



Jednací řád výborů Zastupitelstva města Žlutice

schválený usnesením Zastupitelstva města Žlutice dne 14. 12. 2022

Zastupitelstvo města Žlutice (dále jen „ZM“) vydává v souladu se zákonem č.128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), v platném znění tento jednací řád výborů zastupitelstva:

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Jednací řád výborů Zastupitelstva města Žlutice (dále jen "ZM") stanovuje základní okruh působnosti výborů, upravuje jejich postavení, zásady členství ve výborech, organizační zajištění jejich jednání, způsob usnášení, kontrolu plnění usnesení a zabezpečování úkolů výboru.
- 1.2. Jednací řád výborů ZM (dále jen "jednací řád") je zpracován v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích"), jehož ustanovení v potřebné míře konkretizuje na podmínky města Žlutice (dále jen "město").

2. Postavení výborů

- 2.1. Výbory jsou iniciativními a kontrolními orgány ZM a plní své úkoly v souladu se zněním zákona o obcích, dle kterého ZM:
 - a) zřizuje a ruší výbory, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a další členy,
 - b) řídí činnost výborů v oblasti samostatné působnosti a ukládá jim úkoly,
 - c) kontroluje činnost výborů,
 - d) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené mu výbory.
- 2.2. Výbory jsou ze své činnosti odpovědny ZM.
- 2.3. ZM zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.

3. Základní úkoly výborů

- 3.1. Výbory plní úkoly uložené jim ZM a navrhují řešení problémů města v oblasti své odborné působnosti.





ŽLUTICE
město plné historie

- 3.2. Výbory v oblasti své odborné působnosti projednávají materiály předkládané k projednání ZM a vydávají k nim svá stanoviska, projednávají a řeší iniciativní návrhy svých členů.
- 3.3. V oblasti své odborné působnosti mají výbory a jejich členové právo předkládat ZM k projednání svá stanoviska a návrhy, požadovat od zaměstnanců Městského úřadu Žlutice a vedoucích organizací a organizačních složek města, dále i subjektů právnických osob zřízených, založených či ovládaných městem, jejichž žádostmi a problematikou se výbor podle svého plánu činnosti zabývá, informace ve věcech souvisejících s výkonem činnosti výboru, pokud jejich poskytnutí nebrání platné právní předpisy. Členy výborů musí být dodržovány obecně závazné právní předpisy, dbáno dobrého jména města a jeho organizačních složek a důsledně dodržováno obchodní případně služební tajemství.

4. Členství ve výborech

- 4.1. Předsedu a členy výborů jmenuje a odvolává ZM. Předsedou výboru je vždy člen ZM.
- 4.2. Počet členů výboru je vždy lichý, výbor má pět členů.
- 4.3. Administrativní a technicko-organizační činnosti spojené s činností výboru zajišťuje tajemník výboru, zaměstnanec Městského úřadu Žlutice zařazený do městského úřadu, určený tajemníkem Městského úřadu Žlutice.
- 4.4. Členové výboru mají právo podílet se aktivně na činnosti výboru, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- 4.5. Člen výboru je povinen se účastnit jednání výboru a plnit úkoly, kterými jej výbor pověřil. Účast členů výboru na jednáních výboru eviduje tajemník výboru. Případnou neúčast na jednání omlouvá člen výboru nejpozději 4 hodiny před začátkem zahájení předsedovi výboru nebo tajemníkovi výboru. Účast na prezenčním jednání stvrzuje člen výboru podpisem na prezenční listinu. Účast člena výboru na jednání online videokonferenčně nebo při hlasování per rollam stvrzuje tajemník výboru.

5. Jednání a hlasování výborů

- 5.1. Jednání výboru se konají minimálně čtyřikrát ročně.
- 5.2. Jednání výboru svolává tajemník výboru po dohodě s předsedou výboru, a to písemně či elektronicky. Pozvánka na jednání výboru obsahuje hlavní body programu jednání, den, čas a místo konání jednání. V případě potřeby může být svoláno i mimořádné jednání výboru.





