

Jednací řád Rady Obce Tuchlovice

Návrh ke schválení Radou Obce Tuchlovice dne 27.1.2021

§ 1. Úkoly rady

1. Rada Obce Tuchlovice (dále jen rada) je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti odpovědným ze své činnosti Zastupitelstvu Obce Tuchlovice (dále jen zastupitelstvo). Rada plní své úkoly podle platných zákonů, ostatních právních předpisů a usnesení zastupitelstva.

2. Rada připravuje pracovní plán jednání rady, který obsahuje hlavní úkoly v časové posloupnosti jejich projednávání.

3. Rada podává na každém zasedání zastupitelstva zprávu o své činnosti v období mezi zasedáními zastupitelstva.

§ 2. Zásady pro přípravu materiálů projednávaných radou

1. Materiál pro jednání rady předkládá zpravidla kterýkoliv člen rady a místostarosta Obecního úřadu Tuchlovice (dále jen úřad). Místostarosta předkládá materiály po dohodě se starostou.

2. Veškeré materiály předkládá radě předkladatel nejpozději 3 kalendářní dny před termínem projednávání do 12.00 hodin prostřednictvím podatelny úřadu.

3. V mimořádném případě může být materiál předložen jeden den před jednáním rady (materiál na stůl).

4. Forma administrativního zpracování materiálů pracovníky úřadu včetně navrhovaného usnesení a způsob doručení jsou stanoveny místostarostou.

§ 3. Příprava zasedání rady

1. Technickou přípravu zasedání rady zajišťuje místostarosta popř. jím pověřená osoba úřadu.

2. Místostarosta připravuje z předložených materiálů návrh programu jednání rady. V úvodu jednání rady je návrh programu členy rady eventuálně upraven a odsouhlasen.

§ 4. Zasedání rady

1. Zasedání rady jsou řádná a mimořádná.

2. Řádná zasedání rady se konají zpravidla jednou za 14 dní, mimořádná dle potřeby.

3. Zasedání rady zpravidla předsedá starosta.

4. Při projednávání předložených materiálů jsou na zasedání rady zpravidla přítomni jejich předkladatelé a na návrh předkladatele nebo starosty zpracovatelé, členové zastupitelstva, pracovníci úřadu nebo přizvaní hosté. Jejich pozvání na stanovenou hodinu zajišťuje kancelář.

5. Nemůže-li se někdo ze závažných důvodů zasedání rady zúčastnit, je povinen se před jejím zahájením omluvit starostovi nebo místostarostovi s uvedením důvodu.

6. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů rady, svolá starosta náhradní zasedání, a to nejpozději do 7 dnů od původního neuskutečněného jednání.

Ve výjimečných případech je možno některé materiály projednat a odsouhlasit korespondenčně.

§ 5. Jednání rady

1. Program jednání zpravidla obsahuje:

- schválení programu jednání
- kontrolu plnění úkolů uložených radou a kontrolu úkolů vyplývajících ze zápisů předchozích rad, projednání bodů programu včetně návrhů usnesení
- informace jednotlivých členů rady
- dopisy a stížnosti adresované radě; člen, který jménem rady odpovídá, je určen starostou; rada určí způsob odpovědi.

2. Předsedající uděluje nejprve slovo předkladateli materiálu, který může požádat o doplnění přizvanou osobou.

3. Jednání rady jsou neveřejná.

§ 6. Hlasování

1. Hlasování členů rady probíhá zpravidla aklamací.

2. Každý z členů rady má právo na uvedení svého hlasování do zápisu, jestliže o to požádá. Do zápisu může uvést i své vyjádření k projednanému materiálu.

3. Kterýkoliv člen rady může navrhnout ukončení diskuse. V takovém případě se o jeho návrhu neprodleně hlasuje.

4. V odůvodněných případech lze rovněž využít formu jednání prostřednictvím on-line Videokonference nebo telekonference zajišťující přítomnost připojených členů Rady v reálném čase. Hlasování se provádí jednoznačným zřetelným prohlášením ano, ne, zdržel se.

§ 7. Usnesení

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým materiálům zpravidla ihned po jejich projednání.

2. K platnému usnesení, volbě nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.

3. Usnesení se vyhotovuje vždy písemně a rozesílá nejpozději do 10 dní po ukončení rady všem jejím členům. Za včasné rozeslání odpovídá místostarosta případně pověřený člen obecního úřadu. Rada může stanovit i další adresáty usnesení (např. předsedy výborů, komisí atd.).

§ 8. Kontrola plnění z usnesení rady

1. Nositel úkolu rady stvrzuje splnění úkolu stanoveného radou na seznamu úkolů z rady, které připravuje a předkládá kancelář. K podpisu připojí datum faktického plnění.

2. Nesplněné úkoly zpracovává místostarosta popř. úřad v přehledu a stav plnění úkolů je zpravidla přednesen jako druhý bod jednání rady.

§ 9. Zápis ze zasedání rady

1. O každém zasedání rady pořizuje písemný zápis místostarosta popř. pověřený člen obecního úřadu.

2. Zápis musí obsahovat zejména tyto údaje:

- den a místo konání zasedání rady
- hodinu zahájení a ukončení
- jméno předsedajícího
- jméno zapisovatele
- seznam přítomných členů rady a seznam členů rady, kteří se omluvili

- členy rady určené jako ověřovatele zápisu
- projednávané body programu jednání s jmenovitým uvedením předkladatelů
- neprojednávané body programu jednání - důvod neprojednávání
- stručný obsah diskusních příspěvků
- přijaté závěry - tj. výsledek hlasování a přijatá usnesení
- vlastnoručně podepsanou listinu přítomných
- předložené písemné materiály.

3. Zápis ze schůze rady musí být pořízen do 10 dnů od jejího konání. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší rada.

4. Originály zápisů se všemi přílohami jsou evidovány a uloženy na úřadu v kanceláři členům zastupitelstva k nahlédnutí.

§ 10. Komise rady

Rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti komise (§ 122 zákona č. 128/2000 Sb.). Výsledky své činnosti, svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.

§ 11. Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád Rady Obce Tuchlovice nabývá účinnosti dnem 27.1.2021

2. Tímto dnem pozbývá účinnosti předchozí jednací řád.

V Tuchlovicích, dne 27.1.2021

Mgr. Jaroslav Pošta, starosta

Iva Pencová, místostarostka

Použité zákony: Zákon o obcích č. 128/2000 Sb