

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady obce upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání a usnášení rady obce, stejně jako kontroly plnění jeho usnesení.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje rada obce v mezích zákona o obcích.
3. RO se schází podle potřeby, zpravidla 1x za 14 dní, její schůze jsou neveřejné. Rada obce může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva obce a jiné osoby.
4. Rada obce je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
5. Rada obce pořizuje ze své schůze zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů rady obce, schválený pořad schůze rady obce, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis ze schůze rady obce musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Zápis ze schůze rady obce musí být uložen u obecního úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obce.

Čl. 2

Základní úkoly rady obce

1. RO může ukládat obecnímu úřadu úkoly v samostatné působnosti.
2. RO připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva obce a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.

Čl. 3

Pracovní plán

1. Hlavní úkoly RO navrhuje starosta, úkoly jsou ve stálém programu RO.
2. Schůze rady obce se konají pravidelně 1 x za 14 dní, vždy v pondělí.

2

3. Mimořádné zasedání rady obce se svolává při řešení neodkladných a zcela mimořádných záležitostí.

Čl. 4

Příprava schůze rady obce

1. Schůze rady obce svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený radní.
2. Podkladem pro jednání RO jsou písemné zprávy, rozborů, návrhy a ústní informace,

návrhy smluv a žádosti, které předkládají členové RO, případně předsedové komisí, nebo vedoucí pracovních skupin. Ředitelé organizací založených a řízených obcí předkládají materiály prostřednictvím OÚ.

3. Program schůze RO je stálý a koná se v pravidelném termínu.

Program je zpracován na základě:

- pracovního plánu RO
- usnesení jednání zastupitelstva obce
- návrhů členů RO, předsedů komisí RO
- kontrolních zpráv ve věcech, které si RO ke kontrole vyhradila.

4. Program schůze RO obsahuje:

- a) schválení programu schůze.
- b)

c) projednání záležitostí ke schválení zastupitelstvem

5. Zprávy a návrhy mohou RO předkládat její členové, předsedové komisí RO a statutární orgány, organizací založených nebo zřízených (dle čl. 4 bod 2 tohoto jednacího řádu).

6. Zprávy, návrhy a ostatní materiály k nimž má být přijato usnesení, musí být RO předloženy písemně, zpravidla 7 dní, nejpozději však 3 dny před stanoveným termínem schůze RO. Výjimkou z této zásady tvoří zprávy, které obsahují návrhy na řešení problému, který nesnese odkladu, nebo zprávy, o jejichž zařazení do programu schůze RO rozhodne RO vzhledem k jiným závažným okolnostem.

3

7. Zprávy, rozborů a návrhy musí vycházet především z informace o plnění dříve přijatých usnesení a závěrů a dále z důkladné analýzy problému. Rozlišují se dva druhy zpráv předkládaných RO:

- a/ zprávy s návrhem na usnesení, s důvodovou zprávou a dalšími podkladovými materiály.
- b/ informativní zprávy (určené ke stručnému informování RO, bez návrhu na usnesení). Zprávy musí zejména stručně a výstižně ukázat na problémy, jejichž příčiny a způsob řešení.

8. Navrhovaná usnesení musí obsahovat, především tyto náležitosti:

- a/ určení odpovědnosti za plnění úkolů
- b/ termíny plnění
- c/ ukončení platnosti předchozích usnesení, jsou-li novým usnesením překonána.

9. Za přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich včasné předložení OÚ odpovídají předkladatelé zpráv. Pokud v usnesení předkladatel navrhuje úkoly pro členy RO, předsedy komisí, musí s nimi předem návrh na usnesení projednat a uvést tuto skutečnost. V odůvodnění zprávy s případným vyjádřením rozdílného stanoviska členy RO, předsedy komise v předkládající zprávě uvede, kdo bude do schůze RO přizván a kdo zprávu obdrží (kromě těch, kteří zprávy běžně dostávají).

Zároveň zajistí pozvání příslušných osob. Zprávu a návrh na usnesení konzultují předkladatelé se starostou, nebo místostarostou.

10. Pokud ve výjimečných a odůvodněných případech je nutné předložit RO zprávu mimo předem stanovený program, předloží jí člen RO písemně nebo ústně na zasedání RO. Předseda

komise RO prostřednictvím starosty nebo místostarosty nejpozději jeden den před schůzí rady obce.

