenovaly každý po jednom svém zástupci. Nestraníci, respektive nezařazení zastupitelé ze svého středu určí pro účely dohodovacího řízení jednoho zástupce. Předsedající následně přeruší zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou pro dosažení eventuální dohody mezi určenými zástupci. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Každý zástupce zúčastněný na dohodovacím řízení smí vystoupit se svým stanoviskem k projednávané věci pouze jednou a jeho vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá

předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezáská-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.

35. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.
36. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
37. 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.
38. 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 usnesení byl přijat“.
39. 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 usnesení nebyl přijat“.
40. Návrhy usnesení, přijatá i nepřijatá usnesení jsou zpracovávána v aplikaci UZOB.

## Čl. 7

### **Péče o nerušený průběh zasedání, pořádková opatření**

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva.
2. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Ten 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. 8

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

Byl-li pořad jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.

Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, není-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 15 dnů poté se koná náhradní termín zasedání zastupitelstva.



## **Čl. 9**

### **Pracovní skupiny**

Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny, do kterých může zvolit členy zastupitelstva i další členy z řad veřejnosti. Pracovní skupina není považována z hlediska zákona za výbor zastupitelstva. Funkce pracovní skupiny končí splněním úkolu a podáním zprávy na zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 10**

### **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.
4. Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor se schází dle potřeby. Zápis z výboru vč. přijatých usnesení 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 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. Kontrolovaná osoba má právo do zápisu nahlédnout, činit si z něj opisy, výpisy či kopie a ke kontrolnímu zjištění se písemně vyjádřit.
11. Výbor předkládá kontrolní zápis zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týká, bylo-li podáno.

## **Čl. 11**

### **Zápis ze zasedání zastupitelstva**

1. průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis v aplikaci UZOB, jehož listinnou verzi podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé zápisu.



2. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.
3. Součástí zápisu jsou vždy:
  - datum a místo zasedání
  - přesný čas zahájení a ukončení, případně přerušení a obnovení zasedání
  - jméno předsedajícího
  - jméno zapisovatele
  - jména ověřovatelů zápisu
  - jména členů návrhové komise
  - počet přítomných členů zastupitelstva (včetně změn během zasedání),
  - jména přítomných i nepřítomných členů zastupitelstva (vč. jmen omluvených a neomluvených členů zastupitelstva)
  - schválený program jednání zastupitelstva,
  - průběh jednání vč. stručného zachycení hlavních bodů diskuze vč. jmen diskutujících,
  - kompletní výčet podaných návrhů na usnesení
  - průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení vč. jejich číselných označení.
  - výčet všech oznámení o střetu zájmů
  - datum pořízení zápisu
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
4. Jmenovité hlasování se do zápisu, resp. přijatých usnesení neuvádí, pokud přítomní členové nerozhodnou hlasováním o uvedení jmenovitého hlasování. V tom případě zapisovatel(ka) zapíše jmenovitě, který člen byl pro, proti, kdo se zdržel hlasování a kdo nehlasoval. Výše uvedené platí pouze v případě, že se bude hlasovat aklaací. Usnesení ke všem bodům se zpracovává zvlášť a tvoří nedílnou součást zápisu. Součástí zápisu jsou písemné návrhy, dotazy a zprávy.
5. Veřejnost i členové zastupitelstva si mohou ze zasedání zastupitelstva pořizovat zvukové, obrazové a fotografické záznamy, pokud jejich pořizováním nedochází k rušení průběhu a účelu zasedání. Osoba pořizující záznam si však musí být vědoma své povinnosti respektovat práva na ochranu osobnosti podle občanského zákoníku a nakládat s pořizovaným záznamem v souladu s právním řádem České republiky, zejm. předpisy o ochraně osobních údajů.
6. Zápis z jednání zastupitelstva a usnesení zastupitelstva jsou ve finální podobě a po provedení anonymizace zveřejněny v elektronické podobě v aplikaci UZOB, elektronické úřední desce na webu obce a v listinné podobě a na úřední desce obce.
7. Zápis a usnesení musí být vyhotoveny do 10 dnů po skončení zasedání a musí být uloženy na obecním úřadě k nahlédnutí. O případných námitkách člena zastupitelstva proti zápisu či usnesení rozhodne příští jednání zastupitelstva.
8. Požádá-li člen zastupitelstva, bude mu vydána kopie zápisu či usnesení do 15 dnů od skončení zasedání zastupitelstva.

## Čl. 12

### 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 pravidelně zastupitelstvu na každém jeho zasedání.

## Čl. 13

### 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 obce Bořetice usnesením číslo 9/5Z/2023 na svém V. zasedání dne 22. února 2023. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

.....  
Ing. Jiří Michna, v.r.  
místostarosta

.....  
František Petrásek, v.r.  
starosta

otisk úředního razítka