**Materiál číslo: 19/10/2017**

**Materiál určený pro 19. zasedání Zastupitelstva obce Kunín, konané dne 11.09.2017**

**Název materiálu: Jednací řád Zastupitelstva obce Kunín**

**Zpracoval a předkládá: rada obce**

V Kuníně dne 28.08.2017

**Důvodová zpráva:**

Na 17. zasedání ZO byl usnesení č. 17/8 uložen radě obce úkol „připravit nově Jednací řád Zastupitelstva obce Kunín, který bude v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, a předprojednat jen se zastupiteli obce“.

Zastupitelé obce byli starostou vyzváni dne 23.08.2017 aby se zúčastnili pracovního jednání k předprojednání nového Jednacího řádu Zastupitelstva Obce Kunín. Návrh nového Jednacího řádu obdrželi e-mailem již dne 28.07.2017 s požadavkem na zaslání písemných připomínek či námětů. Písemně byly připomínky předloženy pouze zastupitelem panem Vorkem.

Pracovní jednání zastupitelů se uskutečnilo dne 28.08.2017 od 17 hodin v knihovně obecního úřadu, zúčastnilo se jej osm zastupitelů. Přítomní zastupitelé předložený návrh prodiskutovali, poté byl upraven o jejich připomínky a náměty.

**Návrh textu nového Jednacího řádu Zastupitelstva obce Kunín:**

**Jednací řád Zastupitelstva obce Kunín**

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

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání zastupitelstva, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.
3. Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu je Příloha č. 1,  Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva.

**Článek 2
Pravomoci zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.

**Článek 3
Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo svolává v souladu se zákonem starosta nejpozději 14 dnů přede dnem zasedání se sdělením navrženého programu jednání, a to podle schváleného plánu zasedání, který je zveřejněn pro daný kalendářní rok nejpozději v prosinci předchozího roku, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva je veřejná.
3. Zasedání zastupitelstva je svoláváno v územním obvodu obce do prostor vhodných pro jednání, aby byla umožněna i účast veřejnosti.
4. Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva a další osoby uvedené v Příloze č. 1 tohoto jednacího řádu obdrželi pozvánku nejméně 14 dnů předem. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Svolávání zastupitelstva je prováděno e-mailovou poštou, pokud o to zastupitel či další osoba požádá, je pozvánka zaslána prostřednictvím České pošty.
5. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje starosta. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání vyvěsí na úřední desce obecního úřadu (v papírové podobě a způsobem umožňujícím dálkový přístup) alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a vyhlášením v místním rozhlase, případně ji zveřejní v Kunínském zpravodaji.
6. V případě přerušeného zasedání starosta svolává pokračování zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušení. Členové zastupitelstva obdrží pozvánku nejméně 7 dnů předem, ve stejné lhůtě je informace vyvěšena na úřední desce obecního úřadu a občané jsou informováni místním rozhlasem.
7. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
8. Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání zastupitelstva na základě:
9. písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva (nejméně 5); žádost musí obsahovat navrhovaný program jednání,
10. usnesení rady obce,
11. 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,
12. žádosti hejtmana kraje,
13. žádosti ředitele krajského úřadu na základě ust. § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.

Požádá-li o mimořádné zasedání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje musí se zasedání konat nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané usnesením rady obce a na základě žádosti ředitele krajského úřadu se koná do 15 dnů od usnesení rady nebo žádosti doručené obecnímu úřadu.

1. Starosta svolá mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 14 dnů předem.
2. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není 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 zastupitelstva a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
3. Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popř. 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.

