



Jednací řád zastupitelstva obce Mořice

Zastupitelstvo obce Mořice schválilo dne 10. 3. 2021 podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb.,
o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to 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.

Článek 3

Svolání jednání zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a řídí starosta obce.
2. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odst. 1, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva.



3. Obecní úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce obce a dále způsobem v místě obvyklém (rozhlas, web/aplikace).

Článek 4

Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání zastupitelstva obce organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání jednání
 - b) odpovědnost za zpracování předložených materiálů (předsedům výborů apod.)
 - c) návrh programu jednání
2. Návrhy zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně.
3. Písemné materiály, určené pro projednání v zastupitelstvu obce, předkládá navrhovatel v počtu dvou výtisků prostřednictvím obecního úřadu.
4. Materiály pro projednání v zastupitelstvu obce obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení
5. Předkládané materiály musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
6. Předkládané materiály budou předány zastupitelům a veřejnosti pomocí webové aplikace či elektronické pošty nejpozději 48 hodin před konáním veřejného zasedání zastupitelstva obce.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva obce

1. Členové zastupitelstva obce jsou povinni se účastnit každého jednání, jinak jsou povinni se ústně nebo písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Účast na veřejném zasedání zastupitelstva je evidována v zápisu ze zasedání.



2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných. Případný pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta obce.

Článek 6

Program jednání

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva obce mají jeho členové a výbory.
2. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva obce na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo obce.

Článek 7

Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Schůzi zastupitelstva obce řídí starosta obce, nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta, v nepřítomnosti místostarosty nejstarší přítomný člen zastupitelstva obce (předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, jehož adresný výsledek zjišťuje a vyhláší. Dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li v době zahájení (max. 15 minut po zahájení) přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů náhradní zasedání.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva obce, pověří zapisovatele zápisu, navrhne schválit program jednání, navrhne 2 členy zastupitelstva obce pro ověření zápisu pro každé zasedání zastupitelstva. Následně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, zda byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Ze schůze je pořizován audio záznam, předsedající o tomto informuje při zahájení schůze. Tento záznam bude uložen na obecním úřadě, občané obce mají možnost si ho poslechnout výhradně na obecním úřadě v úředních hodinách. Audio záznam netvoří nedílnou součást zápisu, je ukládán na úřadě stejně dlouhou dobu jako zápis z příslušného zasedání zastupitelstva.
5. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány se pokládá za schválený. Pokud byly podány, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním.
6. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu rozpravy. V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy či diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi



zastupitelstva obce, který namítá nedodržování jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická poznámka).

7. Doba diskusního vystoupení předkladatele k jednomu bodu se omezuje na 5 minut, doba diskusního vystoupení člena zastupitelstva obce a ostatních osob k jednomu bodu se omezuje na 2 minuty, technická poznámka i případná odpověď na technickou poznámku se zkracují na 1 minutu. Vystupující může požádat o prodloužení trvání doby vystoupení. O tomto návrhu se hlasuje bezodkladně.
8. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází z podkladů pro jednání, projednávaných návrhů a z rozpravy při projednávání bodu.
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 předkládá zastupitelstvu předkladatel projednávaného bodu jednání.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva, výborům, obecnímu úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila.

Článek 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté případně o ostatních částech návrhu. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.



4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o jeho posledním znění. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo obce na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva obce přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva obce, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
6. 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 obce.
7. Výpis usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou.
8. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
9. Zveřejnění zápisu jednání zastupitelstva obce po jeho vyhotovení probíhá na webu obce (případně v aplikaci). Zápis je zveřejněn nejméně po dobu 14 dní od jeho vyhotovení. Obecní úřad rozlišuje verzi zápisu pro zveřejnění a verzi originální, pokud by zveřejněním byla dotčena oblast ochrany osobních údajů, obchodního tajemství apod.
10. Zápis z veřejného jednání zastupitelstva obce je k nahlédnutí v kanceláři Obecního úřadu obce Mořice.

Článek 10

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva obce

1. Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy zastupitelstva, na další orgány obce, výbory a vedoucí pracovníky právnických osob zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení, které souvisí s výkonem jejich funkce, jakožto i od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů položených na posledním zasedání zastupitelstva obce předkládá předsedající na následujícím jednání zastupitelstva obce. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.



Článek 11

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Překročí-li řečník časový limit, či nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

Článek 12

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program 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, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dní.

Článek 13

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídají zúčastněné osoby na jeho tvorbě (zapisovatel, starosta/místostarosta, ověřovatelé).
2. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení, doba přerušení
 - počet přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených i neomluvených zastupitelů
 - jména ověřovatelů zápisu a zapisovatele
 - schválený program jednání
 - průběh a výsledek adresného hlasování
 - přijatá usnesení
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí lhůty skartačního a spisového řádu obce je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.



Článek 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení.
2. Předseda kontrolního výboru přednese zprávu kontrolního výboru o plnění usnesení posledního jednání zastupitelstva obce při následujícím jednání zastupitelstva.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti okamžikem svého schválení zastupitelstvem obce Mořice.
2. Tento jednací řád byl schválen zastupitelstvem obce Mořice dne 10. 3. 2021 usnesením č. ____/1/2021.
3. Schválením tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád ze dne 24. 6. 2020 a všechny předchozí jednací řády zastupitelstva obce.

Tomáš Pavelka
starosta

Lukáš Najman
místostarosta