



JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva obce Moravské Knínice

Zastupitelstvo obce Moravské Knínice (dále jen „zastupitelstvo“) 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 právními předpisy.
- 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 dobře 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 organizuje starosta (popř. místostarosta) ve spolupráci s obecním úřadem.
- 2) Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel (obvykle starosta).
- 3) Svolavatel (obvykle starosta) navrhuje program jednání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 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) Návrhy a materiály pro projednání v zastupitelstvu 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 v písemné nebo elektronické podobě a musí obsahovat konkrétní 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) 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, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, jejichž je členem. Člen zastupitelstva je povinen 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 obce vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy. V případě neúčasti je povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 3) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny. Prezenční listina je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

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 vznesli 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) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 3) 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.
- 4) Na začátku zasedání předsedající:
 - a. konstatuje řádné svolání a usnášeníschopnost zastupitelstva,
 - b. sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce a zda, případně jaké připomínky byly k jeho obsahu podány
 - c. navrhne schválení programu jednání,
 - d. navrhne zapisovatele a dále dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva.
- 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) 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.
- 7) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
- 8) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 9) 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) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- 3) Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
- 4) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
- 5) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, omezit řečnickou dobu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
- 6) Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání hlásí viditelným zvednutím ruky.
- 7) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
 - a. Navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut.
 - b. Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
 - c. Členové zastupitelstva a zaměstnanci obce v pořadí, ve kterém se přihlásili.
 - d. 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.
 - e. Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 10 minut.
- 8) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a dále osobám, o nichž to stanoví zákon.
- 9) 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.
- 10) Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
- 11) Po vystoupení všech řečníků předsedající rozpravu ukončí.
- 12) Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
 - a. Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.



- b. V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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.
- 13) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:
- a. 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.
 - b. 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 a hlasování

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát na maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
- 2) V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů ve větším rozsahu 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.
- 3) Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva.
- 4) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 5) Hlasování je zpravidla veřejné, hlasuje se dohodnutým způsobem, zpravidla viditelným zvednutím ruky.
- 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) Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování.
- 9) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 10) Na závěr se hlasuje o usnesení jako celku. Předsedající přečte doslovné znění navrhovaného usnesení a může rozhodnout, že se o usnesení bude hlasovat po bodech.
- 11) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
- 12) 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.
- 13) 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.

X.

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) Zápis ze zasedání zastupitelstva s přijatými usneseními podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
- 3) Usnesení zastupitelstva včetně příloh jsou do 5 dnů po podpisu uložena na obecním úřadě všem k nahlédnutí. Taktéž se vyvěšují na volně přístupné internetové stránce (bez příloh), kde musí být dostupné nejméně 5 let. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejní se usnesení či příloha bez těchto informací.

XI.

Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Byl-li program jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.
- 2) Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, není-li při zahájení zasedání či v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 15 dnů poté se koná náhradní zasedání k témuž programu.

XII.

Zápis ze zasedání



- 1) O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a starosta.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
 - a. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušení,
 - b. vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
 - c. přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu zastupitele ze zasedání,
 - d. seznam omluvených a neomluvených zastupitelů,
 - 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 včetně jejich číselných označení,
 - k. výsledky hlasování,
 - l. oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů,
 - 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,
 - o. datum vyhotovení zápisu.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. 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.
- 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.

XIII.

Plnění usnesení zastupitelstva

- 1) Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta.
- 2) 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.
- 3) Kontrolu plnění usnesení zabezpečuje kontrolní výbor, který zastupitelstvu obce pravidelně podává písemnou výstupní zprávu o své činnosti.

XIV.

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.

XV.

Závěrečná ustanovení



OBEC Moravské Knínice, IČ 00488216

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

- 1) Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jeho řešení zastupitelstvo.
- 2) Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonitosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů členů zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu není tímto dotčena.
- 3) Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
- 4) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Moravské Knínice na svém zasedání dne 31.10.2022 usnesením č. 17/2/22. Tímto se ruší předchozí jednací řády zastupitelstva.

Jiří Hanák v.r.
starosta obce