**Článek 4
Příprava zasedání zastupitelstva obce**

1. Zasedání zastupitelstva svolává a organizuje starosta, který stanoví dobu a místo zasedání, a rozhodne o tom, které materiály je třeba projednat s občany. Dále stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
2. Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje a schvaluje rada obce.
3. Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, rada nebo starosta (dále jen předkladatel). Návrhy předkládá předkladatel písemně. Návrhy lze předložit i ústně v průběhu zasedání zastupitelstva, o jejich zařazení na program jednání rozhodne zastupitelstvo. V těchto případech musí členové zastupitelstva dostat možnost se s tímto materiálem spolehlivě seznámit a dostat i přiměřený čas k jeho prostudování.
4. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. 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.
5. Materiály pro jednání zastupitelstva obdrží členové zastupitelstva nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Na základě žádosti člena zastupitelstva může být materiál nachystán v písemné formě k vyzvednutí na obecním úřadě. Materiály přístupné veřejnosti budou zveřejněny na internetových stránkách obce nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Obsahuje-li materiál informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejnění se materiál po odstranění těchto informací.
6. Materiál do programu jednání zastupitelstva, navržený členem zastupitelstva, doručí zastupitel písemně na obecní úřad tak, aby mohl být zařazen do návrhu programu připravovaného zasedání nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva, aby mohl být rozeslán členům zastupitelstva.
7. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály k programu jednání zastupitelstva předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, nejpozději však 3 dny před zasedáním zastupitelstva. Na tuto skutečnost budou upozorněni SMS zprávou.
8. V případě, že bude mít člen zastupitelstva ke zpracovaným materiálům dle odstavců 5 a 6 protinávrh, doručí jej písemně na obecní úřad tak, aby mohl být členům zastupitelstva rozeslán nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.
9. Materiály, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem, se předkládají písemně a obsahují zejména:
10. název materiálu s označením zpracovatele a předkladatele materiálu,
11. schválené usnesení rady obce, pokud bylo v radě projednáno,
12. návrh usnesení a jeho odůvodnění.
13. Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly po celé funkční období.

**Článek 5
Účast členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva**

1. Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. Nemůže-li se ze závažných důvodů zúčastnit, je povinen se řádně omluvit starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva omlouvá předsedající.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v zápise ze zasedání zastupitelstva.
3. Členové zastupitelstva jsou povinni v průběhu zasedání zastupitelstva oznámit svůj odchod a poté i příchod předsedajícím, časy se zaznamenávají v zápise ze zasedání zastupitelstva.

**Článek 6
Program zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající předkládá návrh programu zasedání zastupitelstva v úvodu zasedání zastupitelstva. O něm, popř. o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, změnách pořadí projednávání bodů nebo sloučení rozpravy, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly schváleny v programu.
3. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že projednávání předchozího bodu bylo ukončeno. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

**Článek 7
Průběh zasedání zastupitelstva**

**Zahájení a řízení zasedání**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
2. Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, vyhlašuje přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části zasedání zastupitelstva předsedající:
4. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a je usnášeníschopné,
5. oznámí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání,
6. předloží návrh na volbu minimálně dvou členů zastupitelstva (odlišní od starosty nebo místostarosty) za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a nechá hlasovat,
7. předloží návrh na volbu návrhové komise v počtu minimálně dvou členů zastupitelstva (odlišní od starosty nebo místostarosty) a nechá hlasovat,
8. předloží návrh programu a nechá jej schválit,
9. sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva a zda, případně jaké námitky byly proti jeho obsahu členy zastupitelstva podány,
10. dále pak řídí jednání dle schváleného programu.
11. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat, 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 uvedeno v zápisu ze zasedání.
12. Program vždy obsahuje informace o práci rady a výborů za uplynulé období. O návrhu starosty, kterým pozastavil usnesení rady dle ust. § 84 odst. 5, ust. § 105 zákona o obcích, bude zastupitelstvo rozhodovat přednostně. Starosta je povinen návrh odůvodnit.
13. 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.

Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.

1. O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
2. Návrhová komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a zaznamenává návrhy na změny nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení k projednávaným bodům. Na závěr zasedání člen návrhové komise přednese zprávu návrhové komise, ve které zrekapituluje přijatá usnesení.
3. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.

**Rozprava**

1. Ke každému bodu programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám (dále jen diskutující) vyjádřit se k projednávané věci.
2. Do rozpravy k jednotlivým bodům programu se přihlašují diskutující zvednutím ruky. Ke slovu se mohou přihlásit jen do té doby, než předsedající udělí závěrečné slovo nebo oznámí konec rozpravy a navrhne členům zastupitelstva, aby hlasovali pro návrh usnesení
3. Maximální délka vystoupení diskutujícího v rozpravě je 5 minut, do této doby se ale nezapočítává čas případných odpovědí na otázky a návrhy jiných diskutujících. Překročí-li diskutující stanovený časový limit, odejme mu předsedající slovo. Diskutující může ale požádat o prodloužení doby trvání vystoupení, o tomto návrhu se hlasuje bezodkladně.
4. Předsedající udělí slovo v rozpravě v tomto pořadí:
5. navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 10 minut,
6. zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru,
7. členové zastupitelstva v pořadí, ve kterém se přihlásili,
8. občané obce starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastnící na území obce nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Jejich vystoupení je omezeno, ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.

 Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí.

1. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
2. Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci obce či obcí zřízené příspěvkové organizaci nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu.
3. Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu.
4. Pravidla rozpravy a pořádková opatření:
5. rozpravu je nutno vést věcně a slušně, nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného diskutujícího, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu,
6. pokud se však diskutující odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost, nevede-li upozornění k nápravě, může slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
7. ruší-li někdo zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku a také jej může vykázat z jednací místnosti,
8. pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut, když ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude svoláno nové zasedání do 15 dnů od přerušeného zasedání. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
9. Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:
10. člen zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy, předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh upřesnil,
11. 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,
12. po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy,

**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 s termíny.
2. Po ukončení rozpravy předsedající přednese návrh usnesení, který 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 se členy rady, předsedy výborů a zaměstnanci obecního úřadu. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.

**Hlasování**

1. O usnesení se hlasuje na závěr každého bodu programu.
2. Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
3. 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. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
4. Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh usnesení vzešlý z rozpravy podporuje, či nikoliv.
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. Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.

**Přerušení a ukončení zasedání**

1. Nejpozději po 2 hodinách jednání zastupitelstva je předsedající povinen zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.
2. Po 22 hodině bude zasedání zastupitelstva bez dalšího přerušeno. Pokud se zastupitelstvo usnese na pokračování, je možno v jednání pokračovat. O pokračování zasedání hlasuje zastupitelstvo bez rozpravy.
3. Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná. Starosta svolá pokračování přerušeného zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušení.
4. Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro 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.
5. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
6. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v zasedací síni používat mobilní telefony.

**Článek 8
Dotazy občanů a členů zastupitelstva**

1. Povinným bodem zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu a členy rady. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání zastupitelstva, mohou je klást i zaměstnancům obce či obcí zřízené příspěvkové organizaci, jsou-li přítomni na zasedání zastupitelstva.
2. Starosta a člen rady odpoví zpravidla na dotazy okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů. Dotazy se zaznamenávají v zápise. O písemných odpovědích je vedena evidence na obecním úřadě, o jejich vyřízení starosta informuje zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.
3. Pokud délka projednávání dotazů překročí 2 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a odkáže tazatelé na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.

**Článek 9
Zápis ze zasedání**

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Z průběhu zasedání se pořizuje pro účely vyhotovení zápisu zvukový záznam, tento musí být přístupný po stejnou dobu jako zápis z jednání zastupitelstva.
2. Zápis musí odrážet skutečný průběh a výsledek zasedání, rozpravu a vystoupení zastupitelů a přítomných ostatních osob, vše se uvádí stručným přepisem. V zápisu se uvádí:
3. den a místo zasedání,
4. hodina zahájení a ukončení,
5. počet přítomných členů zastupitelstva číslovkou, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
6. jméno předsedajícího, jméno zapisovatele, jména zvolených ověřovatelů zápisu a návrhové komise,
7. schválený program zasedání,
8. průběh rozpravy se jmény diskutujících,
9. podané návrhy a dotazy,
10. průběh a výsledek hlasování, včetně jmen zastupitelů, kteří hlasovali proti návrhu usnesení, kteří se zdrželi hlasování, příp. kteří nehlasovali,
11. oznámení zastupitelů o střetu zájmů,
12. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
13. pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, bude mu vyhověno,
14. schválené znění usnesení,
15. jméno zapisovatele s datem pořízení zápisu,
16. jméno starosty (příp. místostarosty) a ověřovatelů s datem ověření a podpisem zápisu.

