

Zápis č. 03/10 z jednání kontrolního výboru konaného dne 13.10.2010

Přítomni: Jiří Kaňok
Jan Mališ
Vítězslav Pantlík

Jednání započalo v 16:00 hod. Žádný s členů KV nevznesl jakoukoliv námitku proti svolání jednání KV a proto předseda KV pokračoval v jednání.

Předseda Jiří Kaňok seznámil členy s programem jednání:

1. Zápis KV
2. Schválení zápisů z předchozích jednání KV
3. Jednací řád ZO a RO, návrh na organizační strukturu
4. Různé

Nikdo z členů kontrolního výboru nedoplnil program jednání.

Ad. 1.: **Zápis KV** – jako zapisovatel byl navrhnout Mgr. Pantlík. Schválení zápisu z minulého jednání KV.

Tento návrh byl schválen 3-0-0.

Ad. 2.: **Schválení zápisů z předchozích jednání KV**

Probraly se usnesení KV s tím, že kde není plněno, je třeba zajistit naplnění. Zejména u výběrových řízení.

Schválení zápisu z jednání KV č 01/10 a 02/10.

Tento návrh byl schválen 3-0-0.

Ad. 3.: **Jednací řád ZO a RO, návrh na organizační strukturu**

Předseda KV předložil členům před jednáním důvodovou zprávu a jednací řády ZO a RO a návrh nové možné organizační struktury. Tento návrh je pro nové zastupitelstvo s tím, že stávající jednací řád je již zastaralý a obec doposud nebyla schopna nový jednací řád připravit. Dále se předkládá nové RO návrh jednacího řádu RO, protože ten pokud je tak je taktéž velice zastaralý.

Návrh nové možné organizační struktury byl taktéž předložen.

Tento návrh byl schválen 3-0-0.

Ad. 4.: **Různé**

Předseda KV poděkoval všem členům KV i těm bývalým za jejich práci v KV.

Členy KV byl schválen zápis KV 03/10 z dnešního jednání KV -3-0-0.

Zapsal: Vítězslav Pantlík

Jiří Kaňok vr.
předseda KV

Příloha: Návrh jednacích řádů obecního zastupitelstva a rady obce Dobrá

KONTROLNÍ VÝBOR DOBRÁ

Předkládá nově zvolené Radě obce Dobrá

Návrhy jednacích řádů Obecního zastupitelstva a rady obce Dobrá.

**Obsah: 1) Jednací řád Obecního zastupitelstva obce Dobrá
2) Jednací řád Rady obce Dobrá.
3) Důvodová zpráva**

3) Důvodová zpráva

a) Jednací řád obecního zastupitelstva.

Zastupitelstvo obce ve volebním období 2006-2010 se řídilo jednacím řádem schváleným z roku 2002. Jednací řád zastupitelstva již v některých částech není aktuální, potřebuje úpravy a změny. Ke konci volebního období došlo k organizačním změnám na OÚ. Schválením organizačního řádu obecního úřadu radou obce se vytvořil stav, který není v souladu se zákonem o obcích a vyžaduje v dalším volebním období jeho změnu.

Příprava podkladů pro jednání ZO, zabezpečení plnění usnesení a poslnění prvku samosprávy v komunikaci s občany, by mělo být zapracováno do jednacího řádu OZ a organizačního řádu OÚ. Na základě těchto skutečností je nutné přepracovat lepším případě navrhnout nový jednací řád ZO.

Další normou je jednací řád rady obce. Na základě z poznatku práce KV v komunikaci s pracovníky OÚ a rady, KV v rámci své iniciativní činnosti vypracoval a předkládá návrh jednacího řádu OZ a zároveň jednací řád rady obce k posouzení a případnému schválení nově zvolenému ZO.

Navržený jednací řád OZ má 18 článků a nově zavádí jako plán zasedání a svolání OZ, přípravu ZO, kontrolu plnění usnesení a informace podnětů a připomínek ze ZO podáním zprávy předsedou KV, podáním zprávy o činnosti rady starostou a způsobu jednání o dalších bodech programu, přijetí usnesení a zápisu s pořízením zvukového záznamu a pod.

b) Jednací řád rady.

Navržený jednací řád rady obce se vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů má 16 článků.

