

Jednací řád Rady a komisí Rady obce Hudlice

Rada obce Hudlice vydává tento jednací řád:

ČÁST PRVNÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady obce Hudlice (dále jen „Rada“) a komisí Rady (dále jen „komise“) upravuje podrobnosti přípravy a průběh schůzí Rady a komisí, včetně způsobu hlasování a dalších záležitostí souvisejících s jednáním a rozhodováním těchto orgánů. Jednání Rady a komisí vychází ze zákona o obcích a řídí se tímto jednacím řádem.

ČÁST DRUHÁ

Jednací řád Rady

Článek 2

Příprava jednání

- (1) Přípravu jednání schůze Rady organizuje starosta obce Hudlice (dále jen „starosta“) prostřednictvím Obecního úřadu obce Hudlice (dále jen „Obecní úřad“).
- (2) Starosta zejména:
 - a) stanoví termín, dobu a místo jednání Rady,
 - b) předloží program jednání všem osobám oprávněným účastnit se jednání Rady,
 - c) přizve hosty k účasti na projednávaných bodech programu.
- (3) Rada se schází k jednání zpravidla jednou měsíčně. Schůze Rady svolává starosta. Jednacím dnem je úterý, není-li starostou stanoveno jinak. Schůze Rady jsou neveřejné.

Článek 3

Materiály

- (1) Materiály určené pro schůzi Rady odevzdává předkladatel v písemné podobě.

- (2) Pravidla přípravy a zpracování materiálů určených pro schůzi Rady upravuje interní předpis.
- (3) Předkladatelem materiálu je:
- a) starosta,
 - b) člen Rady, či jím pověřený pracovník úřadu.
- (4) Předkladatel materiálu pro schůzi Rady odpovídá za jeho úplnost a věcný obsah.

Článek 4

Účast na jednání

- (1) Jednání Rady se účastní členové Rady, případně hosté Rady a zaměstnanec Obecního úřadu zajišťující technickoorganizační část schůze Rady.
- (2) V případě potřeby může starosta přizvat na jednání Rady k jednotlivým bodům programu zpracovatele nebo jiné osoby.
- (3) Případnou neúčast na jednání jsou osoby uvedené v odst. 1 a 2 povinny starostovi předem omluvit a odůvodnit.

Článek 5

Průběh jednání

- (1) Jednání Rady předsedá a řídí starosta a není-li přítomen, místostarosta nebo jím určený člen Rady.
- (2) Při jednání se postupuje dle bodů Radou schváleného programu. V úvodu jednání je zvolen jeden ověřovatel, který stvrdí svým podpisem správnost o jednání pořázeného zápisu.

Článek 6

Střet zájmů

- (1) Nasvědčují-li skutečnosti tomu, že u člena Rady v souvislosti s předmětem jednání může dojít dle příslušných právních předpisů ke střetu zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání Rady předsedajícímu. Předsedající udělí v průběhu projednávání příslušného bodu, nejpozději však před přistoupením k hlasování, tomuto členovi Rady v rozpravě slovo, aby mohl svůj poměr k projednávané věci a skutečnosti nasvědčující střetu zájmů přítomným oznámit.

- (2) Vyplyne-li skutečnost nasvědčující střetu zájmů člena Rady s projednávaným bodem až v průběhu schůze Rady, je člen Rady povinen přihlásit se o slovo a oznámit skutečnost před přistoupením k hlasování.
- (3) Oznámení o střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání Rady.

Článek 7

Způsob hlasování

- (1) Po ukončení projednávání daného bodu programu je přistoupeno k hlasování. Hlasování se provádí zvednutím ruky. Nesnese-li věc odkladu, lze výjimečně hlasovat postupem per rollam.
- (2) Je-li výjimečně hlasováno postupem per rollam, podepíše všichni členové Rady neprodleně protokol o tomto hlasování, v němž je uvedeno usnesení a jmenovitě, jak každý člen Rady hlasoval.
- (3) Rada může na návrh předsedajícího nebo předkladatele sloučit hlasování ke dvěma nebo více bodům programu, v takovém případě probíhá i společná rozprava k těmto bodům programu.

