

Jednací řád rady obce Stachy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád obecní rady upravuje otázky přípravy, obsahu jednání, způsobu usnášení, kompetence a náležitostí rozhodování rady, způsob kontroly plnění jejich usnesení a zajištění úkolů.

Čl. 2

Základní úkoly rady

- 1) Rada je výkonným orgánem obce jak v oblasti samostatné působnosti, tak v oblasti přenesené působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada obecnímu zastupitelstvu, při výkonu přenesené působnosti má rada možnost metodické a odborné pomoci krajského úřadu.
- 2) Rada vykonává svou působnost a plní své funkce podle zákona o obcích (obecní zřízení) v aktuálním znění.
- 3) Rada je v oblasti samostatné působnosti podřízena a odpovědna obecnímu zastupitelstvu a podává mu na každém řádném zasedání zprávu o své činnosti.

Čl. 3

Jednání rady a kompetence rady

- 1) Rada se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za 14 dní. Termíny pravidelných schůzí jsou stanoveny plánem práce rady. Zasedání rady nejsou veřejná.
- 2) Plán práce rady se určuje zpravidla na půl roku. V plánu práce rady je stanoven časový plán práce schůzí rady.
- 3) Schůze rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti zástupce starosty.
- 4) Pozvánka na jednání rady, včetně programu jednání a podkladových materiálů se doručuje zpravidla tři dny před konáním rady. Ze závažných důvodů může být tato lhůta přiměřeně zkrácena.
- 5) Program je zpracován na základě plánu práce rady: usnesení ze zasedání obecního zastupitelstva, návrhů členů rady a předsedů komisí.
- 6) Program jednání obsahuje projednání zápisu z minulé rady, plánovaných zpráv, informace starosty a ostatní návrhy a sdělení.
- 7) Zprávy a návrhy mohou na jednání předkládat její členové, starosta, předsedové komisí i další orgány a instituce.
- 8) Některé návrhy jednoduchého obsahu a informativního charakteru mohou být předneseny příslušným referujícím ústně s tím, že písemně bude předložen pouze návrh usnesení.
- 9) Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají předkladatelé. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro jednání rady se připravují podle těchto zásad:
 - musí být stručné a musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a obsahovat účinné návrhy na řešení
 - mají obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i dopad na plán a rozpočet
 - materiály zásadního charakteru se musí opírat zpravidla o odborné posouzení projednávaných záležitostí, tj. odborné studie, posudky a stanoviska odborných institucí
 - musí navazovat na předchozí usnesení zastupitelstva nebo rady k řešené problematice, zhodnotit jeho plnění a vyjádřit, která z nich se nově navrhovaným opatřením doplňují nebo ruší

- k důležitým zprávám nebo návrhům se připojuje stanovisko komisi, jichž se opatření týká jestliže se problematika týká několika odvětví, podílí se na přípravě zprávy a návrhů všechny komise pod vedením starosty, zástupce starosty nebo příslušného pracovníka obecního úřadu jsou-li součástí materiálu mapy nebo modely, musí být k dispozici členům rady před schůzí i během ní alespoň v jednom exempláři.

- 10) Zpracovatelé návrhu usnesení rady jej projednají se starostou obce zejména z hlediska zásad, stanovených jednacím řádem. Předběžné návrhy, které nesplňují náležitosti jednacího řádu, vrací starosta obce k přepracování nebo doplnění.
- 11) Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílí i jiné orgány, konat společné schůze s těmito orgány. O přípravě, jednání a usnášení schůzí rady, konaných společně s jiným orgánem, platí ustanovení tohoto jednacího řádu. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímá rada a orgán, s nímž se společná schůze svolává vždy samostatně.
- 12) Radě obce je vyhrazeno:
 - zabezpečovat hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, provádět rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem obce,
 - vydávat nařízení obce,
 - projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva obce nebo komisemi rady obce,
 - stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu,
 - zřizovat a zrušovat podle potřeby komise rady obce (dále jen "komise"), jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
 - kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce,
 - stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu,
 - ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce,
 - přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti a komisemi,
 - stanovit pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
 - schvalovat organizační řád obecního úřadu,
 - plnit úkoly stanovené zvláštním zákonem,
 - schvalovat přijaté a vydané faktury, hotovostní příjmy a výdaje nad 30000,- Kč bez DPH (do částky 30000,- Kč je to v kompetenci starosty obce),
 - schvalovat smlouvy, žádosti o granty a dotace, příspěvky, pronájmy nemovitostí nad 30000,- Kč (do částky 30000,- Kč je to v kompetenci starosty obce).
 - jmenovat členy komisí pro výběrová řízení, firmy oslovené v rámci výběrových řízení, podmínky výběrových řízení u akcí nad 30000,- Kč (do částky 30000,- Kč je to v kompetenci starosty obce).
- 13) Rada obce zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu obce nebo pokud si je zastupitelstvo obce nevyhradilo.