Jde ucelený dokument navázející na jednací řád OZ. Z pohledu KV je potřebné zachování článku § 3 a § 6 jednacího řádu rady, neboť zde je o předpoklad kvalifikovaného rozhodování a zajištění plnění usnesení obecním úřadem a jeho kontroly KV s vyloučením střetu zájmů .

Zpracovatelé za kontrolní výbor Jiří Kaňok a Mgr. Vítězslav Pantlík takové normy zpracovali a předkládají novému zvolenému zastupitelstvu a radě k diskuzi a k případnému schválení.

Projednáno v KV dne 13.10. 2010

Obec Dobrá
JEDNACÍ ŘÁD Zastupitelstva obce Dobrá
schválený Zastupitelstvem obce Dobrá
dne 2010

Zastupitelstvo obce Dobrá schválilo dne usnesením č. podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, vydání tohoto svého jednacího řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce Dobrá (dále jen „ZO“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, způsob usnášení, způsob plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Čl. 2

Plán zasedání a svolání zasedání ZO

(1) Rada obce (dále jen „RO“) schvaluje plán zasedání ZO na následující kalendářní rok.

Plán

musí být schválen tak, aby se jednotlivá zasedání ZO konala nejméně jednou za tři měsíce.

(2) ZO bere roční plán zasedání ZO na vědomí zpravidla na posledním zasedání ZO v předcházejícím roce.

(3) Starosta může na doporučení RO v naléhavém případě rozhodnout o změně termínu plánovaného zasedání ZO, přičemž termín nesmí být posunut tak, aby od předchozího zasedání uplynula delší doba než tři měsíce. O změně termínu vyrozumí členy ZO telefonicky, mailem nebo jiným vhodným způsobem prostřednictvím OÚ starosta, místostarosta a tajemník obecního úřadu .

(4) Zasedání ZO v termínech stanovených ročním plánem zasedání ZO svolává starosta.

(5) Starosta dále svolá zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtmán kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.

(6) Starosta obce může svolat zasedání ZO neuvedené v ročním plánu zasedání, pokud je třeba

projednat některé naléhavé záležitosti před nejbližším plánovaným termínem.

(7) Svolání ustavujícího zasedání nově zvoleného ZO upravuje § 91 zákona o obcích.

Čl. 3

Příprava zasedání

(1) Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce v součinnosti s RO. Starosta doručí členům

ZO nejpozději 7 dnů před zasedáním písemnou pozvánku, ve které stanoví zejména dobu a místo zasedání a navrhovaný program. Za doručení pozvánky se považuje její předání do poštovní schránky v místě trvalého pobytu člena ZO, případně na jiné nahlášené adrese.

(2) Do programu jednání ZO musí být zařazeny tyto úvodní a závěrečné body:

a) zahájení zasedání,

b) kontrola zápisu z minulého zasedání ZO,

c) kontrola plnění usnesení z minulého zasedání ZO,

d) informace kontrolního výboru o vyřízení podnětů a úkolů pro kontrolní výbor a informace o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů členů ZO a občanů podaných na minulém zasedání ZO,

e) zpráva o činnosti RO,

f) diskuse členů ZO a občanů (v závěrečné části zasedání ZO),

g) ukončení zasedání.

(3) Návrhy členů ZO, výborů, komisí nebo občanů obce Dobrá na zařazení bodu do programu jednání se podávají starostovi prostřednictvím podatelny Obecního úřadu Dobrá (dále jen „OÚ“) průběžně. Písemné návrhy musí obsahovat návrh na usnesení včetně termínů a odpovědnosti. Návrh, který nebude obsahovat návrh usnesení, bude odmítnut.

(4) Starosta do programu nejbližšího zasedání ZO zařadí body podle odst. 2 a všechny návrhy

RO a dále rozhodne o zařazení návrhů podaných podle odst. 3. Nevyhoví-li návrhu na zařazení bodu do programu nejbližšího zasedání ZO, musí navrhovatel sdělit důvod nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho zařazení do programu, rozhodne o tom ZO přímo na svém zasedání. Nezařazený návrh občanů obce může být projednán až v rámci diskuse. O zařazení návrhu podaného až po rozeslání písemné pozvánky na zasedání

ZO rozhoduje ZO.

(5) Ke každému bodu programu kromě úvodních a závěrečných dle odstavce 2 se zpracovává

předem písemný podkladový materiál. Písemné materiály určené pro zasedání ZO musí navrhovatel předložit prostřednictvím OÚ starostovi nejpozději 7 dnů předem dnem zasedání ZO.

