

Jednací řád rady Obce Kájov

Rada Obce Kájov (dále jen „rada“) se usnesla podle § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu, který stanovuje podrobnosti o jednání rady:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád rady upravuje přípravu, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jejího usnesení, jakož i další otázky.
- 2) Rada vykonává svoji působnost v souladu s právními předpisy a tímto jednacím řádem.
- 3) Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti je rada odpovědná zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- 4) Rada rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 odst. 2 zákona a v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu obce.
- 5) Rada má 5 členů. Radu tvoří starosta, místostarosta (místostarostové) a další členové rady. Členy rady volí, případně z funkce odvolává zastupitelstvo obce, které rovněž určuje počet členů rady. Pokud je v obci zřízena funkce tajemníka obecního úřadu, zúčastňuje se tento jednání rady s hlasem poradním.

Čl. 2

Činnost rady

- 1) Činnost rady vychází z dlouhodobé koncepce, usnesení zastupitelstva, z podnětů členů rady a zastupitelstva, pracovníků obecního úřadu, komisí rady a zástupců organizací obce.
- 2) Rada se schází zpravidla jedenkrát za dva týdny, v odůvodněných případech může být svoláno i mimořádné jednání.

Čl. 3

Příprava schůze

- 1) Přípravu jednání rady organizuje starosta, případně, pokud není starosta přítomen nebo pokud nevykonává funkci, místostarosta. Ten rovněž stanoví její program. Za administrativní zajištění jednání odpovídá starosta, případně jím pověřený pracovník obecního úřadu (je – li zřízena funkce tajemníka obecního úřadu, pak tajemník obecního úřadu).
- 2) Rada si může k jednání přizvat:

- člena zastupitelstva obce,
 - předsedu komise rady,
 - pracovníky obecního úřadu nebo jiné zaměstnance obce,
 - statutárního zástupce organizace založené nebo zřízené obcí,
 - odborníky na projednávanou problematiku,
 - podle potřeby i jiné osoby.
- 3) Přizvaní hosté zpravidla předkládají zprávy, popřípadě zdůvodňují návrhy, žádosti a podobně.
- 4) Materiály určené pro jednání rady se předkládají písemně, případně podle jejich náročnosti i ústně.
- 5) Materiály určené pro jednání rady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout usnesení. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení.
- 6) Materiály pro schůzi rady zpravidla obsahují:
- název materiálu,
 - stručné odůvodnění (pokud existuje variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou),
 - vyjádření dotčených pracovníků obecního úřadu a stanoviska komisí, jsou-li zřízeny a jejich působnost se vztahuje k dané problematice,
 - návrh usnesení,
 - souhlas dotčených subjektů se zpracováním jejich osobních údajů a zveřejněním zápisu z jednání orgánů, které budou záležitostí týkající se subjektu údajů projednávat
- 7) Písemné materiály určené pro jednání rady předkládá zpracovatel prostřednictvím starosty nebo příslušného pracovníka obecního úřadu určeného k přípravě materiálů pro jednání rady tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem schůze rady jejím členům.
- 8) Pokud předkládá materiál člen rady, jsou mu příslušní zaměstnanci obecního úřadu povinni poskytnout odbornou a technickou pomoc.

Čl. 4 **Účast členů rady na schůzi**

- 1) Členové rady jsou povinni se účastnit každého jednání rady, případnou neúčast jsou povinni nejpozději před konáním jednání omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- 2) Účast na jednání rady stvrzují členové rady podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové rady jsou povinni oznámit ve smyslu § 83 odst. 2 zákona střet zájmů před projednáváním a rozhodováním věci.

Čl. 5 Průběh schůze rady

- 1) Jednání rady řídí předsedající, kterým je starosta nebo, v případech popsaných v ust. § 104 odst. 1 zákona, místostarosta, případně, v případech uvedených v ust. § 103 odst. 6 zákona, jiný člen rady.
- 2) Předsedající dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje jednání, navrhuje ověřovatele zápisu, zahajuje rozpravu, uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek.
- 3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejdříve však v době, kdy je podle listiny přítomných přítomna nadpoloviční většina všech členů rady. Předsedající na počátku jednání rady určí alespoň jednoho ověřovatele zápisu z řad členů rady.
- 4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady do 15 minut od stanoveného začátku, nebo klesli počet členů rady v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů rady, ukončí předsedající jednání a neprojednané body programu se přesunou na následující jednání.
- 5) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání rady má a případné dotazy zodpovídá zpracovatel.
- 6) Ke každému bodu jednání se mohou všichni členové rady vyjádřit v diskusi. Do diskuse se přihlašují členové rady zvednutím ruky. Vyjádření musí obsahovat stanovisko k problému. Za obdobných podmínek má právo uplatnit svůj poradní hlas tajemník, pokud je jednání rady přítomen. Další přítomné osoby se mohou na jednání rady vyjadřovat jen na základě výzvy předsedajícího nebo na základě rozhodnutí rady.
- 7) Po ukončení diskuse rada přijímá k projednávanému bodu usnesení, pokud je součástí bodu programu jeho návrh, nebo navrhne – li to některý člen rady. Jinak obsah jednání k danému bodu programu rada pouze vezme na vědomí bez hlasování a tato skutečnost se poznamená v zápisu z jednání rady. O návrhu usnesení nechá předsedající hlasovat. Pokud byly v diskusi podány pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich (a to v pořadí od posledně vzneseného k prvně vznesenému), potom o původním návrhu usnesení, případně upraveném na základě přijatých pozměňovacích návrhů.
- 8) Návrh na usnesení rady může předkládat každý člen rady. Pokud se návrh nevztahuje k projednávanému bodu programu, lze takový návrh projednat pouze v případě, že rada odsouhlasí změnu (doplnění) programu. Návrh na změnu (doplnění) programu lze podat kdykoliv během jednání, a to vždy před započítáním projednávání daného bodu programu. V případě, že již nastala diskuse k danému bodu programu, lze návrh na změnu programu projednat až po skončení projednávání daného bodu programu.

