

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Výboru pro strategický rozvoj města Nové Strašecí**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Zastupitelstvo města Nové Strašecí (dále také „zastupitelstvo“), v souladu s ustanovením § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, svým usnesením č. 17 ze dne 20.12.2018 zřídilo svůj iniciativní výbor – Výbor pro strategický rozvoj města Nové Strašecí (dále také „výbor“).
- 2) Jednací řád výboru upravuje průběh jednání, hlasování a další náležitosti související sjednáním výboru.
- 3) Výbor plní úkoly, kterými jej pověřilo zastupitelstvo a projednává věci, na nichž se usnese.
- 4) Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu obce.

### **Článek 2**

#### **Složení výboru**

- 1) Výbor se skládá z předsedy, jednoho místopředsedy a členů (dále také „člen výboru“), které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce. Pokud není místopředseda zvolen zastupitelstvem města, zvolí si místopředsedu členové výboru.
- 2) Zastupitelstvo může na návrh předsedy, popř. místopředsedy výboru odvolat člena výboru v případě jeho neomluvené neúčasti na 3 zasedáních výboru. Člen výboru se také může svého členství vzdát, a to písemným prohlášením. Členství v tomto případě zaniká doručením tohoto písemného prohlášení starostovi města. Zastupitelstvo města vezme vzdání se členství na vědomí.
- 3) Výbor je nejméně tříčlenný.
- 4) Tajemník městského úřadu stanoví pro výbor pověřeného pracovníka úřadu (dále jen „pověřený pracovník“), který zajišťuje pro výbor administrativní a další potřebné technické a organizační práce nutné pro řádnou činnost výboru. Pověřený pracovník není členem výboru.

### **Článek 3**

#### **Příprava jednání a svolání výboru**

- 1) Výbor se schází ke svým schůzím minimálně čtyřikrát během kalendářního roku na základě svého plánu práce schváleného zastupitelstvem města zpravidla na rok.
- 2) Přípravu zasedání výboru organizuje předseda výboru ve spolupráci s pověřeným pracovníkem.

- 3) Výbor si stanovuje termín další schůze tak, aby vyhovoval co nejvíce jeho členům. Termín další schůze může být stanoven na konané schůzce nebo na základě hlasování s využitím vhodných elektronických nástrojů (Doodle, Srazovnik).
- 4) Schůzi výboru svolává předseda nebo ve spolupráci s pověřeným pracovníkem.
- 5) V případě, že během kalendářního čtvrtletí není předsedou schůze výboru svolána, může ji svolat jeho místopředseda, případně minimálně 1/3 členů výboru, pokud není místopředseda zvolen.
- 6) Předseda výboru, místopředseda výboru dle čl.3 odst. 5 nebo zástupce 1/3 členů výboru taktéž dle čl.3 odst. 5 doručí pozvánky, v níž se uvede místo, čas a program schůze výboru. Pozvánka bude na vědomí zaslána i tajemníkovi MěÚ a pověřenému pracovníkovi. S pozvánkou se členům výboru rozešlou písemně nebo elektronickou poštou materiály (odborné podklady).
- 7) Schůze výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor může přizvat na schůzi hosty, zejména věcně příslušné vedoucí odborů, kteří mohou být zastoupeni jimi pověřenými zaměstnanci, popř. další zaměstnance a odborníky, kteří se schůze zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na celé schůzi výboru nebo její části rozhodují jeho členové hlasováním, a to vždy před schůzí výboru. Členové zastupitelstva města a tajemník městského úřadu jsou oprávněni zúčastnit se schůzí výboru s hlasem poradním. K projednávaným otázkám se mohou vyjadřovat ve stejném rozsahu jako členové výboru, nenáleží jim však právo hlasování, nejsou-li členy příslušného výboru.

