



JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva obce Moravské Knínice

Zastupitelstvo obce Moravské Knínice se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zastupitelstva obce, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečení úkolů.

O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

II.

Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

III.

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva mohou být prováděny elektronicky.
- 2) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dnů předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží nejméně 5 kalendářních dnů předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
- 3) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
 - a. písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
 - b. písemné žádosti, podepsané nejméně 0,5 % občanů obce; v tomto případě musí být zastupitelstvo svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,
 - c. žádosti hejtmana kraje,
 - d. žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.
- 5) Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena a), b), c), d) se koná do 21 dnů od doručení žádosti.



- 6) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a nezbytné materiály k projednání nejméně 7 kalendářních dnů předem. Materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
- 7) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.
- 8) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 9) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce a na internetových stránkách obce, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklým, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním.
- 10) Zasedání zastupitelstva je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v době dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.
- 11) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.

IV.

Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta (v případě nepřítomnosti místostarosta), který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat s občany, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Program jednání zastupitelstva připravuje starosta (v případě nepřítomnosti místostarosta).
- 3) Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje obecní úřad
- 4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, starosta nebo komise. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů obce písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím obecního úřadu nejméně 10 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 7) Materiály pro jednání zastupitelstva se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zpravidla:
 - a. titulní list s názvem materiálu a s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,



- b. jméno a telefon konkrétního zpracovatele,
 - c. návrh usnesení a jeho odůvodnění.
- 8) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
- 9) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem obce, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 6 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.
- 10) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.

V.

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Účast na zasedání potvrzují členové zastupitelstva při příchodu podpisem do prezenční listiny. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v prezenční listině.
- 3) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

VI.

Účast dalších osob na zasedání zastupitelstva

- 1) Zaměstnanci obce se mohou zúčastnit zasedání zastupitelstva s hlasem poradním. Mohou vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňují na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu. Odpovídají na dotazy, připomínky a podněty, které na ně vnesli členové zastupitelstva. Jinak mohou do průběhu zasedání zasahovat jen při uplatnění práva občanů obce.
- 2) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území obce.

VII.

Zahájení zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „*předsedající*“). Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta.
- 2) Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční



většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.

- 4) Na začátku zasedání předsedající:
 - a. prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
 - b. navrhne zapisovatele a ověřovatele, o jejich určení nechá hlasovat,
 - c. nechá schválit program předložený radou,
 - d. sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo obce.
- 5) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 6) Předsedající předloží návrh programu. Program vždy obsahuje ústní informace o práci za uplynulé období a dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva a občanů. Tyto body nelze z programu vypustit.
- 7) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. Odůvodnění návrhu nesmí přesáhnout 2 minuty, během zdůvodňování návrhu nesmí být člen zastupitelstva přerušován. O návrhu na delší zdůvodnění hlasuje zastupitelstvo bez rozpravy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
- 8) Po hlasování o jednotlivých návrzích se **hlasuje o programu jednání jako o celku.****
- 9) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva či občana schválit tzv. pevný bod programu, který se uskuteční v konkrétním čase.
- 10) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 11) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

VIII.

Průběh zasedání, rozprava

- 1) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
- 2) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, omezit řečnickou dobu (nejméně však na 20 minut na osobu) nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
- 3) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
- 4) Členové zastupitelstva se do rozpravy hlásí zvednutím ruky. Občané a ostatní osoby se do rozpravy hlásí osobně zvednutím ruky.



- 5) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
- Navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
 - Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
 - Členové zastupitelstva a zaměstnanci obce v pořadí, ve kterém se přihlásili.
 - Občané obce starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území obce nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Jejich vystoupení je omezeno na 5 minut a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
 - Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 10 minut.

Chce-li se do rozpravy zapojit předsedající přihlásí se do rozpravy. Po vystoupení všech řečníků předsedající rozpravu ukončí.

- 6) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.
- 7) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci obce či obcí zřízené právnické osoby nebo příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
- 8) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
- 9) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
- Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
 - Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
- 10) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:
- Člen zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy. Zároveň tyto pozměňovací návrhy předloží v písemné podobě předsedajícímu. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil.
 - V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoli člen zastupitelstva podat návrh na přerušení projednávané věci, včetně doby přerušení – o tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.



- c. Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
- d. Předkládající může materiál stáhnout z programu jednání nejpozději před hlasováním o tomto bodu.

IX.

Příprava usnesení

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 2) Po ukončení rozpravy vyzve předsedající předkladatele projednávaného bodu, aby přednesl návrh usnesení. Předkladatel přednese návrh usnesení, vychází z předloženého materiálu, z rozpravy a z přijatých pozměňovacích návrhů.
- 3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušení bodu či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace s předsedy komisí a výborů zastupitelstva a zaměstnanci obecního úřadu.
- 4) Starosta obce může určit zaměstnance obecního úřadu, který bude shromažďovat připomínky a pozměňovací návrhy a bude předkladateli nápomocen při zpracování návrhu usnesení. Určí-li starosta takového zaměstnance, může se tento zaměstnanec vždy účastnit zasedání zastupitelstva.

