



**JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA MĚSTA SVOBODY NAD ÚPOU
A VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA**

VOLEBNÍ OBDOBÍ 2010 – 2014

Schváleno Zastupitelstvem města Svobody nad Úpou usnesením číslo ZM/15/2/2010
ze dne 22.12.2010 s účinností ode dne 22.12.2010

OBSAH

ČÁST PRVNÍ: JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA.....	3
Článek 1: Úvodní ustanovení	3
Článek 2: Pravomoci zastupitelstva	3
Článek 3: Svolání zastupitelstva	3
Článek 4: Příprava zasedání zastupitelstva	3
Článek 5: Účast členů zastupitelstva na zasedání	4
Článek 6: Program zasedání zastupitelstva	4
Článek 7: Průběh zasedání zastupitelstva.....	4
Zahájení zasedání	4
Rozprava	5
Přestávka v jednání.....	5
Článek 8: Příprava usnesení zastupitelstva	5
Článek 9: Usnesení zastupitelstva, hlasování.....	6
Článek 10: Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva	6
Článek 11: Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva	7
Článek 12: Ukončení zasedání zastupitelstva	7
Článek 13: Vydávání obecně závazných vyhlášek města	7
Článek 14: Pracovní komise.....	7
Článek 15: Organizačně technické záležitosti	7
Článek 16: Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva.....	8
Článek 17: Další povinnosti členů zastupitelstva	8
Článek 18: Další ustanovení.....	9
ČÁST DRUHÁ: JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ	10
Článek 19: Úvodní ustanovení	10
Článek 20: Postavení výboru	10
Článek 21: Jednání výboru.....	10
Článek 22: Usnesení výboru a hlasování	11
Článek 23: Jiná ustanovení.....	11
ČÁST TŘETÍ: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12
Článek 24: Závěrečná ustanovení	12
PŘÍLOHA	13

Část první: Jednací řád Zastupitelstva města

Zastupitelstvo města (dále jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád:

Článek 1: Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.

Článek 2: Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- 2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu města.

Článek 3: Svolání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech schválených Radou města a svolává je starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
- 2) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva a další osoby uvedené v příloze jednacího řádu.
- 3) Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce města a dále na webových stránkách města, popřípadě v městských novinách Svoboda fórum.
- 4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- 5) Starosta svolává zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo Rady města (dále jen „rada“) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

Článek 4: Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta (svolavatel) podle programu navrženého radou.
- 2) Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada. Rada zejména:
 - a) stanoví dobu a místo zasedání
 - b) navrhne program zasedání zastupitelstva
 - c) stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 3) Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory, se předkládají radě k projednání.
- 4) Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání zastupitelstva předkládají výbory zastupitelstva (dále jen „výbory“) radě pouze název materiálu, jméno jeho předkladatele a usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání.
- 5) Materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají písemně. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva včetně

materiálů výborů, a které mají být zpracovány v písemné podobě, se předkládají prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.

- 6) Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva rada nebo starosta, u materiálů předkládaných výbory předseda výboru, a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
- 7) Písemně zpracované materiály se členům zastupitelstva doručují osobně převzetím na městském úřadu nebo doručením do poštovní schránky na adresu.

Článek 5: Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se písemně nebo ústně omluvit starostovi nebo tajemnici nejpozději před zasedáním zastupitelstva s uvedením důvodu.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

Článek 6: Program zasedání zastupitelstva

- 1) Právo překládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají jeho členové, rada, výbory, popř. další osoby, které o to zastupitelstvo požádá, popř. výjimečně určí rada při přípravě programu zastupitelstva.
- 2) Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
- 3) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
- 4) Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním a na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.
- 5) Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo.

Článek 7: Průběh zasedání zastupitelstva

Zahájení zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, nebo v jeho nepřítomnosti jiný zvolený člen zastupitelstva.
- 2) Zasedání zastupitelstva zahajuje starosta (předsedající). Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta (předsedající) zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 3) Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 4) V zahajovací části zasedání zastupitelstva starosta (předsedající) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu zasedání. Přednese zprávu o činnosti orgánů města. Předloží návrh na volbu návrhové komise a určení dvou členů

zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Oznamí, kdo bude zápis pořizovat.