- 5.3. Program jednání výboru navrhuje předseda výboru, vychází přitom ze zaměření výboru, rozvrhu jeho práce, z usnesení ZM, návrhů členů výboru a zejména z úkolů uložených nebo doporučených ZM.
- 5.4. Předsedu výboru může na jednání výboru zastupovat jiný, předsedou výboru pověřený, člen výboru.
- 5.5. Jednání výboru řídí jeho předseda a v jeho nepřítomnosti, předsedou výboru pověřený nebo přítomnými členy výboru zvolený, člen výboru (dále jen "předsedající"). Jednání výboru může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Pokud se nesejde nadpoloviční většina, přítomní členové výboru rozhodnou o termínu konání nového jednání výboru.
- 5.6. V zahajovací části jednání se schvaluje navrhovaný program jednání. Každý člen výboru má právo navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání před jeho schválením. Do rozpravy se přihlašují jednotliví členové výboru zvednutím ruky. O ukončení rozpravy rozhoduje předsedající. Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání výboru mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 5.7. Pokud to členové výboru požadují, zařadí výbor na program jednání i zprávy svých členů o aktuálních záležitostech města spadajících do oblasti působnosti výboru.
- 5.8. Tajemník výboru, není-li současně členem výboru, který má hlasovací právo jako ostatní členové výboru, se jednání účastní s hlasem poradním.
- 5.9. Jako host se jednání výboru může zúčastnit každý člen ZM a tajemník Městského úřadu Žlutice. Dále se jako host může zúčastnit osoba, které se jednání bezprostředně dotýká, a to na základě pozvání předsedy výboru.

6. Střet zájmů člena výboru

- 6.1. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem, je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci před zahájením projednávání předmětného bodu jednání předsedajícímu výboru. Tato skutečnost (možný střet zájmů) bude zaznamenána v zápise z jednání výboru.
- 6.2. 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 v možném střetu zájmů, povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího výboru. Tato skutečnost bude zaznamenána v zápise z jednání výboru.
- 6.3. Na možný střet zájmů člena výboru může upozornit i jiný člen výboru, pokud by na možný střet zájmů neupozornil sám člen výboru, jehož se podjatost týká. Předsedající





ŽLUTICE
město plné historie

nechá tuto okolnost zapsat do zápisu z jednání výboru po vyjádření člena, jehož se možný střet zájmů týká.

7. Usnesení výborů

- 7.1. Výbor je usnášeníschopný, je-li při jeho jednání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 7.2. K platnému usnesení výboru je potřeba nadpoloviční většina hlasů všech členů výboru.
- 7.3. Obsahem usnesení jsou zpravidla:
 - a) návrhy, doporučení nebo stanoviska pro ZM, která jsou formulována jako návrh usnesení tak, aby ZM mohlo svým usnesením uložit daný úkol a termín jeho splnění,
 - b) úkoly členům výboru,
 - c) návrhy opatření k dalšímu rozvíjení iniciativní a kontrolní činnosti,
 - d) požadavky na příslušné úseky činnosti města k zajištění odborných podkladů pro jednání výboru.

8. Distanční jednání a hlasování výboru a hlasování per rollam

- 8.1. V odůvodněných případech může výbor jednat distančně (online) prostřednictvím videokonference za použití komunikačních aplikací typu Skype, Zoom, Webex, apod. O využití této možnosti rozhoduje předseda výboru nebo jím pověřený zástupce. Připojení všech účastníků k videokonferenci je provedeno nejméně 10 minut před zahájením jednání výboru. Z jednání online stejně tak jako z běžného jednání pořizuje tajemník zápis. Jednání řídí a slovo přiděluje předseda výboru nebo jím pověřený zástupce. Do debaty se přihlašuje elektronicky, stisknutím příslušného symbolu, pokud to daná aplikace umožňuje. Hlasování probíhá pomocí chatu. Na pokyn předsedy výboru jednotliví členové napíší: "PRO", "PROTI", "ZDRŽUJI SE", "NEHLASOVAL".
- 8.2. V odůvodněných případech může výbor projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou elektronického projednání. O využití přijímání usnesení per rollam rozhoduje vždy předseda výboru nebo jím pověřený zástupce. Zahájením procedury per rollam projednání, která probíhá formou e-mailové komunikace, se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům výboru. K podkladovým materiálům je zároveň připojeno oznámení předsedy výboru, jím pověřeného zástupce, či jím pověřeného tajemníka výboru o zahájení per rollam projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědi. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena. V případě procedury projednání formou per rollam jednotliví členové výboru zasílají všem členům výboru a tajemníkovi





