

Jednací řád Rady obce Štěpánov

Zpracovatel:	Mgr. Svatopluk Vlk
Schváleno:	Rada obce Štěpánov dne 21. 2. 2011, usnesení 8/1
Účinnost od:	22. 2. 2011
Platnost do:	Neomezena
Přílohy:	

V souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada obce Štěpánov usnesla vydat tento:

J e d n a c í ř á d R a d y o b c e Š t ě p á n o v

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Použitá terminologie:
 - a) Rada obce Štěpánov – dále jen rada,
 - b) Zastupitelstvo obce Štěpánov – dále jen zastupitelstvo,
 - c) Obecní úřad Štěpánov – dále jen úřad nebo OÚ
 - d) zapisovatel – určený pracovník obecního úřadu,
 - e) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů – dále jen zákon o obcích.
- 2) Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další procesní otázky jednání rady.
- 3) O pravidlech stanovených tímto jednacím řádem a o dalších zásadách schůze rozhoduje rada v mezích zákona o obcích.

Článek 2 Pravomoc a působnost rady

- 1) Pravomoc a působnost rady je dána zákonem o obcích.
- 2) V příloze jednacího řádu jsou uvedeny další pravomoci, kterými radu pověří zastupitelstvo.

Článek 3 Schůze rady

- 1) Rada se schází dle potřeby, zpravidla 1x za 14 dní. Účast na schůzi stvrzují členové rady a ostatní osoby, které se schůze účastní, podpisem do prezenční listiny.
- 2) Neúčast, pozdní příchod či předčasný odchod je třeba oznámit s uvedením důvodů předsedajícímu a tyto údaje budou zaznamenány v zápise z rady.
- 3) Schůze rady nebo její části se může zúčastnit osoba, jejíž účast je na základě návrhu člena rady nebo radou vyžádána.

Článek 5 Příprava schůze a předložení materiálů

- 1) Přípravu schůze rady organizuje starosta ve spolupráci s tajemníkem podle návrhů členů rady, předsedů komisí, vedoucích odborů, vedoucích organizací, které obec založila nebo zřídilo ZO a kontrolních zpráv, které si starosta nebo rada obce ke kontrole vyžádala.
- 2) Program a podklady k jednání rady jsou předkládány v písemné nebo elektronické formě a jsou radním zasílány minimálně 3 dny před konáním rady. To se netýká návrhů, připomínek a podnětů občanů, které jsou projednávány dle bodu 6).
- 3) Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro jednání rady se připravují podle těchto zásad:
 - a) Jsou předávány na sekretariát tak, aby mohly být včas doručeny členům rady. Na základě souhlasu starosty a ve výjimečných případech je možno v neodkladných případech předložit materiály v den schůze mimo program schůze. O přípustění tohoto bodu schůze rozhodne starosta.
 - b) Jsou stručné, věcné a konkrétní, jejich podstata musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a účinné návrhy opatření,
 - c) Obsahují nezbytné číselné údaje s dopadem na rozpočet,
 - d) Obsahují návrh usnesení, má-li být usnesení přijato,

- e) Navazuje na předchozí usnesení zastupitelstva nebo rady k řešení dané problematiky, které se s nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo ruší. Ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, případně dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, rozhodne starosta, zda a jak bude zpráva zpracována nebo navrženo alternativní řešení,
 - f) Jsou-li součástí materiálů mapy, makety, modely nebo větší grafické znázornění musí být k dispozici členům rady před schůzí i během ní alespoň v jednom vyhotovení,
 - g) Za vyhotovení a přípravu materiálů odpovídají předkladatelé,
 - h) Předložené návrhy, které nesplňují náležitosti stanovené jednacím řádem, budou vráceny zpět zpracovateli k doplnění nebo přepracování.
- 4) Předkladatelé materiálů v průběhu příprav projednávají jejich obsah se starostou, pověřeným členem rady nebo tajemníkem.
 - 5) Návrh programu rady obsahuje zejména tyto body:
 - a) zahájení a schválení programu rady,
 - b) kontrola plnění usnesení
 - c) informace starosty, místostarosty, tajemníka,
 - d) návrhy členů rady, kontrolní zprávy,
 - e) zprávy, sdělení a informace
 - 6) Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečení se podílejí i další orgány nebo organizace, konat společné schůze. O svolání takové společné schůze rozhoduje starosta po dohodě se zástupci těchto orgánů a organizací.
 - 7) V případě jednání a usnášení rady, konaných společně s jiným orgánem (organizací), platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá každý orgán (organizace) samostatně.
 - 8) Podle povahy projednávané věci rozhodne starosta nebo rada, ke kterým bodům programu budou do rady přizváni další účastníci.