- 5) Návrhová komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení. Na závěr zasedání člen návrhové komise přednese zprávu návrhové komise, ve které zrekapituluje průběh zasedání zastupitelstva a přijatá usnesení.
- 6) Starosta (předsedající) vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- 7) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.
- 8) Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska, udělí starosta (předsedající) zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.

Rozprava

- 9) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky nebo písemně u starosty (předsedajícího). Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud starosta (předsedající) neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy.
- 10) Starosta (předsedající) udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemnici městského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí starosta (předsedající) také slovo zaměstnanci města, zástupci výboru a komise rady, popř. zástupci právnické osoby, kterou město zřídilo.
- 11) Po vystoupení přihlášených dle odst. 10 udělí starosta (předsedající) slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen „občan města“), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý rok.
- 12) Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
- 13) Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
- 14) Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo také tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
- 15) V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu starosta (předsedající) udělil slovo.
- 16) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 17) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Přestávka v jednání

- 18) Nejpozději po 2 hodinách souvislého jednání zastupitelstva starosta (předsedající) vyhlásí přestávku trvající alespoň 10 minut.

Článek 8: Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů zastupitelstva. Návrhy usnesení připravují

předkladatelé v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.

- 2) Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

Článek 9: Usnesení zastupitelstva, hlasování

- 1) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- 2) Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti města, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, městskému úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou město zřídilo.
- 4) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 5) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta (předsedající).
- 6) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta (předsedající) hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňující návrhy musí být předány předsedajícímu písemně nebo ústně. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
- 7) O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- 8) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 9) V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- 10) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet, a to jmenovitě. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
- 11) Před zahájením hlasování starosta (předsedající) oznámí, o čem se bude hlasovat, a má-li být hlasováním přijato usnesení, oznámí znění usnesení, o kterém se bude hlasovat.
- 12) Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
- 13) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
- 14) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 15) Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr přijatých usnesení zastupitelstva s textem: „materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení“.

Článek 10: Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů a na ředitele příspěvkových organizací a vedoucí organizačních složek města, které město zřídilo a požadovat od zaměstnanců města

zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o jejich vyřízení vedena evidence na městském úřadu.

Článek 11: Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Starosta (předsedající) rušitele jednání upozorní, aby od svého jednání upustil.

Článek 12: Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Starosta (předsedající) prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) a starosta (předsedající) prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.
- 3) Starosta (předsedající) prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů ke zbývajcímu programu.

Článek 13: Vydávání obecně závazných vyhlášek města

- 1) Obecně závazné vyhlášky (dále jen „vyhlášky“) vydává město v samostatné působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno zastupitelstvu města. Zastupitelstvo nemůže vydávání vyhlášek svěřit jinému orgánu města.
- 2) Město se při vydávání vyhlášek řídí zákonem.
- 3) Vyhlášky vydává zastupitelstvo vždy usnesením.
- 4) Vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 5) Podmínkou platnosti vyhlášek je jejich vyhlášení. Vyhlášení se provede tak, že se schválená vyhláška vyvěsí na úřední desce města po dobu 15 dnů.
- 6) Vyhlášky musí být každému přístupny na městském úřadu.
- 7) Vyhlášku lze změnit nebo zrušit opět jen vyhláškou.

Článek 14: Pracovní komise

Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertíz zřídit pracovní komise složené ze členů zastupitelstva a odborníků – nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.

Článek 15: Organizačně technické záležitosti

- 1) Organizační a technické otázky spojené se zasedáními zastupitelstva zajišťuje městský úřad.
- 2) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
- 3) Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných.
- 4) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,

- b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - d) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - f) schválený pořad jednání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h) průběh a výsledek hlasování,
 - i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 17 odst. 2 tohoto jednacího řádu,
 - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - k) přijatá usnesení,
 - l) jméno zapisovatelky,
 - m) datum pořízení zápisu.
- 5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu. Členům zastupitelstva se zápis zasílá elektronickou poštou. Zápis se zveřejňuje na webových stránkách města.
 - 6) Městský úřad vydává usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta nebo místostarosta. Usnesení zastupitelstva se zveřejňují v městských novinách Svoboda fórum.
 - 7) Městský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění, resp. plnění přijatých usnesení.
 - 8) Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.

Článek 16: Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

- 1) Rada projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá starosta.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a informuje na následujícím zasedání zastupitelstva.