(6) Podklady pro jednotlivé body pro jednání ZO připravuje navrhovatel. RO nebo člen ZO mohou požádat o jejich zpracování tajemníka OÚ. Pro body zařazované do programu z podnětu RO se podkladový materiál zpracovává již před předložením k projednání v RO v souladu s jednacím řádem RO.

(7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Podklady musí obsahovat:

a) název materiálu (odpovídá názvu bodu v programu jednání),

b) zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření a vyhodnocení jejich případného ekonomického dopadu,

c) návrh usnesení,

d) kompletní znění dokumentu, který má být vzat na vědomí nebo schválen (zpráva, návrh vyjádření či stanoviska, návrh obecně závazné vyhlášky, návrh rozpočtu, návrh smlouvy apod.).

(8) K návrhům členů ZO, výborů, komisí RO a občanů připojí své stanovisko RO.

(9) OÚ zajistí nejpozději pět dnů předem dnem zasedání zařazení všech podkladových materiálů do neveřejné části webových stránek obce, kde je mají členové ZO k dispozici pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla. V závažných případech, kdy naléhavý zájem

vyžaduje doplnit další podklad později, zařadí jej OÚ dodatečně k ostatním podkladům a členy ZO vyrozumí e-mailem na udanou adresu. Členům ZO, kteří nemají přístup na internet, doručí OÚ materiály v tištěné podobě ve stejném termínu.

(10) Nejpozději 7 dnů před zasedáním ZO informuje OÚ občany o jeho konání, místě, době a navrženém programu, a to vyvěšením na úřední desce OÚ, zveřejněním na internetových stránkách obce, popřípadě též jiným vhodným způsobem.

Čl. 4

Zahájení zasedání zastupitelstva obce

(1) Účast na zasedání ZO stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných, která se pak stává přílohou zápisu z jednání. Případná neúčast na zasedání, pozdní příchod nebo předčasný odchod musí být omluveny. Omluva se hlásí starostovi obce, který ji uvede do listiny přítomných.

(2) Zasedání zahajuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta či určený člen ZO (dále jen

„předsedající“). V zahajovací části zasedání se předsedající ujistí, zda bylo jednání řádně svoláno a vyhlášeno a zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, o čemž informuje přítomné.

(3) Pokud se zasedání ZO účastní poprvé nový člen ZO, složí na výzvu předsedajícího předepsaný slib.

(4) Předsedající jmenuje zapisovatele z řad pracovníků OÚ. Dále navrhne dva ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat.

(5) Poté předsedající seznámí členy ZO i přítomné hosty s návrhem programu tak, jak byl uveden na pozvánce. Dále požádá o případné doplnění návrhu programu (ať již písemné, nebo ústní). O každém takto podaném návrhu k zařazení do programu jednání ZO se hlasuje zvlášť po jeho uvedení předkladatelem.

(6) Po skončeném hlasování o navržených bodech programu seznámí předsedající přítomné s odsouhlaseným programem jednání ZO.

Čl. 5

Kontrola zápisu z minulého zasedání ZO

(1) Zápis z minulého zasedání je i s připomínkami k nahlédnutí před jednáním ZO i v jeho průběhu v místě jednání.

(2) Předsedající uvede, kdo byli ověřovatelé minulého zápisu, a oznámí, zda a jaké byly k tomuto

zápisu uplatněny námítky. O oprávněnosti námitek rozhodne ZO hlasováním.

(3) Po rozhodnutí o případných námitkách ZO zápis z minulého zasedání schválí.

Čl. 6

Kontrola plnění usnesení

(1) Zprávu o kontrole plnění usnesení z minulého zasedání ZO přednáší předseda kontrolního

výboru. Zpráva obsahuje informaci o plnění uložených úkolů i o realizaci schválených usnesení.

(2) Zprávu předkládá předseda kontrolního výboru ústně. Její písemné vyhotovení se přikládá

k dokumentaci o zasedání ZO uložené u OÚ stejně jako jiné podkladové materiály.

(3) Přednesenou zprávu bere ZO na vědomí.

Čl. 7

Informace o vyřízení podnětů a připomínek

(1) Informaci kontrolního výboru o vyřízení podnětů a úkolů pro kontrolní výbor a informaci o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů členů ZO a občanů podaných na minulém zasedání ZO přednáší předseda kontrolního výboru.

