

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **výborů Zastupitelstva města Tišnova**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Zastupitelstvo města Tišnov (dále také „zastupitelstvo“), v souladu s ustanovením § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory Zastupitelstva města Tišnov (dále také „výbor“).
- 2) Jednací řád výborů upravuje průběh jednání, hlasování a další náležitosti související s jednáním 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; to neplatí, jde-li o předsedu osadního nebo místního výboru dle § 120 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
- 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 městu. Zastupitelstvo města vezme vzdání se členství na vědomí.
- 3) Výbor je nejméně tříčlenný. Počet členů výboru je vždy lichý. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
- 4) Tajemník městského úřadu stanoví pro každý výbor tajemníka výboru (dále jen „tajemník“), který zajišťuje pro výbor administrativní a další potřebné technické a organizační práce nutné pro řádnou činnost výboru. Tajemník není členem výboru.

### **Článek 3**

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

- 1) Přípravu zasedání výboru organizuje předseda výboru ve spolupráci s tajemníkem.
- 2) Zasedání výboru svolává předseda, případně člen výboru písemným pozváním, které doručí poštou nebo elektronickou poštou s navrženým pořadem zasedání a s písemnými materiály (odbornými podklady) všem členům výboru nejpozději 7 dnů před zasedáním. Pozvánka musí také obsahovat dobu a místo zasedání. O zařazení později předložených materiálů na pořad zasedání rozhodne výbor hlasováním.

- 3) Zasedání výboru má právo se zúčastnit kterýkoliv člen Zastupitelstva města Tišnova a tajemník městského úřadu s hlasem poradním.
- 4) Kromě členů výboru jsou na zasedání zvány další osoby, jejichž přítomnost je vhodná v rámci projednávaného programu.

#### **Článek 4 Účast člena výboru na jednání**

- 1) Člen výboru je povinen se zúčastnit každého zasedání, jinak je povinen se předem omluvit předsedovi s uvedením důvodu.
- 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. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna většina všech jeho členů.
- 2) Zasedání výboru řídí předseda. V případě jeho nepřítomnosti místopředseda, nebo jiný pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“).
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 10 minut po době určené pro začátek, zasedání může předsedající ukončit a předseda svolá do 15 dnů zasedání náhradní.
- 6) 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) nechá schválit jednoho člena výboru za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání,
  - e) jmenuje zapisovatele,
  - f) nechá schválit program zasedání,
  - g) 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 Tišnov.
- 3) Dále může být na návrh některého z členů výboru uděleno slovo další osobě, jestliže o udělení slova rozhodne předsedající.
- 4) Členové výboru se mohou hlásit o slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky.
- 5) Doba vystoupení je omezena u člena výboru, předkladatele či zpracovatele projednávaného materiálu na 10 minut, u ostatních na tři minuty. O prodloužení této lhůty může rozhodnout výbor hlasováním.
- 6) Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi výboru, který namítá nedodržení Jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Zpracovateli a předkladateli materiálu je udělováno slovo a možnost vystoupení po dobu projednávání jím předloženého bodu programu.
- 8) Člen výboru, který se v průběhu rozpravy přihlásí k technické poznámce, nebo k odpovědi na ni, dostane neprodleně slovo, ale jeho vystoupení nesmí překročit dobu dvou minut. Překročí-li tuto dobu, nebo nemá-li jeho vystoupení charakter technické poznámky, předsedající mu odejme slovo.
- 9) Ten, komu předsedající neudělí slovo, se slova nemůže ujmout.
- 10) 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 písemně.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen výboru. O tomto návrhu nechá předsedající hlasovat bez rozpravy. Je-li takový návrh přijat, umožní předsedající vystoupit řečníkům řádně přihlášeným před podáním návrhu na ukončení rozpravy.
- 12) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, 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 většinu všech členů výboru. Náhradní zasedání se svolá postupem podle čl. 3 odst. 2,
  - 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 většiny hlasů všech členů výboru.
- 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) Návrhy na usnesení se podávají písemně do zahájení hlasování. Po zahájení hlasování se již k jednotlivým návrhům nevede další rozprava.
- 4) Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze členové výboru.
- 5) Na návrh člena výboru se hlasuje o jednotlivých částech návrhu usnesení odděleně.
- 6) Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávryhly 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.
- 7) O návrzích, týkajících se způsobu projednávání, hlasuje výbor před projednáváním věci.
- 8) Členové výboru hlasují zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pokud je místo zasedání vybaveno hlasovacím zařízením, jsou členové pro hlasování povinni použít toto zařízení.
- 9) Vznese-li kterýkoliv člen výboru bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.
- 10) 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 ověřovatele 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) Zápis zašle tajemník výboru nejpozději do 10 dnů po konání zasedání všem členům a tajemníkovi městského úřadu. Originál zápisu se zakládá u tajemníka výboru včetně originálu prezenční listiny a souvisejících písemností.
  - 5) O námitkách člena výboru proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání výboru.
  - 6) Zápis podepisuje předsedající a zvolený ověřovatel zápisu.
  - 7) Předseda nebo jím pověřený člen výboru předloží na každém zasedání zastupitelstva písemnou zprávu o činnosti výboru. Součástí zprávy jsou vždy přijatá usnesení a případná stanoviska a návrhy zastupitelstvu města a zápisy z kontrol, které byly výborem v daném období provedeny.
  - 7) Pokud byly uplatněny námitky proti zápisu z předchozího zasedání, rozhodne o nich výbor hlasováním po vyjádření ověřovatele zápisu.
  - 8) Zápis z jednání výboru se v elektronické podobě zveřejňuje na [www.tisnov.cz](http://www.tisnov.cz).
  - 9) Zápis před zveřejněním prochází anonymizací údajů chráněných dle zvláštních právních předpisů.

### **Článek 10** **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Kontrolu usnesení přijatých výborem provádí:
  - a) výbor u usnesení závažnějšího charakteru, u něhož si vyhradil předložení kontrolní zprávy,
  - b) předseda, místopředseda, nebo jiný pověřený člen výboru.
- 2) Kontrolu plnění usnesení schvaluje výbor.

### **Článek 11** **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 12** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Tišnova dne 29.6.2015, usnesením č. 34/05/2015
- 2) Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1.7.2015
- 3) Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád ze dne 2.2.2012.

---

Bc. Jiří Dospíšil  
starosta města Tišnova

---

Ing. Václav Šíkula  
I. místostarosta města Tišnova