



Obec Zdiby

Zdiby – Veltěž, Průběžná 11, PSČ 250 66

e-mail: podatelna@obeczdiby.cz, identifikátor datové schránky: vt2b6m8

RADA OBCE ZDIBY

U S N E S E N Í

Rady obce Zdiby

Číslo 10/3/2019

ze dne 18. 1. 2019

k vydání jednacího řádu Rady obce Zdiby

Rada obce Zdiby tímto,

I. Souhlasí

s předloženým návrhem jednacího řádu Rady obce Zdiby;

II. Vydává

s účinností od 1. 2. 2019 Jednací řád Rady obce Zdiby, v němž stanoví podrobnosti o jednání Rady obce, který je přílohou č. 1 tohoto usnesení.

JUDr. Eva Slavíková v. r.

starostka obce Zdiby

Mgr. Beata Sabolová v. r.

1. místostarostka obce Zdiby

Předkladatel: JUDr. Eva Slavíková, starostka

Provede: JUDr. Eva Slavíková, starostka

Na vědomí: Obecní úřad obce Zdiby

Přílohy: Jednací řád Rady obce Zdiby

DŮVODOVÁ ZPRÁVA

k návrhu usnesení Rady Obce Zdiby č. 10/3/2019

Zákon č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“), v § 101 odst. 4 zákona ukládá v obcích, v nich se zřizuje rada obce, povinnost vydat jednací řád, v němž se stanoví podrobnosti o jednání rady obce.

Vzhledem k tomu, že Rada obce Zdiby je nově zřízeným orgánem obce, nebyl doposud žádný jednací řád rady vydáván.

Předkládaný návrh Jednacího řádu Rady obce Zdiby upravuje základní úkoly při přípravě a svolání schůzí Rady obce Zdiby a pravidla jejího jednání a rozhodování a současně sjednocuje postupy, které nejsou výslovně upraveny platnými právními předpisy či jsou upraveny pouze obecně, a to tak, aby jednání Rady obce Zdiby nevybočovalo z obecně platných pravidel jednání a zachovávalo doporučení učiněná metodickými výklady nadřízených orgánů (zejména pak Ministerstva vnitra).

Za účelem splnění zákonné povinnosti je navrhováno přijmou předkládaný jednací řád bez zbytečného prodlení.

Obec Zdiby



JEDNACÍ ŘÁD RADY OBCE ZDIBY

Rada obce Zdiby se usnesla podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady (dále jen „jednací řád“) upravuje základní úkoly při přípravě a svolání schůzí Rady obce Zdiby (dále jen „Rada“), pravidla jejího jednání a rozhodování.
2. Rada rozhoduje o všech věcech svěřených jí zákonem, zejména podle § 102 zákona či jinými obecně platnými a závaznými právními předpisy.

Článek 2 Schůze Rady

1. Schůze Rady se konají nejméně 1x měsíčně, pokud starostka obce Zdiby (dále jen „**Starostka**“) nesvolá schůzi Rady s delším časovým odstupem, popř. v jiném termínu. V případě, že Rada neprojedná všechny body schváleného programu konkrétní schůze, pokračuje jednání Rady v termínu schváleném Radou.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných naléhavých otázek, může být svolána i mimořádná schůze Rady. Na jednání mimořádné schůze Rady se nevztahují ustanovení čl. 2 odstavce 1 a čl. 4 tohoto jednacího řádu.
3. Schůze Rady jsou neveřejné.
4. Schůzi Rady s hlasem poradním se pravidelně zúčastňuje tajemník obecního úřadu Obce Zdiby (dále jen „**Tajemník**“), případně jím pověřený zástupce.
5. Předsedové výborů Zastupitelstva obce Zdiby (dále jen kterýkoliv z předsedů výborů jako „**předseda výboru**“) mohou požádat Radu o umožnění své účasti na jejím jednání. O jejich účasti a přítomnosti rozhoduje Rada.
6. Schůze Rady se dále mohou, zúčastnit i další zaměstnanci obecního úřadu Obce Zdiby (dále jen Úřad“) určení Tajemníkem po předchozím projednání se Starostkou (např. zapisovatel, pracovník s odbornou znalostí k projednávané věci apod.).
7. Schůze Rady je oprávněn zúčastnit se vedoucí pracovník organizace zřízené Obcí Zdiby (dále jen „Organizace“), jedná-li se o návrh podaný touto organizací, nebo je-li na schůzi Rady přizván. Přizván je vždy, týká-li se projednávané záležitosti problematiky majetku a výsledků kontroly hospodaření konkrétní Organizace.
8. Pokud Rada rozhodne, mohou se schůze Rady účastnit další členové Zastupitelstva obce Zdiby (dále jen „Zastupitelstvo“), popř. jiné osoby.

