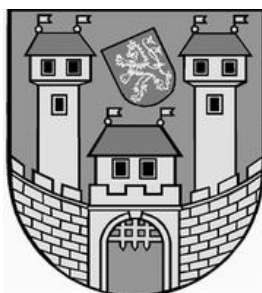


# MĚSTO ŽATEC



## JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ MĚSTA ŽATCE

Jednací řád komisí Rady města Žatce (dále jen „komise“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování komisí.

## **Článek 1**

### **Postavení komise**

1. Rada města Žatce (dále jen rada města) zřizuje a zrušuje komise, jmenuje a odvolává předsedu a členy komise v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
2. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady města.
3. Komise předloží radě města ke schválení Statut komise, kterým upraví podrobnější náplň své činnosti.  
Rada města ukládá komisi úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
5. Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada města.
6. Počet členů komise stanoví rada města. Počet členů komise je vždy lichý, komise má minimálně 5 členů.
7. Funkce člena komise zaniká:
  - a) zvolením nové rady jako celku, tedy zvolením všech jejích členů (starosty, místostarosty a ostatních členů rady);
  - b) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise uvede jako den odstoupení, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení osobně doručeno starostovi nebo na podatelnu Městského úřadu Žatec;
  - c) úmrtím člena komise;
  - d) odvoláním:
    - nedostaví-li se 3x na jednání komise bez omluvy;
    - dosáhne-li absence člena komise 50ti % z celkové účasti za rok;
    - bez uvedení důvodu.

## **Čl. 2**

### **Jednání komise**

1. Komise se schází dle potřeby. Na prvním jednání komise v kalendářním roce, si komise schválí harmonogram jednání na daný kalendářní rok, uzná-li to za vhodné.
2. Komisi svolává písemně doručením na e-mailové adresy členů komise, zpravidla nejpozději 7 pracovních dnů před datem jednání komise, předseda komise (prostřednictvím tajemníka komise) a určuje místo, čas a program jednání komise.

Součástí pozvánky jsou všechny dostupné podkladové materiály k jednotlivým bodům jednání. Ve výjimečných případech lze podkladové materiály členům komise doručit i v kratším termínu, v případě nutnosti je předložit přímo na jednání komise.

3. Komise jedná zpravidla na základě úkolů stanovených radou města a písemných podkladů, které jsou součástí pozvánky. V rámci jednání komise projedná i podněty a návrhy členů komise vznesených přímo na jejím jednání.
4. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, předem oznámí prostřednictvím tajemníka komise předsedovi komise svoji neúčast (telefonicky, popř. e-mailem).
5. Jednání komise je neveřejné.
6. Jednání komise se zúčastňují její členové, jejich členství je nezastupitelné. Člen rady města se může účastnit jednání komise s hlasem poradním. Předseda komise může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti dalších přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním, zpravidla jako první bod po zahájení jednání a schválení programu.
7. Starosta či místostarosta (dle rozdělení kompetencí) určí pro každou komisi, kterou má v gesci, z řad zaměstnanců úřadu tajemníka, který zajišťuje pro komisi administrativní a další potřebné technické a organizační práce. Tajemník není členem komise (není-li radou města určeno jinak). Tajemník je povinen účastnit se jednání komise s hlasem poradním.
8. Jednání komise řídí předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí jednání jiný člen komise pověřený předsedou.
9. Z každého jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Není-li člen účasten, zaznamená se, zda šlo o omluvenou či neomluvenou účast. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
10. O každém jednání pořizuje tajemník komise zápis do 10 dnů po ukončení jednání komise. V zápisu se vždy uvede:
  - a) počet přítomných členů komise;
  - b) schválený program jednání komise;
  - c) projednání jednotlivých bodů programu, obsah rozpravy a vystoupení účastníků jednání;
  - d) průběh a jmenovitý výsledek všech hlasování;
  - e) přijatá usnesení.

Zápis podepisuje předseda komise, popř. jiný člen komise, který jednání z pověření předsedy řídil. Zápis z jednání komise obdrží do 14 dnů po ukončení jednání všichni členové komise. Originál zápisu je uložen na příslušném odboru městského úřadu (u příslušného tajemníka komise). Zápis z jednání komisí jsou v anonymizované podobě zveřejňovány do 10 pracovních dnů po jejich projednání radou města na internetových stránkách města v sekci komise. Za zveřejnění zodpovídá tajemník komise.

### **Čl. 3**

#### **Usnesení komise a hlasování**

1. Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jmenovaných členů komise.
2. Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech jmenovaných členů komise.
3. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise jsou předkládány starostou či místostarostou (dle rozdělení kompetencí) jako samostatné materiály k projednání v radě města. V případě potřeb se jednání rady města zúčastní předseda komise.
4. Ve výjimečném případě, především z časových důvodů, mohou jednotliví členové komise k předloženému návrhu předsedou komise hlasovat per rollam, tzn. elektronicky e-mailem. O výsledku hlasování pořídí tajemník komise zápis.

### **Čl. 4**

#### **Jiná ustanovení**

1. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně (po dohodě předsedů komise na návrh rady města, starosty nebo předsedy komise) a podávat radě společné zprávy, návrhy, stanoviska apod. Starosta pověří tajemníka jedné z komisí zpracováním společného zápisu z jednání. Usnesení z tohoto společného jednání je přijaté, pokud pro něj vysloví souhlas nadpoloviční většina součtu všech jmenovaných členů zúčastněných komisí.
2. Organizačně technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečuje příslušný tajemník komise.
3. Na webových stránkách města Žatce je zřízena pro každou komisi sekce. Zde je uveden seznam členů, kontakt na předsedu a tajemníka komise.

### **Čl. 5**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. S tímto jednacím řádem budou prokazatelným způsobem seznámeni předsedové komisí a ostatní členové komise.
2. Tento jednací řád vydala Rada města Žatce na své schůzi dne 14.02.2023 usnesením č. 125/2023 Nabývá účinnosti dnem schválení v radě města.

Ing. Radim Laibl  
starosta

Ing. Jaroslava Veselá  
místostarostka