JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ
RADY MĚSTA ROŽNOVA POD RADHOŠTĚM

schválený Radou města dne 7.2.2011 usnesením č. 78/5

Tento jednací řád upravuje způsob jednání komisí Rady města Rožnova pod Radhoštěm (dále jen „rady“)

Čl. 1
Vznik a složení komise

1) Rada zřizuje komise jako svůj iniciativní a poradní orgán.
   Hlavním úkolem komisí je podávat radě náměty a stanoviska k požadované problematice.

2) Předsedu komise a její členy jmenuje rada.
   Rada jmenuje rovněž tajemníka komise, který je zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu. Tajemník zajišťuje organizačně-technické záležitosti komise podle pokynů předsedy komise. Má hlas poradní.

Čl. 2
Jednání komise

1) Komise zasedá podle potřeby.
   Zasedání svolává předseda zpravidla 7 dnů před termínem zasedání.

2) Komise si může zvolit z řad svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti.

3) Členové komise jsou povinni se zúčastňovat každého zasedání komise. Neúčast jsou povinni omluvit předsedovi.
   Účast na zasedání stvrzují členové komise podpisem na prezenční listině, která je přílohou zápisu z jednání.

4) Jednání komise je neveřejné.
   Zasedání řídí předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
   Jednání se mohou zúčastnit pouze její členové a přizvané osoby.

5) Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise.
   Pokud není nadpoloviční většina všech členů přítomna, předsedající zasedání ukončí a stanoví termín náhradního zasedání.

6) Komise rozhoduje prostřednictvím usnesení.
   Usnesení je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
   Předkládá-li komise radě písemný návrh na zařazení určité záležitosti na pořad jednání rady, postupuje podle jednacího řádu rady.
   Usnesení a stanoviska komise vyžádané radou se uvádějí jako příloha podání do rady.

7) Komise ukládá úkoly pouze svým členům.
Evidenci úkolů včetně zpráv o jejich plnění vede tajemník komise.

8) Člen rady je oprávněn zúčastnit se jednání komise. Pokud o to požádá, musí mu být uděleno slovo.

Čl. 3
Zápis ze zasedání komise

1) Zápis ze zasedání komise vyhotovuje tajemník komise zpravidla do 14 dnů po skončení zasedání.
Zápis obsahuje:
- pořadové číslo zápisu
- termín a místo zasedání
- jméno předsedajícího
- kdo byl omluven
- jména hostů
- začátek a konec zasedání
- kontrolu úkolů
- usnesení k projednávaným bodům
- stručný průběh rozpravy
- různé

Kopii zápisu předá tajemník komise na odbor kanceláře starosty k evidenci.

2) Tajemník komise zodpovídá za archivaci materiálů komise (zápisů, prezenčních listin, projednávaných materiálů).

3) Po uplynutí volebního období rady se zápisy ze schůzí včetně datových nosičů uloží do spisovny po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem. Pro zpřístupňování zápisů ze schůzí uložených ve spisovně zastupitelům města platí pravidla stanovená spisovým a skartačním řádem.

Čl. 4
Zpráva o činnosti

1) Komise předkládá radě roční zprávu o činnosti za uplynulý rok, a to do 31.1. následujícího roku.
Za poslední rok volebního období předloží komise zprávu o činnosti do konce měsíce předcházejícího volbám do zastupitelstva města.
Zpráva obsahuje:
- počet zasedání komise
- počet přijatých usnesení
- počet splněných usnesení
- stručný přehled o nejdůležitějších bodech, kterými se komise zabývala
- jméno a příjmení zpracovatele zprávy

2) Předseda komise předkládá návrh odměn pro členy komise do konce listopadu každého kalendářního roku, to podle zásad pro jejich stanovení.
   Zásady pro stanovení odměn členům komisí schválí rada do konce kalendářního roku na rok následující.

Čl. 5
Závěrečná ustanovení

1) Komise rady města zanikají současně s koncem volebního období rady, pokud je nově zvolená rada nepotvrdí.

2) Platnost a účinnost tohoto jednacího řádu zaniká současně s koncem volebního období rady.

3) Tento jednací řád komisí byl schválen Radou města Rožnova pod Radhoštěm dne 7.2.2011 usnesením č. 78/5.

4) Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 7.2. 2011

V Rožnově pod Radhoštěm 7.2.2011

Bc. Markéta Blinková v.r.
starostka města