

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE KUNÍN

## **Obsah:**

- [1. Úvodní ustanovení](#)
- [2. Svolání zastupitelstva](#)
- [3. Příprava zasedání zastupitelstva](#)
- [4. Účast členů zastupitelstva na zasedání](#)
- [5. Program zasedání zastupitelstva](#)
- [6. Průběh zasedání zastupitelstva](#)
- [7. Usnesení zastupitelstva, hlasování](#)
- [8. Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva](#)
- [9. Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva](#)
- [10. Schvalování účetní závěrky obce](#)
- [11. Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva](#)
- [12. Další povinnosti členů zastupitelstva](#)
- [13 Zastupitelské kluby](#)
- [14. Organizačně technické záležitosti](#)
- [15. Výbory a další orgány](#)
- [16. Závěrečná ustanovení](#)

## **Přílohy**

- [Příloha č. 1 - Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva](#)

---

Zastupitelstvo obce Kunín (dále jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád:

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání zastupitelstva, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a další věci související s jeho zasedáním.
2. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o obcích. Zastupitelstvo rozhoduje i v dalších věcech v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy.

## Článek 2

### Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu práce a svolává je starosta obce (dále jen „starosta“) nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání.
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva a další osoby uvedené v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu. Pozvánka na zasedání zastupitelstva je rozesílána e-mailovou poštou; pokud o to adresát požádá, je mu pozvánka zaslána prostřednictvím České pošty.
3. Obecní úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce obecního úřadu a na webových stránkách obce.
4. Požádá-li o to alespoň jedna třetina (tj. nejméně 5) členů zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost

doručena obecnímu úřadu. V žádosti o svolání zasedání členové zastupitelstva uvedou jimi navrhovaný program zasedání.

5. Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady obce (dále jen „rada“) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

### Článek 3

#### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada obce. Rada zejména:
  - a. stanoví dobu a místo zasedání,
  - b. navrhne program zasedání zastupitelstva,
2. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu navrženého radou a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Rada může navrhnout zařazení ústní informace na program zasedání zastupitelstva.
4. Pro zařazení svých materiálů na program zasedání zastupitelstva sdělují výbory radě pouze název materiálu a jméno jeho předkladatele; současně doloží usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání.
5. Materiál, navržený členem zastupitelstva na pořad jednání zastupitelstva, doručí na obecní úřad člen zastupitelstva tak, aby mohl být zařazen do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva nejpozději 14 dnů před datem konání zasedání zastupitelstva.
6. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva, vč. materiálů výborů, se předkládají v elektronické a písemné formě (pokud o to člen zastupitelstva požádá) v potřebném počtu výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být odeslány členům zastupitelstva nejpozději 10 dnů přede dnem jeho zasedání.
7. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva.
8. V případě, že bude mít člen zastupitelstva k zpracovaným materiálům dle odstavce 6 protinávrh, doručí jej písemně zpracovaný na obecní úřad tak, aby mohl být členům zastupitelstva rozeslán nejpozději 5 dnů přede dnem jeho zasedání.
9. Adresátům materiálů pro zasedání zastupitelstva uvedeným v příloze č. 1 jednacího řádu se materiály předkládají takto:
  - a. materiály uvedené v odstavci 6 a 8 se zasílají e-mailem, nebo jsou připraveny v tištěné podobě k vyzvednutí na obecním úřadě,
  - b. materiály uvedené v odstavci 7 a 8 jsou zasílány e-mailem a příslušní adresáti materiálů jsou na tuto skutečnost upozorněni SMS zprávou, materiály budou před jednáním připraveny v tištěné podobě na stole,
  - c. pro potřebu určených zaměstnanců zařazených do obecního úřadu jsou materiály umístěny na společném disku serveru obecního úřadu.

### Článek 4

#### Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva. Nemohou-li se ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.
3. Zvolení ověřovatelé zápisu a členové návrhové komise jsou povinni svůj odchod z jednání v průběhu zasedání zastupitelstva oznámit předsedajícímu.
4. Pokud člen zastupitelstva neplní své povinnosti, nezúčastňuje se opakovaně zasedání zastupitelstva a nezapojuje se do činnosti výboru nebo komise, jichž je členem, lze mu měsíční odměna krátit až na 0 Kč.

