



## JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA KARLOVY VARY

<b>Zpracoval</b>	Mgr. Vojtěch Burda, vedoucí odboru PRÁV
<b>Vydal</b>	Rada města Karlovy Vary
<b>Počet stran</b>	7
<b>Počet příloh</b>	0
<b>Schválila</b>	Rada města Karlovy Vary dne 24. 8. 2021
<b>Originál uložen</b>	Odbor kancelář primátora
<b>Elektronická podoba uložena</b>	Intranet magistrátu města
<b>Účinnost od</b>	1. 9. 2021
<b>Tento předpis ruší</b>	Jednací řád komisí RM ze dne 1. 2. 2017



## Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád komisí Rady města Karlovy Vary (dále jen „rada města“) stanovuje základní okruh působnosti komisí, upravuje jejich postavení, zásady členství v komisích, organizační zajištění jejich jednání, způsob usnášení, kontrolu plnění usnesení a zabezpečování úkolů komisí.
- (2) Jednací řád komisí rady města (dále jen „jednací řád“) je zpracován v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), jehož ustanovení v potřebné míře konkretizuje na podmínky statutárního města Karlovy Vary (dále jen „město“).

## Článek 2 Postavení komisí

- (1) Komise jsou iniciativními a poradními orgány rady města a plní své úkoly v souladu se zněním zákona o obcích, dle kterého rada města:
  - a) zřizuje a ruší komise, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a další členy,
  - b) řídí činnost komisí v oblasti samostatné působnosti a ukládá jim úkoly,
  - c) kontroluje činnost komisí,
  - d) přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti,
  - e) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené mu komisemi.
- (2) Komise jsou též výkonným orgánem, jestliže jim byl primátorem města svěřen výkon přenesené působnosti města podle ustanovení § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích.
- (3) Komise jsou ze své činnosti odpovědny radě města. Ve věcech přenesené působnosti, na svěřeném úseku, jsou podřízeny primátorovi města.

## Článek 3 Základní úkoly komisí

- (1) Komise plní úkoly uložené jim radou města a navrhují řešení problémů města v oblasti své odborné působnosti.
- (2) Komise v oblasti své odborné působnosti projednávají materiály předkládané k projednání radě města a vydávají k nim svá stanoviska, projednávají a řeší iniciativní návrhy svých členů.
- (3) Komise rozhodují v případě svěřené přenesené působnosti dle Článku 2 odst. 2 tohoto jednacího řádu.
- (4) V oblasti své odborné působnosti mají komise a jejich členové právo předkládat radě města k projednání svá stanoviska a návrhy, požadovat od zaměstnanců magistrátu města a vedoucích organizačních složek města, dále i subjektů právnických osob zřízených, založených či ovládaných městem, jejichž žádostmi a problematikou se komise podle svého plánu činnosti zabývá, informace ve věcech souvisejících s výkonem činnosti komise, pokud jejich poskytnutí nebrání platné právní předpisy. Členy komisí musí být dodržovány obecně závazné právní předpisy, dbáno dobrého jména města a jeho organizačních složek a důsledně dodržováno obchodní případně služební tajemství.

#### Článek 4 Členství v komisích

- (1) Předsedu a členy komisí jmenuje a odvolává rada města. Členové komisí jsou navrhováni politickými kluby.
- (2) Počet členů komise je vždy lichý, komise má minimálně pět a maximálně třináct členů.
- (3) Administrativní a technicko organizační činnosti spojené s činností komise zajišťuje tajemník komise, zaměstnanec města zařazený do magistrátu města, určený tajemníkem magistrátu města.
- (4) Členové komise mají právo podílet se aktivně na činnosti komise, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- (5) Člen komise je povinen se účastnit jednání komise a plnit úkoly, kterými jej komise pověřila. Účast členů komise na jednáních komise eviduje tajemník komise. Případnou neúčast na jednání omlouvá člen komise nejpozději 4 hodiny před začátkem zahájení předsedovi komise nebo tajemníkovi komise. Účast na presenčním jednání stvrzuje člen komise podpisem na prezenční listinu. Účast člena výboru na jednání online videokonferenčně nebo při hlasování per rollam stvrzuje tajemník výboru. V případě tří neomluvených absencí člena komise podává předseda komise, po projednání v komisí, radě města návrh na jeho odvolání a jmenování nového člena komise.

