



**Jednací řád výborů Zastupitelstva města Úvaly**

## **Jednací řád výborů Zastupitelstva města Úvaly**

Zastupitelstvo města Úvaly (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s § 117 a násl. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a § 134 zákona 500/2004 Sb., správní řád, tento jednací řád Výborů Zastupitelstva města Úvaly a jejích orgánů (dále jen „jednací řád výborů“):

### **Úvodní ustanovení**

#### **Článek 1**

1. Tento jednací řád se vztahuje na výbory zřízené zastupitelstvem města jako iniciativní a poradní orgány zastupitelstva.
2. Jednací řád výborů upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky, týkající se jednání výborů zastupitelstva (dále jen „výbor“).
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje výbor v mezích zákona a nesmí být v rozporu s usneseními zastupitelstva.

### **Výbory zastupitelstva**

#### **Článek 2**

1. Zastupitelstvo může zřizovat a rušit výbory jako své iniciativní a poradní orgány. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. Výbor je za svoji činnost odpovědný zastupitelstvu.
2. Výbory jsou nejméně tříčlenné. Zastupitelstvo volí a odvolává předsedy výborů z řádně zvolených zastupitelů města. Zastupitelstvo volí a odvolává členy výboru ze zvolených zastupitelů anebo dalších osob. Předseda výboru nebo člen výboru se mohou svého členství ve výboru vzdát písemně, a to doručením vzdání se členství ve výboru k rukám starosty, prostřednictvím městského úřadu nebo vzdáním se členství oznámeném na jednání výboru. Členství ve výboru zaniká následující den po doručení vzdání se členství na městský úřad nebo okamžikem oznámení na jednání výboru.
3. Zastupitelstvo jmenuje tajemníka výboru z řad zaměstnanců města Úvaly. Tajemník výboru zjišťuje organizačně, technicky a administrativně činnost výboru. Tajemník výboru není členem výboru a nemá hlasovací právo.
4. Činnost výborů zaniká dnem zrušení výboru zastupitelstvem města nebo druhým dnem voleb do Zastupitelstva města Úvaly. Se zánikem činnosti výboru zaniká členům výboru členství ve výboru.

## Článek 3

### Finanční a kontrolní výbor

1. Zastupitelstvo vždy zřídí finanční a kontrolní výbor. Členem kontrolního a finančního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
2. Finanční výbor
  - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města,
  - b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
3. Kontrolní výbor
  - a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady,
  - b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti,
  - c) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.
4. Na jednání finančního výboru je vždy pozván starosta, člen rady, v jehož působnosti je příprava rozpočtu, tajemník městského úřadu a vedoucí odboru ekonomického.
5. Na jednání kontrolního výboru je vždy pozván starosta a tajemník městského úřadu. Na jednání kontrolního výboru k bodu, kdy se projednává provedená kontrola podle odstavců 6, až 8 je vždy pozván zástupce orgánu města, jehož se kontrola týkala, jakož i pracovník, jehož se kontrola týkala; v případě kontroly městského úřadu je pozván vedoucí příslušného odboru.
6. Finanční výbor nebo kontrolní výbor k provedení kontroly pověří kontrolní skupinu z řad členů výboru. Kontrolní skupina musí mít nejméně dva členy a příslušný výbor určí vedoucího kontrolní skupiny. Předseda kontrolní skupiny doručí informaci o zahájené kontrole s uvedením obsahu a rozsahu kontroly v dostatečném předstihu nejméně 15 dnů kontrolovaný orgán, jehož činnosti se kontrola dotýká; kopii o zahájení kontroly doručí též vedoucímu úřadu (tajemníkovi městského úřadu).
7. Kontrola je vždy neveřejná a mohou na ní být přítomni pouze členové kontrolní skupiny. O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis o provedené kontrole podepisují členové kontrolní skupiny, zástupce orgánu města a zaměstnanec, jejichž činnosti se kontrola týkala. Předseda kontrolní skupiny předloží zápis o provedené kontrole předsedovi výboru, který zařadí bod o provedené kontrole na nejbližší jednání výboru.
8. Výbor předloží zápis o provedené kontrole zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala. K zápisu o provedené kontrole se může rovněž vyjádřit tajemník Městského úřadu Úvaly.

