



Jednací řád

Rady obce Nedakonice

Rada obce Nedakonice vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů tento svůj jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento jednací řád Rady obce Nedakonice (dále jen „rada“) upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění jejich usnesení, jakož i další zásady pro její činnost.

Článek 2

Pravomoc a působnost rady

1. Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada Zastupitelstvu obce Nedakonice.
2. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Článek 3

Svolání schůze rady

1. Rada se schází ke svým schůzím podle plánu práce, jinak podle potřeby. Plán práce rady schvaluje rada vždy na půl roku, stanoví v něm hlavní úkoly rady na dané pololetí a časový plán schůzí.
2. Schůzi rady svolává starosta. V době nepřítomnosti starosty svolává schůzi místostarosta.
3. Schůze se svolává nejpozději 7 dnů přede dnem jejího konání. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat schůzi rady i v kratší lhůtě, pokud s tím všichni členové rady vysloví souhlas.
4. Schůze rady obce jsou neveřejné.

Článek 4

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta podle schváleného plánu práce rady.
2. Schůze rady jsou číslovány jednou vzestupnou číselnou řadou za celé volební období.
3. Program schůze je zpracován na základě plánu práce rady, aktuálně doplněného podle usnesení zastupitelstva obce a podle návrhů členů rady, příp. dalších osob dle následujícího odstavce.
4. Návrhy radě mohou předkládat její členové, členové zastupitelstva obce, předsedové výborů zastupitelstva obce. Důvodové zprávy vypracovávají určení zaměstnanci obecního úřadu, ředitelé právnických osob zřízených a založených obcí, případně přizvaní odborníci či jiné pověřené osoby. Na radu má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty člen zastupitelstva obce.
5. Zprávy a informace navržené do programu podle schváleného plánu práce projednává rada na základě písemně předložených materiálů v elektronické podobě. Netýká se otázek, o kterých bylo rozhodnuto podle bodu 6. Za vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé.

6. Rada rozhodne, které materiály mohou být pouze ústně předloženy s písemným návrhem na usnesení.
7. Zprávy a návrhy pro schůze rady obce se připravují podle těchto zásad:
 - předkládaný materiál musí obsahovat návrh usnesení,
 - musí být stručné a výstižné s konkrétními návrhy řešení,
 - musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva obce nebo rady k řešené problematice,
 - ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věcí, případně dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, rozhodne starosta zda a jak bude zpráva zpracována a nebo bude – li navrženo alternativní řešení,
 - jsou-li součástí materiálů mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, musí být k dispozici členům rady před schůzí i v jejím průběhu alespoň v jednom vyhotovení.
8. Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem se vrací zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
9. Písemné materiály určené pro schůzi rady předkládá navrhovatel v elektronické podobě prostřednictvím starosty obce tak, aby mohly být doručeny členům rady nejpozději s pozvánkou na schůzi (7 dnů předem).
10. Na základě souhlasu starosty je možno v neodkladných případech předložit mimo program schůze materiály 1 den před schůzí rady (tzv. „dodatečné materiály“) a v den schůze rady (tzv. „na stůl“). O připuštění takového bodu rozhodne rada při schvalování programu schůze.
11. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání rady vykonává starosta, případně pověřený člen rady.
12. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí i další subjekty, konat společná jednání. O svolání takového jednání rozhoduje starosta po předchozím souhlasu rady a po dohodě se zástupci těchto subjektů. O jednání a usnášení rady platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá rada samostatně.
13. Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta, ke kterým bodům programu budou na schůzi rady přizvány další osoby.

Článek 5

Účast na schůzi rady

1. Členové rady jsou povinni se zúčastnit každé schůze rady, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu své neúčasti. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta v průběhu schůze.
2. Účast na schůzi potvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.
3. Nesejde – li se nadpoloviční většina všech členů rady do 30 minut po stanovené době zahájení schůze, ukončí starosta nebo zastupující místostarosta schůzi a svolá nejpozději do 10 dnů náhradní schůzi.
4. K jednotlivým bodům programu může být přizván další člen zastupitelstva obce a dále ti, kdo materiály předkládají, podíleli se na jejich zpracování, případně ti, jejichž činnosti se projednávána problematika dotýká.

Článek 6

Schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“).
2. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plně

moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze rady, která má danou záležitost projednávat.

3. Po zahájení schůze rady předsedající:
 - zjistí počet přítomných členů rady a konstatuje její usnášení schopnost
 - navrhne radě schválení programu schůze
 - určí zapisovatele
4. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu schůze a projednávání naléhavých záležitostí. Rada o konečném programu schůze rozhodne hlasováním. O stažení materiálu jeho předkladatelem se před schválením programu jako celku nehlasuje.
5. Program schůze rady obce obsahuje zejména tyto body jednání:
 - schválení programu jednání schůze rady
 - plánované zprávy dle programu
 - informace starosty a místostarosty
 - návrhy členů rady a dalších oprávněných osob dle tohoto článku
6. Předsedající seznámí radu s ověřením zápisu z předchozí schůze, zda a jaké námitky byly proti němu podány. O námitkách rozhodne rada hlasováním.
7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, předsedovi výboru zastupitelstva obce a poté v rozpravě členům rady a ostatním účastníkům schůze.
8. Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám. Pokud se dotazy nebo připomínky netýkají předmětu schůze, předsedající na tuto skutečnost upozorní a může řečníkovi odejmout slovo. V případě odlišného názoru má člen rady právo předložit doplňující návrh usnesení, či protinávrh usnesení. Návrh usnesení musí být konkrétní a jednoznačně zformulovaný.
9. Členové rady mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu, jestliže o to požádají.
10. Po ukončení diskuse k bodu programu může předsedající, vyžaduje – li to obsah diskuse, udělit slovo předkladateli. Potom shrne obsah diskuse a doporučí ke schválení návrh usnesení.
11. Schůzi rady prohlásí předsedající za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady pod hranici, stanovenou jako polovina všech členů rady nebo z jiných vážných důvodů a do 10 dnů svolá náhradní schůzi.

