

# **Jednací řád Rady pro cizince, národnostní menšiny a další etnika**

## **Komunitního střediska Kontakt Liberec, p. o.**

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1) Jednací řád Rady pro cizince, národnostní menšiny a další etnika Komunitního střediska Kontakt Liberec, p. o. (dále jen Rady) upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování Rady a zabezpečování plnění jejího rozhodnutí.

### **II.**

#### **Příprava jednání Rady**

1) Rada se schází podle časového plánu činnosti, nejméně však jednou za tři měsíce. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušné pololetí a předkládá se na vědomí řediteli Komunitního střediska Kontakt Liberec, p. o. (dále jen KSK).

2) Radu svolává předseda/kyně Rady, případně místopředseda/kyně, prostřednictvím tajemníka.

3) Mimořádné zasedání Rady může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu.

4) Zasedání Rady jsou veřejná, řídí je předseda/kyně nebo místopředseda/kyně Rady (dále jen předsedající).

5) Je-li předkládán k posouzení Radě materiál, musí být členům Rady zaslán nejméně 7 dnů před jeho projednáním v Radě.

6) Materiály do Rady mohou předkládat členové Rady, Zastupitelstva města Liberce a ředitel KSK. Rada může připustit předložení materiálu i jinými subjekty. Materiály se do Rady předkládají prostřednictvím tajemníka Rady.

### **III.**

#### **Jednání a rozhodování Rady**

1) Každý člen je povinen svoji neúčast na jednání předem omluvit u tajemníka Rady.

2) Opakovaná neúčast člena Rady v průběhu kalendářního roku opravňuje předsedu/kyni Rady podat návrh na jeho odvolání.

3) Na zasedání Rady se pořizuje prezenční listina. Předsedající Rady po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je Rada schopna se usnášet. Rada je schopna se usnášet, účastníci se jejího zasedání nadpoloviční většina všech členů Rady.

4) Předsedající předloží Radě návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů připomínek členů Rady upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání Rady. Další jednání probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů Rady. Návrh na změnu může podat kterýkoli člen Rady předsedajícímu Rady.

5) Materiály do Rady předkládá tajemník, který přednese na vyzvu předsedajícího k materiálu úvodní slovo a může ho ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů Rady, vznesené v diskuzi. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedou/kyní Rady přizvat do jednání Rady odborníky z oboru působnosti Rady.

6) Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán Rady, diskuze není věcná a stručná anebo nesměřuje ke konečnému stanovisku Rady.

7) O návrhu stanoviska Rady k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. Návrh, pro nějž hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady, je schválen. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

8) V mimořádných případech, které nesnesou odkladu, Rada může rozhodnout hlasováním per rollam. V takovém případě budou členové Rady tajemníkem vyzváni prostřednictvím elektronické pošty k hlasování o materiálu, který bude obsahovat zprávu, jejíž součástí bude i návrh usnesení. Člen Rady své hlasování vyjádří stanoviskem „pro“, „proti“, „zdržel se“ a odešle zpět tajemníkovi. Za schválené usnesení se považuje takové, které podpoří nadpoloviční počet *všech* členů Rady.

9) Rozhodnutí o postupu jednání přijímá Rada nadpoloviční většinou přítomných členů.

10) Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskuzi podány protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly předloženy a potom i ostatních částech návrhu.

11) Hlasují pouze členové Rady za přítomnosti tajemníka Rady, případně zástupce KSK.

12) Ze zasedání Rady musí být pořízen zápis, který vyhotovuje tajemník a zajistí jeho doručení všem členům Rady do 14ti dnů ode dne zasedání. Jedno vyhotovení zůstává pro archivaci materiálů u tajemníka Rady. Zápis ze zasedání podepisuje předseda/kyně Rady nebo jím pověřený člen.

#### IV.

### Závěrečná ustanovení

1) Jednací řád byl projednán a schválen Radou dne 9. 5. 2016 a tímto dnem nabyl účinnosti.

2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.

V Liberci dne 9. 5. 2016

Předsedkyně Rady: Ing. Ruzanna Grigorjanová