

Jednací řád zastupitelstva obce Všeň

Článek I

Úvodní ustanovení

1. V souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), vydává Zastupitelstvo obce Všeň (dále jen „zastupitelstvo“) tento jednací řád.
2. Jednací řád zastupitelstva upravuje zejména přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.
3. V otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo v souladu se zákonem

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy obce. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti rozhoduje jen tehdy, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. Zastupitelstvo má 15 členů zvolených ve volbách.
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu obce.
4. Za účelem transparentnosti a otevřenosti jednání zastupitelstva veřejnosti je z průběhu jednání pořízen audio záznam. Tento záznam se pro účely jednání rady obce a obecního úřadu archivuje.

Přítomným občanům není zakázáno pořizovat si vlastní záznamy z jednání zastupitelstva, nesmí však touto činností narušovat průběh jednání. Za nakládání s těmito záznamy nesou plnou právní odpovědnost pořizovatelé těchto záznamů.

Každý občan obce (občanem obce je fyzická osoba, která je státním občanem České republiky a je přihlášená k trvalému pobytu v obci), který dosáhl 18 let věku, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je přihlášená k trvalému pobytu v obci, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:

- a. vyjadřovat na jednání zastupitelstva své stanovisko k návrhu programu a projednávaným bodům jednání v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v článku VIII jednacího řádu;
- b. nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce, do zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok;

- c. vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně, nejpozději 5 dní před projednáváním návrhu rozpočtu v zastupitelstvu, nebo ústně na jednání zastupitelstva;
- d. nahlížet do usnesení a zápisů zjednání zastupitelstva, do usnesení rady, výborů zastupitelstva a komisí rady a pořizovat si z nich výpisy;
- e. požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem, je-li žádost podepsána nejméně 100 občany obce, musí být projednána na jednání zastupitelstva nejpozději do 60 dnů od doručení obecnímu úřadu, jde-li o působnost zastupitelstva, nejdéle do 90 dnů od doručení obecnímu úřadu;
- f. požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou obce nebo zastupitelstvem obce; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce nejpozději do 90 dnů
- g. podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů od doručení.

Zasedání zastupitelstva se koná dle vyhlášeného ročního programu jednání, nejméně však 1 x za tři měsíce.

Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva. Starosta je povinen svolat jednání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo do 21 dnů ode dne doručení žádosti obecnímu úřadu.

Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce obecního úřadu, a na webových stránkách obce a popřípadě jiným vhodným způsobem.

V době vyhlášení krizového stavu podle příslušného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce obecního úřadu, na webových stránkách obce a popřípadě jiným vhodným způsobem 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 předmětná záležitost zveřejněna nejméně 10 dnů před tímto zasedáním zastupitelstva.

Na program zasedání mohou být navrženy ad hoc i body, které nebyly předem avizovány – viz článek VI bod 7.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen Zastupitelstva skládá na začátku prvního jednání zastupitelstva, kterého se po vzniku svého mandátu zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.

2. Člen zastupitelstva má právo:
 - a. předkládat zastupitelstvu a radě, jakož i výborům a komisím návrhy na projednání;
 - b. vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na ředitele příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů, pokud jejimu poskytnutí výslovně nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. Současně s odesláním odpovědi zastupiteli, který dotaz, připomínku nebo podnět vznesl, musí být tato odpověď zaslána předsedům všech zastupitelských stran;
 - c. požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob a příspěvkových organizací, které obec zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce, informace musí být poskytnuta do 30 dnů, pokud jejimu poskytnutí výslovně nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
3. Člen zastupitelstva je povinen:
 - a. zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží;
 - b. hájit zájmy občanů obce a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;
 - c. pokud skutečnosti nasvědčují, že by podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání, nejpozději však před zahájením hlasování zastupitelstvu;
 - d. omluvit svou neúčast na jednání zastupitelstva předem u starosty nebo místostarosty, a to s udáním důvodu.

