



## Obec Týn nad Bečvou

Zastupitelstvo obce Týn nad Bečvou se usneslo vydat dne 1. července 2020 ve smyslu ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tento

### Jednací řád Zastupitelstva obce Týn nad Bečvou

#### Čl. I

##### Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen „zastupitelstvo“) upravuje svolávání, přípravu a průběh jednání zastupitelstva, způsob hlasování a rozhodování, kontroly plnění jeho usnesení, pořizování zápisů i zveřejňování dokumentů o činnosti zastupitelstva.

#### Čl. II

##### Pravomoc zastupitelstva a jeho členů.

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce ve smyslu ust. § 35 zákona a ve všech věcech uvedených v ust. § 84 a § 85 zákona.
2. Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou dány ust. § 82 a § 83 zákona.

#### Čl. III

##### Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Olomouckého kraje. V tomto případě se zasedání zastupitelstva musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.
3. Nesvolá-li starosta obce zasedání zastupitelstva podle odst. 2, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
4. Pozvánka na zasedání zastupitelstva (informace o konání zasedání zastupitelstva) musí být zpravidla doručena zastupitelům obce a dalším předkladatelům bodů programu jednání **nejméně 7 dnů** před jeho konáním.
5. Obecní úřad je také povinen zveřejnit informaci o konání zasedání zastupitelstva na úřední desce i na svých internetových stránkách **nejméně 7 dnů** před jeho konáním.
6. Informace o konání zasedání zastupitelstva (Pozvánka) musí obsahovat údaje o datu, době, místě a navrženém programu jednání zastupitelstva.



## Čl. IV

### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta a projednává rada obce.
2. Předkládat návrhy k zařazení do programu připravovaného zasedání zastupitelstva mohou jeho členové, rada obce a výbory. Právo k předložení návrhu do programu má i hejtman Olomouckého kraje, je-li zasedání svoláno na jeho žádost. Návrhy jsou předkládány písemně (v listinné nebo elektronické podobě). Návrhy výborů předkládají zpravidla jejich předsedové.
3. Návrhy se předkládají starostovi 14 dní před plánovaným termínem zasedání zastupitelstva. Starosta a rada obce z předložených návrhů a materiálů připravují návrh programu zasedání zastupitelstva. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Obsahové náležitosti předloženého návrhu musí být v souladu s bodem 5 tohoto článku.
4. Podklady pro zasedání zpracovává místostarosta spolu s obecním úřadem.
5. Materiály k jednání zastupitelstva musí obsahovat:
  - a) název materiálu,
  - b) předkladatele (jméno, příjmení, funkce),
  - c) důvodovou zprávu (zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření),
  - d) návrh usnesení musí být (konkrétní, termínovaný se stanovením odpovědnosti za plnění).
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit celou problematiku a rozhodnout o přijetí účinných opatření.
7. Materiály k navrženému programu zašle obecní úřad elektronicky členům zastupitelstva **nejméně 4 pracovní dny** před konáním zastupitelstva. V této lhůtě si mohou členové zastupitelstva také vyzvednout materiály v tištěné podobě na obecním úřadě osobně na **základě stálé objednávky**.

## Čl. V

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

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

## Čl. VI

### Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva

Zasedání zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit zaměstnanci obce určení starostou obce, do jejichž pracovní náplně spadá projednávání problematika, vedoucí organizací, jichž je obec zřizovatelem, pokud je na pořad jednání zastupitelstva zařazeno projednávání problematiky vztahující se k činnosti těchto organizací. Další navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na program jednání zvažují svou osobní účast na jednání.



## Čl. VII

### Program jednání zastupitelstva

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje předsedající svolaného zasedání zastupitelstva.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které jsou v bodech schváleného programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení.
3. V případě, že člen zastupitelstva nebo výbor podá návrh na zařazení bodu do programu jednání zastupitelstva po jeho zveřejnění před jeho schválením a zastupitelstvo neschválí doplnění programu o předložený návrh, má navrhovatel právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě. Tento podnět bude zařazen do návrhu programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nezařadí-li starosta do návrhu programu nejbližšího jednání zastupitelstva tento podnět, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho podnětu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo a jeho rozhodnutí je konečné.