Článek 7

Hlasování rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. O každém návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Každý člen rady hlasuje osobně a zpravidla veřejně – zdvižením ruky. Každý člen rady má právo navrhnout tajné hlasování, o čemž rozhodne rada. Výsledek hlasování musí být zaznamenán v zápise ze schůze.
3. Každý člen rady obce může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
4. Pozměňujícím návrhem je upřesnění, doplnění nebo změna původního návrhu v omezeném rozsahu, která však nemění smysl původního návrhu.
5. Jsou – li předloženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

6. V případě, že byl k předloženému návrhu podán protinávrh, dá předsedající hlasovat o předložených návrzích v opačném pořadí, než jak byly podány. Schválením některého z protinávrhů se ostatní stávají bezpředmětnými.
7. Je –li návrh předložen ve 2 nebo více variantách, hlasuje rada nejdříve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se stávají ostatní bezpředmětnými
8. Rada může rozhodnout o stažení návrhu z programu, vzniknou –li pro to důvody, a uložit jeho případné přepracování.
9. Návrh je schválen, hlasuje – li pro něj nadpoloviční většina všech členů rady.
10. Pokud rada nepřijme k materiálu žádné z navržených usnesení, tato skutečnost se poznamená do zápisu ze schůze. Žádné usnesení nevzniká (tzn. Ani usnesení opačného významu).

Článek 8

Organizačně-technické záležitosti schůze rady

1. Nemluví – li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
2. Pro přípravu stanovisek a expertiz může rada zřídit pracovní komise. Funkce této komise končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady, na něž byla projednána záležitost, kterou se komise zabývala.
3. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený člen rady.
4. Schválený zápis dosvědčuje průběh schůze a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina vlastnoručně podepsaná členy rady, důvodové zprávy a návrhy a dotazy, podané písemně.
5. V zápise se uvede zejména:
 - den a místo schůze včetně hodiny zahájení a ukončení, popř. přerušení schůze,
 - určení ověřovatelé zápisu
 - počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů,
 - program schůze včetně schválených změn
 - průběh rozpravy se jmény řečníků v případě, že o to řečník výslovně požádá
 - podané návrhy,
 - výsledky hlasování
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
6. Zápis se vyhotovuje do 30 dnů po poskočení schůze rady a podepisují jej předsedající, zapisovatel a ověřovatelé.
7. Rada může rozhodnout o formě a způsobu zveřejnění závěrů schůze v konkrétních případech.
8. O námitkách člena rady proti obsahu zápisu ze schůze rady rozhodne nejbližší schůze rady. Námitky je člen rady oprávněn podat do zahájení nejbližší následující schůze rady.

Článek 9

Usnesení rady a jejich kontrola

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jsou - li dané úkoly dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
2. Usnesení rady nesmí být v rozporu se zákony a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
3. Usnesení rady zpravidla obsahuje:

- výrokovou část,
 - ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje jaký úkol a komu se ukládá a v jakém termínu se požaduje jeho plnění.
4. Přijaté usnesení rady obce je závazné pro všechny členy rady a zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu, jimž byl usnesením uložen úkol.
 5. Má-li starosta obce za to, že usnesení rady je nesprávné, pozastaví jeho výkon a věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva obce.
 6. Přijatá usnesení jsou vydávána ve formě přehledu usnesení rady, který podepisují starosta, místostarosta nebo jiný člen rady. Pro potřeby obecního úřadu se pořizuje částečný výpis usnesení rady, který za správnost podepisuje zapisovatel.
 7. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem zasedání rady, které je odděleno pomlčkou za kterou následuje pořadové číslo usnesení přijaté na daném zasedání rady; celý tvar usnesení je: pořadové číslo zasedání rady - pořadové číslo usnesení přijaté na daném zasedání rady /RO/letopočet konání schůze. Dále se doplňkově uvede datum přijetí usnesení.
 8. Budou – li zjištěny po podpisu a zveřejnění v zápisu nebo ve výpisu usnesení chyby v psaní, vydá obecní úřad oznámení o administrativní chybě. Toto oznámení musí být konzultováno se starostou a zveřejní se obvyklým způsobem. Chybný zápis se následně opraví a opatří příslušnými podpisy. Archivuje se chybný zápis či výpis usnesení, oznámení o administrativní chybě i opravený zápis či výpis usnesení.
 9. Evidenci usnesení rady a úkolů z nich vyplývajících organizuje a jejich kontrolu zajišťuje obecní úřad.
 10. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
 - rada pokud si vyhradila předložení kontrolní zprávy; souhrnnou kontrolu plnění svých usnesení provádí rada nejméně pololetně na své schůzi, návrh radě předkládá určený člen rady,
 - starosta,
 - kontrolní výbor zastupitelstva obce, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce.

Článek 10

Zrušovací a závěrečná ustanovení

1. Veškeré úkony, které podle tohoto jednacího řádu náleží starostovi, vykonává v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci místostarosta.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.
3. Tento jednací řád rady byl schválen na schůzi rady dne 20.11.2018 usnesením č. 1-2/RO/2018 a nabývá účinnosti dnem 20.11.2018.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti Jednací řád Rady obce Nedakonice obecní rady ze dne 12.11.2010.

Datum podpisu 20.11.2018

Jaromír Klečka, v.r.
starosta

Ing. Zdeněk Otrusina, v.r.
místostarosta