#### Článek 5 Jednání a hlasování komisí

- (1) Jednání komise se konají minimálně čtyřikrát ročně.
- (2) Jednání komise svolává tajemník komise po dohodě s předsedou komise, a to písemně či elektronicky. Pozvánka na jednání komise obsahuje hlavní body programu jednání, den, čas a místo konání jednání. V případě potřeby může být svoláno i mimořádné jednání komise.
- (3) Program jednání komise navrhuje předseda komise, vychází přitom ze zaměření komise, rozvrhu její práce, z usnesení rady města, návrhů členů komise a zejména z úkolů uložených nebo doporučených radou města.
- (4) Předsedu komise může na jednání komise zastupovat jiný, předsedou komise pověřený, člen komise.
- (5) Jednání komise řídí její předseda a v jeho nepřítomnosti, předsedou komise pověřený nebo přítomnými členy komise zvolený člen komise (dále jen „předsedající“). Jednání komise může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. Pokud se nesejde nadpoloviční většina, přítomní členové komise rozhodnou o termínu konání nového jednání komise.

- (6) V zahajovací části jednání se schvaluje navrhovaný program jednání. Každý člen komise má právo navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání před jeho schválením. Do rozpravy se přihlašují jednotliví členové komise zvednutím ruky. O ukončení rozpravy rozhoduje předsedající. Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání komise mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (7) Pokud to členové komise požadují, zařadí komise na program jednání i zprávy svých členů o aktuálních záležitostech města spadajících do oblasti působnosti komise.
- (8) Tajemník komise, není-li současně členem komise, který má hlasovací právo jako ostatní členové komise, se jednání účastní s hlasem poradním.
- (9) Jako host se jednání komise může zúčastnit každý člen Zastupitelstva města Karlovy Vary a tajemník magistrátu města Karlovy Vary. Dále se jako host může zúčastnit osoba, které se jednání bezprostředně dotýká, a to na základě pozvání předsedy komise.
- (10) Povinností tajemníka komise je zveřejnit další termín jednání komise na internetových stránkách magistrátu města Karlovy Vary do pěti pracovních dnů od konání předcházejícího jednání komise.

#### Článek 6 **Střet zájmů člena komise**

- (1) Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem, je povinen oznámit svůj poměr k projednávané věci před zahájením projednávání předmětného bodu jednání předsedajícímu komise. Tato skutečnost (možný střet zájmů) bude zaznamenána v zápise z jednání komise.
- (2) Při projednávání připomínek a bodů, které nebyly v navrženém programu, tedy členové komise je neznali předem, je člen komise, který zjistil, že je v uvedené záležitosti v možném střetu zájmů, povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího komise. Tato skutečnost bude zaznamenána v zápise z jednání komise.
- (3) Na možný střet zájmů člena komise může upozornit i jiný člen komise, pokud by na možný střet zájmů neupozornil sám člen komise, jehož se možný střet zájmů týká. Předsedající nechá tuto okolnost zapsat do zápisu z jednání komise po vyjádření člena, jehož se možný střet zájmů týká.

#### Článek 7 **Usnesení komisí**

- (1) Komise je usnášeníschopná, je-li při jejím jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (2) K platnému usnesení komise je potřeba nadpoloviční většina hlasů všech členů komise.
- (3) Obsahem usnesení jsou zpravidla:

- a) návrhy, doporučení nebo stanoviska pro radu města, která jsou formulována jako návrh usnesení tak, aby rada města mohla svým usnesením uložit daný úkol a termín jeho splnění,
- b) úkoly členům komise,
- c) doporučení komisím rady města,
- d) návrhy opatření k dalšímu rozvíjení iniciativní a poradní činnosti
- e) požadavky na příslušné úseky činnosti města k zajištění odborných podkladů pro jednání komise,
- f) rozhodnutí (pokud byl komisi svěřen výkon přenesené působnosti).