Článek 3

Účast členů Rady a dalších osob na schůzi Rady

1. Členové Rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze Rady. Nemohou-li se Rady zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají Starostce nejpozději před zahájením schůze Rady, neúčast na části schůze omlouvají členové Rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze. Předsedající definovaný v čl. 5 odst. 1 tohoto jednacího řádu) nechá zaznamenat do zápisu ze schůze Rady (dále jen „zápis“) důvod a dobu pozdějšího příchodu či dřívějšího odchodu příslušného člena Rady.
3. Odstavec 2 tohoto článku se přiměřeně vztahuje i na přizvané členy Zastupitelstva a Tajemníka a jeho zástupce.
4. Zástupci Tajemníka svoji neúčast na schůzi Rady omlouvají Tajemníkovi.
5. Svoji účast stvrzují členové Rady a další přítomné osoby podpisem do prezenční listiny.
6. Není-li Rada usnášeníschopná podle čl. 5 odst. 2 tohoto jednacího řádu, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze Rady.

Článek 4

Podklady pro schůzi Rady

1. Schůzi Rady připravuje a zajišťuje Úřad.
2. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemných materiálů, které předkládají členové Rady, předsedové výborů, Tajemník (v jeho zastoupení zástupce Tajemníka). Materiály pro schůzi Rady jsou jejich předkladatelé či jimi pověřeni zaměstnanci Obce Zdiby povinni předložit Tajemníkovi nejpozději 1 pracovní den před schůzí Rady do 15:00 hodin, který je v ucelené podobě předloží Starostce. Úřad neprodleně zajistí distribuci materiálů všem osobám, které se schůze Rady zúčastní.
3. Při přihlášení materiálu na konkrétní jednání schůze Rady, jsou předkladatelé povinni nahlásit způsob projednání materiálu (operativní rozhodování či ústní projednání), a případně upřesnit přizvané osoby. Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhnou jeho zařazení do operativního rozhodování Rady.
4. Při sestavování programu schůze Rady na operativní poradě předkladatelé upřesní čas potřebný k ústnímu projednání materiálu a případně upřesní přizvané osoby. Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhnou či potvrdí jeho zařazení do operativního rozhodování Rady.
5. Na operativní poradě mohou být ve výjimečných případech navrženy členy Rady a Tajemníkem k zařazení do programu schůze Rady další, dosud nezařazené body s tím, že příslušné materiály budou distribuovány nejpozději v den, který předchází konání schůze Rady.
6. Předkladatelé mohou u ústně projednávaných materiálů navrhnout na operativní poradě sloučený předklad dvou či více materiálů se stejnou či obdobnou problematikou.

