



**Město Kralupy nad Vltavou**  
Městský úřad Kralupy nad Vltavou  
Palackého nám. 1  
278 88 Kralupy nad Vltavou

## **Jednací řád výborů Zastupitelstva města Kralupy nad Vltavou**

*č. usnesení 15/02/6/7*

*Na základě jednání Zastupitelstva města ze dne 1. dubna 2015*

### **Čl. I.**

Jednací řád výborů zastupitelstva města určuje pravidla jednání výborů (dále jen „výbory“), které byly zřízeny zastupitelstvem města na základě příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jako jeho iniciativní a kontrolní orgány.

### **Čl. II.**

Při jednání a rozhodování musí orgány a každý jeho člen zvláště, dbát práv těch osob a míst, jichž se předmět kontrolní činnosti týká. Oblast jeho působnosti vymezuje zákon a konkrétní úkoly, jimiž je pověřován zastupitelstvem.

### **Čl. III.**

Členové výboru a zapisovatel

1. V čele výboru stojí předseda, který je současně členem zastupitelstva města.
2. Počet členů určuje zastupitelstvo města tak, aby byl vždy lichý.
3. Člen výboru je povinen se účastnit zasedání výboru, případně neúčasti je povinen se předem omluvit předsedovi s uvedením důvodu své nepřítomnosti.
4. Člen výboru, u něhož skutečnosti naznačují, 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, je povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu.
5. Člen výboru může na členství ve výboru kdykoliv rezignovat a to písemnou formou. Rovněž může být na základě usnesení zastupitelstva této funkce odvolán. Toto ustanovení platí v plném rozsahu i pro předsedu výboru.
6. Rada města přiděluje výboru zapisovatele z řad zaměstnanců městského úřadu. Zapisovatel není členem výboru.

### **Čl. IV.**

Příprava zasedání výboru

1. Zasedání výboru svolává vždy předseda výboru, a to formou pozvánky s návrhem programu zaslané elektronicky, písemně nebo jiným vhodným způsobem (např. telefonicky, SMS-zprávou) jednotlivým členům výboru, a to nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem konání zasedání výboru. Tato lhůta může být kratší pouze v odůvodněných případech.
2. Předseda výboru ve stejném termínu dává starostovi města na vědomí informaci o konání schůze výboru.
3. Zasedání svolává předseda výboru na základě plánu činnosti, úkolů uložených zastupitelstvem, v souladu s usnesením výboru či v případech neodkladného věcného záležitosti. Při určování termínů dbá o zachování aktuálnosti podkladů podstupovaných k projednání zastupitelstvu, vychází z plánovaných programů zasedání zastupitelstva.
4. Zasedání se však koná nejméně jedenkrát za tři měsíce.

5. Za přípravu zasedání výboru je odpovědný předseda výboru nebo výborem pověřený člen výboru.
6. Zasedání výboru je neveřejné.
7. Na základě žádosti má právo účastnit se zasedání výboru starosta nebo místostarosta města.
8. Předseda výboru může na zasedání pozvat členy zastupitelstva města a dále zaměstnance městského úřadu a příspěvkových organizací města případně další osoby z řad veřejnosti (přizvaní účastníci).
9. O účasti takto přizvaných osob rozhoduje výbor hlasováním na začátku jednání.
10. Výbor může hlasováním stanovit okruh osob, které budou zvány jako stálí hosté. O jejich účasti pak již výbor na dalších zasedáních nehlasuje.
11. Za technické zajištění zasedání, tj. rezervace místnosti apod., zodpovídá zapisovatel výboru.