## **Článek 4**

### **Svolání výboru**

1. Výbory se schází podle potřeby, zpravidla podle rozpisu jednání výboru vydané předsedou výboru, zpravidla na kalendářní pololetí. Předseda výboru nebo zastupitelstvo může svolat i mimořádné zasedání jednání výboru.
2. Jednání výboru řídí předseda výboru nebo jím pověřený člen výboru a svolává ho předseda výboru nejpozději 5 dnů přede dnem jednání výboru písemnou pozvánkou. V odůvodněných případech může předseda svolat výbor i v kratší lhůtě. Předseda výboru je povinen svolat jednání, požádá-li o to alespoň třetina členů výboru nebo zastupitelstvo.
3. Výbor se schází ke svým jednáním podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce.
4. Na jednání výboru jsou rovněž pozváni vedoucí odboru městského úřadu, vedoucí organizační složky městského úřadu anebo vedoucí orgánu města Úvaly, vyjma rady, nebo ředitel právnické osoby zřízené městem, v případech, kdy se jich projednávaný bod dotýká. Osoby uvedené v předchozí větě mají právo na jednání výboru vystoupit s připomínkami nebo podněty, jakož i odborným stanoviskem.
5. Jednání výboru se mohou zúčastnit členové zastupitelstva a tajemník městského úřadu, kteří mají práva člena výboru, s výjimkou práva hlasovacího.

## **Článek 5**

### **Příprava jednání výboru**

1. Přípravu jednání výboru organizuje předseda výboru nebo jeho pověřený zástupce, technicky a personálně jednání výboru zabezpečuje tajemník výboru.
2. Program jednání výboru určuje zejména:
  - a) dobu a místo zasedání výboru,
  - b) specifikaci projednávaných materiálů.
3. Ve výboru jsou projednávány úkoly zadané výboru zastupitelstvem města a návrhy členů výboru; výbor může na své jednání zařadit i podněty občanů.
4. Členové výboru mají právo předkládat návrhy k projednání na výboru.
5. Na jednání výboru může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vyslovila výboru souhlas. Předseda výboru sdělí návrh programu jednání výboru při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje výboru hlasováním.
6. Na rozhodnutí výboru je též případný návrh na doplnění bodu programu členy výboru a podněty k projednání výborem občany při projednávání bodu schvalování bodu „Program jednání výboru“.
7. Pokud je v průběhu jednání výboru předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu jednání výboru, může výboru rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího jednání výboru.

8. Navrhovatel materiálu k jednání výboru zpracovává návrh elektronicky v termínu 7 dnů před jednáním výboru do 12:00 hod. tajemníkovi výboru. V odůvodněných případech může navrhovatel materiálu k jednání výboru tento materiál předložit později nebo až na jednání výboru postupem podle čl. 7 odst. 5.
9. Písemné materiály v elektronické podobě, určené pro jednání výboru, předkládá navrhovatel materiálu k jednání výboru členům výboru prostřednictvím tajemníka výboru tak, aby mohly být elektronicky doručeny jako podkladový materiál všem členům výboru společně s pozvánkou na jednání výboru. Tajemník výboru zajistí rozeslání podkladových materiálů jednotlivým členům výboru. Materiály jsou považovány za doručené též v okamžiku, kdy je tajemník výboru odešle na e-mailové adresy jednotlivých členů výboru podklady anebo odkaz na datové úložiště, ze kterého si členové výboru mohou tyto podklady stáhnout.
10. Tajemník výboru zasílá písemné materiály, resp. odkaz na datové úložiště, též na sekretariát městského úřadu.
11. Materiály pro jednání výboru obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) označení předkládajícího,
  - c) číslo materiálu a datum jednání výboru,
  - d) návrh na usnesení a podstatu projednávané věci,
  - e) případné přílohy,
  - f) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
12. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům výboru komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
13. Do datového úložiště výboru, pokud je zřízeno, mají přístup členové výboru, tajemník výboru, tajemník městského úřadu, právník města a další osoby určené zastupitelstvem.