7. Zpracovatelé, popř. předkladatelé v rámci přípravy a zpracovávání materiálů, projednají materiály s těmi, kterým navrhují úkoly. Vyžadují-li zpracováváné materiály posouzení a stanovisko jiných členů Rady, Tajemníka, nebo vedoucích Organizací podle Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady (dále jen „Pravidla“), jsou s nimi rovněž projednány. Tuto skutečnost dokumentuje na materiálu podpis osob, se kterými byly materiály projednány.
8. Pravidla stanoví a schvaluje Rada. Obsahují podrobnosti o způsobu přípravy, zpracování, náležitostech a distribuci písemných i elektronických materiálů pro schůzi Rady. Za dodržování Pravidel odpovídají předkladatelé, zpracovatelé a Úřad.
9. V případě, že materiály předkládané do Rady v řádném termínu nespĺňují stanovené náležitosti tohoto jednacího řádu a Pravidel, vrací je Tajemník anebo Starostka zpět předkladateli k doplnění nebo přepracování.
10. Zcela mimořádně může předkladatel navrhnout zařazení materiálu přímo při schůzi Rady.
11. U materiálů zařazených dodatečně, tj. mimo standardní termín dle čl. 4 odst. 2 tohoto jednacího řádu, neodpovídá Úřad, Tajemník ani Starostka za formální správnost takto dohlášeného materiálu. Případné nesplnění náležitosti dle tohoto jednacího řádu a Pravidel zdůvodní předkladatel v rámci úvodního slova při projednávání materiálu v Radě.
12. Starostka je povinna do návrhu pořadu zařadit kromě vlastních návrhů i návrhy podané členy rady, Tajemníkem a komisemi (jsou-li zřízeny). Starosta vždy zařadí na pořad jednání bod, který navrhuje projednat Zastupitelstvo anebo skupina alespoň 0,5 % občanů obce.

Článek 5 **Jednání Rady**

1. Jednání schůze Rady řídí Starostka, popř. místostarostka, nebo jí pověřený člen Rady (předsedající).
2. Rada je schopná jednat a usnášet se, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Po zahájení schůze Rady předsedající konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených členů Rady, a zda Rada je usnášeníschopná, a určí ověřovatele zápisu.
4. V úvodu schůze Rady předsedající předloží Radě k projednání a schválení návrh programu schůze Rady a zápis z předcházející schůze Rady.
5. Členové Rady, Tajemník (v jeho zastoupení zástupce Tajemníka), případně předseda výboru mohou při projednávání návrhu programu schůze Rady navrhnout změnu programu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí (u takto zařazených materiálů je předkladatel povinen zdůvodnit naléhavost jejich projednání). O návrhu podle věty první Rada hlasuje jednotlivě. Členové Rady, Tajemník (v jeho zastoupení zástupce Tajemníka) a případně přizvaný předseda výboru mohou rovněž navrhnout stažení některého z materiálů z jednání. Návrh jsou povinni zdůvodnit. Pokud navrhnou stažení materiálu, u kterého jsou předkladateli, Rada o návrhu nehlasuje. V závěru tohoto úvodního bodu jednání hlasuje Rada o návrhu programu schůze Rady jako celku. Po odsouhlasení programu schůze Rady může být program pozměněn nebo doplněn pouze na návrh některého z členů Rady či na návrh Tajemníka. O návrzích dle předchozí věty Rada hlasuje jednotlivě.

