

Obec Moravany

Jednací řád zastupitelstva obce Moravany

Zastupitelstvo obce Moravany (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon), na tomto jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád obecního zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jako i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje obecní zastupitelstvo v mezích zákona.

Čl. 2

Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§35, odst.1, §84 a §85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích; ve věcech patřících do přenesené působnosti jen stanoví-li tak tento nebo zvláštní zákon (§61 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích).

Čl. 3

Svolání jednání obecního zastupitelstva

Obecní zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání obecního zastupitelstva řídí starosta. Svolává je nejpozději 10 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to hejtman kraje nebo alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů.

Čl. 4

Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva (dále jen zasedání) organizuje starosta obce a v době jeho nepřítomnosti místostarosta, na základě návrhů k zařazení na program jednání. Přítom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) ostatní otázky nutné pro efektivní jednání zastupitelstva.

- 2) Návrhy k zařazení na program jednání připravovaného zasedání předkládají členové zastupitelstva, rady obce a výbory zastupitelstva (dále jen předkladatelé) v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.
- 3) Součástí návrhu k zařazení na program jednání jsou materiály, popř. důvodová zpráva, které předkladatel předkládá v elektronické nebo písemné podobě prostřednictvím obecního úřadu nejpozději 7 dnů přede dnem jednání, aby mohly být doručeny zastupitelům nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání. Návrh k zařazení na program jednání obsahuje zejména:
 - a) název navrhovaného bodu programu,
 - b) jména předkladatele, zpracovatele, případně konzultanta,
 - c) návrh na usnesení s určením termínu splnění a s určením osobní zodpovědnosti za splnění,
 - d) důvodovou zprávu včetně příloh
- 4) Předkládané písemné materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům obecního zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5) Předkladatel odpovídá za věcnou správnost předkládaných materiálů a za jejich soulad s příslušnými zákony.
- 6) Návrhy k zařazení na program jednání, které nesplňují podmínky předchozích odstavců, nebudou zařazeny do navrhovaného programu jednání a budou vráceny předkladateli.
- 7) O místě, době a navrženém programu jednání připravovaného zasedání informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před zasedáním:
 - a) občany, a to vyvěšením pozvánky na úřední desce obecního úřadu, e-desce, prostřednictvím tisku, rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.
 - b) zastupitele, a to doručením pozvánky a příslušných písemných materiálů buď osobně nebo vhozením do poštovní schránky nebo doručením pozvánky a příslušných materiálů v elektronické podobě pomocí e-mailové zprávy.

Čl. 5

Účast na zasedání

- 1) Zasedání je veřejné.
- 2) Zastupitelé jsou povinni se zasedání zúčastnit, jinak jsou povinni předem se písemně omluvit starostovi nebo v případě jeho nepřítomnosti místostarostovi s uvedením důvodu

neúčasti. Také pozdní příchod na zasedání nebo předčasný odchod ze zasedání omlouvá starosta nebo v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.

- 3) Omluvy zastupitelů dle předchozího odstavce zaznamenává starosta nebo v případě jeho nepřítomnosti místostarosta do prezenční listiny a potvrzuje svým podpisem.
- 4) Účast na zasedání potvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině.

Čl. 6

Program jednání

- 1) V úvodu zasedání zastupitelstvo schvaluje program jednání, který byl sestaven dle předložených návrhů k zařazení na program jednání dle čl. 4.
- 2) O mimořádném zařazení návrhu na program jednání, který nesnese odkladu a který byl předkladatelem navržen v průběhu zasedání, rozhoduje zastupitelstvo.
- 3) Na schůzi obecního zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví obecní zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje obecní zastupitelstvo hlasováním.
- 4) Při projednávání návrhu, který byl zařazen na program jednání dle odstavce 2, zajistí předkladatel jeho odpovídající vysvětlení, včetně předložení návrhu na usnesení s určením termínu splnění a s určením osobní zodpovědnosti za splnění. Před zahájením rozpravy k dotčenému bodu programu bude zajištěn dostatečný časový prostor pro vzájemné konzultace zastupitelů.

