

**JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ
ZASTUPITELSTVA MĚSTA MNICHOVO HRADIŠTĚ**
Mnichovo Hradiště, prosinec 2014

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Všeobecná ustanovení
Článek 3	Členství ve výboru
Článek 4	Jednání výboru
Článek 5	Kontrolní činnost výborů
Článek 6	Usnesení výborů a hlasování
Článek 7	Ostatní ustanovení
Článek 8	Závěrečná ustanovení

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

- 1) Zastupitelstvo města Mnichovo Hradiště (dále jen „zastupitelstvo města“) zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. I a § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 2) Výbory zastupitelstva města (dále jen „výbory“) jsou iniciativní a poradní orgány zastupitelstva města.
- 3) Zastupitelstvo města jmenuje a odvolává z funkce předsedy a členy výborů (§ 84, odst. 2, písm. I zákona č. 128/2000 Sb.).
- 4) Jednací řád výborů zastupitelstva města upravuje přípravu, obsah a průběh jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů.
- 5) Výbory předkládají zastupitelstvu města informace o své činnosti dle podmínek stanovených zastupitelstvem města.
- 6) V rámci tohoto jednacího řádu mohou výbory v rámci svého konkrétního jednání upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
- 7) V případě nepřítomnosti předsedy výboru se na předsedajícím dohodnou členové výboru.

**Článek 2
Všeobecná ustanovení**

- 1) Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích, náplň činnosti osadního výboru stanoví § 121 zákona o obcích. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a úkoly zastupitelstvo města.
- 2) Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
- 3) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.
- 4) Členy osadního výboru jsou občané obce, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v té části obce, pro kterou je osadní výbor zřízen.
- 5) Výbor si ze svých členů zvolí zapisovatele a může si zvolit i místopředsedu.
- 6) Výbor si dále může zvolit pracovní skupinu, která je vždy minimálně dvojčlenná.
- 7) Počet členů výboru je vždy lichý, výbory jsou minimálně tříčlenné. Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo.

Článek 3 Členství ve výboru

- 1) Členství ve výboru je dobrovolné.
- 2) Členem finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
- 3) Člen zvolený zastupitelstvem města je povinen se aktivně zúčastňovat jednání výboru. Případnou neúčast na jednání omlouvá předem předsedovi nebo zapisovateli výboru. Účast na jednání výboru stvrzuje člen výboru podpisem na prezenční listinu.
- 4) Funkce člena výboru zaniká:
 - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva města,
 - b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje,
 - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům města nebo předsedovi výboru,
 - d) rezignací na členství v zastupitelstvu města, pakliže důvodem pro členství ve výboru bylo právě a jen členství v zastupitelstvu města,
 - e) úmrtím člena výboru,
 - f) odvoláním.

Článek 4 Jednání výboru

- 1) Výbor se schází podle potřeby.
- 2) Výbor pracuje podle schváleného plánu práce, který si sám připraví a doplní o požadavky zastupitelstva města, příp. aktuální náměty. Plán práce výbor sestavuje zpravidla na kalendářní rok.
- 3) Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. městský úřad. Odborné podklady pro jednání výboru, pokud jde o věci zásadní povahy, připravují nebo zajišťují:
 - a) pověření členové výboru buď jednotlivě, nebo ve vytvořených pracovních skupinách na základě vlastních poznatků,
 - b) vedoucí zaměstnanci městského úřadu, jestliže si podklady výbor vyžádal ve věcech spadajících do náplně práce příslušného vedoucího zaměstnance městského úřadu,
 - c) organizace, jejichž je město zakladatelem či zřizovatelem.
- 4) Jednání výboru svolává v souladu s plánem práce jeho předseda, a to písemně (e-mail). Pozvánka na jednání výboru obsahuje hlavní body programu jednání, čas a místo konání. V případě potřeby může být svoláno i mimořádné jednání výboru. Pozvánka a materiály, které mají být na výboru projednány se členům výboru zasílají 10 dní před jednáním výboru. Zaslání materiálů všem adresátům zajišťuje zapisovatel výboru
- 5) Program jednání připravuje předseda výboru spolu s místopředsedou, je-li zvolen.
- 6) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním.
- 7) Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomnosti člena výboru hlasovat.