Čl. 4

Organizace jednání rady

- 1) Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Po zahájení schůze rady zjistí předsedající počet přítomných a navrhne radě ověřovatele zápisu.
- 2) Členové rady jsou oprávněni vyžadovat od pracovníků obecního úřadu další podklady a vysvětlení k projednávaným otázkám

- 3) Schůze rady jsou neveřejné. K jednotlivým bodům programu mohou být přizváni předkladatelé materiálů.
- 4) Členové rady mají právo vznést dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat pozměňující a doplňující návrhy, jejich návrhy musí vždy rada posoudit.
- 5) Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne závěr diskuse ke každému bodu a výsledek formuluje v závěrečném návrhu usnesení.

Čl. 5

Přijímání usnesení a hlasování

- 1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.
- 2) Usnesení rady zpravidla obsahuje:
schvalovací, výjimečně i zjišťující část
ukládací část, v nichž se konkrétně jmenovitě určuje, jaké úkoly, komu a v jakém termínu splnění se stanoví ustanovení o kontrole předcházejícího usnesení.
- 3) Má-li starosta obce zato, že usnesení rady odporuje obecně závaznému právnímu předpisu nebo usnesení zastupitelstva, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání obecního zastupitelstva.
- 4) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat ihned po projednání příslušného bodu pořadu. Hlasuje se zpravidla veřejně zdvižením ruky. Po dohodě členů rady lze však hlasovat i tajně. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo.
- 5) Jestliže jsou návrhy usnesení předloženy ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhoduje se následovně:
jestliže byly navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat o těchto změnách a následně o ostatních částech návrhu, v případě, že je radě předložen návrh usnesení k projednávanému bodu ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené ke schválení. Schválením jedné z variant se považují ostatní za nepřijaté.
- 6) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.

Čl. 6

Realizace usnesení a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení se vyhotovuje písemně a rozesílá se nejpozději do sedmi dnů po schůzi rady všem, jichž se týkají úkoly v něm uložené. Usnesení obdrží členové rady.
- 2) Za celkové zabezpečení příslušného usnesení rady odpovídají vždy nositelé jednotlivých úkolů.
- 3) Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí rada na následujícím zasedání.
- 4) Centrální evidence usnesení rady a jejich plnění vede a sleduje starosta obce.

Čl. 7

Organizačně technické zajištění přípravy a jednání rady

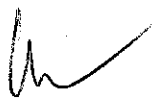
- 1) Za postup přípravy zpráv a návrhů pro radu, zejména pokud jde o plánovaných obsah, konkrétnost, včasnost a stručnost vyhotovení odpovídá starosta obce.
- 2) Každý předkladatel, odpovídající za předložení materiálů radě, předkládá příslušné materiály nejpozději do deseti dnů před termínem schůze rady.
- 3) Uzná-li to za potřebné, může rada konat výjezdní zasedání.
- 4) O jednání rady se pořizuje písemný zápis. V zápise se uvede zejména:

kdo jednání řídil
počet přítomných a omluvených členů rady jmenovitě
jmenovitě, kdo diskutoval se stručným obsahem
návrhy na změnu usnesení

- 5) Zápis se vyhotovuje nejpozději do sedmi dnů po schůzi rady ve dvou vyhotoveních. Jedno spolu se všemi písemnými podkladovými materiály archivuje starosta, u kterého je k nahlédnutí všem členům zastupitelstva a druhé je po odstranění osobních údajů zveřejněno na úřední desce a webových stránkách obce.
- 6) Oba originály zápisu podepisuje starosta, zapisovatel a ověřovatel zápisu – člen rady. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje originál zápisu zástupce starosty, který jednání řídil.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

- 1) Formu, rozsah zprávy, rozsah a počet příloha a další náležitosti materiálů pro jednání rady upravuje rada svým rozhodnutím.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje obecní rada.
- 3) Tento jednací řád obecní rady nabývá účinnosti dnem 1.1.2015 a současně se zrušuje Jednací řád obecní rady ze dne 3.3.2003.


.....

starosta obce


.....

místostarosta obce