Článek 8

Zápis

- (1) O průběhu jednání schůze Rady se pořizuje zápis, který obsahuje tyto náležitosti:
 - a) den a místo jednání,
 - b) jméno a příjmení starosty,
 - c) jméno a příjmení přítomných členů Rady,
 - d) jméno a příjmení členů Rady, kteří nebyli přítomni,
 - e) jméno a příjmení ostatních osob zúčastněných na jednání,
 - f) kontrolu plnění přijatých usnesení Rady,
 - g) schválený program schůze Rady,
 - h) průběh a výsledek hlasování,
 - i) přijatá usnesení,
 - j) učiněná oznámení o střetu zájmů,
 - k) další skutečnosti, o nichž v konkrétním případě Rada rozhodla, že budou součástí zápisu.

- (2) Zápis podepisuje předsedající starosta, místostarosta a jeden ověřovatel určený na začátku schůze Rady.
- (3) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze Rady a ve stejné lhůtě se rozesílá všem členům Rady.
- (4) O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady. Pokud s námitkami vysloví Rada souhlas, budou uvedeny v zápisu ze schůze Rady, která o nich rozhodla.

Článek 9

Usnesení

- (1) Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů Rady.
- (2) Rada stanoví usnesením odpovědnost za splnění úkolu nebo uloží další úkoly členům Rady, svým komisím, nebo ředitelům příspěvkových organizací zřízených obcí.
- (3) Obecní úřad eviduje usnesení přijatá Radou a shromažďuje pro starostu podklady o jejich plnění.
- (4) Dojde-li v průběhu realizace usnesení Rady ke změně okolností, za nichž bylo přijato, rozhodne Rada na návrh předkladatele materiálu o změně, případně zrušení tohoto usnesení (revokace).

ČÁST TŘETÍ

Jednací řád komisí

Článek 10

Zasedání

- (1) Program jednotlivých zasedání komise navrhuje předseda komise na základě těchto podkladů:
 - a) plánu práce schváleného Radou na každé pololetí kalendářního roku,
 - b) dalších usnesení Rady,
 - c) usnesení komise,
 - d) návrhů členů komise.
- (2) Odborné podklady pro jednání komise připravují pověření členové komise, případně jiné subjekty, s nimiž bylo zpracování a předložení odborných podkladů dohodnuto.
- (3) Komise může k projednání úkolů, na nichž se podílejí i jiné komise, orgány nebo sdružení, konat společné schůze.

- (4) Zasedání a vlastního jednání komise se kromě členů komise mohou účastnit také komisi pozvaní hosté a další osoby, s jejichž přítomností vysloví komise souhlas.
- (5) Účastníci zasedání komise stvrzují svou účast podpisem do prezenční listiny.

Článek 11

Jednání

- (1) Komise jedná podle schváleného programu. V úvodu zasedání komise zpravidla projednává informace o výsledcích jednání Rady, návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z usnesení Rady a kontrolu plnění předchozích usnesení Rady.
- (2) Předmětem jednání komise je plnění úkolů iniciativního a poradního orgánu Rady.
- (3) Členové komise a přizvaní hosté mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- (4) Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla iniciativní návrhy, stanoviska a opatření z provedených kontrol adresované Radě.
- (5) Z jednání komise se pořizuje zápis v listinné podobě, který je uložen u Obecního úřadu a je distribuován členům komise a členům Rady.

Článek 12

Předseda

- (1) Předseda komise
 - a) svolává zasedání komise a organizuje jeho přípravu,
 - b) uděluje slovo v rozpravě,
 - c) řídí hlasování komise a sděluje jeho výsledek,
 - d) dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný a nerušený průběh,
 - e) organizuje činnost členů komise mezi jednotlivými zasedáními,
 - f) zajišťuje ostatní práce spojené s činností komise.
- (2) Předseda je oprávněn požadovat na místostarostovi součinnost při zajištění administrativně technických záležitostí komise.
- (3) V případě nepřítomnosti předsedy vykonává jeho pravomoci stanovený místopředseda.

Článek 13

Subkomise

- (1) Rada může na návrh komise rozhodnout o ustavení subkomise k řešení konkrétního neobvykle složitého úkolu, nestačí-li k řešení úkolu vytvoření pracovní skupiny z členů komise.
- (2) Subkomise je složena z odborníků v oblasti komisí uloženého úkolu.
- (3) Vyřešením uložených úkolů nebo rozhodnutím Rady je činnost subkomise ukončena.

ČÁST ČTVRTÁ

Závěrečné ustanovení

Článek 14

- (1) Tento Jednací řád Rady a komisí Rady obce Hudlice byl schválen usnesením Rady č. 20 -3/2019/RO ze dne 12.03.2019 a nabývá účinnosti dnem jeho schválením.

Pavel Hubený
starosta obce



Rudolf Hrkal
místostarosta obce