## Článek 8

### **Distanční jednání a hlasování komise a hlasování per rollam**

- (1) V odůvodněných případech může komise jednat distančně (online) prostřednictvím videokonference za použití komunikačních aplikací typu Skype, Zoom, Webex, apod. O využití této možnosti rozhoduje předseda komise nebo jím pověřený zástupce. Připojení všech účastníků k videokonferenci je provedeno nejméně 10 minut před zahájením jednání komise. Z jednání online stejně tak jako z běžného jednání pořizuje tajemník zápis. Jednání řídí a slovo přiděluje předseda komise nebo jím pověřený zástupce. Do debaty se přihlašuje elektronicky, stisknutím příslušného symbolu, pokud to daná aplikace umožňuje. Hlasování probíhá pomocí chatu. Na pokyn předsedy komise jednotliví členové napíší: „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽUJI SE“, „NEHLASOVAL“.
- (2) V odůvodněných případech může komise projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou elektronického projednání. O využití přijímání usnesení per rollam rozhoduje vždy předseda komise nebo jím pověřený zástupce. Zahájením procedury per rollam projednání, která probíhá formou e-mailové komunikace, se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům výboru. K podkladovým materiálům je zároveň připojeno oznámení předsedy komise, jím pověřeného zástupce, či jím pověřeného tajemníka komise o zahájení per rollam projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědi. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena. V případě procedury projednání formou per rollam jednotliví členové komise zasílají všem členům komise a tajemníkovi komise své vyjádření k předloženému návrhu usnesení prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽUJI SE“, „NEHLASOVAL“. V případě, že se člen komise nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že nehlasoval. Rozhodnutí je v rámci per rollam projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů komise. Tajemník informuje členy komise o výsledku hlasování per rollam do 7 pracovních dnů od ukončení tohoto hlasování. V případě hlasování per rollam je hlasování neplatné, pokud s tímto způsobem hlasování vyjádřila nesouhlas více než 1/2 členů komise.
- (3) V případě kolize ustanovení pro jednání a hlasování presenčně s ustanoveními o jednání a hlasování online či formou per rollam v rámci tohoto Jednacího řádu, se pro jednání a hlasování online či formou per rollam použijí ustanovení tohoto článku Jednacího řádu.

## Článek 9 Zápis z jednání komisí

- (1) Z jednání komise zpracuje tajemník komise zápis, který obsahuje:
  - a) datum a čas jednání,
  - b) počet přítomných členů komise s vyhotovenou prezenční listinou,
  - c) schválený program jednání komise,
  - d) výsledky jednotlivých hlasování a přijatá stanoviska, případně návrhy či doporučení předkládané radě města,
  - e) jmenný seznam členů komise s uvedením, jak bylo jednotlivě hlasováno, tj. zda byl člen: „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽEL SE“, „NEHLASOVAL“, případně zda byl „NEPŘÍTOMEN“,
  - f) podpis předsedajícího komise.
- (2) Zápis pořizuje tajemník komise. Ve lhůtě pěti dnů od jednání komise zašle tajemník komise zápis všem členům komise. Člen komise je oprávněn ve lhůtě pěti dnů od uplynutí lhůty k zaslání zápisu podávat k zápisu námitky a připomínky. K námitkám a připomínkám podaným členem komise po uplynutí pětidenní lhůty k podání námitek a připomínek nebude přihlíženo. Předseda komise podepíše zápis ve lhůtě pěti dnů od uplynutí pětidenní lhůty k podání námitek a připomínek členy komise.
- (3) Zápis z jednání komise společně s návrhem na usnesení s důvodovou zprávou předloží tajemník komise na vědomí radě města na jejím nejbližším zasedání.
- (4) Anonymizované zápisy z jednání komise budou uveřejňovány na internetových stránkách města, jejich uveřejnění bude zajišťovat tajemník komise, a to poté, kdy rada města vezme předmětný zápis z jednání komise na vědomí. Anonymizovaným zápisem se rozumí takový zápis, který nebude obsahovat osobní údaje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- (5) Zápisy z jednání komise jsou uloženy u tajemníka komise po dobu deseti let. Poté jsou zápisy zařazeny do skartačního řízení v souladu s platným spisovým a skartačním řádem magistrátu města.
- (6) Za administrativně technické záležitosti spojené s jednáním komise, tj. zejména za jeho přípravu, rozesílání pozvánek a materiálů, vyhotovení zápisu z jednání a jeho rozeslání odpovídá tajemník komise.

## Článek 10 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento „Jednací řád komisí Rady města Karlovy Vary“ schválila rada města na svém zasedání dne 24. 8. 2021.
- (2) Zrušuje se „Jednací řád komisí Rady města Karlovy Vary“, schválený na zasedání rady města dne 1. 2. 2017.
- (3) Tento „Jednací řád komisí Rady města Karlovy Vary“ nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021.

V Karlových Varech dne 25. 8. 2021.

---

**Ing. Andrea Pfeffer Ferklová, MBA**  
primátorka města Karlovy Vary

---

**Mgr. Tomáš Trtek**  
1. náměstek primátorky města Karlovy Vary