- 8) Jednání výboru řídí jeho předseda nebo jim pověřený člen (dále jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Výbor může jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 9) Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- 10) Z jednání výboru zpracuje zapisovatel výboru zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Součástí zápisu je prezenční listina všech osob přítomných na zasedání výboru. Zápis je zveřejňován na webových stránkách města.
- 11) Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být zápis s usnesením předán tajemníkovi městského úřadu.
- 12) Evidenci přijatých usnesení a jejich plnění vede zapisovatel výboru.
- 13) Zápis z jednání výboru jsou uloženy u zapisovatele výboru po celé volební období. Poté jsou zápis zveřejněny do skartačního řízení v souladu s platným spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Mnichovo Hradiště.
- 14) Výbory předkládají 1x za rok zastupitelstvu města zprávu o své činnosti, a to zpravidla písemně v termínu do 31.12. daného kalendářního roku.
- 15) Zápis z jednání výboru se vyhotovuje dle přílohy č. 1.
- 16) Zápis z jednání výboru obdrží asistentka odboru Kanceláře vedoucího úřadu, která jej vloží do datového skladu zastupitelstva města a zajistí jeho zveřejnění na webových stránkách města vždy až po jeho projednání v zastupitelstvu města. Před jeho zveřejněním bude provedena anonymizace osobních údajů.

Článek 5

Kontrolní činnost výborů

Ustanovení tohoto článku se vztahuje pouze na činnost výboru kontrolního a finančního.

- 1) Kontrolní činnost, prováděnou v návaznosti na schválený plán kontrolní činnosti, vykonávají vždy nejméně 2 členové výboru, kteří tvoří pracovní skupinu, která je ustanovena na základě usnesení výboru přijatého způsobem dle tohoto jednacího řádu.
- 2) Členové výboru jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se v rámci výkonu kontrolní činnosti dozví a pokud se na tyto informace vztahuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo další obecně závazné předpisy. Tuto mlčenlivost jsou členové výboru povinni zachovávat i po ukončení své činnosti ve výboru.
- 3) O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují členové výboru, kteří provedli kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Článek 6

Usnesení výboru a hlasování

- 1) Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
- 3) Pokud předseda výboru zjistí, že usnesení výboru podle jeho názoru odporuje obecně závaznému předpisu nebo usnesení zastupitelstva města, upozorní na tuto skutečnost starostu města.

Článek 7

Ostatní ustanovení

V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Mnichovo Hradiště dne 16.02.2015 usnesením č. 150216/ZM/4
- 2) Za zveřejnění a distribuci tohoto jednacího řádu předsedům výborů zastupitelstva města odpovídá asistentka odboru Kanceláře vedoucího úřadu.
- 3) Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem města Mnichovo Hradiště.

Mgr. Ondřej Lochman Ph.D.
starosta města

Mgr. Jiří Bína
místostarosta města

Zápis z jednání výboru

konaného dne v zasedací místnosti radnice v Mnichově Hradišti, od do hodin.

Upozornění:

Následující text může obsahovat důvěrné informace osobního, obchodního či pracovního charakteru. Je určen pouze pro členy výboru, členy obecních orgánů, příslušné zaměstnance městského úřadu a popř. pro přizvané odborníky. Informace z jednání by neměly být zveřejněny před konečným usnesením příslušného obecního orgánu.

Přítomni:

Omluveni:

Nedostavili se:

PROGRAM:

1. xxx
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

1. xxx

Příklady usnesení:

č. 1 Výbor bere na vědomí

č. 1 Výbor doporučuje x nedoporučuje ZaMě

č. 1 Výbor navrhuje ZaMě

pro:

proti:

zdržel se:

Zapsal:

Rozesláno:

Obdrží dle e-mailového rozdělovníku:

Členové výboru a asistentka odboru Kanceláře vedoucího úřadu.