#### **Článek 4**

##### **Účast člena výboru na jednání**

- 1) Člen výboru je povinen se zúčastnit každého zasedání, jinak je povinen se předem omluvit předsedovi.
- 2) Účast na zasedání stvrzuje člen výboru podpisem do prezenční listiny. U nepřítomných členů se uvede omluven nebo neomluven.

#### **Článek 5**

##### **Jednání výboru**

- 1) Zasedání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor svým hlasováním jinak. V případě veřejné schůze výboru zajistí předseda výboru nebo pověřený člen výboru včasnou informovanost veřejnosti.
- 2) Veřejné jednání výboru slouží za účelem získání informací od veřejnosti a k předávání informací občanům v záležitostech, které má výbor projednávat.
- 3) Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 4) V případě tříčlenného výboru je výbor usnášeníschopný, jsou-li přítomní všichni tři členové.

- 5) Zasedání výboru řídí předseda. V případě jeho nepřítomnosti místopředseda, nebo jiný pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“).
- 6) Na zasedání výboru může být jednáno jenom o věcech, které byly dány řádně na program a o návrzích, s jejichž dodatečným zařazením vysloví výbor souhlas hlasováním. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení; o něm, či o námitkách proti němu, rozhodne výbor hlasováním.
- 7) Návrh na změnu programu zasedání může podat kterýkoliv člen výboru kdykoliv během jednání výboru se zdůvodněním. O návrhu se hlasuje bez rozpravy a to bezprostředně.
- 8) Předsedající zahajuje zasedání ve stanoveném čase a v místě uvedeném v pozvánce. Hosté se zapíší do prezenční listiny. Nesejde-li se usnášeníschopná většina členů výboru do 15 minut po době určené pro začátek, zasedání může předsedající ukončit a předseda svolá do 15 dnů zasedání náhradní.
- 9) V zahajovací části zasedání předsedající:
  - a) prohlásí, že zasedání výboru bylo řádně svoláno,
  - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů výboru
  - c) oznámí jména omluvených i neomluvených členů výboru,
  - d) jmenuje zapisovatele
  - e) nechá schválit program zasedání,
  - f) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky proti němu byly podány.

## **Článek 6**

### **Projednávání jednotlivých bodů jednání**

- 1) Projednání bodu je možné zahájit uvedením věci. Po vystoupení předkladatele, nebo zpracovatele, či poté, co předkladatel, nebo zpracovatel nevyužije svého práva věc uvést, předsedající zahájí rozpravu. O souhlasu s vystoupením předkladatele, nebo zpracovatele se nehlasuje
- 2) Právo vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem má každý člen výboru a hosté z řad členů Zastupitelstva města Nové Strašecí
- 3) Dále může být na návrh některého z členů výboru uděleno slovo další osobě, jestliže o udělení slova rozhodne předsedající.
- 4) Zpracovateli a předkladateli materiálu je udělováno slovo a možnost vystoupení po dobu projednávání jím předloženého bodu programu.

- 5) Členové výboru mohou v rozpravě přednášet k projednávaným otázkám pozměňovací a doplňující návrhy. Předkladatel návrhu při projednávání daného bodu musí předsedajícímu nejpozději do zahájení hlasování předložit svůj návrh na usnesení.
- 6) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může ho předsedající upozornit a po opětovném upozornění mu může slovo odejmout.

## **Článek 7**

### **Ukončení zasedání výboru**

- 1) Předsedající ukončí zasedání výboru:
  - a) klesne-li v průběhu zasedání výboru počet členů pod nadpoloviční většinu všech členů výboru. Náhradní zasedání se svolá postupem podle čl. 3 odst. 4, nebo odst. 5
  - b) byl-li program zasedání vyčerpán
  - c) v případě, že výbor odhlasuje na návrh člena ukončení zasedání, aniž byl vyčerpán program

