



Město Rožnov pod Radhoštěm

Kategorie předpisu:	Typ předpisu:	Číslo předpisu:
Předpis voleného orgánu	Jednací řád	JŘ/03
Název předpisu:		
JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM		
Zrušuje předpis:	---	
Platnost pro:	zaměstnance města zařazené do městského úřadu, komise rady města	
Původní text	Účinnost od: 6.1.2023	
Zpracovatel:	Odbor kanceláře starosty	
Zaměstnanec odpovědný za zpracování:	Mgr. Hana Bočková	
Schválil:	rada města, č. usnesení: 121/9/RM/06/01/2023	
Kontrolou pověřen:	tajemník MěÚ, rada města	

OBSAH

1.	Úvodní ustanovení	3
2.	Vymezení pojmů	3
3.	Obecná ustanovení	3
4.	Členství v komisi	3
4.1	Vznik a zánik členství	3
4.2	Předseda komise.....	4
4.3	Tajemník komise	4
5.	Jednání a rozhodování komise	4
5.1	Jednání komise	4
5.2	Rozhodování komise	5
5.3	Zvláštní způsoby jednání a rozhodování komise	5
5.4	Střet zájmů.....	5
5.5	Mlčenlivost	6
6.	Dokumenty vzniklé z činnosti komise	6
6.1	Zápis ze zasedání komise	6
6.2	Zpráva o činnosti komise	6
7.	Odměňování	6
8.	Závěrečná ustanovení	7

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento jednací řád upravuje zejména:

- členství v komisích Rady města Rožnov pod Radhoštěm
- způsob jednání a rozhodování komisí Rady města Rožnov pod Radhoštěm
- dokumenty vzniklé z činnosti komisí Rady města Rožnov pod Radhoštěm

2. VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely tohoto interního předpisu se rozumí:

- a) „**zákonem o obcích**“ zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- b) „**radou města**“ Rada města Rožnov pod Radhoštěm
- c) „**komisí**“ komise Rady města Rožnov pod Radhoštěm zřízená v souladu se zákonem o obcích
- d) „**Zásadami**“ Zásady pro poskytování odměn neuvolněným členům zastupitelstva města, členům výborů zastupitelstva města, komisí rady města a zvláštních orgánů města schválené zastupitelstvem města

3. OBECNÁ USTANOVENÍ

- (1) Komise zřizuje rada města jako své iniciativní a poradní orgány. Hlavním úkolem komisí je podávat radě města náměty a stanoviska z oblasti, pro kterou byly zřízeny.
- (2) Komise jsou ze své činnosti odpovědné radě města.
- (3) Komise vykonávají svou činnost po dobu, po kterou vykonává své pravomoci rada města, která je zřídila. Jejich funkční období končí ve stejném okamžiku jako funkční období rady města, pokud rada města neukončí jejich činnost před uplynutím tohoto funkčního období.

4. ČLENSTVÍ V KOMISI

4.1 Vznik a zánik členství

- (1) Komise je složena ze členů, kteří jsou jmenováni do funkce radou města. V čele komise stojí předseda, kterého z řad členů komise jmenuje do funkce rada města.
- (2) Členství v komisi vzniká dnem stanoveným v usnesení rady města, kterým je člen komise jmenován a není-li stanoven, dnem schválení usnesení o jmenování členem komise.
- (3) Výkon funkce člena komise zaniká ke dni uvedeném v usnesení rady města o odvolání z výkonu funkce člena komise. Není-li v usnesení rady města, kterým je člen komise z výkonu funkce odvolán, uveden konkrétní okamžik, k němuž je odvolání účinné, nastávají účinky odvolání dnem schválení usnesení rady města o odvolání z funkce člena komise.
- (4) Výkon funkce člena komise zaniká též dnem uvedeným v písemné rezignaci člena komise na výkon své funkce a není-li den uveden, dnem, kdy byla městu písemná rezignace člena na výkon funkce doručena. Informace o rezignaci člena komise je radě města předložena na nejbližším jednání.

4.2 Předseda komise

Předseda komise zejména:

- svolává ve spolupráci s tajemníkem komise zasedání komise
- sestavuje program jednání komise
- řídí jednání komise, popř. je oprávněn pověřit řízením jednání jiného člena
- rozhoduje o tom, zda se jednání komise zúčastní i další osoby (tzv. přizvané osoby)
- navrhuje členům komise odměny za aktivitu
- zabezpečuje zpracování písemných podání v souladu s platným jednacím řádem rady města předkládaných radě města k projednání
- schvaluje závěrečnou zprávu o činnosti komise.