Článek 6

Zahájení, průběh, přerušování a ukončení schůze rady

- 1) V případě nepřítomnosti starosty i místostarosty řídí schůzi radou pověřený člen (dále jen předsedající).
- 2) V zahajovací části schůze rady předsedající:
 - a) na základě počtu přítomných členů rady konstatuje její usnášení schopnost,
 - b) určí zapisovatele zápisu; současně konstatuje, že zápis a usnesení z předchozí schůze rady byly podepsány bez námitek, případně seznámí radu s podanými námitkami, o kterých rozhoduje rada hlasováním,
 - c) předloží radě návrh programu schůze a vyzve radní k podání návrhů na doplnění programu, provedení změn v návrhu programu; o programu jako celku se hlasuje zvlášť.
- 3) Schůze rady dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů programu.
- 4) Je-li to nutné, uděluje předsedající k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli a poté členům rady a ostatním účastníkům jednání. V úvodním slově se navrhovatel omezí na nutné doplňující informace.
- 5) Členové rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozborů a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení k předkládaným zprávám a podávat doplňující návrhy, tyto musí rada posoudit. Pokud se dotazy (připomínky) netýkají předmětu jednání, upozorní předsedající na tuto skutečnost. Jde-li o nečlena rady, může mu odejmout slovo. Jde-li o člena rady, odkáže ho na možnost vystoupení v bodě v souladu se schváleným programem.
- 6) Vyžaduje-li to obsah diskuse, udělí po ukončení diskuse předsedající k projednávanému bodu programu slovo navrhovateli. Potom shrne závěr diskuse a výsledek jednání formuluje v návrhu usnesení, které musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady nebo zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech navrhovatele.

- 7) Předsedající má právo vykázat ze schůze rady každého, kdo závažným způsobem narušuje její průběh.
- 8) Předsedající přeruší či prohlásí schůzi rady za ukončenou:
 - a) není-li přítomna nadpoloviční většina členů rady při zahájení schůze a určí náhradní termín schůze,
 - b) klesl-li počet přítomných členů rady v průběhu schůze pod nadpoloviční většinu,
 - c) byl-li vyčerpán program schůze a nikdo se již nehlásí o slovo,
 - d) z jiných závažných důvodů znemožňujících řádný průběh schůze a odloží projednávání předmětného bodu programu, popřípadě určí náhradní termín schůze.

Článek 7

Projednávání programu a hlasování o usneseních

- 1) V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
 - a) předloží bod jednání v souladu se schváleným programem,
 - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové rady a tajemník právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení k předloženému materiálu od všech přítomných osob a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávry usnesení; rozprava může být otevřena u několika bodů programu společně dle požadavku předkladatele nebo starosty, pokud toto sdělil před projednáním prvního souvisejícího bodu,
 - c) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky nebo navrhne-li ukončení rozpravy člen rady
 - d) vyžaduje-li to povaha rozpravy, vyzve předkladatele ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení; za stejným účelem může vyzvat i jiného člena rady, tajemníka nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu programu.
- 2) Členové rady mají právo požádat o zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu.
- 3) Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.
- 4) Rada hlasuje o návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání, pokud je spojená rozprava u více bodů, probíhá hlasování po jednotlivých bodech zvlášť. O návrhu usnesení, variantních řešeních, pozměňovacích návrzích a protinavrzech dává předsedající hlasovat takto:
 - a) hlasuje se veřejně; veřejné hlasování se provádí zpravidla zvednutím ruky, z výsledku hlasování **musí být zřejmé**, kolik bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo,
 - b) v případě, že je radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení starostou, schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - c) byly-li navrženy členem rady připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do předkládaného usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných změnách a poté o ostatních částech návrhu,
 - d) vyžaduje-li povaha usnesení, aby rada hlasovala o jednotlivých bodech usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající,
 - e) nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající ustaví osobu nebo pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení; jestliže se při jednání rady objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne rada o jejím přepracování nebo stažení z programu s tím, že o věci bude jednat na své příští schůzi v termínu, který stanoví.
- 5) K informaci zpravidla není přijímáno usnesení. Nerozhodne-li rada jinak, má se za to, že vzala informaci na vědomí.

