

Statut výboru Zastupitelstva města Jilemnice

schválený usnesením Zastupitelstva města Jilemnice č. 26/04 ze dne 26. 2. 2004

I. Postavení výboru

Výbor je zřízen Zastupitelstvem města Jilemnice (dále jen „zastupitelstvo“) dle § 117, odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (v platném znění) jako poradní a iniciativní orgán ve věcech patřících do samostatné působnosti města. Zastupitelstvo zřídilo finanční výbor, kontrolní výbor a pro část obce Hrbačov osadní výbor.

II. Složení výboru

Počet členů výborů je vždy lichý a je nejméně tři. Předsedou finančního a kontrolního výboru je vždy člen zastupitelstva. Členy těchto výborů nemohou být starosta, místostarosta, tajemník MěÚ ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu. Předsedu osadního výboru volí zastupitelstvo z řad členů výboru.

Předseda výboru jmenuje místopředsedu, který zastupuje předsedu v době nepřítomnosti.

III. Tajemník výboru

Tajemník výboru je do této funkce jmenován tajemníkem MěÚ. Plní úkoly dané tímto statutem a další úkoly související s činností výboru. Není členem výboru a nemá hlasovací právo.

IV. Jednání výboru

Výbor se schází zpravidla 1x měsíčně, minimálně však 8x ročně. Termín jednání určuje předseda výboru, jednání svolává tajemník výboru.

Výbor se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Není-li výbor do 15 minut po zahájení jednání usnášeníschopný, předseda jednání ukončí a určí náhradní termín. Má-li někdo ze členů výboru tři neomluvené absence, výbor navrhne zastupitelstvu jeho odvolání z funkce.

Výbor si může k jednání přizvat další osoby.

V. Činnost výboru

Výbory plní zejména úkoly kterými je pověřil zastupitelstvo. V naléhavých záležitostech může úkoly výboru ukládat také rada města nebo starosta města. Iniciativními návrhy jednotlivých členů výborů se výbory zabývají tehdy, pokud s jejich projednáním vysloví souhlas většina přítomných členů výboru.

VI. Zápis z jednání

Zápis z jednání zpracovává tajemník výboru nebo předsedou pověřený člen výboru do třech pracovních dnů po skončení jednání. Záписы mají jednotnou formu (viz příloha).

Záписы se ukládají do souborů s názvem *nxyy.doc*, kde *n* je zkratka názvu výboru, *xy* je pořadové číslo zápisu od začátku kalendářního roku, *yy* je poslední dvojčíslí kalendářního roku a *doc* je zkratka formátu dokumentu.

Originál zápisu ověřený předsedou se ukládá na sekretariátě starosty města. Kopii zápisu v textové nebo v elektronické podobě obdrží: členové výboru, tajemník výboru, členové zastupitelstva a tajemník MěÚ.

VII. Projednání podnětů výboru

Podněty zastupitelstvu města a radě města jsou zařazeny do návrhu programu zasedání zastupitelstva nebo schůze rady v termínech daných jednacími řády.

Podněty, které nejsou určeny zastupitelstvu ani radě, se předávají k vyřízení starostovi, místostarostovi, tajemníkovi MěÚ nebo příslušným odborům městskému úřadu. Tyto podněty jsou vyřizovány bezodkladně, nejdéle však do 30 dnů. Odpovědi na podněty jsou adresovány předsedovi výboru.

Za předání podnětů výboru příslušným orgánům města odpovídá tajemník výboru.

VIII. Závěrečná ustanovení

Statut nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2004. Ruší se statuty výborů schválené usneseními zastupitelstva č. 162/00 a č. 152/02.

.....
PaedDr. Václav Hartman

místostarosta

.....
Mgr. Jaroslava Kunátová

starostka města

Formát zápisů z jednání výboru

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ VÝBORU
konaného dne od .. hod. v

Přítomni: (uvedou se jmenovitě přítomní členové výboru a případně přizvaní hosté).

Omluveni:

Neomluveni:

1. DOPORUČENÍ ZASTUPITELSTVU MĚSTA (RADĚ MĚSTA)

1. 1. Nadpis

Anotace. (popis projednávané záležitosti, analýza výchozího stavu, odůvodnění návrhu na usnesení...)

Návrh na usnesení:

ZM (RM)

1. 2. Nadpis

.....

2. PODNĚTY PRO MĚSTSKÝ ÚŘAD

Podněty, návrhy a připomínky výboru nebo jeho jednotlivých členů v event. dalším členění:

2. 1. Podněty starostovi města

2. 2. Podněty místostarostovi města

2. 3. Podněty tajemníkovi MěÚ

2. 4. Podněty příslušnému odboru MěÚ

3. OSTATNÍ

Ostatní projednávané záležitosti, např. dosud výborem neuzavřené nebo organizační.

4. ÚKOLY

Úkoly může výbor zadávat pouze svým členům a tajemníkovi výboru.

Datum vyhotovení zápisu:

jméno a podpis tajemníka výboru
předsedy výboru

jméno a podpis