



# MĚSTO PŘIBYSLAV

## Jednací řád výborů Zastupitelstva města Přebyslav ze dne 21.12.2005

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád výborů Zastupitelstva města Přebyslav upravuje přípravu a průběh zasedání výborů a pravidla jejich jednání.
- (2) V rámci tohoto jednacího řádu může výbor v rámci dané schůze upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
- (3) Ve sporných případech vzniklých při přípravě jednání nebo jeho průběhu se výbor řídí kromě obecně závazných právních předpisů také výkladem, který vychází z analogie s jednacím řádem Zastupitelstva města Přebyslav. Pokud nedojde při jednání výboru v procedurálních otázkách k většinové shodě, rozhodne o způsobu řešení problému Zastupitelstvo města Přebyslav na svém nejbližším zasedání.
- (4) V případě nepřítomnosti předsedy výboru plní jeho funkci místopředseda. Pokud není přítomen ani místopředseda, dohodnou se na předsedajícím členové výboru.
- (5) Členové výboru se v případě potřeby prokazují průkazem dokládající členství ve výboru. Vydání průkazů zajistí sekretariát města Přebyslav.
- (6) Členové výborů při kontrolní činnosti postupují podle Pravidel kontrolní činnosti výborů.

### Čl. 2

#### Příprava a zasedání výboru

- (1) Výbor se schází podle potřeby a ve lhůtách a termínech, stanovených plánem činnosti, který sestavuje výbor zpravidla na jeden kalendářní rok na základě hlavních úkolů výboru, města Přebyslav a Zastupitelstva města Přebyslav. Plán činnosti výboru schvaluje Zastupitelstvo města Přebyslav.
- (2) Přípravu jednání výboru organizuje předseda výboru zpravidla v součinnosti s zapisovatelem výboru, který je zaměstnancem města Přebyslav. Předseda výboru přítom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) návrh programu jednání.

- (3) Návrh programu jednání vychází zejména z plánu činnosti, usnesení Zastupitelstva města Příbyslav a výboru, aktuálních potřeb města Příbyslav na svěřeném úseku činnosti a z návrhů členů výboru.
- (4) Odborné podklady pro jednání výboru, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů města Příbyslav, zpravidla připravují na požádání předsedy výboru jednotlivé odbory města nebo organizační složky a příspěvkové organizace města Příbyslav. Po dohodě s předsedou výboru mohou některé materiály připravovat přímo členové výboru a jiné subjekty a osoby. Vlastní distribuci a namnožení podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy výboru zapisovatel výboru. Předseda výboru je oprávněn požádat v odůvodněných případech při přípravě podkladů a organizaci zasedání výboru o pomoc starostu města a tajemníka městského úřadu.
- (5) Výbory mohou, je-li to účelné, konat společné schůze.

### **Čl. 3** **Jednání výboru**

- (1) Zasedání výboru řídí zpravidla předseda nebo jím pověřený člen výboru.
- (2) Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (3) Program jednání výboru navrhuje v úvodu jednání zpravidla předseda. Členové výboru mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání výboru se řídí schváleným programem.
- (4) Jednání výboru se účastní osoby přizvané předsedou výboru k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.
- (5) Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout přijetí usnesení.
- (6) Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů, hlasy členů Zastupitelstva města Příbyslav i ostatních členů výboru mají stejnou platnost.
- (7) Souhrn usnesení výboru z každého zasedání výboru se vyhotovuje písemně a jeho stejnopis ověřený předsedou se do 10 dnů po zasedání výboru předává zpravidla prostřednictvím zapisovatele výboru starostovi města, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.

- (8) Zápis z jednání výboru se pořizuje pouze pokud o tom rozhodne výbor. V případě pořízení zápisu rozhoduje výbor o formálních a obsahových náležitostech zápisu a stejnopis je do 10 dnů po zasedání výboru zpravidla prostřednictvím zapisovatele výboru předán ověřený předsedou výboru starostovi města, kde musí být k dispozici veřejnosti k nahlédnutí.
- (9) Součástí souhrnu usnesení i zápisu (pokud byl pořízen) je vždy listina přítomných, respektive její kopie, která obsahuje kromě seznamu účastníků zasedání výboru i údaje o termínu, době a místě zasedání a v bodech program jednání.

#### **Čl. 4**

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Za aktualizaci tohoto jednacího řádu výborů Zastupitelstva města Přibyslav odpovídá sekretariát města.
- (2) Tento jednací řád výborů Zastupitelstva města Přibyslav nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem města Přibyslav.
- (3) Tento jednací řád výborů Zastupitelstva města Přibyslav byl projednán na jednání Zastupitelstva města Přibyslav dne 21.12.2005 a schválen usnesením č. 12.

V Přibyslavi, dne 21.12.2005

Mgr. Jan Štefáček  
starosta města