Čl. 7

Průběh jednání obecního zastupitelstva

- 1) Zasedání řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající). Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo., jehož členy tvoří zpravidla členové rady obce.
- 2) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů obecního zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání obecního zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající:
 - a) prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
 - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva,

- c) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány,
 - d) vyzve přítomné k dodržování jednacího řádu zastupitelstva,
 - e) oznámí pořizování pracovního zvukového záznamu z jednání pro potřeby pořízení zápisu,
 - f) vznese dotaz, zda si někdo další z přítomných osob pořizuje nebo hodlá pořizovat zvukový nebo obrazový záznam nebo obrazové snímky z jednání,
 - g) jmenuje zapisovatele,
 - h) nechá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu a tříčlennou návrhovou komisi,
 - i) informuje o případných námitkách, které byly k zápisu z minulého jednání podány,
 - j) vyzve předsedu kontrolního výboru, aby seznámil přítomné s plněním usnesení z minulého jednání,
 - k) nechá schválit program jednání, případně upřesňující opatření k jednání.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, řídit hlasování, zjišťovat a vyhlášovat jeho výsledek. Dále předsedající zahajuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 6) Úvodní slovo k danému bodu programu jednání uvede předkladatel. Je povinen problematiku řádně vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh usnesení.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání přímo zvednutím ruky, a to po zahájení rozpravy.
- 8) Pořadí diskutujících je dáno okamžikem jejich přihlášení do diskuse, ve sporných případech rozhoduje o pořadí předsedající.
- 9) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo se ho nemůže ujmout.
- 11) Osobám, kterým jinak právo vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem na zasedání nenáleží, přesto může zastupitelstvo umožnit, aby své stanovisko vyjádřily. Zastupitelstvo o tom rozhodne hlasováním.

- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv zastupitel, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Do té doby přihlášení účastníci mají právo promluvit.
- 13) Předkladatel návrhu usnesení, případně pozměňujícího návrhu nebo protinávrhu:
 - a) je povinen předložit návrh v jednoznačné a určité formulaci, kterou sdělí návrhové komisi,
 - b) odpovídá za věcnou správnost návrhu a za jeho soulad se zákony.
- 14) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo vyřadit bod programu z jednání nebo sloučit rozpravu ke dvěma případně více bodům programu, a to na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 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. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu obce předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a radě obce.

Čl. 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Hlasování se uskutečňuje především veřejným hlasováním, které se provádí tak, že zastupitel může odpovědět na otázku předsedajícího (např.: "Kdo je pro návrh?", "Kdo je proti návrhu?", "Kdo se zdržel hlasování?") zřetelným zdvižením ruky, a to po celou dobu provádění sčítání hlasů. Jestliže zastupitel neodpoví zdvižením ruky na žádnou z otázek předsedajícího, tj. hlasování se nezúčastní, považuje se jeho jednání za „nehlasoval“.
- 3) O případné volbě tajného hlasování rozhoduje zastupitelstvo, a to na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva.
- 4) Vyžaduje-li povaha návrhu usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

- 5) Byly-li předloženy pozměňující návrhy nebo protinámryhy k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat o těchto návrzích, a to v obráceném pořadí jejich předložení, tj. nejdříve se hlasuje o nejpozději předloženém návrhu atd.
- 6) Schválením protinámryhu se považují ostatní protinámryhy na nepřijaté a dále se o nich nehlasuje.
- 7) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a dále se o nich nehlasuje.
- 8) Jestliže ani jeden z předložených návrhů nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce volebních stran, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje k tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

Čl. 10

Dotazy, připomínky, podněty členů zastupitelstva obce

- 1) Zastupitelé mají právo vznášet otázky, připomínky a podněty (dále jen dotazy) na radu obce, na její jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) K dotazům se vyjadřuje dotazovaný bezodkladně.
- 3) K dotazům, jejichž odpověď považuje tazatel za nedostatečnou nebo jejichž odpověď vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, se vyjadřuje dotazovaný písemně nejdéle do 30 dnů.
- 4) Zprávu o vyřízení dotazů dle předchozího odstavce předkládá rada obce na následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této věci nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání na zasedání. Předsedající může rušitele jednání ze zasedací síně vykázat.
- 2) Právo hovořit má pouze ten, komu předsedající udělil slovo.
- 3) Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být přednostně uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Svůj úmysl vyjádří

zdvížením obou rukou s dlaněmi naznačujícími symbol písmene "T" (technická poznámka). V případě nejasnosti týkající se opodstatněnosti nebo neopodstatněnosti námítky rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

- 4) Zastupitelstvo může podle průběhu jednání rozhodnout o nastavení nebo změně omezujících podmínek pro účastníky zasedání, např.:
 - pro předkladatele návrhu se omezuje doba úvodního vystoupení na 20 minut,
 - pro diskutující zastupitele se omezuje doba jednoho diskusního vystoupení na 5 minut, zastupitel má právo do doby ukončení rozpravy hovořit k věci opakovaně,
 - pro diskutující občany se omezuje doba jednoho diskusního vystoupení na 2 minuty, přičemž nikdo nemůže vystoupit v diskusi více než dvakrát,
 - vyjádření technické poznámky se omezuje na dobu 1 minuty.
- 5) Při překročení schválených omezujících podmínek nebo pokud se diskutující vyjadřuje k jiné problematice než je právě projednávána, může předsedající odejmout udělené slovo.
- 6) Prodloužit dobu vystoupení může zastupitelstvo hlasováním ad hoc (případ od případu) z důvodu vhodnosti a zájmu zastupitelstva o danou problematiku.
- 7) Přednost v diskuzi má vždy člen zastupitelstva, následuje občan obce a potom třetí osoby.

