

# **Jednací řád rady Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram**

Rada Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram (dále jen rada) se usnesla podle ust. § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

## **§ 1**

### **Úvodní ustanovení**

Tento jednací řád upravuje podrobnosti o jednání rady, zejména přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady a další související otázky.

## **§ 2**

### **Pravomoci rady**

- 1) Rada je výkonným orgánem svazku v oblasti samostatné působnosti: za její výkon odpovídá valné hromadě Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram.
- 2) Radě je vyhrazeno rozhodování v otázkách uvedených v ust. § 102 č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## **§ 3**

### **Svolání jednání rady**

- 1) Rada se schází nejméně 1x za tři měsíce.
- 2) Zasedání rady svolává a řídí předseda, připravuje tajemník.
- 3) Pokud funkce předsedy není obsazena nebo předseda není přítomen, plní veškeré jeho úkoly podle tohoto jednacího řádu 1. místopředseda, případně 2. místopředseda svazku vždy v tomto pořadí jako zástupce předsedy podle ust. § 104 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## **§ 4**

### **Účast na zasedání rady**

- 1) Zasedání rady jsou neveřejná.
- 2) Člen rady je povinen zúčastňovat se zasedání rady, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy svazku obcí, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 3) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednání a rozhodování určité záležitosti v radě 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 jednání rady, na kterém se má tato záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
- 4) Rada může k jednotlivým bodům programu přizvat jiné členy svazku či jiné osoby.

## **§ 5**

### **Příprava jednání rady**

- 1) Přípravu jednání rady organizuje tajemník na základě návrhů členů rady, členů svazku, orgánů svazků.

- 2) Předseda dbá o to, aby požadavky na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti svazku radou, návrhy, podněty a připomínky vznesené obcemi svazku a jinými oprávněnými osobami podle ust. § 16 a násl. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, byly předloženy radě tak, aby je rada mohla projednat ve stanovených lhůtách.
- 3) Při přípravě jednání rady tajemník zejména:
  - a) stanoví dobu a místo jednání rady, místo jednání rady se zpravidla nachází v kanceláři Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram,
  - b) určuje osoby odpovědné za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) určuje způsob projednání materiálů a návrhů na opatření podaných členy svazku, orgány svazku.
- 4) Návrhy pro jednání rady se předkládají podle obsahu buď ústně, nebo písemně.

## **§ 6 Program jednání**

- 1) Program jednání rady navrhuje předseda.
- 2) O programu jednání rady rozhoduje hlasováním rada po ověření své usnášéníschopnosti na základě návrhu předsedy a návrzích dalších členů rady.
- 3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu jednání rady na program jednání rozhoduje rada hlasováním, a to bezodkladně.

## **§ 7 Průběh jednání rady**

- 1) Předseda zejména uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a ukončuje zasedání rady.
- 2) Po zahájení jednání a ověření řádného svolání jednání předseda ověří usnášéníschopnost rady. Pokud rada není usnášéníschopná, předseda jednání ukončí a do 15 dnů svolá náhradní zasedání rady. Podkladem pro rozhodování o programu náhradního zasedání rady jsou návrhy vznesené pro původní zasedání.
- 3) Po schválení programu zasedání, předloží předseda zápis minulého usnesení a sdělí radě, zda byly k zápisu z minulého zasedání rady (§12) vzneseny nějaké námitky. Zápis z předchozího zasedání rady předkládá předseda k nahlédnutí po celou dobu zasedání rady.  
Zápis, ke kterému nebyly námitky vzneseny, se pokládá za schválený.
- 4) Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednese předseda.
- 5) Rada může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma či více bodům programu.
- 6) Do rozpravy se členové rady přihlašují zvednutím ruky v průběhu rozpravy. Ten, komu nebylo předsedou uděleno slovo, nemůže se ho ujmout. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy předseda udělí slovo členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen rady, hlasuje se o něm bez rozpravy.

## **§ 8**

### **Příprava usnesení rady**

- 1) Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů rady.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení radě předkládá předseda.
- 3) Usnesení je nedílnou součástí zápisu ze zasedání rady.

## **§ 9**

### **Hlasování**

- 1) Rada je usnášení schopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 2) K platnému usnesení nebo rozhodnutí rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů.
- 3) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání rady hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro hlasování předseda.
- 4) Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předseda hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada svazku nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 6) Usnesení rady podepisuje předseda a 1. nebo 2. Místopředseda.

## **§ 10**

### **Péče o nerušený průběh schůze**

Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady svazku. Předseda může vykázat ze zasedací místnosti rušitele schůze.

## **§ 11**

### **Ukončení zasedání rady**

Předseda prohlásí zasedání rady za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů rady tak, že rada přestala být usnášení schopná, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech svolá náhradní zasedání do 15 dnů.

**§ 12**  
**Zápis ze zasedání rady**

- 1) O průběhu zasedání rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník svazku. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je seznam přítomných, text usnesení a návrhy podané písemně.
- 3) Zápis musí obsahovat:
  - a) den a místo jednání
  - b) hodinu zahájení a ukončení zasedání,
  - c) dobu přerušování zasedání,
  - d) jména přítomných členů rady,
  - e) jména omluvených a neomluvených nepřítomných členů rady,
  - f) schválený program zasedání,
  - g) průběh rozpravy
  - h) podané návrhy,
  - i) průběh a výsledek hlasování,
  - j) schválené znění usnesení,
  - k) další skutečnosti, které měl podle rozhodnutí rady zápis obsahovat.
- 4) Zápis musí být pořízen do 7 dnů od konání zasedání rady.
- 5) Zápis podepisuje předseda spolu s místopředsedou.

**§ 13**  
**Zabezpečení úkolů a kontrola plnění usnesení.**

- 1) Provedení usnesení rady zabezpečují orgány svazku nebo jejich členové určené usnesením rady.
- 2) Zápis musí být uložen ve svazku k nahlédnutí. Po uplynutí 5. let je předán k archivaci příslušnému archivu.

**§ 14**

Tento jednací řád schválila rada svazku dne: 2. 12. 2015

.....  
Ing. Jan Michálek, předseda svazku

.....  
Ing. Jindřich Vařeka 1. místopředseda svazku

.....  
Markéta Balková 2. místopředseda svazku