4. Součástí zápisu jsou:

1. vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů včetně seznamu omluvených a neomluvených zastupitelů,
2. vlastnoručně podepsaná listina přítomných ostatních osob,
3. informace o konání zasedání zastupitelstva sňaté z úřední desky,
4. návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, písemné materiály předložené zastupitelům k projednání a schválení,
5. samostatný výtisk usnesení.
6. Návrh zápisu vyhotovuje zapisovatel do 5 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
7. Poté návrh zápisu předloží elektronicky zvoleným ověřovatelům k předběžnému schválení. Tito ověřený zápis s případnými výhradami odešlou do 2 dnů zpět elektronicky zapisovateli.
8. Zapisovatel do 1 dne zapracuje do návrhu zápisu případné výhrady ověřovatelů a takto doplněný návrh zápisu předloží elektronicky k předběžnému schválení starostovi (příp. místostarostovi).
9. Starosta (příp. místostarosta) návrh zápisu schválí a elektronicky odešle ověřovatelům a vyzve je, aby se dostavili k podepsání zápisu. Jestliže ověřovatel v předložené podobě zápis odmítne podepsat, může starosta (příp. místostarosta) buď vyhovět požadavku na úpravu zápisu, nebo může požadavek odmítnout.
10. Poté starosta (příp. místostarosta) návrh zápisu podepíše, čímž se zápis stává veřejnou listinou popisující průběh zasedání. Pokud by vznikla potřeba obsah zápisu změnit až po podepsání starostou (příp. místostarostou), lze tak učinit jen v rámci námitky proti zápisu.
11. Zápis musí být pořízen do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Za pořízený zápis se považuje takový, pod kterým jsou podepsáni starosta (příp. místostarosta) a zvolení ověřovatelé.
12. Pokud ověřovatel odmítne podepsat předložený návrh zápisu, připojí se zápisu jeho výhrady či námitky, tyto je povinen doložit písemně nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. O předložených výhradách či námitkách musí být písemně informování zastupitelé na nejbližším následujícím zasedání zastupitelstva. Zastupitelé pak svým usnesením rozhodnou o tom, zda tyto výhrady či námitky jsou důvodné, pak bude potřebné upravit zápis (zápis je třeba formou dodatku opravit a podepisuje jej zapisovatel a předsedající), či nejsou důvodné, pořízený zápis odpovídá průběhu předchozího zasedání zastupitelstva. Chybějící podpis ověřovatele tak bude nahrazen usnesením zastupitelstva.
13. Zápis včetně všech příloh musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva a ostatním občanům obce.
14. Zápis se také zveřejňuje na internetových stránkách obce do 7 dnů od jeho pořízení.
15. Členům zastupitelstva se pořízený zápis odešle elektronicky, případně v písemné podobě (na požádání) do 7 dnů od jeho pořízení.

**Článek 10
Podpis a zveřejňování usnesení**

1. Usnesení zastupitelstva se označují rokem a pořadovým číslem usnesení v daném roce.
2. Přijatá usnesení se uvádí na samostatném výtisku, který podepisuje starosta (příp. místostarosta) a ověřovatelé. Obecní úřad vydává na základě žádosti zastupitelů nebo občanů obce výpis.
3. Usnesení zastupitelstva jsou zveřejněna na internetových stránkách obce do 7 dnů od pořízení zápisu, musí být dostupné nejméně po dobu 5 let. Obsahuje-li usnesení informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejnění se usnesení po odstranění těchto informací.
4. Členům zastupitelstva jsou usnesení poskytována vždy v neupravené podobě, zasílají se současně se zápisem.
5. Usnesení se dále zasílá zaměstnancům obce a jí zřízené příspěvkové organizaci, pokud se jich usnesení přímo týká nebo kterým se ukládají úkoly. Usnesení se zasílá elektronicky.