Čl. 6 Usnesení rady

- 1) Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů rady.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Je-li předmětem usnesení schválení právního jednání, musí usnesení obsahovat základní náležitosti takového právního jednání stanovené občanským zákoníkem, případně dalšími předpisy, které se k věci vztahují. Jsou – li součástí usnesení i osobní údaje, vyžádá si zpracovatel před jednáním rady zpravidla souhlas ke zpracování uvedených údajů formou zveřejnění v zápisu z jednání rady či dalších orgánů obce. Stejně lze navrhnout i ukončení jednání rady.
- 3) Návrh usnesení připravuje a radě předkládá zpracovatel.

Čl. 7 Hlasování

- 1) Rada je schopná se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada o variantách v pořadí navrženém předkladatelem návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 4) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu.
- 5) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o původním návrhu (případně upraveném o přijaté změny).
- 6) Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh. Předsedající může vyzvat přítomné členy rady, kteří nehlasovali pro návrh, aby sdělili, zda jsou proti návrhu nebo se hlasování zdrželi.
- 7) Usnesení je přijato, hlasovala-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- 8) Požádá-li některý z přítomných členů rady, který se zúčastnil hlasování, o zaznamenání jeho jmenovitého stanoviska do zápisu, bude takové stanovisko zaznamenáno. Nesdělí – li příslušný člen rady své stanovisko písemně, bude zaznamenáno formou stručného popisu základních argumentů příslušného stanoviska v zápisu z jednání rady.
- 9) Zápis z jednání rady podepisuje starosta spolu s místostarostou a určení ověřovatelé zápisu. Zápis z jednání rady se poskytne všem členům zastupitelstva a rozhodne – li tak rada,

vhodným způsobem se uveřejní i na internetových stránkách obce. Pokud zápis obsahuje osobní údaje subjektů, které nedaly souhlas s jejich zpracováním formou zveřejnění zápisu z jednání rady, osobní údaje příslušných subjektů se před zveřejněním (a zasláním ostatním zastupitelům) vhodným způsobem anonymizují. To se netýká práva člena zastupitelstva nahlížet do zápisu z jednání rady podle ust. § 101 odst. 3 zákona, který se v rámci takového nahlížení poskytuje v plném znění včetně osobních údajů dotčených subjektů.

Čl. 8

Ukončení schůze rady

- 1) Předsedající prohlásí jednání rady za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Předsedající rovněž prohlásí jednání rady za ukončené, nesejde-li se dostatečný počet členů rady do 15 minut od stanoveného začátku, či klesl-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání či usnesla – li se rada na ukončení jejího jednání.

Čl. 9

Komise rady

Rada může zřídit v souladu s § 122 zákona jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Čl. 10

Organizačně technické záležitosti jednání rady

- 1) O průběhu jednání se podle § 101 odst. 3 zákona pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad, který také vede evidenci usnesení jednotlivých jednání.
- 2) Zápis obsahuje stručný popis průběhu jednání rady a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a písemně podaná stanoviska členů rady, případně dalších přizvaných osob, pokud jsou během jednání rady podána.
- 3) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - kdo řídil zasedání,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - kolik členů rady bylo přítomno,
 - jména omluvených i neomluvených členů rady,
 - program jednání,
 - stručný a věcný popis průběhu jednání, stručný a věcný popis rozpravy se jmény řečníků a základním shrnutím jejich argumentace,
 - písemně podané návrhy, dotazy a stanoviska členů rady nebo přizvaných osob
 - výsledek hlasování o jednotlivých návrzích, protinávrzích i pozměňovacích návrzích,

- text navržených usnesení, pozměňovacích návrhů i protinávrhů a výsledky hlasování o nich
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis z jednání rady se vyhotoví nejpozději do 7 dnů ode dne jednání rady a v téže lhůtě se rozesílá členům rady. Každý člen rady má právo podat vůči zápisu námitky, o kterých rozhodne rada na svém nejbližším jednání. Písemné námitky se podávají k rukám starosty nebo pracovníka obecního úřadu pověřeného přípravou jednání rady (případně tajemníka obecního úřadu, pokud je jeho funkce zřízena). V případě, že nejsou vůči zápisu podány písemné námitky do 7 dnů ode dne jeho rozeslání členům rady, lze jej poskytnout zastupitelům a případně uveřejnit dle čl. 7 bodu 9 tohoto jednacího řádu. Pokud jsou námitky podány, poskytne se zápis zastupitelům a případně se uveřejní ve smyslu čl. 7 bodu 9 až poté, kdy námitky projedná rada na svém následujícím jednání a zápis bude případně (do 3 dnů) upraven o radou takto schválené změny.
- 5) Zápis je ve smyslu ust. § 101 odst. 3 zákona uložen na obecním úřadě k nahlédnutí členům zastupitelstva obce.

Čl. 11

Zabezpečení a kontrola usnesení rady

- 1) Za plnění usnesení rady odpovídají subjekty určené usnesením rady nebo předkladatel materiálu.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení rady provádí starosta, případně tajemník obecního úřadu, pokud je jeho funkce zřízena.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválila rada obce Kájov na svém jednání dne 16.1.2019 a nabývá účinnosti tímto dnem.

.....
Bohumil Šíp
starosta



.....
Daniel Vejvoda
místostarosta