Článek IV

Povinnosti veřejných funkcionářů

1. Veřejný funkcionář ve smyslu § 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, zejména člen zastupitelstva obce, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn a zaměstnanec obecního úřadu, je povinen při jednání zastupitelstva, na kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by jemu, nebo osobě blízké, mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma, nebo má-li na věci jiný osobní zájem. Toto oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. Zastupitelstvo obce rozhodne o tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z jednání a rozhodování této záležitosti. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Článek V

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva připravuje rada obce v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, obecním úřadem a ve spolupráci s orgány veřejné moci a třetími osobami, jichž se projednává věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci.
Při přípravě programu jsou zohledněny návrhy předkladatelů, které byly zpracovány v souladu s odst. 3, 4, 5 a doručeny radě obce nejpozději 14 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.
2. Rada:
 - a. navrhne čas, místo a program zasedání v souladu se zákonem o obcích tak, aby se občané mohli jednání zastupitelstva účastnit;
 - b. navrhuje program zasedání zastupitelstva a předkládá jej zastupitelstvu ke schválení;
 - c. určí způsob přípravy zasedání, odpovědnost za zpracování podkladů a informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva;
 - d. zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc;
 - e. podle obsahu zasedání zajistí účast zaměstnanců obce, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
3. Materiály pro jednání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné, stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
4. Rozborová část materiálu (není povinná) obsahuje zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
5. Materiály jsou vyhotovovány v listinné a v elektronické podobě. Pokud materiál vykazuje v těchto svých podobách odlišnosti, za platnou verzi se vždy považuje podoba listinná.
6. Materiály pro jednání zastupitelstva, určené zastupitelům, budou obecním úřadem zaslány nejpozději 5 dnů před termínem zasedání zastupitelstva na jejich e-mailové adresy, a to včetně návrhů usnesení. Ve výjimečných a naléhavých případech materiály, které nebudou odeslány zastupitelům nejméně 5 dnů před jednáním, budou předloženy na stůl před jednáním zastupitelstva v listinné podobě. O zařazení těchto bodů na program jednání rozhodne zastupitelstvo samostatným hlasováním.
7. O zařazení dalších bodů do programu přednesených členy zastupitelstva v rámci jednání o programu zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.

Článek VI

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. V době jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo starostou pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky jednání a navrhuje ukončení jednání.
3. Zasedání zastupitelstva začíná zpravidla v 19 hodin a končí zpravidla nejpozději ve 22 hodin. V případě, že nejsou body jednání zastupitelstva v uvedeném čase projednány, předsedající navrhne zastupitelstvu hlasování o pokračování jednání. Pokud není pokračování schváleno, jednání končí a k projednání neprojednaných bodů bude do 15 dnů svoláno nové jednání zastupitelstva.
4. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení nebo v průběhu jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající jednání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání.
5. K přijetí jakéhokoli usnesení, rozhodnutí nebo volbě je vždy třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
6. Členové zastupitelstva podepisují prezenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, jmenovitě určí osobu, která provede zápis z jednání a nechá zvolit dva ověřovatele zápisu. Nechá schválit program jednání včetně případných návrhů na doplnění programu zasedání nebo stažení předložených bodů. Jednání následně probíhá podle schváleného programu.
7. O zařazení nového bodu na jednání zastupitelstva v průběhu zasedání se nechá samostatně hlasovat bez rozpravy.
8. Právo předkládat návrhy do programu má rada, výbory a jednotliví členové zastupitelstva. Předkladatel odpovídá za přípravu podkladů. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo výborem pověřeného člena výboru.
9. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, musí mu být slovo uděleno a má právo mluvit bez omezení. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu osobně známa, je povinna své oprávnění doložit. Projednávaný bod schváleného programu uvede předkladatel. Předseda výboru, nebo pověřený člen výboru, který bod schváleného programu projednával, sdělí stanovisko výboru. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
10. Právo vystupovat v rozpravě, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva.
11. Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
12. Předsedající uděluje řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili.
13. Zaměstnancům obce, představitelům organizací a zařízení zřízených obcí, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
14. Předsedající může po předchozím upozornění odejmout slovo účastníku rozpravy, pokud

není jeho příspěvek věcný a diskutující se odchyluje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.

15. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno "T". V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.
16. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu programu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
17. Každý člen zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy k projednávanému bodu. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy, a to neprodleně po podání návrhu. Je-li tento návrh zastupitelstvem schválen, udělí předsedající slovo ještě těm řečníkům, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu přihlášení do rozpravy k tomuto bodu.
18. Rozpravu ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do rozpravy nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
19. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínce a protinámce.
20. V průběhu jednání lze vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut. Návrh na vyhlášení přestávky může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek VII

Péče o nerušený průběh zasedání

1. V případě, že účastník jednání zastupitelstva ruší svým nepřístojným chováním průběh jednání, předsedající ho napomene. Pokud tento účastník jednání ve svém nepřístojném chování pokračuje, je předsedající oprávněn rušitele jednání vykázat ze zasedací síně, případně vyhlásit přestávku. Předsedající může dát také hlasovat o ukončení jednání. O ukončení jednání rozhodne zastupitelstvo svým hlasováním. K projednání neprojednaných bodů bude v takovém případě do 15 dnů svoláno nové jednání zastupitelstva.
2. Předsedající má právo přerušit diskutujícího v případě, kdy diskuse není vedena k projednávané věci, dotýká se jí pouze okrajově nebo je-li zjevně v rozporu s právními předpisy, je příliš rozvláčná, bez konkrétních návrhů a závěrů. V případě, že byla pro uvedené důvody diskuse přerušena a některý ze členů zastupitelstva podá návrh na pokračování diskusního příspěvku, dává předsedající hlasovat bez rozpravy o tom, zda bude diskutujícímu umožněno dále v diskusi pokračovat.

Článek VIII

Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva je veřejné.
2. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan obce, který dosáhl 18 let, fyzická osoba, která dosáhla 18 let a vlastní na území obce nemovitost a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je přihlášená k trvalému pobytu v některé obci v územním obvodu obce, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen „oprávněná osoba“).
3. Oprávněná osoba je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Občan obce své oprávnění prokáže předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat), vlastník nemovitosti na území obce, který není zároveň občanem obce, předloží vedle průkazu totožnosti též výpis z katastru nemovitostí, prokazující jeho vlastnické právo k této nemovitosti, nebo údaje dostatečně identifikující předmětnou nemovitost. Pokud je oprávněná osoba zastupitelům známa, nemusí svoji totožnost prokazovat.
4. Oprávněná osoba je povinna sdělit předsedajícímu, že hodlá využít svého práva vyjádřit se k návrhu usnesení k příslušnému bodu programu, nejpozději do zahájení hlasování zastupitelů.
5. Předsedající udělí oprávněné osobě slovo v pořadí, v jakém se přihlásila, po ukončení rozpravy zastupitelů k příslušnému projednávanému bodu.
6. Obsah vyjádření oprávněné osoby musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu.
7. Předsedající může po předchozím upozornění odejmout oprávněné osobě slovo, pokud není její příspěvek věcný a odchyluje se od tématu.
8. Ostatní přítomní z řad veřejnosti mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako oprávněná osoba.

Článek IX

Příprava a zpracování usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit v listinné a elektronické podobě návrh na usnesení. Návrh musí být konkrétní. Pokud předkladatel bodu změní svůj návrh usnesení oproti původnímu znění, předloží jej v písemné podobě předsedajícímu.
2. Členové zastupitelstva předkládají svoje protinávhrhy na usnesení k jednotlivým bodům návrhové komisi písemně, nebo i ústně, na žádost předsedajícího však vždy písemně. Předsedající protinávhrhy posoudí z hlediska hlasovatelnosti a navrhne nechat o nich hlasovat.
3. Zastupitelstvo svým usnesením může ukládat úkoly radě, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva. Jiným subjektům může ukládat úkoly, pouze pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek X