4.3 Tajemník komise

- (1) Organizačně-technické záležitosti komise zajišťuje tajemník komise, není-li jmenován, zajišťuje jeho úkoly předseda komise ve spolupráci s odborem kanceláře starosty.
- (2) Tajemníka komise (dále také „tajemník“) jmenuje tajemník městského úřadu zpravidla z řad zaměstnanců příslušného odboru, do jehož věcné působnosti spadá problematika zabezpečovaná komisí.
- (3) Tajemník není členem komise a má při jednání komise pouze poradní hlas.
- (4) Tajemník podle pokynů předsedy komise zejména:
 - organizuje zasedání komise, zabezpečuje prostory pro jednání komise
 - komunikuje se členy komise, dle pokynu předsedy rozepisuje členům komise podklady pro jednání komise
 - vede prezenci a evidenci účasti členů komise
 - zpracovává zápisy ze zasedání komise, odpovídá za vyznačení osobních údajů obsažených v zápise určených k anonymizaci
 - zpracovává podklady pro návrhy odměn členům komise, shromažďuje podklady od členů komise nezbytné pro vyplacení odměn a předává je personalistovi městského úřadu
 - vede evidenci úkolů uložených členům komise včetně zpráv o jejich plnění
 - zodpovídá za archivaci materiálů komise (zápisů, prezenčních listin, projednávaných materiálů)
 - zasílá odboru kanceláře starosty usnesení komise, která mají být předložena radě města
 - předává komisi informace o způsobu projednání usnesení komise předložených radě města
 - zpracovává zprávu o činnosti komise a předkládá ji předsedovi ke kontrole a podpisu.

5. JEDNÁNÍ A ROZHODOVÁNÍ KOMISE

5.1 Jednání komise

- (1) Komise zasedá podle potřeby, minimálně však 3x ročně. Zasedání svolává předseda nejméně 7 dnů před termínem zasedání. O termínu konání komise současně informuje odbor kancelář starosty městského úřadu, který zajistí vložení termínu zasedání do společného kalendáře.
- (2) Členové komise a tajemník jsou povinni se zúčastňovat každého zasedání komise. O případné neúčasti jsou povinni předem informovat předsedu komise buď přímo, nebo prostřednictvím tajemníka komise. Účast na zasedání stvrzují členové komise a

tajemník podpisem na prezenční listině, která je přílohou zápisu z jednání. Pokud se člen komise opakovaně (2x po sobě jdoucí jednání) a bez omluvy neúčastní zasedání, předseda komise je oprávněn předložit radě města návrh na jeho odvolání.

- (3) Jednání komise je neveřejné. Zasedání řídí předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“). Jednání se mohou zúčastnit pouze její členové, tajemník komise a přizvané osoby. Jednání komise je také oprávněn zúčastnit se člen rady města. Pokud o to požádá, musí mu být uděleno slovo.

5.2 Rozhodování komise

- (1) Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. Pokud není nadpoloviční většina všech členů přítomna, předsedající zpravidla zasedání ukončí a stanoví termín náhradního zasedání. Není-li komise usnášeníschopná, může v jednání pokračovat pouze v případě, že jsou projednávány body, o nichž se nehlasuje.
- (2) Komise rozhoduje usnesením. Usnesení je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
- (3) Usnesení komise, s nimiž má být rada města seznámena, se předkládají radě města prostřednictvím odboru kanceláře starosty, a to bezodkladně po vyhotovení zápisu ze zasedání. Odbor kanceláře starosty následně informuje tajemníka komise o výsledku projednání radou města.
- (4) Předkládá-li komise radě písemný návrh na zařazení určité záležitosti na pořad jednání rady (tzv. podání), postupuje podle jednacího řádu rady.
- (5) Komise ukládá úkoly pouze svým členům. Evidenci úkolů včetně zpráv o jejich plnění vede tajemník komise.

5.3 Zvláštní způsoby jednání a rozhodování komise

- (1) Vyžaduje-li to situace, může jednání komise probíhat i na dálku s využitím technických prostředků zabezpečujících přítomnost členů komise, tajemníka a příp. ostatních přizvaných osob na jednání komise v reálném čase (např. formou on-line videokonference). Přítomnost členů komise, tajemníka a ostatních přizvaných osob na jednání komise na dálku s využitím technických prostředků se uvede přímo v zápise z jednání komise.
- (2) Jednání komise způsobem per rollam není možné.

