



JEDNACÍ ŘÁD

výborů obce Květnice

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů zřízených zastupitelstvem obce Květnice.

Článek II.

Příprava jednání výboru

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Zasedání výboru svolává předseda výboru a určuje místo, čas a agendu jednání výboru.
3. Předseda svolá zasedání výboru také tehdy, požádá-li o to alespoň jedna třetina všech členů výboru nebo starosta.
4. 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 rozhoduje předseda výboru, přičemž členové výboru jsou oprávněni mu pozvání přizvaných osob navrhnout.
5. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti, přičemž s tímto písemným stanoviskem budou přítomní seznámeni a bude rovněž uvedeno v zápisu. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
6. Zasedání výboru jsou neveřejná. Usnesení a zápisy z jednání výboru jsou veřejné.
7. Zasedání výboru řídí předseda, popř. jiný člen výboru pověřený předsedou.
8. O každém jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
9. Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. obecní úřad. Je-li předkládán k posouzení výboru materiál, musí být členům výboru zaslán nejméně 7 dní před jeho projednáním ve výboru. Ve výjimečných a odůvodněných případech je možné předložit materiál k projednání v kratší lhůtě nebo i přímo na jednání, pokud s tím vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
10. V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, 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 o provedené kontrole zastupitelstvu na jeho nejbližším veřejném jednání; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

11. Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru předá předseda výboru, popř. jiný člen výboru pověřený předsedou zápis a usnesení v úplném znění vč. příloh obecnímu úřadu, který bez zbytečného odkladu zajistí jeho uveřejnění na webu obce.

Článek III.

Usnesení výboru a hlasování

1. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
2. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je výbor schopen se usnášet. Výbor je schopen se usnášet, účastní-li se jeho zasedání nadpoloviční většina všech členů výboru.
3. Pokud je výbor usnášeníschopný, předsedající předloží výboru návrh programu jednání, který může být na základě návrhů členů výboru upraven. Součástí programu je vždy kontrola zápisu z posledního jednání výboru. Další jednání probíhá podle schváleného programu. Pořadí bodů lze během jednání měnit.
4. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud nesměřuje ke konečnému stanovisku výboru.
5. O návrhu usnesení výboru k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. K přijetí usnesení je potřeba nadpoloviční většina všech členů výboru.
6. O návrhu se může hlasovat jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých částí usnesení. Pokud byly v diskusi podány protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly podány.
7. Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje předseda výboru popř. jiný člen výboru pověřený předsedou. Nedílnou součástí zápisu jsou přijatá usnesení výboru. Zápis ze zasedání výboru podepisuje předseda výboru popř. jiný člen výboru pověřený předsedou.
8. Zápis musí v elektronické podobě bez zbytečného odkladu obdržet každý člen výboru na adresu předanou předsedovi výboru. Starosta obce obdrží originál zápisu a provede archivaci dle obecně platných pravidel.
9. Ve vhodných případech může výbor jednat a hlasovat korespondenčním způsobem (per rollam), v takovém případě se ostatní ustanovení použijí přiměřeně. Pro vyslovení souhlasu s usnesením výboru zůstává i v tomto případě nutná nadpoloviční většina všech členů výboru.

Článek IV.

Jiná ustanovení

1. 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.
2. Písemnosti vyhotovené výborem se označují v záhlaví názvem obce, a názvem výboru, který písemnost vyhotovil.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád byl schválen Usnesením zastupitelstva obce Květnice č. 2023/01/04 dne 11. 1. 2023.

Příloha 1 – Vzor zápisu z jednání výboru



Vzor zápisu z jednání
výboru