

# Jednací řád

## Výboru územního rozvoje a strategického plánování zastupitelstva města Libčice nad Vltavou

### § 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Výbor územního rozvoje a strategického plánování (*dále jen "Výbor"*) byl zřízen usnesením zastupitelstva číslo 3i/1-2022 ze dne 19.10.2022 v souladu s §117 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších právních předpisů, na dobu neurčitou (do doby jeho zrušení usnesením zastupitelstva města).

### § 2

#### Pravomoc a organizace práce

- 1) Výbor je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu města.
- 2) Výbor je iniciativním a poradním orgánem zastupitelstva v oblasti územního rozvoje strategického plánování města.
- 3) Jednací řád Výboru (*dále jen „Jednací řád“*) obsahuje zásady a principy, podle nichž je organizována příprava a průběh zasedání, přijímání a kontrola přijatých usnesení Výboru
- 4) Výbor plní úkoly, jimiž ho pověří zastupitelstvo města.
- 5) Počet členů Výboru je lichý, zastupitelstvo města volí a odvolává předsedu Výboru, předseda je členem zastupitelstva města.
- 6) Náplní Výboru je mimo další úkoly udělené zastupitelstvem města projednání záměrů týkajících se územního rozvoje v katastrálním území města, zejména pak:
  - a) jednání s investory o rozvojových projektech
  - b) jednání s investory o jejich závazku k budování související infrastruktury,
  - c) příprava stanovisek města k rozvojovým projektům
  - d) iniciativa ve věcech strategie rozvoje města a strategického plánu
  - e) příprava nové územně plánovací dokumentace,
  - f) projednávání a iniciace nových námětů, podkladů a koncepcí týkajících se rozvoje města.

### § 3

#### Příprava jednání

- 1) Jednání Výboru svolává, ruší, řídí a zajišťuje předseda Výboru.
- 2) Každý člen Výboru může písemnou formou požádat předsedu Výboru o svolání jednání Výboru a předseda je povinen do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti jednání svolat. Žádost musí obsahovat návrh programu jednání.
- 3) O svolání jednání Výboru může požádat formou písemné žádosti adresované předsedovi Výboru s uvedením požadovaného bodu nebo bodů programu libovolný člen zastupitelstva města. Předseda Výboru je povinen bezodkladně o této skutečnosti informovat členy Výboru. Rozhodnutí, zda bude na základě takové žádosti jednání svoláno, náleží předsedovi Výboru.
- 4) Výbor se schází podle předem schváleného časového harmonogramu, který si Výbor přijme. Jednání Výboru může být v případě potřeby svoláno i v jiném termínu, který bude se členy Výboru v předstihu dohodnut.
- 5) Pozvánka na jednání obsahuje program, místo a čas jednání Výboru a je odeslána elektronickou formou (emilem) na adresy členů Výboru a do podatelny města nejpozději 72 hodin před jednáním Výboru.
- 6) Předseda Výboru navrhuje program jednání a způsob projednávání jednotlivých bodů. Program musí být na začátku jednání Výboru přítomnými členy schválen. Každý člen Výboru může navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.
- 7) Členové Výboru jsou povinni účastnit se jednání Výboru. Nemůže-li se některý člen zúčastnit, je povinen se omluvit předsedovi. Výbor může jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho

- členů. Přítomnost členů výboru na jednání může být i distanční online (členové Výboru si odsouhlasili elektronický nástroj pro online schůzky Google Meet)
- 8) Členové Výboru potvrdí elektronickou formou předsedovi Výboru obdržení pozvánky a potvrdí svou účast nebo se z jednání omluví, případně oznámí v předstihu, že se připojí vzdáleně.
  - 9) Zaměstnanci městského úřadu poskytnou součinnost předsedovi Výboru s organizací činnosti a jednání Výboru.
  - 10) Výbor nebo jeho předseda může na své jednání přizvat osoby z řad členů Rady města, zaměstnanců městského úřadu, případně pozvat zástupce městem zřizovaných organizací nebo další osoby, jejichž přítomnost může přispět k efektivnějšímu projednání předmětné záležitosti. Pozvání k účasti musí být hostu adresováno nejméně 5 pracovních dnů před plánovaným jednáním Výboru.
  - 11) Jednání Výboru se mohou zúčastnit členové zastupitelstva města, kteří nejsou členy Výboru v postavení hostů. Tito členové zastupitelstva mají při jednání hlas poradní, musí jim však být uděleno slovo, pokud o to požádají. Hosté nesmí informace nabyté na jednání Výboru využít ve svůj profit.
  - 12) Materiály k projednání předkládají členové Výboru či jiné osoby předsedovi Výboru. Předseda Výboru ve spolupráci se zaměstnanci úřadu zajišťuje jejich distribuci všem členům Výboru. Na vyžádání mohou být podklady pro jednání Výboru poskytnuty i ostatním členům zastupitelstva města. Materiály k projednání se ukládají na sdílený disk, popřípadě rozesílají s dostatečným časovým předstihem, t.j. alespoň 5 dní.

#### **§ 4**

##### **Průběh jednání**

- 1) Výbor je usnášeníschopný, je-li na jeho jednání přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) Výbor přijímá k jednotlivým bodům jednání usnesení. Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí v jakém byly podány, nerozhodne-li Výbor jinak. Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh ostatní návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje. Hlasování je veřejné a bude zaznamenáno jmenovitě.
- 3) Pokud ze zápisu Výboru vyplyne nutnost součinnosti zaměstnance městského úřadu, zajistí předseda Výboru tuto součinnost.
- 4) Usnesení Výboru je platné, souhlasí-li s ním nadpoloviční většina členů Výboru.
- 5) Usnesení Výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda Výboru.
- 6) Člen Výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samého nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před projednáváním předmětné záležitosti ve Výboru.
- 7) Z jednání Výboru se pořizuje zápis, který podepisuje předseda Výboru a další Výborem určený člen. Zápis se provede i v případě, že se Výbor nesejde v usnášeníschopném počtu.
- 8) Zápis obsahuje:
  - den a místo jednání
  - hodinu zahájení a ukončení
  - jméno předsedajícího
  - jméno určeného zapisovatele
  - prezenční listinu
  - program jednání
  - stručný záznam průběhu rozpravy se jmény řečníků
  - průběh a jmenovité výsledky hlasování
  - podané dotazy a návrhy
  - schválená znění usnesení Výboru.
- 9) V zápise bude zaznamenán i případný pozdější příchod nebo předčasný odchod člena Výboru na jednání.

- 10) Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich Výbor na svém nejbližším zasedání.
- 11) Zápis z jednání Výboru předkládá předseda Výboru na vědomí na nejbližším jednání zastupitelstva města.
- 12) Po projednání v zastupitelstvu města je tento zápis veřejným dokumentem, tzn. je zveřejnitelný pro informaci všem občanům města Libčice nad Vltavou.
- 13) Zápis z jednání Výboru obdrží členové Výboru nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho podpisu předsedou Výboru.

## **§ 5**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád vstupuje v platnost a účinnost dnem jeho schválení.
- 2) Tento jednací řád bude předložen na vědomí zastupitelstvu města Libčice nad Vltavou na jeho nejbližším jednání.

V Libčicích nad Vltavou dne 23. 1. 2023

Příloha:

## Prezenční listina

jednání dne .....

---

Ing. Petra Pelešková

---

Tomáš Lisý

---

Ing. Ilona Chrtová

---

Ing. Jakub Semian

---

Ing. Jiří Lain

---

Josef Rous

---

Ing. Pavel Bartoš, MBA

---