

# VZOROVÝ JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA MIKULOV

## Článek I Úvodní ustanovení

1. Vzorový jednací řád komisí Rady města Mikulov (dále jen jednací řád) upravuje závazně pro všechny komise Rady města Mikulov zejména přípravu, svolávání, průběh jednání a usnášení, jakož i další organizačně-technické otázky.
2. Jednotlivé komise Rady města Mikulov (dále jen komise) mohou tento jednací řád doplnit o další ustanovení, pokud to považují pro svou činnost za potřebné, přičemž doplnění jednacího řádu nesmí být v rozporu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen zákon o obcích), ani s tímto jednacím řádem. Takto upravený (doplněný) jednací řád předloží radě města ke schválení. Pokud tak jednotlivé komise neučiní, řídí se při svém jednání tímto vzorovým jednacím řádem.

## Článek II Pravomoc komisí Rady města Mikulov

1. Rada města zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány dle § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 zákona o obcích.
2. Svá písemná stanoviska, náměty a návrhy předkládají komise radě města formou zápisu

## Článek III Příprava jednání komise

1. Komise se schází dle potřeby nejméně však 1x za 3 měsíce.
2. Termín jednání komise stanoví předseda komise. Přípravu jednání komise organizuje předseda komise, zejména sestavuje program jednání, stanoví dobu a místo jednání. K zabezpečení svolání jednání komise vydá pokyny zapisovateli komise.
3. Jestliže to navrhne nadpoloviční většina všech členů komise, je předseda komise nebo jiný pověřený člen komise povinen zajistit svolání jednání nejpozději do 14 dnů od podání tohoto návrhu.
4. Jestliže se na svolání komise usnese rada města, je předseda komise nebo jiný pověřený člen komise povinen zajistit svolání jednání bezodkladně.
5. Komise si mohou přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.

#### **Článek IV Účast na jednání komise**

1. Členové komise jsou povinni se účastnit jednání komise. Svou účast stvrzují podpisem na prezenční listině.
2. Neúčast na jednání člen komise omlouvá předsedovi komise nebo jinému pověřenému členovi.
3. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
4. Člen rady města se může účastnit jednání komise s poradním hlasem.
5. Nezúčastní-li se člen komise jednání komise 3x za sebou, uvede komise v zápise tuto skutečnost a rada města takového člena z komise odvolá.

#### **Článek V Průběh jednání komise**

1. Jednání řídí předseda komise, popř. jiný pověřený člen (dále jen řídící).
2. Řídící zahajuje jednání prohlášením o jeho řádném svolání, zjištěním usnášeníschopnosti komise.
3. Je-li komise usnášeníschopná, dá řídící schválit program jednání a další organizační záležitosti.
4. Není-li komise na počátku jednání usnášeníschopná, vyčká řídící 15 minut a není-li ani po této době komise usnášeníschopná, stanoví náhradní termín jednání, a to nejpozději do 14 dnů, jde-li však o případ dle čl. III odst. 4 jednacího řádu nejpozději do 3 pracovních dnů. Poté jednání ukončí.
5. Řídící na jednání dále uděluje slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá, aby mělo pracovní a věcný průběh.

#### **Článek VI Hlasování**

1. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů.
2. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, nerozhodnou-li členové komise jinak.
3. Členové komise jsou si při hlasování rovni.

## **Článek VII Zápis jednání**

1. O průběhu jednání a jeho výsledku vede zapisovatel komise jednoduchý zápis, který podepisuje předseda komise nebo jiný pověřený člen a zapisovatel komise. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina. Zápis musí obsahovat:
  - a) počet přítomných členů komise
  - b) schválený program jednání
  - c) průběh diskuse
  - d) průběh a výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu
  - e) přijatá stanoviska a náměty
  - f) návrh usnesení rady města k zápisu
2. Jedno vyhotovení zápisu, včetně prezenční listiny, předá předseda komise nebo zapisovatel tajemníkovi nejpozději do 7 dnů od jednání.

## **Článek VIII Zapisovatel**

1. Rada města určí zapisovatele pro každou komisi, a to buď z členů komise nebo ze zaměstnanců města zařazených v městském úřadu, případně zaměstnanců organizace zřízené či založené městem.
2. Zapisovatel, který není členem komise se účastní zasedání komise s hlasem poradním.
3. Zapisovatel pořizuje zápisy z jednání komise a vede její agendu (zejm. seznam členů, kontakty, zakládá zápisy a prezenční listiny, informuje předsedu komise o úkolech vyplývajících pro komisi z RM, sděluje úkoly uložené komisí jejím jednotlivým členům).

## **Článek IX Ustanovení společná a závěrečná**

1. Komise se ze své činnosti odpovídá radě města.
2. Rada města může určit člena rady města, který se bude s poradním hlasem účastnit jednání konkrétní komise.
3. Tento jednací řád komisí Rady města Mikulov projednala a schválila Rada města Mikulov dne 11.1.2011.
4. Zrušuje se jednací řád komisí Rady města Mikulov ze dne 30.1.2007

Rostislav Košťial  
starosta