## **Článek 8**

### **Hlasování**

- 1) K platnému usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasů všech členů výboru. V případě tříčlenného výboru je k platnému usnesení nutný souhlas všech tří členů.
- 2) O každém návrhu rozhoduje výbor hlasováním. Před hlasováním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování a v případě potřeby dá zjistit počet přítomných členů výboru.
- 3) Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze členové výboru.
- 4) Na návrh člena výboru se hlasuje o jednotlivých částech návrhu usnesení odděleně.
- 5) Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávhrhy či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podány. Není-li přijat žádný protinávrh nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém základním návrhu usnesení. Schválením jedné varianty se o ostatních variantách již nehlasuje.
- 6) O návrzích, týkajících se způsobu projednávání, hlasuje výbor před projednáváním věci.
- 7) Členové výboru hlasují zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování.
- 8) Vznese-li kterýkoliv člen výboru bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.
- 9) Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že oznámí počet hlasů odevzdaných pro návrh i proti návrhu a sdělí, kolik přítomných členů výboru se zdrželo hlasování

## Článek 9

### Zápis ze zasedání výboru

- 1) O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající.
- 2) Zápis dosvědčuje průběh zasedání. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se uvádí zejména:
  - a) den a místo zasedání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) jméno určeného zapisovatele zápisu,
  - d) jména přítomných, omluvených i neomluvených členů výboru,
  - e) program zasedání,
  - f) stručný průběh jednání a výsledky hlasování,
  - g) schválené znění usnesení,
  - h) jiné skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv přítomný člen výboru.
- 4) Návrh zápisu zašle předseda nebo místopředseda výboru všem přítomným členům nejpozději do 5 pracovních dnů po konání zasedání k vyjádření.
- 5) Členové, kteří byli přítomni zasedání, mohou návrh zápisu upravit. Návrh úpravy předá člen výboru písemnou nebo elektronickou formou předsedovi nebo místopředsedovi výboru. Předseda nebo místopředseda výboru seznámí bez zbytečného odkladu písemně nebo elektronicky všechny přítomné členy výboru zasedání s návrhem této úpravy. Bude-li proti této úpravě do 5 pracovních dnů vnesena ze strany alespoň jednoho člena výboru, který byl přítomen zasedání, námitka, o návrhu úpravy zápisu rozhodne nejbližší zasedání výboru hlasováním.
- 6) Pokud nebyl předsedovi nebo místopředsedovi výboru zaslán návrh na úpravu zápisu nebo žádný z členů výboru přítomných na zasedání nevznesl námitku proti úpravě zápisu ve lhůtách dle čl.9 odst.5, považuje se zápis ze zasedání za schválený. Schválený zápis zašle předseda nebo místopředseda výboru tajemníkovi městského úřadu. Originál zápisu se zakládá u tajemníka MěÚ včetně originálu prezenční listiny a souvisejících písemností.
- 7) Neobdrží-li přítomný člen výboru do 5 pracovních dnů od konání zasedání v písemné nebo elektronické formě návrh zápisu, člen výboru je povinen prověřit, zda nedošlo k technickému problému a odeslání návrhu zápisu ověřit u předsedy nebo místopředsedy výboru.
- 8) Zápis podepisuje předsedající.

## Článek 10

### Podjatost člena výboru

- 1) Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 příslušného zasedání předsedajícímu. Tato skutečnost bude zaznamenána v zápise.
- 2) Při projednávání připomínek a bodů, které nebyly v navrženém programu, tedy členové výboru je neznali předem, je člen výboru, který zjistil, že je v uvedené záležitosti osobně podjat, povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího. Tato skutečnost bude zaznamenána v zápise.
- 3) Na podjatost člena výboru může upozornit i jiný člen, pokud by na podjatost neupozornil sám člen, jehož se týká. Předsedající nechá tuto okolnost zapsat do zápisu po vyjádření člena, jehož se týká.

## Článek 11

### Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Nové Strašecí dne 21.11.2019, usnesením č. 89.

Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dne 22.11.2019.

.....  
Starosta města

.....  
místostarosta města