5.4 Střet zájmů

- (1) Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v komisi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, popř. pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje, nebo je ve vztahu k ní v pracovněprávním či jiném obdobném vztahu, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání o této záležitosti.
- (2) Předseda komise může v takovém případě rozhodnout o nepřítomnosti člena komise, který je ve střetu zájmů, při projednávání této záležitosti, popř. může o této věci nechat hlasovat komisi. Oznáme-li dle odst. 1 tohoto článku střet zájmů předseda komise, hlasuje o jeho nepřítomnosti při projednávání této záležitosti komise vždy.
- (3) Je-li o záležitosti, u které je člen komise ve střetu zájmu, hlasováno, je člen komise povinen se hlasování zdržet.
- (4) Tato skutečnost se uvede do zápisu.

5.5 Mlčenlivost

Členové komisí, tajemník komise i osoby přizvané jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích třetích osob, které se v souvislosti s výkonem své funkce nebo z důvodu přítomnosti na jednání komise dozví.

6. DOKUMENTY VZNIKLÉ Z ČINNOSTI KOMISE

6.1 Zápis ze zasedání komise

(1) Zápis ze zasedání komise vyhotovuje tajemník komise zpravidla **do 10 dnů** po skončení zasedání. Zápis musí obsahovat:

- pořadové číslo zápisu (vždy jedna číselná řada pro celé volební období)
- termín a místo zasedání
- jméno předsedajícího
- jména přítomných a omluvených členů
- přizvané osoby
- začátek a konec zasedání
- kontrolu úkolů
- stručný průběh rozpravy
- usnesení k projednávaným bodům
- různé

Vzor zápisu tvoří přílohu tohoto jednacího řádu.

(2) Kopii zápisu předá tajemník komise na odbor kanceláře starosty k evidenci a neprodlenému zveřejnění na webových stránkách města. Odbor kancelář starosty zajistí anonymizaci osobních údajů obsažených v zápisu dle pokynu tajemníka komise. Zápisy ze zasedání komise bytové se nezveřejňují.

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

(4) Po uplynutí volebního období rady uloží tajemník komise všechny materiály související s činností komise včetně datových nosičů do spisovny po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem. Pro zpřístupňování zápisů ze zasedání komise uložených ve spisovně zastupitelům města platí pravidla stanovená spisovým a skartačním řádem.

6.2 Zpráva o činnosti komise

(1) Komise předkládá radě prostřednictvím odboru kanceláře starosty roční zprávu o činnosti komise za uplynulý rok, a to do 31. 1. následujícího roku. Za poslední rok volebního období předloží komise zprávu o činnosti do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k ukončení činnosti rady města.

(2) Zpráva obsahuje zejména:

- počet zasedání komise
- stručný přehled o nejdůležitějších bodech, kterými se komise zabývala
- počet přijatých usnesení
- počet splněných usnesení
- jméno, příjmení a podpis zpracovatele zprávy
- jméno, příjmení a podpis předsedy komise

7. ODMĚŇOVÁNÍ

(1) Předseda komise navrhne členům komise odměny za výkon jejich funkce za příslušný kalendářní rok dle platných Zásad schválených zastupitelstvem města a zašle je

prostřednictvím tajemníka komise odboru kanceláře starosty vždy nejpozději do 15. 1. následujícího roku. Jedná-li se o rok, v němž končí funkční období komise, zašle je nejpozději do 30 dnů od ukončení činnosti komise.

- (2) Odměny předsedům komisí navrhne rada města.
- (3) Odměny předsedům a členům komise schvaluje zastupitelstvo města.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Za kontrolu dodržování povinností stanovených tímto interním předpisem zaměstnancům městského úřadu odpovídá tajemník městského úřadu. Za kontrolu dodržování povinností stanovených tímto interním předpisem komisím odpovídá rada města.
- (2) Tento interní předpis byl schválen Radou města Rožnov pod Radhoštěm dne 6.1.2023. usnesením č. 121/9/RM/06/01/2023
- (3) Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Radou města Rožnov pod Radhoštěm.
- (4) Nedílnou součástí tohoto interního předpisu je:
 - příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání komise rady města

.....
Ing. Jan Kučera, MSc.
starosta města



Zápis č.

Datum zasedání komise:

Místo zasedání:

Předsedající:

Přítomní členové:

Přítomní členové on-line:

Omluvení členové:

Přizvané osoby:

Začátek zasedání:

Program jednání:

Kontrola úkolů:

Rozprava k jednotlivým bodům

Usnesení + výsledek hlasování

Různé

Konec zasedání:

Zapsal:

Zápis ověřil:

Přílohy:

(vždy prezenční listina + další přílohy)