

**( V Z O R O V Ý )**  
**J E D N A C Í Ř Á D**  
**K O M I S E .....**   
**R A D Y M Ě S T A P L Z N Ě**

**čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

Postavení a působnost komise .....Rady města Plzně (dále jen „komise“) jako iniciativního a poradního orgánu jsou vymezeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, Statutem města Plzně a statutem komise.

Jednací řád komise upravuje procesní otázky spojené s jednáním komise, zejména přípravu a průběh jednání komise, způsob hlasování komise a zpracování zápisu z jednání komise.

**čl. 2**

**Zasedání komise**

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za ..... Zasedání komise svolává její předseda, který také navrhuje program zasedání.
2. Pozvánky na zasedání komise včetně podkladových materiálů musí být zasílány členům nejméně 7 dnů před datem zasedání komise.
3. Zasedání komise se zpravidla konají v budově .....
4. Zasedání komise materiálně a organizačně zabezpečuje ..... odbor Magistrátu města Plzně.

**čl. 3**

**Předkládání návrhů**

1. Návrhy pro jednání komise předkládá Rada města Plzně (dále jen „RmP“), primátor, jeho náměstkyně, ostatní členové RmP, tajemník Magistrátu města Plzně (dále jen „MmP“), ředitelé vnitřních úřadů MmP a vedoucí odborů MmP. Návrhy mohou předkládat též jednotliví členové komise.
2. Návrhy se předkládají tajemníkovi komise alespoň 10 dnů před datem zasedání komise.

**čl. 4**

**Jednání komise**

1. Jednání komise se zúčastňují její členové a tajemník komise. K jednotlivým bodům programu jsou přizváni jejich navrhovatelé k podání podrobnějšího vysvětlení.
2. Komise může hlasováním rozhodnout o účasti dalších osob na jejím jednání. Tyto osoby jsou na základě rozhodnutí komise zváni buď

- a) na každé jednání komise (tzv. stálý host komise) nebo
  - b) pouze na některá jednání komise (tzv. host).
3. Jednání komise řídí předseda komise nebo jiný pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
  4. Komise jedná podle programu jednání, který schválí na návrh předsedy.
  5. Členové komise, případně další zúčastnění, se při probíhající jednání o slovo vždy hlásí u předsedajícího. Předsedající má také právo ukončit neplodné vystoupení nebo diskusi.

## **čl. 5**

### **Usnesení komise**

1. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Komise se usnáší prostou většinou hlasů všech svých členů. Tajemník komise a přizvané osoby (hosté a předkladatelé, kteří nejsou členy komise) disponují pouze hlasem poradním.
3. Proces hlasování komise je neveřejný. O přítomnosti jiných osob než členů komise a tajemníka komise při hlasování, rozhoduje komise většinou přítomných členů komise.
4. Pro přijetí rozhodnutí o organizačních otázkách probíhajícího zasedání je potřebná většina hlasů přítomných členů komise, nastane-li v těchto případech rovnost hlasů, je rozhodující hlas předsedajícího.

## **čl. 6**

### **Zápis**

1. Zápis ze zasedání komise zpracovává tajemník komise do 7 dnů po zasedání a předkládá jej předsedovi komise k podpisu. Součástí zápisu je Prezenční listina daného zasedání komise obsahující seznam členů komise a hostů, včetně jejich vlastnoručních podpisů. Členové komise mohou na nejbližším zasedání navrhnout opravu zápisu.
2. V elektronické podobě se zápis ukládá v informačním systému města ve „Veřejných složkách“. V písemné podobě se zápis ukládá na ..... odboru MMP a zasílá se členům komise zpravidla s pozvánkou na další zasedání komise.

## **čl. 7**

### **Ustanovení závěrečné**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dne ..... . Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád komise ze dne.....

.....  
předseda komise