

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **výboru pro školství, výchovu a vzdělávání**

### **I.**

#### ***Úvodní ustanovení***

Jednací řád výboru pro školství, výchovu a vzdělávání (dále jen výboru) upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování výboru a zabezpečování plnění jejího rozhodnutí.

### **II.**

#### ***Příprava jednání výboru***

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za měsíc. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušný rok (1. pololetí, 2. pololetí) a předkládá se na vědomí Zastupitelstvu města Liberce.
2. Výbor svolává předseda výboru prostřednictvím tajemníka výboru dle schváleného harmonogramu.
3. Mimořádné zasedání výboru může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesou odkladu, zejména jde-li o úkoly uložené zastupitelstvem města. Mimořádné jednání je možné svolat vždy nejméně 7 dní před jeho zasedáním.
4. Zasedání výboru jsou zpravidla veřejná. Výbor může usnesením rozhodnout o uzavření jednání výboru na celé jednání nebo jeho část. Výstupy (zápisy, usnesení a docházka) z jednání jsou veřejné a jsou zveřejněny na webových stránkách města [www.liberec.cz](http://www.liberec.cz).
5. Zasedání výboru řídí předseda nebo místopředseda výboru (dále jen předsedající).
6. 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 hlasování i přímo na jednání, ale jen pokud povaha a rozsah předkládaných materiálů umožní členům výboru se s předloženými informacemi v dostatečné míře seznámit a poté se znalostí věci rozhodnout.
7. Materiály do výboru mohou předkládat členové rady města a obvodu, zastupitelstva města a obvodu, vedoucí odborů MML a obvodu. Výbor může připustit předložení materiálu i jinými subjekty nebo si jeho předložení vyžádat. Materiály se do výboru předkládají vždy prostřednictvím tajemníka výboru.

### **III.**

#### ***Jednání a rozhodování výboru***

1. Na zasedání výboru se pořizuje prezenční listina. Předsedající výboru 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.

Pokud se nejméně jeden den před jednáním výboru řádně omluví nadpoloviční většina členů výboru, předseda výboru prostřednictvím tajemníka jednání neprodleně zruší.

2. Pokud je výbor usnášeníschopný, předsedající předloží výboru návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů připomínek členů výboru upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání výboru. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů výboru. Návrh na změnu může podat kterýkoliv člen výboru předsedajícímu výboru, který o něm nechá hlasovat. Případné připomínky k zápisu mohou vznášet všichni členové výboru a výbor se s nimi na příštím jednání vypořádá.
3. Materiály do výboru předkládá tajemník, který přednese na vyzvu předsedajícího k materiálu úvodní slovo a může ho ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů výboru, vznesené v diskusi. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedou výboru přizvat do jednání výboru odborníky z oboru působnosti výboru.
4. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán výboru, diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku výboru.
5. O návrhu stanoviska výboru k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. Návrh, pro který hlasuje nadpoloviční většina všech členů výboru, je schválen.
6. Rozhodnutí o postupu jednání přijímá výbor nadpoloviční většinou přítomných členů.
7. Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly podány a potom o ostatních částech návrhu.
8. Hlasují pouze členové výboru za přítomnosti tajemníka výboru.
9. Zápis ze zasedání výboru podepisuje předseda výboru nebo jím pověřený člen výboru. Zápis musí obdržet každý člen výboru a v jednom vyhotovení zůstává pro archivaci materiálů výboru u tajemníka výboru. Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje tajemník výboru. Jednání výboru je završováno usneseními, která vyhotovuje v písemné formě a podepisuje předseda výboru. Součástí zápisu je usnesení k jednotlivým projednávaným bodům. Usnesení jsou platná, jestliže s nimi vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
10. Usnesení výboru musí být vždy zasláno na vědomí primátorovi města, příp. jeho náměstkovi, do jehož kompetence problematika výboru spadá.
11. Tajemník výboru zpracovává na základě rozhodnutí výboru příslušné návrhy pro zastupitelstvo města.
12. Nemůže-li se člen výboru jednání zúčastnit, je povinen se nejméně jeden den předem řádně a průkazným způsobem omluvit tajemníkovi výboru, prostřednictvím sms, emailem či písemně.

13. Předseda výboru podá jednou čtvrtletně zastupitelstvu města písemnou informaci o činnosti výboru, ve které stručně uvede obsah jednání výboru, přijatá usnesení a informaci o docházce členů výboru.

#### **IV.**

#### ***Závěrečná ustanovení***

Jednací řád byl projednán výborem pro školství, výchovu a vzdělávání dne 11. února 2015.

Mgr. Libuše Vítová, předsedkyně výboru