

Obec Mukařov



Jednací řád zastupitelstva obce Mukařov

Vnitřní předpis č. 1/2026

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce Mukařov (dále jen „obec“) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení a některé další otázky činností těchto orgánů obce.
2. Při výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona a tohoto jednacího řádu hlasováním.

Článek 2 – Vyhrazené pravomoci

1. Zastupitelstvo obce rozhoduje ve všech otázkách své vyhrazené pravomoci specifikované v ustanoveních zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Zastupitelstvo obce dále rozhoduje o otázkách, které si ke svému rozhodování vyhradí z oblastí, které nejsou vyhrazeny jinému orgánu a u kterých to zákon o obcích připouští nebo které zákon o obcích neupravuje. Výhradu rozhodování zastupitelstvo obce schválí předem svým hlasováním.

Článek 3 – Svolání jednání

1. Zastupitelstvo obce se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva obce se konají v územním obvodu obce.
3. Zasedání zastupitelstva obce svolává, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, a to nejpozději 7 dnů přede dnem jeho konání pozvánkou zveřejněnou na úřední desce obce a elektronické úřední desce obce umožňující dálkový přístup.
4. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je povinen starosta svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.
5. Je-li o svolání zasedání zastupitelstva obce požádáno hejtnanem kraje, je starosta povinen zasedání svolat; zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena

obecnímu úřadu.

6. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odstavce 4 nebo 5, svolá zasedání místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva obce.
7. Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva obce v souvislosti s řešením mimořádné události, k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, nebo v souvislosti s krizovým stavem či jinými mimořádnými opatřeními, může být informace o místě, době a navrženém programu zveřejněna na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním. Záležitosti, které se netýkají řešení těchto mimořádných situací, mohou být na takto svolaném zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním.

Článek 4 – Příprava a náležitosti podkladů jednání

1. Přípravu jednání zastupitelstva obce zajišťuje starosta. Přitom stanoví zejména: a) dobu a místo jednání, b) navržený program jednání dle předložených zpráv či jiných podnětů a návrhů, c) určí osoby odpovědné za zpracování a předložení odborných podkladů.
2. O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva informuje obecní úřad nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce, elektronické úřední desce a na jiných obvyklých místech.
3. Návrhy předkládají předkladatelé způsobem uvedeným v odstavci 4 tohoto článku, ústně nebo písemně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně na jednání zastupitelstva obce.
4. Příprava materiálů pro jednání zastupitelstva obce se řídí platným vnitřním předpisem o přípravě materiálů pro jednání zastupitelstva obce.
5. Materiál pro jednání zastupitelstva obce obsahuje: a) název materiálu, b) označení osoby nebo subjektu, který materiál zpracoval, c) stručný obsah materiálu, d) návrh usnesení, e) případná stanoviska dotčených orgánů, či jiných subjektů, f) důvodovou zprávu, g) přílohy, h) další podstatné listiny jako přílohy pro posouzení návrhu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména: a) zhodnocení či rozbor aktuálního stavu, b) zdůvodnění navrhovaného usnesení, c) rozbor dopadu usnesení, d) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a zaujmout objektivní stanovisko.

Článek 5 – Účast členů na jednání

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se zasedání, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží.
2. Pokud se nemůže člen zastupitelstva jednání zúčastnit, je povinen se předem omluvit – písemně nebo e-mailem do rukou starosty.
3. Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
4. Má-li člen zastupitelstva střet zájmů ve vztahu k projednávané věci, oznámí tuto skutečnost před zahájením jejího projednávání; oznámení se zaznamená do zápisu.

Článek 6 – Program jednání

1. Návrhy bodů jednání zastupitelstva připravuje starosta.

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání mají členové zastupitelstva, rada obce a výbory. Návrhy se předkládají starostovi (případně obecnímu úřadu) zpravidla písemně, není-li stanoveno jinak.
3. Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno pouze o věcech, které byly součástí programu a o dodatečných návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Řídící dle čl. 7 odst. 1 tohoto jednacího řádu sdělí návrh programu jednání při zahájení zasedání, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
4. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání do programu jeho jednání rozhodne zastupitelstvo obce.