## Článek 5

### Program zasedání zastupitelstva

1. Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají:
  - a. členové zastupitelstva,
  - b. rada,
  - c. výbory,
  - d. popř. další osoby, které o to zastupitelstvo požádá, popř. výjimečně určí rada při přípravě programu zastupitelstva (dále jen „předkladatel“).
2. Návrh programu zasedání zastupitelstva předkládá rada, vlastní program schvaluje zastupitelstvo v úvodu svého zasedání.
3. Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
4. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly schváleny v programu. Předsedající (viz čl. 6 odst. 1 tohoto jednacího řádu) předkládá návrh programu zasedání v úvodu zasedání zastupitelstva; o něm, popř. o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, změnách pořadí projednávání bodů nebo sloučení rozpravy rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O změně pořadí projednávání bodů programu v průběhu zasedání zastupitelstvo rozhoduje bez rozpravy.
5. 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.
6. Nebude-li zastupitelstvem program schválen, zastupitelstvo projedná pouze ty záležitosti, jejichž projednání zákon vyžaduje (např. volba starosty, místostarosty a ostatních členů rady na ustavujícím zasedání, námítky podané členem zastupitelstva proti zápisu, apod.), a poté starosta jednání ukončí. I v tomto případě se ze zasedání pořídí v souladu s ust. čl. 14 tohoto jednacího řádu zápis.

## Článek 6

### Průběh zasedání zastupitelstva

#### Zahájení a řízení zasedání

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (předsedající). Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje zasedání a vyhláší přestávku a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Při každém, i krátkodobém, opuštění zasedání nahlásí člen zastupitelstva svou neúčast zapisovateli.
3. V zahajovací části zasedání zastupitelstva předsedající:
  - a. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů; není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání,
  - b. oznámí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání,
  - c. předloží návrh na volbu dvou členů zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání,
  - d. předloží návrh na volbu návrhové komise,
  - e. navrhne schválení programu zasedání,
  - f. vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu,
  - g. dále pak řídí jednání dle schváleného programu.
4. Návrhová komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení k projednávaným bodům. Na závěr zasedání člen

návrhové komise přednese zprávu návrhové komise, ve které zrekapituluje průběh zasedání zastupitelstva a přijatá usnesení.

5. Byly-li některými členy zastupitelstva podány námitky proti zápisu, zastupitelstvo o nich rozhodne hlasováním jen do následujícího nejbližšího zasedání zastupitelstva. Námitky jsou členové zastupitelstva povinni podat na obecní úřad písemně nejméně 14 dnů před konáním zastupitelstva.
6. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.

### **Rozprava**

7. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy.
8. Maximální délka vystoupení v rozpravě je 5 minut. Diskutující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení; o tomto návrhu se hlasuje bezodkladně.
9. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí předsedající slovo také zaměstnanci obecního úřadu, zástupci výboru a komise rady, zástupci právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila, popř. jinému účastníkovi zasedání, a to na základě žádosti člena zastupitelstva.
10. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno, a to po vystoupení osob uvedených v odst. 9.
11. Po vystoupení přihlášených dle odst. 9 a 10 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům obce, kteří dosáhli věku 18 let, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost (dále jen „občan obce“), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok. Maximální délka vyjádření stanovisek je stanovena na 5 minut. Každý může k danému projednávanému bodu vystoupit maximálně dvakrát.
12. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
13. Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
14. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí vystoupit.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li návrh na ukončení rozpravy přijat, umožní předsedající vystoupit všem osobám, které se do rozpravy přihlásily před podáním návrhu na ukončení rozpravy.

### **Ostatní**

16. Nejpozději vždy po dvou hodinách jednání zastupitelstva je předsedající povinen zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.
17. 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.
18. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.

### **Ukončení zasedání**

19. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
20. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech (tj. pod 8) členů zastupitelstva. V tomto případě svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání.

## Článek 7

### Usnesení zastupitelstva, hlasování

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů a projednávaných návrhů. Návrhy usnesení připravují předkladatelé.
2. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné, případně v přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, obecnímu úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou obec založila nebo zřídila, a to v rozsahu pravomocí zastupitelstva.
5. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh, vč. návrhu na změnu způsobu hlasování.
8. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
9. Jestliže předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu a věc je důležitá a nesnese odkladu, koná se z podnětu předsedajícího nebo předsedy zastupitelského klubu dohodovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve předsedy klubů, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a vyhlásí přestávku. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající přednese zastupitelstvu návrh a dá o něm hlasovat.
10. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém nejbližším zasedání.
11. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
12. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
13. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
14. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování.
15. V případě, že je členem zastupitelstva námitka podle odst. 14 tohoto článku podána ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne o takové námitce zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
16. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
17. V případě pořadového hlasování (hlasování o procedurálních otázkách - např. hlasování o vyhlášení přestávky v jednání) se přijatému usnesení nepřiděluje číslo.