Čl. 12

Účast veřejnosti na jednání

- 1) Občan, který je státním občanem České republiky, je v obci Moravany hlášen k trvalému pobytu a dosáhl věku 18 let, má právo dle § 16 odst. 2 písm. c) zákona vyjadřovat na zasedání své stanovisko k projednávaným bodům programu v souladu s tímto jednacím řádem. Toto právo má dle § 16 odst. 3 a § 17 zákona i občan, který na území obce Moravany vlastní nemovitost.
- 2) V případě, že se občan s právem dle odst. 1) hodlá vyjádřit k záležitosti, která nebyla zařazena na program jednání, nemusí mu zastupitelstvo vyjádření jeho stanoviska umožnit. Rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 13

Ukončení zasedání

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, jestliže:
 - a) program jednání byl vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,

- b) ve stanovené době zahájení jednání, a to ani do 15 minut po stanovené době zahájení, není v jednacím místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva,
 - c) v průběhu jednání klesl počet zastupitelů přítomných v jednacím místnosti pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva,
 - d) nastaly jiné závažné důvody, zejména skutečnosti znemožňující nerušené jednání.
- 2) Jestliže bylo jednání ukončeno dle odst. 1, písm. b) až d), bude do 14 dnů svoláno náhradní zasedání.

Čl. 14

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání, nerozhodne-li zastupitelstvo hlasováním jinak.

Čl. 15

Organizačně technické záležitosti zasedání

- 1) O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Obecní úřad vede evidenci zápisů z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o plnění usnesení.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení zasedání,
 - c) doba přerušení jednání,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - e) počet přítomných, jména omluvených i neomluvených zastupitelů,
 - f) schválený program jednání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,

- h) průběh a výsledky hlasování,
 - ch) podané návrhy,
 - i) podané protinávhrhy (na žádost autora protinávhrhu i se jménem navrhovatele protinávhrhu)
 - j) přesné znění schválených usnesení,
 - k) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do deseti dnů po skončení zasedání a podepisuje jej starosta spolu s místostarostou a určením ověřovatelé. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí pěti let je předán Okresnímu archivu v Pardubicích k archivaci.
 - 5) Zápis se zveřejňuje do deseti dnů po skončení zasedání na úřední desce a e-desce obce.
 - 6) Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky podány, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů na nejbližším příštím zasedání.
 - 7) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce po dobu 15 dnů.
 - 8) Z průběhu jednání se pořizuje pracovní zvukový záznam pro potřeby pořízení zápisu (dále jen záznam). Za pořízení záznamu odpovídá obecní úřad.
 - 9) Občan, který je uveden v čl. 12, odst. 1 tohoto jednacího řádu nebo občan, který byl na příslušném zasedání zastupitelstva osobně přítomen, má právo si požádat o poslech záznamu, příp. o pořízení výpisů ze záznamu, a to v určených prostorách obecního úřadu. Obecní úřad vede evidenci žádostí, provedených poslechů, příp. pořízených výpisů ze záznamu.
 - 10) Záznam nesmí být, kromě pořízení výpisu dle předchozího odstavce, žádným způsobem elektronicky či jinak kopírován, šířen nebo publikován vyjma úředního účelu. O případném přiměřeném použití záznamu pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové rozhlasové nebo televizní zpravodajství rozhoduje v jednotlivých případech zastupitelstvo, přičemž takové použití záznamu nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.

Čl. 16

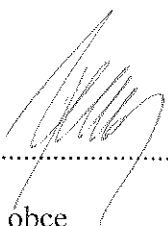
Zabezpečení a kontrola usnesení

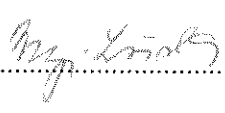
- 1) Rada obce projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení realizace jednotlivých usnesení zastupitelstva.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor zastupitelstva a informuje následně zastupitelstvo.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu podléhají schválení zastupitelstvem.
- 2) Ruší se Jednací řád zastupitelstva obce Moravany ze dne 27. 3. 2003.
- 3) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Moravany na svém zasedání dne 5. listopadu 2014 usnesením č. .


.....
Starosta obce


.....
Místostarosta obce