## Čl. VIII

### Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, popřípadě místostarosta (dále jen předsedající). Dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. O průběhu jednání se pořizuje písemný zápis a audio nebo video záznam. Po 90 minutách jednání předsedající přeruší jednání a vyhlásí desetiminutovou přestávku.
3. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovený čas, nejpozději však **15 minut** po stanoveném čase zahájení, je-li přítomna podle prezence nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení nebo v průběhu zasedání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se musí konat náhradní zasedání zastupitelstva.
4. V zahajovací části zasedání předsedající:
  - a) prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a oznámí počet přítomných členů zastupitelstva,
  - b) předloží návrhy na zapisovatele a ověřovatele zápisu a dá o nich hlasovat,
  - c) navrhne zastupitelstvu složení tříčlenné návrhové komise a předsedu této komise, o které nechá hlasovat,
  - d) předloží zastupitelstvu ke schválení návrh programu jednání zastupitelstva, popřípadě návrh na doplnění programu nebo návrh na stažení některého bodu programu jednání zastupitelstva a nechá o něm hlasovat,
  - e) sdělí, zda byla určenými ověřovateli **ověřena** elektronická podoba zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva. Elektronická podoba zápisu, proti němuž nebyly podány námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předcházejícího jednání zastupitelstva v elektronickém zpracování je v jednacím místnosti k nahlédnutí.
5. Prvním bodem programu po zahájení je vždy zpráva o činnosti rady obce od předcházejícího zasedání zastupitelstva. Dále je vždy provedena kontrola plnění usnesení z minulého zasedání zastupitelstva. Obě zprávy přednese předsedající.
6. Úvodní slovo k projednávaným bodům programu přednáší **předkladatel**, pak následuje samotná rozprava ke každému projednávanému bodu.



7. V rozpravě má každý účastník možnost vyjádřit se k předloženému návrhu, o slovo se hlásí zvednutím ruky nebo písemně. Předsedající dá nejdříve slovo členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili a pak občanům s trvalým pobytem v obci, cizím státním příslušníkům s trvalým pobytem v obci a vlastníků nemovitosti v obci. Bez ohledu na pořadí přihlášených musí být uděleno slovo členu zastupitelstva, který má námitku k nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka). Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.

Délka jednoho vystoupení v rozpravě může být **nejvýše 3 minuty** a k téže věci **nejvýše dvakrát**.

8. Požádá-li v průběhu zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Olomouckého kraje, musí mu být uděleno.

9. Nikdo nesmí **rušit, znevažovat, urážet účastníky jednání nebo jinak degradovat úroveň a důstojnost** zasedání zastupitelstva. Jednání zastupitelstva nesmí být rušeno zvuky vycházejících z mobilních zařízení (mobilní telefon, tablet, MP3 přehrávač apod). Předsedající může rušitele jednání vykázat z jednací místnosti. Je-li narušitelem člen zastupitelstva, předsedající zasedání zastupitelstva přerušuje do doby, než bude zjednáán pořádek.

10. Nedodrží-li účastník rozpravy ustanovení jednacího řádu, může jej předsedající přerušit a oznámit konkrétní důvody (nedodržení daného tématu, nedodržení doby vystoupení, nadávka, vulgární slova), proč jeho projev ukončuje. Účastník rozpravy, který nesouhlasí s odebráním slova, může zastupitelstvo požádat o hlasování o správnosti rozhodnutí předsedajícího. Předsedající je povinen rozhodnutí zastupitelstva respektovat.

11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

12. Po ukončení rozpravy přednese Návrhová komise návrh usnesení a předsedající dá hlasovat o návrhu usnesení k projednávanému bodu programu.

13. V závěru zasedání (předposlední bod programu „Různé“) vyhláší předsedající všeobecnou rozpravu.

Průběh všeobecné rozpravy je následující:

a) nejprve v rozpravě vystupují členové zastupitelstva,

b) následně dá předsedající slovo občanům obce,

c) v rozpravě může její účastník vznášet dotazy a připomínky, krátce a jasně, ke všem orgánům obce a k různé problematice samostatné působnosti obce podle § 35 zákona. Doba vystoupení jednoho účastníka této rozpravy je nejvýše 3 minuty a jeden účastník může vystoupit nejvýše dvakrát,

d) starosta, místostarosta, členové rady, předsedové výborů odpovídají bezodkladně. Pokud obsah dotazu, připomínky vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

## Čl. IX

### Hlasování zastupitelstva

1. Hlasování je vždy **veřejné**, hlasuje se zdvižením ruky a řídí jej předsedající, který také výsledky hlasování vyhlásí. Nejprve se hlasuje o souhlasu s návrhem, poté o nesouhlasu, na závěr zvednutím ruky vyjádří své stanovisko zdržet se hlasování zbylí členové zastupitelstva. Přijat je návrh, pro který hlasovala nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Počítání hlasů kontroluje **návrhová komise**.