6. Pokud není předkladatel materiálu na jednání Rady přítomen, je povinen zajistit jeho předložení členem Rady, popř. jiným členem Rady (za Tajemníka předloží materiál jím určený zástupce Tajemníka). Pokud je tato skutečnost známa předem, je povinností předkladatele oznámit ji Starostce nejpozději 1 pracovní den před schůzí Rady do 15:00 hodin. Úřad změnu předkladatele zaznamená v konečné verzi návrhu programu schůze Rady. Pokud k takovéto situaci dojde po uvedeném termínu, oznámí příslušný člen Rady nebo Tajemník změnu předkladatele v rámci úvodu jednání Rady.
7. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah materiálu a případně stručně uvede a zdůvodní jím navrhované závěry. Poté zahájí předsedající rozpravu. V průběhu rozpravy může člen Rady, Tajemník (v jeho zastoupení zástupce Tajemníka), případně přizvaný předseda výboru uplatnit návrhy na změny předloženého materiálu, popř. může navrhnout přerušení projednávání bodu nebo jeho stažení z programu schůze Rady. Pokud se s návrhem na přerušení projednávání bodu ztotožní předkladatel, o návrhu se nehlasuje a bod se přeruší. Je-li navrženo stažení projednávaného bodu z programu schůze Rady, se kterým se předkladatel neztotožní, rozhodne o tom Rada hlasováním. Po skončení rozpravy přísluší předkladateli možnost závěrečného slova, ve kterém se vždy vyjádří k navrženým změnám materiálu a uvede, zda se s nimi ztotožňuje nebo zda je považuje za protinávry.
8. O návrhu na ukončení rozpravy, který podá kterýkoliv člen Rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo ještě dostanou členové Rady, předsedové výborů, Tajemník, kteří byli před podáním návrhu na ukončení rozpravy do rozpravy přihlášení.
9. O bodech programu schůze Rady zařazených do operativního rozhodování Rady dává předsedající hlasovat souhrnně a bez širší rozpravy. Umožní však přednesení technických či organizačních návrhů k hlasovaným materiálům, a to ještě před samotným hlasováním.
10. Předkladatel materiálu zařazeného do operativního rozhodování Rady, u něž je některým členem Rady požadováno ústní projednání, může uplatnit žádost o projednání tohoto materiálu ještě na stávající schůzi Rady. O této žádosti se nehlasuje a materiál je projednán ihned po skončení operativního rozhodování Rady. Není-li takováto žádost uplatněna, je materiál zařazen na další schůzi Rady.

Článek 6 **Hlasování**

1. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud Rada nerozhodne jinak. Navrhne-li to člen Rady, hlasuje se o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně. Po skončení odděleného hlasování se o návrhu usnesení vždy hlasuje jako o celku.
2. O předložených protinávruzích podle čl. 5 odst. 7 tohoto jednacího řádu se hlasuje od posledního předloženého po první.
3. Při sloučeném předkladu dvou či více materiálů se hlasuje o každém materiálu samostatně.
4. Usnesení je schváleno, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Rady.
5. Schválené usnesení podepisuje Starostka a 1 místopředseda.
6. Členové Rady a osoby uvedené v čl. 2 odst. 4 a 5 tohoto jednacího řádu jsou oprávněni požádat

o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od Radou schváleného usnesení.

7. Na základě žádosti člena Rady je zaznamenáno jeho jméno a způsob hlasování ke konkrétním bodům programu schůze Rady v zápise. Pokud člen Rady vyžaduje zveřejnění důvodů, proč a jak hlasoval, předá tento požadavek Úřadu, který důvody a způsob hlasování, včetně data podání požadavku příslušného člena Rady, zveřejní na internetových stránkách Obce Zdiby.
8. V případě nesouhlasného stanoviska Tajemníka k materiálu týkajícímu se činnosti Úřadu předkládanému k projednání v Radě je vždy toto nesouhlasné stanovisko uvedeno v zápise.

Článek 7

Ukončení a přerušení schůze Rady

1. Předsedající prohlásí schůzi Rady za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze Rady schvaluje Rada na návrh kteréhokoliv z členů Rady.
3. Termín pokračování schůze schválí Rada na návrh kteréhokoliv člena Rady.

Článek 8

Ukládání úkolů

1. Usnesením Rady ve věcech samostatné působnosti může být uložen úkol Starostce, místostarostovi, členovi Rady, Tajemníkoví, Úřadu, komisi Rady či výboru Zastupitelstva, a to v rozsahu působnosti svěřené Radě zákonem nebo Zastupitelstvem. Současně s tím Rada stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu podle usnesení Rady.
2. Rozpracování úkolů uložených Radě usnesením Zastupitelstva musí být projednáno na nejbližší schůzi Rady po skončení zasedání Zastupitelstva. V rozpracování úkolů musí být rovněž zajištěno vyřízení dotazů, připomínek a podnětů členů Zastupitelstva a vyřízení případných námětů, připomínek či dotazů občanů přednesených při ústních vystoupeních na zasedání Zastupitelstva a námětů, připomínek a dotazů předaných v písemné podobě.

