

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **KOMISE SPORTU A VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT**

### **RADY MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM**

Tento Jednací řád upravuje postavení a činnost Komise sportu a volnočasových aktivit (dále jen „Komise“) Rady města Ústí nad Labem (dále jen „Rada města“), jejichž pravomoci jsou dány usnesením Rady, ze dne 14. 11. 2022 vedeným pod číslem usnesení 1/1R/22 v souladu s § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Článek 1**

1. Komise je odborným poradním orgánem Rady města Ústí nad Labem.
2. Komisi zřizuje Rada města.
3. Rada města jmenuje a odvolává předsedu, další členy Komise.
4. Radou města jmenovaní členové Komise mají hlas rozhodující. Ostatní účastníci mají hlas poradní.
5. Výkon mandátu člena „Komise“ je nezastupitelný.
6. Tajemník Komise je zaměstnancem Statutárního města Ústí nad Labem a do funkce ho jmenuje tajemník MmÚ.
7. Komise je ze své činnosti odpovědná Radě města.

#### **Článek 2**

1. Jednání Komise se konají zpravidla jednou v každém měsíci nebo podle potřeby. K projednání závažných nebo mimořádných záležitostí, může být svoláno jednání Komise mimořádné.
2. Zažádají-li alespoň tři členové Komise o svolání jednání Komise, svolá předseda Komise k jednání nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení písemné žádosti.
3. Jednání Komise svolává prostřednictvím tajemníka předseda (v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo pověřený člen Komise) pozvánkou, která musí být členům Komise doručena nejpozději 7 dní před zasedáním Komise. Mimořádně lze svolat jednání Komise jiným způsobem (telefonicky).
4. Jednání Komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo předsedou pověřený člen Komise.
5. Za administrativní a technickou přípravu programu jednání odpovídá tajemník Komise.
6. Materiály určené k projednávání na jednání Komise musí být k dispozici členům Komise nejpozději 5 dnů před jednáním Komise a to v naskenované podobě na adrese [www.usti-nad-labem.cz](http://www.usti-nad-labem.cz). Za jejich včasné odeslání odpovídá předseda a tajemník Komise. V mimořádných případech lze předložit materiály tzv. „na stůl“ a o jejich projednání budou členové Komise hlasovat.

7. Jednání Komise se koná v budově Magistrátu města Ústí nad Labem, pokud se Komise neusnese jinak.
8. Jednání Komise jsou neveřejná a zúčastnit se jich mohou pouze členové Komise, členové Rady města, tajemník Komise, pozvaní hosté s hlasem poradním, případně další osoby.
9. Komise může podle své úvahy přizvat na jednání i zástupce orgánů a organizací, jejichž se projednává problematika týká.
10. Jednání Komise se mohou zúčastnit zastupitelé města a pozvaní hosté pouze se souhlasem předsedy Komise. Souhlas předsedy Komise je podmíněn souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů Komise.

### **Článek 3**

1. Členové Komise jsou povinni se zúčastnit jednání „Komise“. Pokud se člen Komise nemůže jednání zúčastnit, má povinnost omluvit se řádně a včas před jednáním Komise předsedovi Komise (prostřednictvím tajemníka Komise).
2. Komise je usnášeníschopná, pokud se na jednání Komise dostaví nadpoloviční většina všech členů Komise.
3. Komise se usnáší většinou hlasů všech přítomných členů Komise.
4. Je povinen zachovat mlčenlivost o projednávaných informacích. Dále je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 4**

1. Na začátku jednání Komise předsedající zkonstatuje počet přítomných a zrekapituluje pořad jednání.
2. Člen Komise musí před začátkem projednávání bodu, k jehož náplni by mohl být podjatý, na tuto skutečnost upozornit další členy Komise a požádat o souhlas s jeho přítomností při projednávání tohoto bodu. Souhlas uděluje Komise hlasováním. V případě nesouhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů Komise je člen vyloučen z dalšího projednávání tohoto bodu.
3. Předseda uděluje k jednotlivým bodům jednání úvodní slovo a poté zahájí k danému bodu jednání diskusi. Členové Komise se mohou do diskuse přihlásit kdykoliv v průběhu projednávání bodu pořadu jednání. Toto neplatí, pokud bylo hlasováním rozhodnuto o ukončení diskuse. Návrh na ukončení diskuse může podat každý člen Komise kdykoliv, nesmí však být přerušen ten, kdo mluví. Slovo musí být ještě uděleno všem, kteří byli do diskuse přihlášení před podáním návrhu o ukončení diskuse. Člen Komise, který má technickou nebo věcnou připomínku, dostane slovo bez pořadí.
4. Hlasuje se zdvižením ruky člena Komise. Předseda Komise sečte hlasy a oznamuje výsledek hlasování Komisi, z něhož musí být zcela patrné, kdo hlasoval PRO návrh nebo PROTI návrhu a kolik členů se ZDRŽELO hlasování.
5. V mimořádných případech může Komise stanovit elektronické hlasování tzv. per rollam, za předpokladu dodržení níže uvedených pravidel:
  - a) hlasování per rollam probíhá obvykle e-mailem, výjimečně prostřednictvím SMS
  - b) lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je v délce 3 pracovních dní