## Článek 8

### Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, další orgány obce a zástupce právnické osoby, které obec založila nebo zřídila.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na obecním úřadě.
4. O vyřízení dotazů, připomínek a podnětů vznesených na zasedání zastupitelstva starosta informuje zastupitelstvo na jeho nejbližším zasedání.

## Článek 9

### Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající rušitele upozorní, aby od svého jednání upustil. V případě opakovaného rušení jej může předsedající vykázat ze zasedací místnosti.
2. Překročí-li diskutující stanovený časový limit (čl. 6 odst. 8), odejme mu předsedající slovo.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v zasedací síni používat mobilní telefony. Zakázáno je rovněž kouření včetně elektronických cigaret.

## Článek 10

### Schvalování účetní závěrky obce

1. V souladu s ust. § 43 zákona o obcích a příslušnou vyhláškou Ministerstva financí upravující požadavky na schvalování účetních závěrek (dále jen „vyhláška“) schvaluje zastupitelstvo řádnou, příp. mimořádnou účetní závěrku; mezitímní účetní závěrky se neschvalují.
2. V průběhu účetního období (kalendářního roku) je umožněn přístup členům zastupitelstva k podkladům, na základě, kterých je možno posoudit úplnost a průkaznost účetnictví daného účetního období včetně vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci obce, a to především ke zpracovaným mezitímním účetním závěrkám obce. Účetní závěrky jsou obecním úřadem sestavovány takto:
  - a. mezitímní závěrky sestavované k termínu 31. 3., 30. 6. a 30. 9. běžného roku obsahují rozvahu, výkaz zisku a ztráty a vysvětlující a doplňující přílohu a jsou zpracovávány nejpozději do 30. dne následujícího měsíce,
  - b. řádná závěrka k 31. 12. běžného roku obsahuje výkazy uvedené pod písm. a) a dále přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu a je zpracovávána nejpozději do 25. 2. následujícího roku.Do 10 pracovních dnů po termínu jejich zpracování budou závěrky zveřejněny na webových stránkách obce.

Členové zastupitelstva mají právo vyžádat si doplňující informace týkající se uvedených podkladů pro schvalování účetní závěrky.
3. Řádnou účetní závěrku schvaluje zastupitelstvo nejpozději do 30. 6. následujícího roku, mimořádná účetní závěrka se schvaluje do dvou měsíců ode dne, ke kterému se sestavuje. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření obce. V případě neschválení účetní závěrky se v usnesení uvede důvod neschválení a lhůta k odstranění zjištěných vad.
4. Podklady pro zpracování řádné účetní závěrky zajišťuje obecní úřad a tvoří je:
  - a. schvalovaná účetní závěrka, tj. výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu,
  - b. zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření,
  - c. inventarizační zpráva,

- d. informace o zjištěních interního auditu a zjištěních z veřejnoprávních kontrol, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví,
  - e. účetní záznamy a doplňující informace k účetní závěrce, vyžádané finančním výborem nebo členy zastupitelstva,
  - f. vyjádření finančního výboru.
5. O schvalování účetní závěrky se vytváří v souladu s vyhláškou pro účely předání informace do centrálního systému účetních informací státu protokol; protokol o schvalování účetní závěrky vyhotovuje na základě usnesení zastupitelstva obecní úřad a podepisuje jej starosta.
  6. Každý z členů zastupitelstva má právo písemně odůvodnit své hlasování při schvalování účetní závěrky; toto odůvodnění bude nedílnou součástí zápisu ze zasedání i protokolu o schvalování účetní závěrky podle odst. 5 tohoto článku.

## Článek 11

### Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Obecní úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo na následujícím zasedání zastupitelstva.

## Článek 12

### Další povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání zastupitelstva se zřetelem k výsledku projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popř. jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva, na kterém se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné, jinak nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu. Oznámení se podává formou čestného prohlášení, a to buď ústně, nebo písemně k rukám předsedajícího. Povinnost veřejných funkcionářů oznamovat osobní zájem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, tímto není dotčena.