(2) Zprávu předkládá předseda kontrolního výboru ústně. Její písemné vyhotovení se přikládá

k dokumentaci o zasedání ZO uložené u OÚ stejně jako jiné podkladové materiály.

(3) Přednesenou zprávu bere ZO na vědomí.

Čl. 8

Zpráva o činnosti rady obce

(1) Zprávu o činnosti rady obce přednáší starosta, který tímto úkolem může pověřit tajemníka OÚ.

(2) Zpráva se předkládá ústně a její písemné vyhotovení se přikládá k dokumentaci o zasedání

ZO uložené u OÚ stejně jako jiné podkladové materiály.

(3) Přednesenou zprávu bere ZO na vědomí.

Čl. 9

Jednání o dalších bodech programu

(1) Úvodní slovo k jednotlivým bodům přednáší předkladatel. Předkladatelem materiálů

připravovaných OÚ pro radu obce je RO, návrh přednáší určený člen RO.

(2) Po úvodním slovu následuje rozprava členů ZO.

(3) Do rozpravy se přihlašují členové ZO i občané zvednutím ruky. Před zahájením diskuse požádá předsedající účastníky rozpravy, aby se představili. Pokud tak neučiní, nebude jejich příspěvek uveden v zápise.

(4) Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který symbolem rukou T uplatní technickou připomínku, např. nedodržení jednacího řádu ZO nebo platných právních předpisů.

(5) Požádá-li o slovo osoba uvedená v § 93 odst. 3 zákona o obcích (člen vlády nebo jím určený

zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje), bude jí uděleno přednostně.

(6) Předkladatel má právo po udělení slova reagovat na náměty a připomínky přednesené v rozpravě.

(7) ZO může v průběhu jednání hlasováním na návrh člena ZO přesunout nebo sloučit rozpravu

ke dvěma i více bodům programu jednání.

(8) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

(9) Rozprava k příslušnému bodu programu je ukončena hlasováním o návrhu usnesení, případně návrzích usnesení podle čl. 13.

Čl. 10

Diskuse

(1) Diskusi řídí předsedající. Slovo uděluje v pořadí tak, jak se účastníci zasedání ZO hlásí do diskuse.

(2) V průběhu diskuse mohou členové ZO podávat další návrhy na usnesení. O návrzích rozhoduje ZO hlasováním.

(3) Trvá-li diskuse déle než 60 minut, mohou členové ZO na návrh kteréhokoliv člena ZO odhlasováním diskusi ukončit.

Čl. 11

Ukončení zasedání

(1) Pokud byl program jednání vyčerpán, vyzve předsedající zapisovatele, aby znovu přečetl všechna přijatá usnesení, a poté prohlásí zasedání za ukončené. Usnesení se znovu nečtou, pokud byla v průběhu zasedání zaznamenávána do počítače a promítána dataprojektorem.

(2) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené též v případě, že zasedání není usnášeníschopné,

nebo z jiných závažných důvodů narušujících jednání. V těchto případech svolá starosta nové

zasedání do 15 dnů.

Čl. 12

Nerušený průběh zasedání, omezující opatření

(1) Do rozpravy nebo diskuse se mohou členové ZO a občané přihlásit jenom před jejich ukončením.

(2) Komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho sám ujmout.

(3) ZO se může podle průběhu jednání usnést na omezujících opatřeních, např.

a) nikdo kromě předkladatele nemůže vystoupit k témuž bodu více než třikrát,

b) doba diskusního vystoupení v rozpravě se omezuje na tři minuty a u předkladatele návrhu na pět minut,

c) technické připomínky „T“ se omezují na tři minuty.

(4) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO. Předsedající může vykázat nebo nechat vyvést rušitele.

(5) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, odejme mu předsedající slovo.