Článek 8

Střet zájmů člena rady

- 1) 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 osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je

povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávaného bodu. Rada hlasováním rozhodne, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování v této záležitosti či se může jednání a hlasování zúčastnit.

Článek 9 Kontrola usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
 - a) rada vždy na počátku svého jednání provede kontrolu úkolů vyplývajících z přijatých usnesení aktuálních k datu zasedání,
 - b) kontrolní výbor zastupitelstva
- 2) Přijatá usnesení rady jsou závazná pro všechny členy rady.
- 3) Za celkové zabezpečení plnění usnesení rady odpovídá předkladatel návrhu a za jednotlivé úkoly obsažené v usnesení ten, jemuž byly úkoly uloženy, popř. orgán (vedoucí organizace), do jehož kompetence spadá převažující část úkolu.

Článek 10 Zápis a usnesení

- 1) O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá pověřený pracovník. Výsledky jsou formulovány v usnesení rady.
- 2) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení rady. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina, další přílohy k jednání a samostatná usnesení rady.
- 3) Zápis podepisuje starosta a místostarosta. V nepřítomnosti starosty nebo místostarosty pak pověření členové rady.
- 4) V zápisu se uvede zejména:
 - a) den a místo zasedání včetně hodiny zahájení a zakončení, popř. přerušení schůze,
 - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů, důvod nepřítomnosti,
 - c) zapisovatel,
 - d) program schůze včetně schválených změn,
 - e) průběh projednávání jednotlivých bodů programu s uvedením jména předkladatele materiálu a přizvaných osob, průběh rozpravy, soupis předložených schválených materiálů,
 - f) podané návrhy,
 - g) výsledky hlasování,
 - h) návrhy, rozhodnutí a přijatá usnesení,
 - i) stanovisko člena rady, jestliže o to požádá,
 - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí rady měly stát součástí zápisu.
- 5) Přijatá usnesení jsou číslována číslem konané rady, pořadovým číslem usnesení.
- 6) Usnesení po jeho podpisu rozešle asistentka starosty všem členům rady, všem zastupitelům, tajemníkovi, vedoucím odborů a veliteli obecní policie. Současně se usnesení RO zveřejní na webových stránkách obce.
- 7) V konkrétních případech může rada rozhodnout o formě a způsobu zveřejnění závěrů schůze rady jinak.
- 8) O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání rady.

Článek 11 Komise rady a pracovní skupiny

- 1) Rada může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise, které se řídí radou schváleným jednacím řádem komisí rady.
- 2) Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může rada zřídit pracovní skupiny. Funkce této skupiny končí splněním úkolu nebo ukončením schůze rady, na níž byla projednána záležitost, kterou se skupina zabývala nebo termín stanoví rada svým usnesením.

Článek 12
Závěrečná a přechodná ustanovení

- 1) Vzhledem k tomu, že jsou schůze rady neveřejné, jsou veškeré materiály, které se schůze týkají určeny pouze pro potřebu členů rady, tajemníka a na vědomí vedoucím odborů úřadu a veliteli obecní policie. Jejich další šíření není dovoleno. Výjimku z tohoto ustanovení schvaluje rada.
- 2) Zápisy ze schůzí rady se po ukončení kalendářního roku svazují do knih, které jsou uloženy v archivu v souladu s platným spisovým a skartačním řádem zpravidla po dobu 10 let od jejich vzniku. Po uplynutí uvedené doby jsou tyto písemnosti předány okresnímu archivu k archivaci.
- 3) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje rada svým usnesením.

Článek 13
Zrušovací ustanovení a účinnost

- 1) Ke dni nabytí účinnosti tohoto znění jednacího řádu se zrušuje předchozí jednací řád.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 22. 2. 2011.

Ve Štěpánově dne 22. 2. 2011

Jiří Běhal
starosta

Mgr. Svatopluk Vlk
místostarosta