## **Článek 6**

### **Účast na jednání výboru**

1. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi výboru s uvedením důvodu.
2. Navrhovatelé materiálu k jednání výboru jsou povinni se zúčastnit každého projednání materiálu, který k jednání výboru navrhovatel navrhl.
3. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda výboru. Účast na jednání stvrzují členové výboru podpisem do listiny přítomných.
4. V případech, kdy o tom rozhodne předseda výboru anebo výbor na návrh, kteréhokoli člena výboru, se členové výboru mohou účastnit jednání výboru za využití prostředků komunikace na dálku umožňujícími účast členů výboru na jednání výboru v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti formou videokonference nebo telekonference tak, aby umožňovaly uplatňovat zákonná práva spojená s účastí jednání na jednání výboru (dále jen „distanční přítomnost“).

5. Se souhlasem výboru se může distanční přítomností na jednání výboru nebo její části zúčastnit i pozvaná osoba (čl. 4 odst. 4). Distanční přítomnosti se může zúčastnit i osoba uvedená v čl. 4 odst. 5.
6. K distanční přítomnosti se využívá softwaru, který zabezpečí městský úřad.

## **Článek 7**

### **Program jednání výboru**

1. Program jednání na jednání výboru navrhuje předseda výboru.
2. Členové výboru mají právo předkládat návrhy k projednání na jednání výboru. Distančně přítomný člen výboru předkládá návrhy k projednání podle předchozí věty prostřednictvím řídicího jednání výboru. Návrh musí obsahovat usnesení, o kterém je možné hlasovat.
3. Na jednání výboru může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program, o návrzích, s jejichž zařazením vysloví výbor souhlas, jakož i návrzích osob uvedených v čl. 4 odst. 5. Předseda výboru sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje výbor hlasováním.
4. Požádá-li člen výboru o projednání některé otázky (nebo návrhu), výbor o jejím zařazení do programu rozhodne hlasováním.
5. Pokud je v průběhu jednání výboru předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může výbor rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího jednání výboru.
6. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v rozpravě.

## **Článek 8**

### **Průběh zasedání výboru**

1. Jednání výboru řídí předseda výboru; v případě nepřítomnosti předsedy výboru řídí jednání výboru tajemník výboru nebo výborem určený člen výboru (dále jen „předsedající“). Jednání výboru je vedeno podle tohoto jednacího řádu a výborem schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, případně přerušuje schůzi výboru a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, ukončí předsedající jednání výboru.
3. V zahajovací části jednání výboru předsedající prohlásí, že jednání výboru bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů výboru a dá schválit program jednání.
4. Zápis provádí tajemník výboru. Ověření zápisu z jednání výboru provádí předsedající. Námitky může uplatnit kterýkoli člen výboru.
5. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich výbor.

6. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám projednávaných bodů má předkladatel.
8. Do rozpravy k projednávanému bodu (materiálu) se přihlašují členové výboru zvednutím ruky v průběhu zasedání. Distančně přítomný člen výboru se přihlašuje do rozpravy prostřednictvím předsedajícího anebo je-li to technicky možné prostřednictvím elektronického zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi výboru, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Do rozpravy se může prostřednictvím předsedajícího, který jim uděluje slovo, s hlasem poradním přihlásit tajemník výboru nebo pozvaný odborník v oblasti své odbornosti a osoba uvedená v čl. 3 odst. 4, v případě projednávání bodu, který se působností této osoby týká.
10. Jednání výboru nebo její části se může zúčastnit i distančně pozvaná osoba, která se řídí pokyny předsedajícího.
11. Výbor může v průběhu jednání výboru hlasováním bez rozpravy, body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu jednání.
12. V případě, že se při jednání výboru projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může výbor rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím jednání výboru anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání výboru a předloží jej na jejím příštím jednání.
13. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající má právo rozpravu k bodu (materiálu) ukončit; po ukončení rozpravy mohou vystoupit pouze osoby, které se do rozpravy přihlásily před ukončením rozpravy.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen výboru, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Článek 9**

### **Soubor usnesení výboru**

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání výboru, musí obsahově odpovídat výsledkům projednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, usnesení musí mít vypovídající hodnotu. Současně s vyhotovením zápisu jednání výboru se vyhotovuje i soubor usnesení, který podepisuje předseda výboru.
2. Usnesením výboru se provádí návrhy, doporučení, podněty nebo stanoviska výboru pro jednání zastupitelstva.