X.

Hlasování

- 1) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 2) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 3) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 4) Člen zastupitelstva může podat námitku proti postupu hlasování. Námitka musí být stručně odůvodněna a musí obsahovat návrh jiného postupu hlasování. O této námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.
- 5) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 6) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí zastupitelstvo.
- 7) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
- 8) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.



- 9) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
- 10) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 30 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez rozpravy a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.

XI.

Podpis a zveřejňování usnesení

- 1) Usnesení zastupitelstva se označují pořadovým číslem usnesení v daném volebním období, pořadovým číslem zasedání zastupitelstva a příslušným kalendářním rokem.
- 2) Usnesení podepisuje starosta (či v jeho zastoupení místostarosta) a ověřovatel.
- 3) Usnesení zastupitelstva včetně důvodových zpráv a příloh jsou do 5 dnů po podpisu uložena na obecním úřadě všem k nahlédnutí. Taktéž se vyvěšují na volně přístupné internetové stránce (bez důvodových zpráv a příloh), kde musí být dostupné nejméně 5 let. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejnění se usnesení či příloha zbytek po odstranění těchto informací.
- 4) Usnesení zašle obecní úřad všem členům zastupitelstva a dále zaměstnancům obce a jí zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, kterých se usnesení přímo týká nebo kterým ukládá úkoly. Usnesení se zasílá elektronicky, leda by adresát výslovně požádal o jinou formu.

XII.

Přerušení a ukončení zasedání

- 1) Přestávky:
 - a. Přestávky vyhláší předsedající, na návrh člena zastupitelstva nebo z vlastní iniciativy.
 - b. Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen zastupitelstva námitku, o které se hlasuje ihned a bez rozpravy.
 - c. Každý člen zastupitelstva může po ukončení rozpravy před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
 - d. Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení (bod IX). Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
- 2) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.
- 3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez rozpravy.
- 4) Starosta svolá pokračování přerušovaného zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušení. Pozvánku doručí zastupitelům bez zbytečného odkladu, nejpozději však 3 dny předem. Ve stejné



Ihřtě informuje občany o pokračování zasedání na internetových stránkách obce, případně i jiným způsobem v místě obvyklým.

- 5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

XIII.

Dotazy občanů a členů zastupitelstva

- 1) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou klást dotazy i zaměstnancům obce či obcí zřizovaných právnických osob a příspěvkových organizací, jsou-li přítomni na zasedání zastupitelstva.
- 2) Starosta odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.
- 3) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy občanů na členy zastupitelstva. Občané obce, osoby vlastníci na území obce nemovitost či občané EU s trvalým pobytem na území obce mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Ústní dotaz **nesmí svou délkou překročit 5 minut**. Ústní i písemný dotaz musí obsahovat jméno občana.
- 4) **Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.**
- 5) **Pokud délka projednávání dotazů překročí 2 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.**

XIV.

Zápis ze zasedání

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel, starosta a obecní úřad.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
 - a. vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
 - b. seznam omluvených a neomluvených zastupitelů,
 - c. návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem obce projednané a schválené,
 - d. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušení,
 - e. jména předsedajících,
 - f. jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu,
 - g. schválený program jednání,
 - h. průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - i. podané návrhy a dotazy,
 - j. schválené znění usnesení,
 - k. výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval,
 - l. oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,



OBEC Moravské Knínice, IČ 00488216

Kuřimská 99, Moravské Knínice, 664 34 Kuřim, okres Brno-venkov

- m. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - n. pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta či místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává k archivaci.
 - 4) Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách obce. Přílohy a další materiály nemusí být zveřejněny, pokud by jejich zveřejnění bylo spojeno s nepřiměřenými obtížemi. Vždy však musí být zveřejněna informace o tom, které materiály nebyly zveřejněny, a z jakého důvodu.
 - 5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce prostřednictvím obecního úřadu.

XV.

Plnění usnesení zastupitelstva

Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta. Ostatní orgány obce, jejich zaměstnanci, obcí zřízené právnické osoby a příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva. Starosta informuje zastupitelstvo obce o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

XVI.

Další ustanovení

- 1) Obecní úřad vede seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu obecního úřadu.
- 2) Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

XVII.

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Moravské Knínice v dne 26.11.2018 svým usnesením č. 16/2/18. Tímto se ruší předchozí jednací řády zastupitelstva. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.

Jiří Hanák v.r.
starosta obce