#### Čl. V.

##### Jednání výboru

1. Zasedání výboru řídí zpravidla předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti pověřený člen výboru.
2. Výbor je usnášeníschopný, pokud se jeho zasedání zúčastní nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Na zasedání výboru může být jednáno jenom o věcech, které jsou součástí programu (s nímž jsou členové výboru seznámeni nejpozději na začátku jednání) a o návrzích, s jejichž dodatečným zařazením vysloví členové výboru souhlas nadpoloviční většinou.
4. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů výboru do 30 minut po době stanovené pro začátek, zasedání se ukončí a předseda svolá do 15 dnů zasedání náhradní. Jeho náplní musí být v první řadě program původního neuskutečněného jednání, pokud je daném okamžiku relevantní.
5. Jednání probíhají dle programu, který je schvalován na počátku každého zasedání.
6. Návrh na změnu programu zasedání se zdůvodněním může podat kterýkoliv člen výboru. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
7. Předsedající ukončí zasedání výboru:
  - a. klesne-li v průběhu zasedání výboru počet členů pod nadpoloviční většinu všech členů výboru. Náhradní zasedání svolá předseda do 15 dnů.
  - b. byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
  - c. v případě, že výbor schválí ukončení zasedání, aniž byl vyčerpán program, přičemž schválí přesun zbývajících neprojednaných bodů na další zasedání výboru.
8. O každém návrhu rozhoduje výbor hlasováním, hlasování jsou veřejná a probíhají prostřednictvím zvednutí ruky.
9. K platnému rozhodnutí výboru je třeba nadpoloviční většiny všech členů výboru. Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze členové výboru.
10. Právo vznášet návrhy k hlasování mají pouze členové výboru. Ke každému návrhu se vede diskuse, v níž mají členové výboru právo vznést protinávryhly či pozměňovací návrhy.
11. Byly-li k předloženému návrhu předloženy protinávryhly či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podány. Není-li přijat žádný protinávryhly nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém základním návrhu. Schválením jedné varianty se o ostatních variantách již nehlasuje.
12. O výsledcích jednání výboru informuje nejbližší zasedání zastupitelstva předseda výboru.

#### Čl. VI.

##### Zápis, zpráva o činnosti výboru a plán činnosti

1. Výbor předkládá zastupitelstvu města plán činnosti, a to vždy na následující pololetí.
2. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, který obsahuje:
  - a. den, hodina a místo zasedání,
  - b. seznam přítomných členů, omluvených i neomluvených,
  - c. schválený program jednání,
  - d. diskuse a výsledek hlasování, na jehož základě byly přijaty závěry k jednotlivým bodům programu,
  - e. jasně formulovaná přesná znění stanovisek a návrhů určených pro zastupitelstvo,
  - f. konkrétní kontrolní úkoly a jména členů výboru odpovědných za provedení kontroly,
  - g. jasně formulovaná, konkrétní a kontrolovatelná usnesení, která musí obsahově odpovídat výsledkům jednání,
  - h. jiné skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv přítomný člen výboru.

3. Vyhotovení zápisu provádí zapisovatel výboru.
4. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda výboru a podepisuje ho předseda výboru a jeden člen výboru.
5. O případných námitkách člena výboru proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání výboru.
6. Zápis se vyhotoví nejpozději do 10 dnů po zasedání a je k dispozici na obecním úřadu. Každý člen výboru obdrží po jednom vyhotovení zápisu v elektronické nebo písemné formě
7. Předseda výboru je odpovědný za pořízení zprávy o činnosti výboru za předchozí kalendářní rok (dále jen „výroční zpráva výboru“), kterou po jejím schválení výborem předkládá zastupitelstvu města jedenkrát ročně, a to na prvním zasedání zastupitelstva města v kalendářním roce. Předseda výboru je odpovědný za pořízení a předložení výroční zprávy výboru v jiném termínu, požádá-li o to zastupitelstvo města. Není-li výroční zpráva výboru pořízená předsedou výboru schválena výborem, předloží předseda výboru tento neschválený návrh výroční zprávy zastupitelstvu města na jeho nejbližším zasedání.
8. Za uložení dokumentace výboru, její archivaci a zpřístupnění k nahlédnutí členům výboru a starostovi města zodpovídá předseda výboru.
9. Právo nahlížet do přijatých usnesení výboru mají všichni občané města starší 18 let, a pokud o nahlížení požádají podle zákona č. 106/1999 Sb. o právu na informace i kterékoliv další právnické a fyzické osoby.