## **Článek 10**

### **Hlasování**

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu.
3. Byly-li uplatněny protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto v pořadí od posledního, nakonec se hlasuje o původním návrhu.
4. Nepřijme-li výbor navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant může výbor rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím jednání anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání výboru a předloží bod na jejím příštím jednání.
5. Hlasování se provádí aklamací na jednání výboru a distančně přítomný člen výboru provádí hlasování tak, že vysloví, zda je pro návrh nebo proti návrhu anebo se zdržuje hlasování nebo hlasuje prostřednictvím elektronického dálkového zařízení v případech, kdy je to technicky možné.
6. Výsledek hlasování je součástí souboru usnesení a zápisu z jednání výboru, který se předkládá zastupitelstvu.

## **Článek 11**

### **Střet zájmů**

Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti ve výboru 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 při projednávání bodu, u kterého je ve střetu zájmu, před hlasováním. Vyslovený střet zájmů nezbavuje člena výboru hlasovacího práva ve výboru ve věci podle předchozí věty.

## **Článek 12**

### **Ukončení jednání výboru**

Předsedající prohlásí jednání výboru za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nejsou předkládány předkladateli návrhy k projednání dalšího bodu (materiálu), nikdo z členů výboru se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů výboru pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 7 dnů.



## **Organizačně technické záležitosti jednání výboru**

### **Článek 13**

1. O průběhu jednání výboru je pořizován zápis zapisovatelem, kterým je zpravidla tajemník výboru. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda výboru.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání výboru a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při jednání výboru písemně.
3. V zápisu se uvádí:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) doba přerušení,
  - d) jména omluvených i neomluvených členů výboru, počet přítomných členů výboru,
  - e) program jednání,
  - f) projednávané materiály včetně průběhu rozpravy se jmény řečníků
  - g) schválené znění usnesení,
  - h) výsledek hlasování po jménech členů výboru,
  - i) podané podněty a dotazy,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů výboru měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 5 dnů po skončení jednání výboru a v této lhůtě musí být podepsán předsedou výboru a ověřovatelem zápisu, pokud jej výbor určil, a musí být založen na sekretariátu Městského úřadu Úvaly k předložení jednání zastupitelstva. Za vyhotovení zápisu a jeho založení na sekretariátu odpovídá předseda výboru.
5. O námitkách člena výboru proti zápisu rozhodne výbor na nejbližším jednání výboru. O námitkách člena výboru může též rozhodnout zastupitelstvo při projednání zápisu z jednání výboru.
6. K zápisu jednání výboru nebo jeho části (jednotlivého bodu), který se vztahuje k záležitostem v pravomoci rady města může přihlédnout při svém jednání nebo se k němu vyjádřit i rada města; v případě vyjádření rady města k zápisu nebo jeho části se toto vyjádření předkládá společně se zápisem z jednání výboru najednání zastupitelstva.
7. Elektronická verze zápisu z jednání výboru je zveřejněna na webových stránkách města Úvaly [www.mestouvaly.cz](http://www.mestouvaly.cz) při dodržení povinností stanovených Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, po jejím projednání zastupitelstvem jako součást materiálů zastupitelstva a/nebo samostatně v části vztahující se k výboru.

## **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 14**

1. Zápisy, další dokumenty z jednání výboru zastupitelstva se předávají po uplynutí 10 let k archivaci.
2. Jednací řád výborů schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne 21.3.2024 usnesením č. Z-14/2024 a ruší se tímto jednací řád ze dne 12.11.2020 pod usnesením č. Z-87/2020.
3. Jednací řád nabývá účinnosti následující den po dni schválení.

Bc. Markéta Rydvalová v.r.  
starostka

Ing. Alexis Kimbembe v.r.  
místostarosta

Bc. Miloš Ulrich v.r.  
místostarosta