Článek 17: Další povinnosti členů zastupitelstva

- 1) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 orgánu města, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán města.
- 2) Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 3) Člen zastupitelstva nebo jeho náhradník, který byl v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. f) zákona o obcích delegován jako zástupce obce na valnou hromadu obchodní společnosti, v níž má obec majetkovou účast:
 - a) předloží radě prostřednictvím městského úřadu před konáním valné hromady program valné hromady,

- b) je oprávněn jednat na valné hromadě za město v rámci zmocnění uděleného mu radou,
- c) podá bez zbytečného odkladu radě prostřednictvím městského úřadu písemnou informaci o průběhu jednání valné hromady a přijatých rozhodnutí a předá radě zápis, popř. kopii zápisu z valné hromady.

Článek 18: Další ustanovení

- 1) Městský úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu městského úřadu.
- 2) Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tato údaje o členech zastupitelstva:
 - a) jméno, příjmení,
 - b) věk,
 - c) povolání,
 - d) obec trvalého pobytu,
 - e) členství v politické straně.

Další informace poskytuje městský úřad pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.

- 3) Městský úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

Část druhá: Jednací řád výborů

Článek 19: Úvodní ustanovení

Jednací řád výborů upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů.

Článek 20: Postavení výboru

- 1) Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 a násl. zákona o obcích.
- 2) Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva.
- 3) Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a úkoly zastupitelstvo.
- 4) Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
- 5) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.
- 6) Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém výbor vyvíjí svoji činnost, vždy má však minimálně 3 členy. Počet členů výboru je vždy lichý.
- 7) 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) dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání výboru; předseda výboru o této skutečnosti informuje nejbližší zasedání zastupitelstva města,
 - e) úmrtím člena výboru,
 - f) odvoláním.

Článek 21: Jednání výboru

- 1) Výbor se schází podle potřeby.
- 2) Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
- 3) Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. městský úřad.
- 4) Jednání výboru je neveřejné.
- 5) 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.
- 6) 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 nepřítomného člena výboru hlasovat.
- 7) Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor místopředseda, popř. i jiný člen výboru pověřený předsedou.

- 8) O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu z jednání výboru.
- 9) O každém jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- 10) V případě, že výbor provádí kontrolu, řídí se vydaným Kontrolním řádem města Svoboda nad Úpou ze dne 25.9.2009 (dále jen „kontrolní řád“), který byl schválen Radou města dne 24.9.2009. O provedené kontrole výbor pořídí zápis v souladu s tímto kontrolním řádem. Zápis obsahuje zejména, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl 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.
- 11) Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být zápis a usnesení předány městskému úřadu.

Článek 22: 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) Usnesení, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům zastupitelstva se uvádějí jako příloha materiálu, příp. jsou předsedou výboru sdělena na zasedání zastupitelstva.

Článek 23: Jiná ustanovení

- 1) Výbory předkládají nejméně 1x za rok zastupitelstvu zprávu o své činnosti, a to zpravidla písemně.
- 2) 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.
- 3) Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem města, uvedením zastupitelstva a názvem výboru, který písemnost vyhotovil.

Část třetí: Závěrečná ustanovení

Článek 24: Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města a výborů zastupitelstva města schválilo Zastupitelstvo města Svobody nad Úpou usnesením číslo ZM/15/2/2010 ze dne 22.12.2010 s účinností od 22.12.2010.
- 2) Veškeré změny tohoto jednacího řádu budou schvalovány usnesením Zastupitelstva města a vydávány formou očíslovaných dodatků.

Ve Svobodě nad Úpou dne 23.12.2010

Ing. Jiří Špetla, v.r.

starosta města

Příloha

- 1) Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou:
 - a. členové zastupitelstva,
 - b. tajemnice městského úřadu,
 - c. vedoucí odborů městského úřadu,
 - d. zástupci právnických osob, které město zřídilo, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva,
 - e. další osoby, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva.

- 2) Adresáty materiálů pro zasedání zastupitelstva jsou:
 - a. členové zastupitelstva,
 - b. tajemnice městského úřadu,
 - c. vedoucí odborů městského úřadu.

- 3) Adresáty usnesení zastupitelstva jsou:
 - a. členové zastupitelstva,
 - b. tajemnice městského úřadu,
 - c. vedoucí odborů městského úřadu,
 - d. všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.