Článek 7 – Průběh jednání

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta či jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen „řídící“).
2. Řídící řídí hlasování, zjišťuje a vyhodnocuje výsledek hlasování a je oprávněn přerušit či ukončit zasedání. Řídící také dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí řídící zasedání a svolá do 21 dnů nové jednání k témuž nebo zbývajícím programům.
3. V zahajovací části jednání řídící prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nebo nepřítomnost nadpoloviční většiny členů, navrhuje a iniciuje schválení programu jednání a opatření, zda rozprava bude probíhat ke každému bodu zvlášť.
4. Je-li to nutné a rozhodne-li o tom na základě návrhu některého z členů zastupitelstva, je zvolena návrhová komise.
5. Ověřovateli zápisu jsou dva členové zastupitelstva obce.
6. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený.
7. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci zvednutím ruky v průběhu zasedání, nebo písemně. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
9. K jednotlivým bodům jednání zastupitelstva obce se mohou vyjadřovat občané, jakož i jiné osoby, a to na základě přihlášení způsobem určeným usnesením zastupitelstva a poté, co jim je řídícím uděleno slovo.
10. Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
11. Zastupitelstvo může jednat i distančním způsobem. Je právem (nikoli povinností) člena zastupitelstva, případně veřejnosti, aby se zúčastnil jednání zastupitelstva distančním způsobem. O způsobu připojení se k jednání zastupitelstva distančním způsobem informuje člen zastupitelstva obecní úřad.
12. Pravidla distanční účasti:
 - a) Distanční účast je možná pouze prostřednictvím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku tak, aby bylo možné uplatňovat práva spojená s účastí na jednání.
 - b) Distančně připojený člen zastupitelstva musí být na začátku zasedání identifikován (např. uvedením jména a příjmení a vizuálním ověřením přenosu obrazu) a musí být ověřitelné, že se účastní osobně.

c) Řídící provede na začátku zasedání a před každým hlasováním kontrolu přítomnosti; distančně připojení členové se pro účely usnášeníschopnosti považují za přítomné po dobu, kdy jsou prokazatelně připojeni.

d) Hlasování distančně připojených členů probíhá způsobem určeným řídícím tak, aby byl zřejmý hlas „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“; výsledek hlasování musí být zaznamenán v zápisu. e) Dojde-li k výpadku spojení, který znemožní uplatňování práv člena, řídící přeruší projednávání příslušného bodu nebo přizpůsobí postup tak, aby byla zachována usnášeníschopnost a řádný průběh jednání.

f) Obecní úřad informuje o možnosti distanční účasti a o podmínkách této účasti spolu s informací o místě, době a navrženém programu zasedání.

Článek 8 – Příprava usnesení

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z připravených podkladů, z diskuse členů zastupitelstva a připomínek občanů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Základní znění usnesení:
 - Schvaluje,
 - Bere na vědomí,
 - Souhlasí,
 - Ruší usnesení,
 - Mění usnesení,
 - Pověřuje,
 - Odvolává,
 - Ukládá,
 - Jmenuje

a obdobně.

Článek 9 – Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování řídící.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, nechá řídící hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu, a nakonec o původním návrhu, není-li přijatý jiný dříve.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.

5. Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
6. Usnesení zastupitelstva obce podepisuje starosta a místostarosta.

Článek 10 – Zápis

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé zápisu.
2. Ze zápisu musí být zřejmý skutečný průběh jednání a obsahuje minimálně:
 - a) den a místo jednání,
 - b) přítomnost členů,
 - c) hodina zahájení a ukončení,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - f) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - g) schválený program jednání,
 - h) jednotlivé body jednání,
 - i) zprávy k těmto bodům,
 - j) přednesené návrhy,
 - k) přednesené protinávhrhy,
 - l) obsah a průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - m) jednotlivá usnesení,
 - n) průběh a výsledek hlasování,
 - o) počet přítomných členů,
 - p) připomínky,
 - q) přednesené či podané dotazy a návrhy,
 - r) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
3. Zápis provádí řídícím určený zapisovatel.
4. Zápis musí být pořizen do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Článek 11 – Písemné vyhotovení a zveřejnění usnesení

1. Zapisovatel vyhotoví do 15 dnů, ode dne konání zasedání zastupitelstva přehled usnesení, který je součástí zápisu.

Článek 12 – Ukončení zasedání

Řídící prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech zasedání svolá znovu do 21 dnů.

Článek 13 – Organizačně technické záležitosti

1. Evidenci a archivaci materiálů pro jednání zastupitelstva, usnesení a zápisy z jednotlivých zasedání a kontrolu úkolů vede obecní úřad.

Článek 14 – Platnost jednacího řádu

1. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 17. 3. 2026 usnesením č. 4/1/2026, účinnosti nabývá téhož dne a je vydán na dobu neurčitou.
2. Jednací řád ruší všechny předchozí jednací řády zastupitelstva obce.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit své podřízené zaměstnance s obsahem jednacího řádu, a to do 15 dnů ode dne vydání.

Vojtěch Biskup
starosta obce

Věra Razáková
místostarostka obce