Čl. 13

Hlasování

- (1) Hlasování řídí předsedající.
- (2) V odůvodněných případech si ZO může hlasováním vyhradit čas na prostudování návrhů. Návrh k tomu může podat kterýkoliv člen ZO. Předsedající vyhlásí přerušení jednání s určením délky přestávky. O vyhrazení času se nehlasuje, pokud o to požádá předkladatel kvůli potřebě upravit návrh usnesení a přerušení nepřesáhne 10 minut.
- (3) V případě, že předkladatel předložil návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o doporučené variantě. Pokud člen ZO uplatní protinávrh, hlasuje se nejprve o něm. Schválením jedné varianty se o ostatních variantách nehlasuje a považují se za neschválené.
- (4) Pokud je předložen obsáhlý dokument, ke kterému jsou uplatněny návrhy na dílčí změnu (například změna položky v návrhu rozpočtu či změna formulace v návrhu obecně závazné vyhlášky), hlasuje se nejprve o těchto dílčích změnách a poté o celém návrhu ve znění všech přijatých dílčích změn.
- (5) Člen ZO hlasuje veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, či se může zdržet hlasování. Při pochybnostech o správnosti počtu hlasů se hlasování opakuje.
- (6) Návrh byl schválen, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů ZO. Usnese-li se na tom ZO, musí být zaznamenán výsledek hlasování jmenovitě.
- (7) Jestliže žádný protinávrh ani předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího hlasováním usnést na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve představitele jednotlivých volebních stran v ZO, aby jmenovali po jednom zástupci na toto řízení. Dohodovací řízení řídí předsedající, který je zároveň zástupcem své strany v dohodovacím řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající jednání, přednese upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
- (8) Pokud se ZO usnese na tajné volbě, zvolí před ní aklamací tříčlennou volební komisi, která řídí průběh tajné volby, vyhodnotí odevzdané hlasovací lístky a vyhlásí výsledek volby.

Čl. 14

Usnesení

- (1) O návrhu usnesení k projednávanému bodu programu se hlasuje ihned po ukončení rozpravy.
- (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.
- (3) Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi obce, radě obce, výborům, členům ZO a tajemníkovi OÚ.
- (4) Přijatá usnesení se v zápise označují číslem ve tvaru ZO-A/B-C, kde A značí pořadové číslo zasedání zastupitelstva, B kalendářní rok a C pořadové číslo usnesení přijatého na tomto zasedání. Zastupitelstva se číslují průběžně po celé volební období s tím, že ustavující zasedání má č. 1.
- (5) ZO projedná na své nejbližší schůzi všechna usnesení ZO a stanoví úkoly k jejich splnění.

Čl. 15

Zápis ze zasedání ZO

- (1) Zápis ze zasedání ZO dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
- (2) Zápis musí obsahovat:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodinu zahájení a skončení,
 - c) dobu a důvod přerušení jednání,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - e) jména omluvených a neomluvených členů ZO, případně členů ZO, kteří přišli nebo opustili zasedání v jeho průběhu, včetně času,
 - f) schválený program jednání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků a stručným, ale výstižným záznamem jejich vystoupení,
 - h) podané návrhy,
 - i) výsledky hlasování, včetně údaje o krátkodobě nepřítomných členech ZO,
 - j) schválené znění všech usnesení ZO.
- (3) Zapisovatel musí do zápisu zapsat doslovnou formulaci připomínky člena ZO, pokud o to tento požádá.
- (4) Za vyhotovení zápisu ze zasedání odpovídá tajemník OÚ.
- (5) Zápis včetně usnesení vyhotoví zapisovatel do 7 dnů po skončení zasedání ZO a vyzve ověřovatele, aby ho ověřili do 10 dnů po skončení zastupitelstva. Ověřený zápis podepisují starosta a místostarosta.
- (6) Ze zasedání se pořizuje rovněž zvukový záznam, který slouží jako pomůcka k sestavení zápisu a podklad k případné kontrole správnosti zápisu.

Čl. 16

Ukládání a zveřejňování dokumentace ze zasedání ZO

- (1) Zápis musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. U OÚ se ukládají rovněž pozvánka s uvedeným programem zasedání, všechny podkladové materiály, vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a zvukový záznam průběhu zasedání.
- (2) Archivace a skartace dokumentů uvedených v odstavci 1 se řídí podle spisového a skartačního řádu OÚ.
- (3) Upravená verze zápisu ze zasedání zajišťující ochranu osobních údajů se zveřejňuje na internetových stránkách obce Dobrá a po dobu nejméně 15 dnů se rovněž vyvěsí na úřední desce OÚ, případně i na informačních tabulích obce. Za správnost upravené verze odpovídá OÚ
- (4) Upravené verze zápisů nebo usnesení zajišťující ochranu osobních údajů mohou být zveřejněny také ve Zpravodaji Dobrá.

