

Statut výboru pro kulturu a cestovní ruch

Zřízení výboru

- (1) Výbor pro kulturu a cestovní ruch byl zřízen usnesením ustavujícího Zastupitelstva města Liberec (dále jen zastupitelstvo) č. 258/2018 konaného 29. 11. 2018 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, § 117, odst. 1, § 84, odst. 2 písm. l).

Složení výboru

- (2) Členy výboru pro kulturu a cestovní ruch (dále výbor), předsedu a místopředsedu výboru volí a odvolává z funkce zastupitelstvo. Předsedou a místopředsedou výboru může být jen člen zastupitelstva.
- (3) Místopředseda zastupuje předsedu v jeho nepřítomnosti a nedosažitelnosti.
- (4) Počet členů výboru musí být vždy lichý a stanovuje ho zastupitelstvo.
- (5) Tajemník výboru je pracovník Magistrátu města Liberce (dále MML), který je do této funkce jmenován tajemníkem MML. Tajemník výboru zabezpečuje činnost výboru po stránce organizační, technické a materiální. Není členem výboru a nemá v něm hlasovací právo.

Postavení a činnost výboru

- (6) Výbor je zřízen dle zákona o obcích jako iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva v oblasti kultury, podpory kulturních počinů, správy kulturních a památkových objektů, podpory cestovního ruchu, filmové kanceláře, meziměstské a zahraniční spolupráce.
- (7) Výbor plní funkci správní rady věcně příslušného fondu.
- (8) Především plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. Výbor je oprávněn předkládat zastupitelstvu a radě města svá stanoviska a návrhy k problémům, jež mu tematicky přísluší, zejména k návrhům usnesení předkládaným zastupitelstvu týkajících se oblastí dle odst. 6.
- (9) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla však jednou za měsíc. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušný rok (1. pololetí, 2. pololetí) a předkládá se na vědomí zastupitelstvu.
- (10) Výbor svolává předseda výboru prostřednictvím tajemníka výboru. Není vyloučeno v odůvodněných případech svolat zasedání výboru formou videokonference. Možnost veřejnosti účastnit se zasedání výboru musí být zachována i v tomto případě. V pozvánce na zasedání výboru je nutné uvést způsob, jakým bude zasedání probíhat.
- (11) K projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, svolá předseda mimořádné zasedání výboru. Předseda svolá mimořádné zasedání výboru také tehdy, požádá-li o to alespoň jedna třetina všech členů výboru nebo primátor nebo náměstek primátora.
- (12) Zasedání výboru jsou zpravidla veřejná. Výbor může usnesením rozhodnout o uzavření jednání výboru na celé jednání nebo jeho část pro jednotlivce či celou veřejnost. Výstupy (zápisy, usnesení a docházka) z jednání jsou veřejné a jsou zveřejněny na oficiálních webových stránkách města.
- (13) Stálým hostem na zasedání výboru je gesčně příslušný člen Rady města Liberec.

- (14) Zasedání výboru řídí předseda nebo místopředseda výboru, příp. jimi pověřený člen výboru (dále jen předsedající). Není-li na zasedání přítomen ani jeden z nich, zvolí si přítomní členové (většinou z přítomných členů) předsedajícího.
- (15) Je-li předkládán k posouzení výboru materiál, musí být členům výboru zaslán nejméně 7 dní před jeho projednáním ve výboru. Ve výjimečných a odůvodněných případech je možné předložit materiál k hlasování i přímo na jednání, pokud s tím vysloví souhlas nadpoloviční většina přítomných členů výboru.
- (16) Materiály do výboru mohou předkládat členové rady města, zastupitelstva, vedoucí odborů MML a členové výboru. Výbor může připustit předložení materiálu i jinými subjekty nebo si jeho předložení vyžádat. Materiály se do výboru předkládají vždy prostřednictvím tajemníka výboru.
- (17) Na zasedání výboru se pořizuje prezenční listina. Předsedající výboru po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je výbor schopen se usnášet. Výbor je schopen se usnášet, účastní-li se jeho zasedání nadpoloviční většina všech členů výboru.
- (18) Nemůže-li se člen výboru jednání zúčastnit, je povinen se bez zbytečného odkladu omluvit předsedovi nebo prostřednictvím tajemníka výboru.
- (19) Pokud je výbor usnášeníschopný, předsedající předloží výboru návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů připomínek členů výboru upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání výboru. Další jednání probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů výboru. Návrh na změnu může podat kterýkoliv člen výboru předsedajícímu výboru, který o něm nechá hlasovat. Případné připomínky k zápisu mohou vznášet všichni členové výboru a výbor se se vznesenými připomínkami na příštím jednání vypořádá.
- (20) Podklady k jednání výboru zajišťuje tajemník výboru. Na výzvu předsedajícího přednese k předloženému návrhu úvodní slovo, které případně doplní příslušný vedoucí odboru nebo gesční náměstek. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedou výboru přizvat na jednání výboru odborníky z oboru působnosti výboru.
- (21) Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud diskuse není věcná nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku výboru.
- (22) Členové výboru jsou povinni nahlásit střet zájmů v případě, že je projednáván bod, kdy by jejich účast na projednání mohla znamenat střet zájmů ve smyslu § 83 zákona o obcích a § 8 zákona o střetu zájmů. Nahlášení se provede přímo na jednání výboru a oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu jednání.
- (23) O návrhu usnesení výboru k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. K přijetí usnesení je potřeba nadpoloviční většina všech členů výboru.
- (24) O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých částí usnesení. Pokud byly v diskusi podány protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly navrženy.
- (25) Rozhodnutí o postupu jednání přijímá výbor nadpoloviční většinou přítomných členů.
- (26) Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje tajemník výboru. Součástí zápisu je usnesení k jednotlivým projednávaným bodům. Zápis ze zasedání výboru podepisuje předsedající. Zápis musí obdržet každý člen výboru a v jednom vyhotovení zůstává pro archivaci materiálů výboru u tajemníka výboru. Usnesení výboru musí být vždy zasláno na vědomí primátorovi města, příp. jeho náměstkovi, do jehož kompetence problematika výboru spadá.
- (27) Tajemník výboru zpracovává na základě rozhodnutí výboru příslušné materiály pro zastupitelstvo.

- (28) Předseda výboru podá zpravidla jednou za půl roku zastupitelstvu písemnou informaci o činnosti výboru, ve které stručně uvede obsah jednání výboru, přijatá usnesení a informaci o docházce členů výboru.

Financování činnosti výboru, odměny členům

- (29) Prostředky na zajištění činnosti výboru jsou zabezpečovány v rozpočtu města Liberec. Členům výboru mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými předpisy.

Závěrečná ustanovení

- (30) Statut výboru nabývá účinnosti 1. března 2021.
(31) Změny ve statutu výboru schvaluje zastupitelstvo.