

Jednací řád Rady obce M e d l o v

čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje zásady pro přípravu, svolání a jednání Rady obce Medlov a činnosti s tím související. Vychází z § 101 zák.č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

čl. 2

Příprava jednání rady obce

- (1) Za přípravu zasedání zodpovídá starosta, který schvaluje návrh programu zasedání. Za včasné a kompletní předložení písemných podkladů pro jednání zodpovídá starosta obce. Pracovníci OÚ, předsedové ostatních výborů zastupitelstva a komisí rady předkládají nejpozději pět dnů před jednáním rady písemný materiál k projednání v radě, včetně návrhu usnesení a stanoviska vedoucího dalšího dotčeného odboru. Stálou součástí návrhu programu je:
- informace o plnění usnesení rady obce
 - určení ověřovatele zápisu
 - schválení zápisů ze zasedání rady obce (dále jen RO)
- (2) Členové RO si při přípravě jednání ověřují situaci v otázkách programu jednání a plnění usnesení rady tak, aby získali podklady pro přijetí správných opatření.

čl. 3

Svolání zasedání rady obce

- (1) Zasedání svolává starosta. Pozvánku spolu s návrhem programu a písemnými podklady k jeho jednotlivým bodům včetně návrhů na usnesení je členům RO doručena nejpozději pět kalendářních dnů přede dnem zasedání. V mimořádných případech mohou být písemné materiály doplněny před zasedáním RO.
- (2) Zasedání RO se svolá podle předem schváleného ročního plánu zpravidla dvakrát do měsíce, jinak podle potřeby. Rada obce může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat pracovníky OÚ, vedoucí organizačních složek obce, předsedy výborů a komisí a další předkladatele, případně zpracovatele návrhu. Pravidelně se schůze RO účastní určený zapisovatel.

čl.4

Jednání rady obce

- (1) Jednání rady obce je neveřejné.
- (2) Jednání rady obce řídí zpravidla starosta nebo místostarosta, případně pověřený člen RO (dále jen řídící), který zahájí jednání ve stanovenou dobu, zpravidla v 15.30 hodin a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- (3) Členové RO jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Při předpokládané nepřítomnosti jsou členové RO povinni se omluvit starostovi nebo místostarostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod a předčasný odchod omlouvá starosta nebo řídící.
- (4) Jednání je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů RO. Není-li při zahájení nebo v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů RO, ukončí řídící jednání a svolá do čtrnácti dnů zasedání nové.
- (5) Jednáno může být pouze o záležitostech dle schváleného programu. Právo předkládat návrhy má každý člen RO. Ke každému návrhu je otevřena diskuse. O každém návrhu se hlasuje. Navrhovatel může návrh vzít zpět dokud o něm nezačalo hlasování.
- (6) Jednání zahájí řídící prohlášením, zda jednání RO bylo řádně svoláno, zda je usnášeníschopné, byl-li ověřen zápis z předchozího jednání RO a přednese návrh programu.
- (7) Jak k návrhu programu, tak po jeho schválení i ke každému bodu programu otevře řídící diskusi. Do diskuse se přihlašuje zvednutím ruky a slovo je uděleno podle pořadí, v jakém se diskutující hlásili.
- (8) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu má možnost přednést vedoucí příslušného odboru obecního úřadu, případně zpracovatel nebo předkladatel příslušného návrhu.
- (9) Technické poznámky k vystoupení diskutujících, ke způsobu projednávání, k postupu řídicího zasedání, k nedodržení jednacího řádu nebo k porušení právních předpisů se přihlašují diskutující s technickou poznámkou. Doba přednesení je omezena na jednu minutu.
- (10) Rozšiřovat diskusi o nesouvisející témata nebo se vracet k tématům již uzavřeným je nepřípustné. Pokud diskutující zjevně nedodrží tyto podmínky, překračuje časový limit nebo vybočuje z charakteru technické poznámky, je povinností řídicího jej napomenout. Pokud diskutující na toto napomenutí nedbá, má řídící právo odejmout mu slovo.
- (11) O návrzích usnesení se hlasuje v pořadí, ve kterém byly předloženy. O pozměňovacích návrzích se hlasuje přednostně, a to v pořadí od poslední formulovaného. Jestliže přijatý návrh vylučuje některé další návrhy, pak o těchto návrzích se již nehlasuje.
- (12) Hlasování se provádí aklamací. Sčítání hlasů zabezpečuje řídící jednání, případně určený člen rady. Výsledek hlasování oznamuje řídící zasedání. Při hlasování o důležitých záležitostech se uvádí vždy jmenovitě, kdo byl pro, proti, zdržel se hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů RO. Každý člen RO, který s přijatým usnesením nesouhlasí, má právo na zaznamenání svého stanoviska, pokud o to požádá před ukončením zasedání RO.
- (13) Řídící přerušuje nebo ukončuje zasedání RO z důvodů uvedených v čl.4 bod 4 - věta druhá, k tomu není souhlasu členů RO třeba.

čl.5

Dokumentace ze schůze RO

- (1) O průběhu jednání RO se pořizuje stručný zápis za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsahuje schválená usnesení, včetně počtu hlasů pro - proti - zdržel se. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná presenční listina.
- (2) V usnesení se dále uvede zejména:
- den a místo jednání a počet přítomných,
 - jména omluvených a neomluvených členů RO,
 - program jednání rady,

- hodina zahájení a ukončení,
- jméno ověřovatele zápisu,
- jméno zapisovatele
- doba a důvod případného přerušení jednání,
- stručný průběh projednávání jednotlivých bodů programu
- podané dotazy a návrhy,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů OR měly stát součástí usnesení.
- seznam příloh zápisu.

(3) Starosta pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva obce.

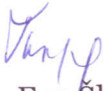
(4) Usnesení se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení zasedání RO a podepisují jej starosta a určený ověřovatel. Originál zápisu spolu s přílohami musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Zápis z jednání a usnesení RO obdrží členové OR do 7 kalendářních dnů po jeho konání.

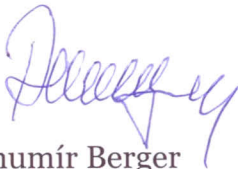
(5) Výtah z usnesení se provádí zpravidla po 2 - 3 jednáních rady a zasílá se členům zastupitelstva obce jako informace.

Tento jednací řád schválila rada obce usnesením č. 2/4/5.1 na svém 2. jednání.

Dne 22. 11. 2006

OBEC MEDLOV
IČO: 575 666 (2)
MEDLOV 194
783 91 UNIČOV 1


JUDr. Eva Škopová
místostarosta obce


Bohumír Berger
starosta obce