#### Čl. VII.

##### Návrhy výboru pro zasedání zastupitelstva města

1. Výbor má právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města (§ 94 odst. 1 zákona o obcích). Řídí se postupem upraveným jednacím řádem zastupitelstva města.
2. Předseda výboru přednese v průběhu zasedání zastupitelstva města návrh výboru k zařazení na program jednání zastupitelstva města, nebylo-li možné předložit návrh na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města podle odst. 1.
3. Návrhy výboru k zařazení na pořad jednání zasedání zastupitelstva se předkládají pouze na základě usnesení výboru.

#### Čl. VIII.

##### Předmět činnosti a poslání finančního výboru

1. Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města a v této oblasti kontroluje zejména:
  - a. dodržování všech předpisů a norem o hospodaření,
  - b. hospodárnost a účelovost využívání majetku města v souladu s jejími zájmy a úkoly,
  - c. hospodaření právnických osob a dalších zařízení, která jsou založena nebo zřízena obcí,
  - d. užití dotací poskytnutých právnickým a fyzickým osobám,
  - e. dodržování rozpočtu a jemu příslušných pravidel dle zákona č. 250/2000 Sb.,
  - f. průběh příprav návrhu rozpočtu města,
  - g. plnění zastupitelstvem schválených nápravných opatření a usnesení.
2. Plní úkoly, jimiž byl výbor pověřen zastupitelstvem města.
3. Předkládá vlastní návrhy a náměty zastupitelstvu města v rámci své iniciativní činnosti.
4. Dle § 14 zákona č. 254/2000 Sb. projednává s auditorem zprávu o přezkoumání hospodaření za uplynulý rok.
5. Předkládá zastupitelstvu města:
  - a. výsledky uskutečněných kontrol,
  - b. stanoviska výboru k výsledkům kontrol, k návrhům na přesuny finančních prostředků v rámci rozpočtu a návrhy na opatření,
  - c. vyjádření objektů kontroly ke zjištěným nedostatkům a navrhuje opatření ke zjištěným nedostatkům,
  - d. stanoviska ke zprávám o hospodaření města a k návrhům na přijetí finančních dotací, které jsou podmíněny finanční spoluúčastí města,
  - e. informace o poznatcích získaných při své činnosti.
6. Za svou práci je výbor odpovědný zastupitelstvu města.

#### Čl. IX.

##### Předmět činnosti a poslání kontrolního výboru

1. Provádí kontrolní činnosti ve věci:
  - a. plnění usnesení zastupitelstva a rady města,
  - b. vypořádání petic a stížností souvisejících s činností orgánů samosprávy a jí podřízených organizací,

- c. dodržování právních předpisů při prodeji či nákupu nemovitostí městem,
  - d. vypořádání dotací udělovaných městem,
  - e. uzavřených obchodních a občanskoprávních smluv uzavíraných
  - f. dalších oblastí vyplývajících ze zákona o obcích.
2. Plní úkoly, jimiž byl výbor pověřen zastupitelstvem města.
  3. Předkládá vlastní návrhy a náměty zastupitelstvu města v rámci své iniciativní činnosti.
  4. Předkládá zastupitelstvu města:
    - a. výsledky uskutečněných kontrol,
    - b. stanoviska výboru k výsledkům kontrol a návrhy na opatření,
    - c. vyjádření objektů kontroly ke zjištěným nedostatkům a navrhuje opatření ke zjištěným nedostatkům,
    - d. informace o poznatcích získaných při své činnosti.
    - e. Za svou práci je výbor odpovědný zastupitelstvu města.

#### Čl. X.

##### Účinnost

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem města.

V Kralupech nad Vltavou dne: 14. 4 .2015

  
Petr Holeček  
Starosta města