výboru své vyjádření k předloženému návrhu usnesení prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě "PRO", "PROTI", "ZDRŽUJI SE", "NEHLASOVAL". V případě, že se člen výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že nehlasoval. Rozhodnutí je v rámci per rollam projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů výboru. Tajemník informuje členy výboru o výsledku hlasování per rollam do 7 pracovních dnů od ukončení tohoto hlasování. V případě hlasování per rollam je hlasování neplatné, pokud s tímto způsobem hlasování vyjádřila nesouhlas více než 1/2 členů výboru.

- 8.3. V případě kolize ustanovení pro jednání a hlasování presenčně s ustanoveními o jednání a hlasování online či formou per rollam v rámci tohoto Jednacího řádu, se pro jednání a hlasování online či formou per rollam použijí ustanovení tohoto článku Jednacího řádu.

9. Zápis z jednání výborů

- 9.1. Z jednání výboru zpracuje tajemník výboru zápis, který obsahuje:

- a) datum a čas jednání,
- b) počet přítomných členů výboru s vyhotovenou prezenční listinou,
- c) schválený program jednání výboru,
- d) výsledky jednotlivých hlasování a přijatá stanoviska, případně návrhy či doporučení předkládané ZM,
- e) jmenný seznam členů výboru s uvedením, jak bylo jednotlivě hlasováno, tj. zda byl člen: "PRO", "PROTI", "ZDRŽEL SE", "NEHLASOVAL", případně zda byl "NEPŘÍTOMEN",
- f) podpis předsedajícího výboru.

- 9.2. Zápis pořizuje tajemník výboru. Ve lhůtě sedmi dnů od jednání výboru zašle tajemník výboru zápis všem členům výboru. Člen výboru je oprávněn ve lhůtě pěti dnů od uplynutí lhůty k zaslání zápisu podávat k zápisu námitky a připomínky. K námitkám a připomínkám podaným členem výboru po uplynutí pětidenní lhůty k podání námitek a připomínek nebude přihlíženo. Předseda výboru podepíše zápis ve lhůtě pěti dnů od uplynutí pětidenní lhůty k podání námitek a připomínek členy výboru.

- 9.3. Zápis z jednání výboru společně s návrhem na usnesení s důvodovou zprávou předloží tajemník výboru na vědomí ZM na jeho nejbližším zasedání.

- 9.4. Anonymizované zápisy z jednání výboru budou uveřejňovány na internetových stránkách města, jejich uveřejnění bude zajišťovat tajemník výboru, a to poté, kdy ZM vezme předmětný zápis z jednání výboru na vědomí. Anonymizovaným zápisem se rozumí takový zápis, který nebude obsahovat osobní údaje ve smyslu Nařízení





ŽLUTICE
město plné historie

Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

- 9.5. Zápisy z jednání výboru jsou uloženy u tajemníka výboru po dobu deseti let. Poté jsou zápisy zařazeny do skartačního řízení v souladu s platným spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Žlutice.
- 9.6. Za administrativně technické záležitosti spojené s jednáním výboru, tj. zejména za jeho přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, vyhotovení zápisu z jednání a jeho rozeslání odpovídá tajemník výboru.