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení
2. Byly-li předloženy protinávryh nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich tak, že se hlasuje v pořadí, v jakém byly podávány. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může předsedající ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech stran. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, je jednání k bodu ukončeno.
3. Jestliže má předložený návrh usnesení k bodu jednání více věcně samostatných částí, je možné, pokud o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je to vhodné, hlasovat o jednotlivých věcně samostatných částech návrhu usnesení samostatně.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu jednání, předsedající může projednávání bodu přerušit a odročit na další jednání zastupitelstva. Proti tomuto postupu je možno podat námitku, o níž rozhodne zastupitelstvo.
5. Navrhovatel může kdykoliv do započetí hlasování vzít jím předložený bod zpět.
6. Volba starosty a místostarosty probíhá tajně dle volebního řádu zastupitelstva obce (viz Příloha č. 1 tohoto jednacího řádu). Ostatní volby a hlasování probíhají veřejně aklamací.

Článek XI

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:
 - a. schválený program jednání;
 - b. počet přítomných členů zastupitelstva;
 - c. průběh a výsledek hlasování podle jmen;
 - d. přijatá usnesení;
 - e. podané dotazy a návrhy;
 - f. stanoviska, jejichž zařazení do zápisu požadují jednotlivé strany členů zastupitelstva;
 - g. skutečnost, že na jednání bylo učiněno oznámení o osobním zájmu podle zákona o střetu zájmů a znění tohoto oznámení (článek IV).
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:
 - a. místo a čas jednání zastupitelstva;

- b. jméno předsedajícího a jména ověřovatelů;
 - c. stručné shrnutí obsahu vystoupení řečníků.
3. Nedílnou součástí zápisu z jednání je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
 4. Zápis z jednání podepisuje starosta, případně místostarosta po podpisu ověřovatelů zápisu.
 5. Zápis z jednání musí být vyhotoven do deseti dnů po skončení jednání a ukládá se na obecním úřadu. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mohou osoby v souladu se zákonem o obcích. Zápis a usnesení jim bude předloženo poté, co osoba tyto skutečnosti osvědčí (průkazem totožnosti, výpisem z katastru nemovitostí atd.).
 6. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva k nahlédnutí v zasedací místnosti zastupitelstva.
 7. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo na nejbližším zasedání hlasováním.
 8. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění usnesení či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě obecnímu úřadu do 3 dnů po jednání zastupitelstva obce, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.
 9. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen „výpis“). Výpis se zveřejňuje na úřední desce obce. Dále se výpis zveřejňuje v elektronické podobě na webových stránkách obce (dle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění, o svobodném přístupu k informacím).
 10. Výpis podepisuje starosta a místostarosta. Pokud by některý z nich nebyl přítomen, podepisuje výpis starostou pověřený člen rady.

Článek XII

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní také opatření ke splnění těchto úkolů.
2. S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek seznámí rada nejbližší jednání zastupitelstva.

Článek XIII

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Obecní úřad zabezpečuje administrativně, organizačně a technicky zasedání zastupitelstva podle požadavků rady.
2. Obecní úřad ukládá a archivuje podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, zvukové

záznamy z jednání, výpisy, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XIV

Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory v souladu s ust. § 84 a násl. zákona o obcích.
2. Podrobnosti o jednání výborů může stanovit zastupitelstvo samostatným jednacím řádem.
3. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá z členů zastupitelstva, případně schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.

Článek XV

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se dosud platný jednací řád zastupitelstva
2. Nedílnou součástí jednacího řádu je volební řád.
3. Tento jednací řád byl schválen na VIII. zasedání zastupitelstva obce Všeň dne 15. 2. 2016
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti okamžikem schválení zastupitelstvem

.....
starosta

v.z. Petr Masopust

.....
místostarosta

Petr Masopust v. r.