

OBEC VENDRYNĚ



JEDNACÍ ŘÁD

RADY OBCE VENDRYNĚ

Rada obce Vendryně (dále jen „RO“) usnesením ze dne 7. 8. 2019 vydala podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tento jednací řád:

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu a průběh schůze RO, způsob přijímání usnesení a kontroly jejich plnění.
2. RO je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá Zastupitelstvu obce Vendryně. V oblasti přenesené působnosti přísluší RO rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. (§ 99, odst. 1)

Čl. II

Příprava schůze RO

1. Schůzi RO (dále jen „schůze“) svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen „předsedající“). Termíny pravidelných schůzí jsou schvalovány RO na kalendářní rok.
2. Program schůze schvaluje RO na návrh předsedajícího v úvodu schůze.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu jednání připravované schůze mají starosta, místostarosta, další členové RO.
4. Za přípravu materiálů do jednání RO odpovídají příslušní zaměstnanci obecního úřadu, zařazení do jednotlivých referátů. Materiály do jednání RO jsou zpracovávány a členům rady zasílány elektronicky.
5. Pokud je to třeba k posouzení předkládaného materiálu, zajistí předkladatel účast odborníků nebo dalších osob na schůzi.

Čl. III Jednání schůze

1. Schůze jsou neveřejné. K projednávání mohou být na základě rozhodnutí RO přizváni i další účastníci. O účasti dalších osob na zasedání rady obce rozhoduje na návrh předkladatelů starosta.
2. Člen RO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením schůze případně při projednávání daného bodu. Tato skutečnost se uvede v zápise.
3. Po ukončení rozpravy shrne předkladatel (starosta, místostarosta, nebo jednotliví členové RO) závěry k projednávanému bodu programu a formuluje návrh usnesení. Usnesení je platné a účinné okamžikem jeho přijetí, není-li v usnesení stanovena pozdější účinnost.
4. O přijetí usnesení hlasují členové RO zpravidla zvednutím ruky. Každý člen RO může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech usnesení hlasovalo odděleně. Návrh usnesení je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů RO. Pokud byl podán protinávrh, hlasuje se nejprve o něm. Za zdržujícího se hlasování je považován člen RO, který v době hlasování nebyl přítomen v zasedací místnosti. Tato informace musí být zaznamenána v zápise ze schůze RO.

Čl. IV Schůze v případě naléhavé potřeby

1. RO musí být svolána, požádá-li o její svolání písemně nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Při svolání schůze v případě naléhavé potřeby je volen vždy nejvhodnější způsob, a to telefonicky, e-mailem apod.

Čl. V Plnění usnesení RO

1. Usnesením RO se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, předsedům komisí RO, a dalším zaměstnancům obecního úřadu.
2. Zapisovatelka vede evidenci úkolů vyplývajících z usnesení RO. Informace o jejich plnění je předkládána RO v bodu programu.

Čl. VI Povinnosti členů RO

1. Členům RO jsou poskytovány materiály a dokumenty ze schůze. Tyto materiály mohou obsahovat osobní údaje podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („obecné nařízení o ochraně osobních údajů“). Při zacházení s materiály, které člen RO obdrží, musí dbát na ochranu osobních údajů tak, aby nedošlo k jejich úniku a možnému zneužití (nepředávat třetím osobám). Tato ochrana platí jak na materiály v tištěné podobě, tak také na ty, které obdrží v elektronické podobě.

2. Člen RO je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních i citlivých údajích, se kterými se v rámci výkonu funkce člena RO setká, a to i po skončení funkčního období. V případě úniku osobních údajů je člen RO povinen tuto skutečnost ohlásit starostovi obce, případně pověřenci pro ochranu osobních údajů.

3. V případě likvidace materiálů, které člen RO obdrží v tištěné podobě, bude umožněna jejich skartace na obecním úřadu.

Čl. VII Organizačně technické záležitosti

1. Starosta koordinuje přípravu veškerých předkládaných materiálů pro schůzi.

2. Originál zápisu vč. předložených materiálů, prezenčních listin, případně zvukového záznamu na CD se archivují na Obecním úřadu po dobu 10 let.

3. O schůzi se pořizuje zápis, jehož součástí je uvedený počet přítomných, omluvených příp. neomluvených členů RO, schválený program schůze, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení RO.

4. Po vyhotovení zápisu jej zapisovatelka odešle elektronickou cestou všem členům RO tak, aby jejich případné připomínky či úpravy mohly být zapracovány do zápisu před jeho podepsáním.

5. Zápis podepisuje starosta, místostarosta nebo jiný radní a zapisovatel. Zápis musí být vyhotoven do 7 dnů ode dne konání schůze. O námitkách člena RO proti zápisu rozhodne nejbližší schůze.

6. Změny, doplňky nebo schválení nového jednacího řádu provádí RO.

Čl. VIII Účinnost

Tento jednací řád RO nabývá účinnosti dnem 8. 8. 2019, čímž pozbývá platnosti jednací řád ze dne 2. 2. 2015.

Ve Vendryni dne 7. 8. 2019

Raimund Sikora, DiS.
starosta obce

Bohuslav Raszka
místostarosta obce