10. Výbory povinně zřizované zastupitelstvem města a jejich úkoly

- 10.1. ZM zřizuje dle zákona o obcích vždy finanční a kontrolní výbor.
- 10.2. Členem výboru nemůže být starosta a místostarosta, tajemník Městského úřadu Žlutice ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
- 10.3. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města a plní další úkoly, kterými jej pověřilo ZM.
- 10.4. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení ZM, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory ZM a městem na úseku samostatné působnosti, a dále plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo ZM.

11. Kontrolní činnost výborů

- 11.1. Ustanovení tohoto článku se vztahuje pouze na činnost výboru kontrolního a finančního.
- 11.2. Kontrolní činnost, prováděnou v návaznosti na schválený plán kontrolní činnosti, vykonávají vždy nejméně dva členové výboru, jež tvoří pracovní skupinu, která je ustavena na základě usnesení výboru přijatého způsobem dle tohoto jednacího řádu.
- 11.3. Při výkonu kontrolní činnosti mohou členové výboru nahlížet do dokladů uložených na Městském úřadu Žlutice nebo do dokladů uložených v organizačních složkách města. Kontrolní činnost u příspěvkových organizací může být prováděna jen v rozsahu stanoveném zřizovacími listinami jednotlivých příspěvkových organizací nebo v rozsahu projednaném s řediteli příspěvkových organizací. Členové výboru jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v rámci výkonu kontrolní činnosti dozví a pokud se na tyto informace vztahuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice



Město Žlutice
Velké náměstí 144
364 52 Žlutice

podatelna@zlutice.cz
T: +420 353 393 171
IDDS: q9xbwud

IČO: 00255181
DIČ: CZ00255181
Bankovní spojení (ČS): 0800413399/0800

www.zlutice.cz



ŽLUTICE
město plné historie

95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), nebo další obecně závazné právní předpisy. Tuto mlčenlivost jsou členové výboru povinni zachovávat i po ukončení své činnosti ve výboru.

- 11.4. O výsledcích své kontrolní činnosti pořizují členové výboru závěrečnou zprávu ve třech vyhotoveních, kdy jeden stejnopis obdrží kontrolovaný subjekt a v případě kontroly příspěvkové organizace města druhý stejnopis obdrží Městský úřad Žlutice. Při zaslání závěrečné zprávy kontrolovanému subjektu, případně Městskému úřadu Žlutice, určí výbor termín (nejméně patnáct kalendářních dní), ve kterém se mohou uvedené subjekty k závěrečné zprávě vyjádřit. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje o tom, který subjekt byl kontrolován, v jakém časovém rozmezí, kým byl kontrolován, které činnosti nebo listiny byly kontrolovány a k jakým závěrům kontrola dospěla.
- 11.5. Závěrečná zpráva o provedené kontrole je předložena výboru s vyjádřením kontrolovaného subjektu a metodicky příslušného odboru. Pokud je předložená závěrečná zpráva přijata ostatními členy výboru bez připomínek, pořídí o ní výbor zápis a přijme usnesení k provedené kontrole. V případě připomínek členů výboru k předložené závěrečné zprávě, je závěrečná zpráva předsedou výboru vrácena k dopracování. Dopracovaná závěrečná zpráva, zohledňující připomínky členů výboru, je předložena na nejbližším jednání výboru. Ke schválení dopracované závěrečné zprávy je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů výboru.
- 11.6. Usnesení přijaté k provedené kontrole bude dáno tajemníkem výboru na vědomí ZM na jeho nejbližším zasedání.

12. Závěrečná ustanovení

- 12.1. Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva města Žlutice schválilo ZM svým usnesením **ZM/2022/2/12/13** ze dne 14. 12. 2022.
- 12.2. Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva města Žlutice nabývá platnosti a účinnosti dnem 14. 12. 2022.

Mgr. et Mgr. Helena Plitzová v. r.
starostka města

Mgr. Luděk Svoboda v. r.
1. místostarosta města



Město Žlutice
Velké náměstí 144
364 52 Žlutice

podatelna@zlutice.cz
T: +420 353 393 171
IDDS: q9xbwud

IČO: 00255181
DIČ: CZ00255181
Bankovní spojení (ČS): 0800413399/0800

www.zlutice.cz