

JEDNACÍ ŘÁD

RADY OBCE KOBYLNICE

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád obecní rady upravuje přípravu, průběh jednání, způsob usnesení a náležitosti rozhodování rady obce Kobylnice (dále jen rady), způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečování úkolů.

Článek 2

Zvláštní úkoly a činnost rady

- 1) Rada je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samosprávy odpovídá rada obecnímu zastupitelstvu.
- 2) V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat jen stanoví-li tak zákon.
- 3) Základní úkoly a činnosti rady jsou upraveny v § 99 – 102a zák. č. 128/2000 Sb., zákon o obcích.

Článek 3

Schůze rady

- 1) Rada se schází dle potřeby a její schůze jsou neveřejné.

Článek 4

Svolání schůze rady

- 1) Schůze rady svolává starosta obce, v jeho nepřítomnosti 1. místostarosta.
- 2) Pozvánka na schůzi musí obsahovat datum, hodinu a místo schůze, navržený pořad jednání, dle potřeby písemný materiál. Pozvánka je distribuována nejméně 3 dny před jednáním.
- 3) Neúčast na schůzi rady je povinen každý člen rady omluvit starostovi obce s uvedením důvodů předem.

Článek 5

Příprava schůzí rady

- 1) Schůzi rady připravuje starosta obce.

- 2) Rada jedná podle písemných podkladů, doručených nejméně 4 pracovní dny předem do kanceláře obecního úřadu, které předkládají členové rady a předsedové komisí.

Článek 6

Účastníci schůze rady

- 1) Schůze rady se zúčastňují všichni její členové. Na každé schůzi mohou být pozváni zástupci komisí rady obce a výborů zastupitelstva obce.
- 2) Rada může přizvat na jednání i další osoby, jejichž přítomnost pokládá za účelnou. Takové pozvání může mít časově omezený, či trvalý ráz.

Článek 7

Jednání rady

- 1) Schůzi rady řídí starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popř. jiný pověřený člen rady.
- 2) Na začátku jednání se projedná program schůze. Každý člen rady může navrhnout doplnění programu o projednání naléhavé (neodkladné) záležitosti.
- 3) Rada se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Přítomní zástupci komisí mají hlas poradní.
- 4) Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.

Článek 8

Dotazy a stížnosti

- 1) Po vyčerpání pořadu jednání mohou členové rady vznášet dotazy a stížnosti starostovi obce a ostatním členům rady.
- 2) Na dotazy a stížnosti odpovídá dotázaný ihned, nebo si může vyhradit časový prostor do nejbližší schůze rady, pokud si tazatel nevyžádá odpověď písemnou.

Článek 9

Zabezpečení usnesení rady a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení se vyhotovuje písemně nejpozději do 7 dnů ode dne jednání rady a rozesílá se všem členům zastupitelstva, všem orgánům, zařízením a hospodářským subjektům, kterých se usnesení týká nebo kterým jsou usnesením uloženy, popřípadě doporučeny adresné úkoly.
- 2) Kontrolu usnesení přijatých radou provádí:

- rada u usnesení závažnějšího charakteru, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
- starosta obce, místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva obce, kteří mají zodpovědnost za úsek do něhož usnesení spadá,
- pracovníci obecního úřadu, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem nebo jim v usnesení ukládají úkoly.

3) Usnesení rady podepisuje starosta a 1. místostarosta.

4) Usnesení rady je uloženo v kanceláři starosty obce a občané obce Kobylnice mají právo nahlížet do usnesení rady obce a pořizovat si z nich výpisy dle § 16 odst. 2 písmeno e) zákona číslo 128/2000 Sb.

Článek 10

Organizačně technické zabezpečení přípravy a jednání rady

- 1) Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání rady vykonává starosta (nebo místostarosta či jiný pověřený člen zastupitelstva). Sleduje rovněž postup přípravy zpráv a návrhů pro radu, zejména pokud jde o plánovaný obsah, včasnost a stručnost vyhotovení.
- 2) O jednání rady se pořizuje zápis, který obsahuje:
 - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů,
 - program jednání,
 - výsledky hlasování,
 - podané návrhy a dotazy,
 - jiné skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv přítomný člen rady.
- 3) Zápis podepisuje starosta a 1. místostarosta.
- 4) Zápis se vyhotovuje písemně nejpozději do 7 dnů ode dne jednání rady a je uložen v kanceláři starosty obce.

Článek 11

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může rada zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto komisí rada jmenuje své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, není-li stanoveno jinak.

Článek 12

Obecná ustanovení

- 1) Člen rady je povinen před zahájením schůze oznámit předsedajícímu osobní podjatost s uvedením konkrétní záležitosti v předkládaném programu. Osobní podjatost člena rady se týká přímých příbuzných, statutárních nebo zmocněných zástupců hospodářských organizací.
- 2) Při projednávání připomínek a bodů, které nebyly v navrženém programu, tedy členové rady je neznali předem, je člen, který zjistil, že je v uvedené záležitosti osobně podjat, povinen okamžitě oznámit předsedajícímu svoji podjatost.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád byl schválen na schůzi rady dne 9. prosince 2010 a tímto dnem nabývá účinnosti.

.....
Ing. Lubomír Šmíd
starosta obce

.....
Stanislav Dolanský
1. místostarosta