Článek 9

Zabezpečení usnesení Rady a kontrola jejich plnění

1. Usnesení Rady jsou k dispozici na internetových stránkách Obce Zdiby a v SW aplikaci k tomu určené nejpozději do 3 dnů po schůzi Rady. V listinné podobě nebo v samostatném elektronickém souboru obdrží členové Rady a předsedové výborů usnesení do 2 dnů po schůzi Rady.
2. Na internetových stránkách Obce Zdiby jsou schválená usnesení, jejich přílohy, důvodové zprávy a přílohy důvodových zpráv zveřejňovány bez osobních údajů. Pokud nejsou důvodová zpráva a její přílohy určeny ke zveřejnění, je tato skutečnost vždy výslovně uvedena přímo v příslušném usnesení Rady.
3. Úřad zajišťuje evidenci plnění úkolů uložených Radou a odpovídá za formální správnost vedení evidence úkolů a zajišťuje věcnou a obsahovou kontrolu plnění úkolů uložených Radou a předkládá je Radě k informaci nejméně 1 x měsíčně.

4. Každý nositel úkolu je povinen k termínu plnění úkolu stanoveného Radou provést záznam o splnění úkolu, a to sám nebo prostřednictvím jím pověřených osob. Úřad ověřuje výběrovým způsobem pravdivost záznamů o splnění úkolů a splněné úkoly ze sledování vyřadí.
5. Nejméně dvakrát během kalendářního roku připravuje Úřad pro Starostku informaci o úkolech, u kterých nebyl proveden záznam o jejich splnění, o úkolech, u kterých byl nepravdivě vyplněn záznam o jejich plnění či úkolech, které jsou v evidenci úkolů přímo vykazovány jako nesplněné. Ve zvlášť závažných případech rozhodne Starostka o způsobu informování Rady.

Článek 10

Zvukový záznam a písemný zápis ze schůze Rady

1. Z jednání schůze Rady může být pořizován zvukový záznam, vždy je však pořizován písemný zápis.
2. Zvukový záznam ze schůze Rady se uchovává pouze do doby zpracování zápisu, nerozhodne-li Rada jinak. Zpřístupnění zvukového záznamu pro členy Rady v době jeho existence, zajišťuje Úřad, a to na základě jejich písemné žádosti. O takovýchto žádostech a předávání zvukových záznamů vede Úřad evidenci.
3. Zápis obsahuje tyto údaje:
 - a) den, místo schůze Rady a hodinu zahájení,
 - b) den a hodinu ukončení schůze Rady,
 - c) jméno předsedajícího,
 - d) jméno zapisovatele,
 - e) počet přítomných členů Rady,
 - f) kteří členové Rady byli přítomni, kteří z nepřítomných se omluvili a kteří se neomluvili, kteří členové Rady v průběhu schůze Rady odešli;
 - g) jména ověřovatelů zápisu,
 - h) pořad schůze Rady s uvedením předkladatelů a přizvaných osob a doby projednávání;
 - i) průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu a k jednotlivým jejích částem se jmenovitým zaznamenáváním nepřítomnosti členů Rady při hlasování,
 - j) stanoviska podle čl. 6 odst. 6 až 8 tohoto jednacího řádu,
 - k) přijatá usnesení.
4. Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi Rady a musí být uložen u Úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obce.
5. Zápis podepisuje Starostka spolu s 1. místostarostkou nebo jiným členem Rady a určení ověřovatelé.
6. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.
7. Zápis je schvalován na nejbližší schůzi Rady.

Článek 11

Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Člen Rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti Obce Zdiby v Radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu mu blízkou, pro fyzickou nebo

právníckou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost (podjatost) před zahájením jednání Rady o takovéto záležitosti a u ní je pak povinen se zdržet hlasování.

2. Rada může část nebo celou schůzi prohlásit za důvěrnou a současně rozhodnout, kdo se takového jednání zúčastní a zda bude v tomto případě pořizován zvukový záznam. V takovém případě nemohou být o průběhu schůze Rady podávány informace bez konkrétního souhlasu Rady.
3. Jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. února 2019.