- c) Každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu
  - d) pokud některý z členů nemá elektronickou adresu, je možné po domluvě s předsedou Komise odhlasovat z jiné e-mailové adresy, za předpokladu, že z textu bude patrné, že hlasující je členem Komise (tzn. nutné uvést celé jméno hlasujícího člena Komise)
  - e) iniciátor hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy požadovat „potvrzení o přečtení“ (viz (Nástroje v Outlook Express nebo Microsoft Outlook)
  - f) iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení hlasování (e-mailem)
  - g) o hlasování per rollam a jeho výsledku je tajemníkem Komise sepsán zápis, který se odsouhlasí na nejbližším jednání Komise. Podklady do zápisu předá předseda Komise.
6. Výsledek každého hlasování je zapsán do zápisu z jednání Komise.
  7. K přijetí usnesení ve všech záležitostech projednávaných Komisí je zapotřebí, aby pro ně hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů Komise.
  8. Hlasování je právo, nikoliv však povinnost člena Komise. Nesouhlasné stanovisko člena Komise bude, pokud o to požádá, uvedeno v zápisu.
  9. Komise se může usnést na tajném hlasování. Platnost takového usnesení je podmíněna odsouhlasením nadpoloviční většiny přítomných členů Komise.

## Článek 5

1. Z každého jednání Komise pořizuje tajemník Komise (nebo pověřený člen Komise) zápis, který podepisuje předseda a místopředseda Komise, případně jím pověřený člen Komise společně s tajemníkem Komise. Součástí zápisu je prezenční listina. Ověřovatel zápisu je vždy určen na začátku jednání předsedou Komise.
2. Námitky členů Komise, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, stanovisko, či jiný závěr Komise, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu z jednání Komise.
3. Zápis z jednání Komise se zasílá všem členům Komise (e-mailem). V případě, kdy se přijatá usnesení, stanoviska, či jiné závěry týkají jiných Komisí města, zašle se zápis jejich předsedům.
4. Tajemník Komise rozešle ověřený zápis, obsahující přijatá usnesení také primátorovi, náměstkům primátora, tajemníkovi, vedoucímu příslušného odboru a vedoucímu oddělení.
5. Program jednání Komise je uveřejněn na internetové stránce Města Ústí nad Labem [www.usti-nad-labem.cz](http://www.usti-nad-labem.cz) nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Komise. Za uveřejnění programu zodpovídá tajemník Komise. V případě změn v programu Komise, budou tyto změny uvedeny v zápise z jednání Komise.
6. Zápis z jednání Komise je uveřejněn na internetové stránce Města Ústí nad Labem [www.usti-nad-labem.cz](http://www.usti-nad-labem.cz) bez zbytečného odkladu po ověření ověřovatelem zápisu a po odsouhlasení místopředsedou a předsedou komise. Za uveřejnění zápisu zodpovídá tajemník Komise. Členové Komise budou tajemníkem Komise upozorněni na tuto skutečnost e-mailem.

## **Článek 6**

1. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu jednání, sumarizuje předseda Komise přijatá usnesení, stanoviska, či jiné závěry.
2. Text usnesení, stanoviska, či jiného závěru vychází z výsledků hlasování.
3. Usnesení, stanovisko, či jiný závěr musí obsahově odpovídat výsledkům jednání Komise.
4. Závěry, opatření a způsob kontroly musejí být v usnesení, stanovisku, či jiném závěru formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
5. Komise usnesení, stanovisko, či jiný závěr předkládá Radě města.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Komise.
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Komise. Případné změny Jednacího řádu musí být zpracovány písemně formou dodatku, který bude jako dodatek Jednacího řádu označen a bude očíslován postupně vzrůstající číselnou řadou. O Změnách a doplňcích rozhoduje Komise nadpoloviční většinou přítomných členů.
3. Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Magistrátu města Ústí nad Labem [www.usti-nad-labem.cz](http://www.usti-nad-labem.cz) a v sídle tohoto úřadu. Na internetové stránce se zveřejňuje platné znění Jednacího řádu se všemi jeho dodatky a přílohami.

V Ústí nad Labem dne 22. 11. 2022