Čl. 17

Závěrečná a zrušovací ustanovení

- (1) Změny a doplňky jednacího řádu ZO může navrhnout každý člen ZO písemně RO.
- (2) RO projedná návrh na změnu jednacího řádu a při nejbližším zasedání ZO k němu vydá své stanovisko.
- (3) O změně jednacího řádu rozhodne ZO hlasováním.

Čl. 18

- (1) Tento jednací řád se poprvé použije pro přípravu nejbližšího následujícího zasedání ZO.
- (2) Zrušuje se jednací řád Zastupitelstva obce Dobrá ze dne
- (3)

JEDNACÍ ŘÁD Rady obce Dobrá_

Rada obce vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na svém schůzi konané dne xx.xx.xxxx tento jednací řád:

§ 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád rady obce upravuje přípravu, svolání schůze, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky.
- (2) O otázkách upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje rada obce kolektivně v rámci zákona.

§ 2

Pravomoci rady obce

Rada obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), jakož i v mezích pravomocí daných zvláštními právními předpisy.

§ 3

Účastníci schůzí rady obce

- (1) Schůzí rady obce se účastní s hlasem rozhodujícím starosta, místostarosta a radní obce
- (2) Schůzí rady obce se dále účastní s hlasem poradním tajemník obecního úřadu a předseda kontrolního výboru.
- (3) Rada obce může přizvat k jednotlivým bodům svého jednání dalšího člena zastupitelstva obce a jiné osoby.
- (4) Jednání rady obce je neveřejné.

§ 4

Svolání schůze rady obce

- (1) Rada obce se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla podle schváleného plánu, nebo požádají-li o to alespoň tři členové rady obce.
- (2) Pokud je termín následující schůze uveden v zápise z předcházející schůze, schůze se považuje za svolanou.
- (3) Pokud nejde o případ podle odstavce 2, schůze rady obce svolává starosta nejpozději 48 hodin před časem zahájení schůze písemným, osobním nebo telefonickým vyzváněním všech účastníků.
- (4) Nesvolá-li starosta schůzi rady obce do 14 dnů ode dne, kdy mu byla doručena žádost alespoň tří členů rady obce, učiní tak neprodleně místostarosta.

§ 5

Příprava jednání rady obce

- (1) Přípravu jednání rady obce organizuje tajemník obecního úřadu podle pořadu jednání stanoveného starostou, přitom stanoví zejména odpovědnost zaměstnanců obecního úřadu za zpracování a přípravu odborných podkladů a zpráv pro jednání rady.
- (2) Návrhy členů rady obce a výborů se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání rady obce, nebo písemně.
- (3) Písemné materiály, určené pro jednání rady obce, předkládá navrhovatel v počtu výtisků jako je počet členů rady obce prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 48 hodin před zahájením schůze. Za doručení písemného materiálu se považuje i rozeslání dokumentu v digitální podobě elektronickou poštou na adresu uvedenou členem rady obce.
- (4) Materiály pro jednání rady obce obsahují:

- a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu,
 - d) jméno navrhovatele, případně spolupracovníků.
- (5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - d) jméno osoby (osob) odpovídající za splnění navrhovaných opatření,
 - e) datum splnění opatření.
- (6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům rady obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

§ 6

Účast členů rady obce na jednání, vyloučení z projednávání a rozhodování

- (1) Členové rady obce jsou povinni se zúčastnit každé schůze, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- (2) Člen rady obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání rady obce o této záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rada obce neprodleně rozhodne.

§ 7

Pořad jednání

- (1) Pořad jednání rady obce navrhuje starosta.
- (2) Na schůzi rady obce se může jednat jen o věcech, které byly zařazeny do pořadu jednání, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada obce souhlas. Předsedající sdělí návrh pořadu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje rada obce hlasováním.
- (3) Požádá-li o to člen rady obce, zařadí starosta požadovaný bod do pořadu nejbližší schůze rady obce. Nevyhoví-li, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom rada obce.