**Článek 11
Plnění usnesení zastupitelstva**

1. Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta a rada obce. O splnění usnesení, případných problémech a o nesplněných usneseních informuje členy zastupitelstva starosta na nejbližším zasedání zastupitelstva.
2. Zaměstnanci obce a obcí zřízená příspěvková organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých pracovních povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva.
3. Obecní úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

**Článek 12
Organizačně technické záležitosti**

1. Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní skupinu složenou z členů zastupitelstva, odborníků a nečlenů zastupitelstva, předsedou může být jen zastupitel. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, pro který byla zřízena. Na pracovní skupinu se nepoužijí ustanovení o výborech, pravidla jednání a práce určuje předseda skupiny. Zastupitelstvo může členům pracovní skupiny poskytnout jednorázovou odměnu, pokud skupina vykoná rozsáhlejší práci.
2. Obecní úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání i do místa bydliště. Seznam slouží jen pro vnitřní potřebu obecního úřadu.
3. Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

**Článek 13
Výbory a další orgány**

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro svou činnost výbory, zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu, radě jen v rámci jí vymezené působnosti, předkládají jim svá stanoviska a návrhy. Plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověří zastupitelstvo.
2. Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu s tímto jednacím řádem.
3. Výbor se schází podle potřeby, svolává jej předseda, určuje místo, čas a pořad jednání. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky, ta je rozesílána elektronicky nejpozději 3 pracovní dny před jednáním výboru. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti.
4. Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance obce, obcí zřízené příspěvkové organizace, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
5. Z jednání výboru se vede zápis, který vyhotovuje určený člen výboru, obsahuje seznam přítomných, schválený program, průběh jednání, výsledky hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda a členové výboru. Písemný zápis musí být bez odkladu předán místostarostovi, členové zastupitelstva jej obdrží na nejbližším zasedání zastupitelstva.
6. V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků a vyjádření zaměstnance, jehož činnost se kontrolovala. Zápis podepisují členové výboru, kteří prováděli kontrolu, popř. zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Písemný zápis musí být bez odkladu předán místostarostovi, členové zastupitelstva jej obdrží na nejbližším zasedání zastupitelstva.
7. Zprávu o činnosti výborů sděluje zastupitelstvu předseda či pověřený člen výboru.
8. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů mohou výbory vzájemně spolupracovat, popř. koordinovat svou činnost ve věcech společných. Zastupitelstvu pak mohou podávat společné zprávy, návrhy, stanoviska, apod.

**Článek 14
Zastupitelské kluby**

1. Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo sdružovat se v zastupitelských klubech. Zastupitelský klub musí mít nejméně 3 členy. Za zastupitelský klub jedná jeho předseda.
2. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho zastupitelského klubu.
3. Předseda zastupitelského klubu je oprávněn požádat během rozpravy nebo před hlasováním o pětiminutovou přestávku na poradu klubu. Předsedající mu vyhoví. O požadavku na delší přestávku rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

**Článek 15**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Kunín dne 11.09.2017 svým usnesením č. \*\*\*\*\* s účinností ode dne 12.09.2017.
2. Tímto se ruší předchozí jednací řád zastupitelstva, který byl schválen usnesením č. 7/7 ze dne 05.10.2015 s účinností ode dne 01.01.2016.

Dagmar Novosadová DiS. Markéta Kuběnová

starosta místostarosta

Příloha č. 1

**Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva obce**

1. **Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou**:
	1. členové zastupitelstva,
	2. určení zaměstnanci obecního úřadu,
	3. zaměstnanci Stavebního úřadu Městyse Suchdol nad Odrou,
	4. ředitel Základní školy a Mateřské školy Kunín, okres Nový Jičín, příspěvkové organizace,
	5. zástupci právnických osob, které kraj založil nebo zřídil, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva obce,
	6. další osoby, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva,
	7. občané obce, jejichž záležitosti se budou na zasedání zastupitelstva projednávat.
2. **Adresáty materiálů pro zasedání zastupitelstva jsou:**
3. členové zastupitelstva,
4. určení zaměstnanci obecního úřadu (materiály jsou umístěny na společném disku serveru obecního úřadu),
5. členové výborů, kteří nejsou členy zastupitelstva (pouze na základě žádosti předsedy výboru a pouze materiály související s činností výboru).
6. **Adresáty usnesení zastupitelstva jsou:**
	1. členové zastupitelstva,
	2. zaměstnanci obecního úřadu,
	3. všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.

**Návrh na usnesení:**

**Zastupitelstvo obce Kunín schvaluje Jednací řád Zastupitelstva obce Kunín s účinností od 12.09.2017.**