## Článek 13

### 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 14

### Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Zápis dosvědčuje skutečný průběh a výsledek zasedání, rozpravu, vystoupení zastupitelů a ostatních osob k projednávaným bodům, vše se uvádí stručným přepisem, na závěr se uvádí přehled přijatých usnesení. Z průběhu zasedání se dále pořizuje pro účely vyhotovení zápisu zvukový záznam.
2. V zápisu se uvádí:
  - a. den a místo zasedání,
  - b. hodina zahájení a ukončení,
  - c. počet přítomných členů zastupitelstva číslovkou,

- d. jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- e. jméno předsedajícího,
- f. schválený program jednání,
- g. jména zvolených ověřovatelů zápisu a návrhové komise,
- h. průběh rozpravy se jmény diskutujících,
- i. průběh a výsledek hlasování (včetně záznamu o hlasování jednotlivých členů zastupitelstva),
- j. učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 10, odst. 1 tohoto jednacího řádu,
- k. písemná odůvodnění hlasování členů zastupitelstva při schvalování účetní závěrky podle čl. 12 odst. 6 tohoto jednacího řádu,
- l. přijatá usnesení,
- m. jméno zapisovatele,
- n. datum pořízení zápisu.

Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.

3. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a zvolení ověřovatelé. Za pořízený zápis se považuje takový, pod kterým jsou podepsáni starosta nebo místostarosta a zvolení ověřovatelé (minimálně dva ověřovatelé odlišní od starosty nebo místostarosty). Pokud ověřovatel odmítne podepsat předložený návrh zápisu, připojí se k zápisu jím písemně zpracované námitky, tyto je povinen ověřovatel doložit do 10 dnů ode dne konání zastupitelstva. O námitkách budou písemně informováni zastupitelé na následujícím nejbližším zasedání zastupitelstva. O námitkách ověřovatele rozhodne zastupitelstvo, pokud nebude námitka akceptována, bude chybějící podpis nahrazen přijatým usnesením.
3. Obecní úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.
4. Materiály určené k projednání zastupitelstvem jsou veřejnosti k dispozici takto:
  - a. materiály dle čl. 3 odst. 5 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději 5 dnů před konáním zastupitelstva:
    1. v písemné podobě na obecním úřadě,
    2. v elektronické podobě na webových stránkách obce,
  - b. materiály dle čl. 3 odst. 6 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději v den konání zastupitelstva k nahlédnutí v předsáli zastupitelstva a v elektronické podobě na webových stránkách obce.

Při poskytování materiálů jsou respektována případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.
5. Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise, složené z členů zastupitelstva a odborníků - nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.
6. 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, který slouží jen pro vnitřní potřebu obecního úřadu.
7. Obecní úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.
8. Lhůta, ve které má občan obce právo vyjadřovat se písemně k návrhu rozpočtu obce nebo závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, je stanovena na 15 dnů po jejich zveřejnění na úřední desce obecního úřadu.

## Článek 15

### Výbory a další orgány

1. Zastupitelstvo zřizuje jako poradní orgány pro svou činnost kontrolní a finanční výbor. Výbory ze své činnosti odpovídají zastupitelstvu, radě jen v rámci jí vymezené působnosti, předkládají jim svá stanoviska a návrhy. Plní úkoly, které vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo.
2. Jednání výboru řídí předseda, popř. jiný člen a schází se podle potřeby. Svolává jej předseda, který určuje místo, čas a pořadí jednání. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky, ta je



rozesílána elektronicky nejpozději 5 dnů před jednáním výboru. Nemůže-li se člen jednání zúčastnit, oznámí předem předsedovi svou nepřítomnost.

3. Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance obce, obcí zřízené příspěvkové organizace, členy zastupitelstva, kteří nejsou členem výboru, případně další odborníky.
4. 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 je bez odkladu předán na podatelnu obecního úřadu, členové zastupitelstva jej obdrží na nejbližším zasedání zastupitelstva.
5. 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 kontrolovaného, jehož činnost se kontrolovala. Zápis podepisují členové výboru, kteří prováděli kontrolu, popř. zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Písemný zápis je bez odkladu předán na podatelnu obecního úřadu, členové zastupitelstva jej obdrží na nejbližším zasedání zastupitelstva.
6. Zprávu o činnosti výborů sděluje zastupitelstvu předseda či pověřený člen výboru.
7. 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 16

### Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu jsou tyto přílohy:  
Příloha č. 1 Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva
2. Tento Jednací řád zastupitelstva obce nabývá účinnosti dnem 1.4.2019 a ruší Jednací řád schválený zastupitelstvem usnesením č. 7/7 ze dne 5. 10. 2015 s účinností od 1. 6. 2016 a doplněný Dodatkem č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva obce Kunín, schváleným zastupitelstvem usnesením č. 20/11 ze dne 11. 12. 2017 s účinností od 1. 1. 2018.

---

#### Příloha č. 1 - Adresáti pozvánek, materiálů a usnesení zastupitelstva

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