11. Kompletní materiály pro schůzi RO dostávají:

a/ členové RO. O tom, kdo další bude dostávat materiály RO a v jakém rozsahu rozhoduje svým usnesením RO.

Čl. 5

Jednání rady obce

1. Vedle členů RO se jejich schůzí zúčastňuje předkladatel zprávy, případně další přizvaní hosté.
2. Schůzi RO řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě jiný pověřený člen RO.
3. Při zahájení schůze dá předsedající nejdříve schválit program, který může doplnit o další bod, , kterýkoli člen RO, pokud s tím RO vysloví souhlas.

4

4. Zprávy předkládané RO zpravidla uvádí předkladatel stručným doplňujícím vysvětlením potřebných okolností (případně s využitím názorných pomůcek).
5. Jednání probíhá formou stanovisek jednotlivých členů RO, přičemž hlavní pozornost se věnuje posouzení účinnosti navrhovaných opatření ? usnesení.
6. Přizvaní hosté v průběhu projednávání zprávy na požádání členů RO poskytují doplňující informace. Pokud požadované informace nemohou poskytnout na místě, doporučí odložit projednávání materiálu.
7. Předsedající uzavře a formuluje znění upraveného či doplněného usnesení, případně určí, kdo konečné znění zpracuje.
8. O návrhu usnesení se hlasuje veřejně zdvižením ruky. Výsledek hlasování se zapisuje do zápisu o jednání RO takto:
- hlasováno ? pro :???..proti:?????.. zdrželo se:?????..
/ uvedenou se číselně počty jednotlivých hlasování , popřípadě je možné na požádání kteréhokoli člena RO hlasování k předmětnému usnesení zapsat jednotlivě /.

Čl. 6

Organizace plnění usnesení rady obce a jeho kontrola

1. Usnesení RO předkládá starosta na vědomí zastupitelům na zasedání zastupitelstva obce. Usnesení obdrží předsedové komisí RO a další orgány k jejich činnosti se usnesení vztahuje.

2. Odpovědnost za zajištění, sledování a plnění usnesení RO má ten, jemuž jsou úkoly uloženy.

Čl. 7

Organizační a technické záležitosti

1. Přípravu písemných materiálů pro schůze RO vykonává starosta, v nepřítomnosti místostarosta, nebo pověřený radní.

2. Členové RO, předsedové komisí RO popř. jiný orgán odpovídající za předložení materiálů a návrhů do schůze RO předkládá příslušné materiály v 1 vyhotovení zpravidla **7 dní**, nejpozději však 1 den před konáním schůze.

OÚ zajistí pro jednání RO správný počet výtisků. (v 5 vyhotoveních případně více)

5

3. Pokud je to potřebné, může se konat výjezdní schůze RO v místě orgánu, jehož problematika se bude řešit. Schůze tohoto charakteru jsou určeny zejména pro projednávání otázek koncepčního charakteru.

4. Zápis ze schůze rady obce musí být pořízen do **7 dnů** od jejího konání. Podepisuje jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

Zápis musí vždy obsahovat :

- kdo jednání schůze řídil
- program jednání
- počet přítomných a nepřítomných členů RO
- kdo k příslušnému bodu jednání programu diskutoval
- protokol o hlasování s údajem o počtu přítomných v době hlasování, počtu hlasů pro, proti a zdržel se a případně s uvedením jmen členů RO, kteří se zdrželi hlasování, nebo hlasovali proti
- součástí zápisu z každé schůze RO je vždy soubor přijatých usnesení, tj. jejich schválený text podepsaný starostou a místostarostou nebo jiným radním.
- zápis obsahuje také ty části jednání, o jejichž zaprotokolování bylo rozhodnuto na žádost některého člena RO.

5. Originály zápisu včetně usnesení ze schůze rady obce jsou uloženy na OÚ.

Čl. 8

Závěrečné ustanovení

1. Tento jednací řád obce nabývá účinnosti dnem schválení radou obce tj. **22.1.2007**

2. Jednací řád mění nebo vydává nový pouze rada obce

3. Tímto se ruší jednací řád rady obce schválený dne 21.12.2002.

Zděnek Valenta - starosta

Hana Halyová - místostarostka