2. Hlasování o návrhu týkajícím se personálních otázek je **veřejné** nebo **tajné** o čemž rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Podmínky a způsob tajného hlasování určí zastupitelstvo schválením volebního řádu pro konkrétní případ. Zastupitelstvo musí také zvolit nejméně **tříčlennou volební komisi**, pro zajištění průběhu tajného hlasování. Tato komise také sdělí zastupitelstvu výsledek hlasování.

3. Při hlasování jsou předkládány samostatné návrhy usnesení k jednotlivým projednávaným bodům podle schváleného programu zasedání. Jestliže byly uplatněny pozměňovací návrhy jen



některých částí usnesení, dá předsedající hlasovat o těchto změnách a potom o celém návrhu usnesení.

4. V případě, že bylo uplatněno více variant návrhů pro daný bod programu zasedání, dá předsedající hlasovat pořadí, jak byly podávány. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

## Čl. X

### Návrhová komise a její jednání

1. Každý materiál, který je předkládán zastupitelstvu musí obsahovat návrh usnesení. Při projednávání předkládaného materiálu může dojít ke změně nebo doplnění návrhu na usnesení. V tomto případě návrhová komise provede po schválení úpravu původního návrhu.
2. Předseda, případně člen návrhové komise před hlasováním musí přednést plný text usnesení.

## Čl. XI

### Ukončení zasedání zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo do všeobecné rozpravy. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující další nerušené jednání zejména v souladu s **Čl. VIII odst. 9.**

## Čl. XII

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se **do deseti dnů** vyhotoví zápis a usnesení v elektronické podobě. Za jeho vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a obecní úřad, který rovněž vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a vyhodnocuje jejich plnění. Ve zveřejňovaných verzích zápisu a usnesení musí být **osobní údaje anonymizovány dle zásad ochrany osobních údajů**. Elektronický zápis podepisuje zapisovatel, dva určené ověřovatelé, starosta a místostarosta. **Elektronická podoba zápisu musí být uložena na obecním úřadě k nahlédnutí**. Pořízený audiozáznam (videozáznam) ze zasedání je archivován po dobu jednoho roku. Schválená usnesení podepsána starostou a místostarostou se zveřejní na elektronické úřední desce obce a v místech obvyklých.
2. Schválená elektronická podoba zápisu dokladuje průběh jednání zastupitelstva a obsah jeho usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů zastupitelstva a také písemné materiály na jednání předložené a zastupitelstvem projednané a schválené.
3. V elektronické podobě zápisu se uvádí:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, počet přítomných členů zastupitelstva,
  - d) jména určených ověřovatelů,
  - e) jména zvolených tří členů návrhové komise,
  - f) schválený program jednání,
  - g) výstižný a logicky navazující průběh rozpravy se jmény řečníků,



- h) návrhy usnesení u předkládaných materiálů,
  - ch) výsledek hlasování u každého bodu programu,
  - i) podané dotazy a připomínky ve všeobecné rozpravě,
  - j) další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
4. Námitka člena zastupitelstva k zápisu musí být podána vhodným způsobem nejlépe písemně do projednání zápisu ze zasedání zastupitelstva dle **Čl. VIII odst. 4 e).**
  5. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

#### Čl. XIII

##### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada obce projednává na svých jednáních organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá místostarosta.
2. Místostarosta zpracovává přehledy o plnění jednotlivých usnesení zastupitelstva.
3. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor.

#### Čl. XIV

##### Závěrečná ustanovení

1. Pokud v průběhu zasedání zastupitelstva nastane situace, která není upravena tímto jednacím řádem ani obecně závaznými právními předpisy, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo svým hlasováním.
2. Tento jednací řád ruší jednací řád Zastupitelstva obce Týn nad Bečvou, který byl schválen zastupitelstvem obce dne 20.12.2016 usnesením č. 185/2016 – ZO 13.
3. Jednací řád Zastupitelstva obce Týn nad Bečvou byl schválen na zasedání zastupitelstva obce dne 15. 06. 2020 usnesením č. 115/2020 – ZO10.

V Týně nad Bečvou dne 16. 06. 2020

.....  
Ing. Antonín Ryšánek v.r.  
starosta obce

.....  
Ing. Vojtech Hanuděl v.r.  
místostarosta obce