§ 8

Průběh jednání rady obce

- (1) Schůzi rady obce řídí zpravidla starosta. Při nepřítomnosti starosty jej zastupuje místostarosta. Není-li přítomen starosta ani místostarosta, řídí jednání nejstarší radní.
- (2) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, přerušuje a ukončuje schůzi a dbá o to, aby měla pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení schůze přítomna nadpoloviční většina všech členů rady obce, předsedající ji ukončí. Do 5 dnů se koná náhradní schůze rady obce k témuž nebo zbývajícím pořadu jednání.
- (3) Při zahájení schůze potvrdí všichni účastníci svou přítomnost podpisem do prezenční listiny. Po svém příchodu se do prezenční listiny podepíše také další účastníci přizvaní k jednotlivým bodům jednání podle § 3 odst. 3.

- (4) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že schůze rady obce byla řádně svolána podle § 4, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dá schválit pořad jednání.
- (5) Předsedající poté zjistí, zda některý člen rady obce nemá námítky proti zápisu z minulé schůze, a případně o nich nechá rozhodnout hlasováním. Přijaté námítky budou uvedeny v zápise z této schůze. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený.
- (6) Zápis z předchozího jednání je při zasedání rady obce vyložen k nahlédnutí.
- (7) Do rozpravy se účastníci zasedání přihlašují zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi rady obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- (8) Rada obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- (9) Do diskuse se mohou členové rady obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
- (10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- (11) Rada obce a se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát, než dvakrát,
 - délka doby diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut,
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- (12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady obce, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 9

Příprava usnesení rady obce

- (1) Návrh usnesení předkládaný radě obce a ke schválení vychází ze zpráv 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, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- (3) Návrh usnesení navrhuje radě předkladatel projednávaného materiálu. Usnesením rady obce se ukládají úkoly v samostatné působnosti starostovi, jiným členům rady, komisím a obecnímu úřadu.

§ 10

Hlasování

- (1) Rada obce je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada obce hlasovala 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 o ostatních částech návrhu.
- (4) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- (5) Nepřijme-li rada obce navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předsedající vypracuje nový návrh usnesení. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- (6) Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Hlasovat je možno též hlasitým vyslovením, stanoviska „pro“,

„proti“ nebo „zdržuji se“. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady obce.

- (7) Usnesení rady obce a nařízení obce podepisuje starosta spolu s místostarostou, případně jiným členem rady obce.

§ 11

Péče o nerušený průběh schůze

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady obce, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
- (2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12

Ukončení schůze rady obce

Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady obce pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech schůzi svolá znovu do 5 dnů.

§ 13

Pracovní komise

- (1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může rada obce zřídit pracovní komise.
- (2) Do pracovních komisí podle odstavce 1 rada obce a volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
5. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu .

§ 14

Zápis ze schůze rady obce

- (1) O průběhu schůze rady obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Obecní úřad také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- (2) Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho přílohou uloženou u obecního úřadu jsou návrhy a dotazy podané při jednání písemně.
- (3) V zápisu se uvádí:
- datum a čas schůze, její pořadové číslo,
 - počet a jména přítomných členů rady, tajemník, předseda kontrolního výboru a hosté, případně dobu, po kterou se účastnili schůze rady obce,
 - jména omluvených i neomluvených členů rady,
 - schválený pořad schůze,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení,
 - další skutečnosti, o kterých rada obce rozhodla, že mají být v zápise uvedeny.
- (4) Zápis se pořizuje do 7 dnů od konání schůze rady obce.
- (5) Zápis podepisují starosta spolu s místostarostou, případně jiným členem rady obce.
- (6) Po podepsání obdrží písemné vyhotovení zápisu všichni členové rady obce, tajemník obecního úřadu a předseda kontrolního výboru.
- (7) O námitkách člena rady obce proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady obce postupem podle § 8 odst. 4.

- (8) Obecní úřad neprodleně po podepsání zápisu zajistí jeho zveřejnění na úřední desce obecního úřadu a na informačních tabulích obce nejméně po dobu 14 dnů a dále na internetových stránkách obce.

§ 15

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení

- (1) Organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení rady obce stanoví vůči zaměstnancům obecního úřadu tajemník, vůči ostatním osobám starosta.
- (2) Komise a výbory opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- (3) Souhrnnou kontrolu plnění svých usnesení provádí rada obce na svých schůzích zpravidla v úvodní části jednání.

§ 16

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento jednací řád rady obce se považuje za veřejný dokument. Obecní úřad zajistí jeho zveřejnění obvyklým způsobem do 15 dnů ode dne schválení.
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.

místostarosta obce Dobrá

starosta obce Dobrá