



Typ normy:

jednací řád

Identifikační znak:

JŘ/3-1/2011

Název:

Jednací řád komisi Rady města Slavičín

Vztah k legislativě:

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

Dotčené subjekty:

zaměstnanci města Slavičín
členové Zastupitelstva a Rady města Slavičín
členové komisi Rady města Slavičín

Související vnitřní normy:

JŘ/2 – Jednací řád Rady města Slavičín
MP č. 2/2004, označování materiálů určených k projednání Radou a
Zastupitelstvem města Slavičín

Zpracovatel:

tajemník MěÚ

Schváleno:

Rada města Slavičín č. usn. 11/0213/11 ze dne 05.04.2011

Účinnost od:

06.04.2011

Účinnost do:

neomezena

OBSAH:

Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Schůze komise.....	3
Článek 3	Příprava schůze komise	3
Článek 4	Svolání schůze komise.....	4
Článek 5	Jednání schůze komise.....	4
Článek 6	Hlasování komise.....	5
Článek 7	Zápis ze schůze komise	5
Článek 8	Výkon usnesení komise a kontrola	5
Článek 9	Závěrečná ustanovení.....	5
Příloha č. 1	– Vzor zápisu ze schůze komise.....	7

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA SLAVIČÍN

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a i) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Slavičín usnesla na vydání tohoto jednacího řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Rada města Slavičín (dále jen „rada“) zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány. Komise předkládá svá stanoviska a náměty radě; Komise je ze své činnosti odpovědná radě, která stanoví náplň činnosti komisí a je oprávněna ukládat komisím úkoly.
2. Jednací řád komisí upravuje přípravu, svolání a průběh jednání schůze komise, vyhotovování zápisu ze schůze komise, vztah komise k radě a jiným orgánům města Slavičín (dále jen „město“), jakož i další otázky související s jednáním komise.
3. Rada stanovuje počet členů komisí, přičemž tento počet včetně předsedy je lichý a činí nejméně 3 a nejvýše 15 členů.
4. Rada jmenuje předsedy, členy a tajemníky komisí. Členové komise mohou zřídit funkci místopředsedy a zvolit jej ze svých řad. Tajemník komise (dále jen „tajemník“) se podílí především na technicko-organizačním zajištění práce komise dle pokynů jejího předsedy. Funkci tajemníka může vykonávat některý z členů komise, pokud s tímto výslovně souhlasí, nebo zaměstnanec města, kterým je zpravidla pracovník příslušného odboru Městského úřadu Slavičín (dále jen „úřad“). Tajemník může být zároveň i členem komise.
5. Tento jednací řád je závazný pro komise rady a jejich členy, osoby účastnící se schůze komise a pro úřad a jeho pracovníky.

Článek 2 Schůze komise

1. Komise jedná a přijímá usnesení na schůzích komise (dále jen „schůze“). Rozhodování mimo schůzi (tzv. per rollam) je nepřipustné.
2. Komise jedná obvykle v sídle úřadu, pokud předseda po dohodě se členy komise nerozhodne jinak.
3. Schůze jsou neveřejné; schůzi se účastní členové komise a tajemník, a dále jsou i bez souhlasu komise oprávněni účastnit se schůze členové rady, pověřený člen kontrolního výboru Zastupitelstva města Slavičín (dále jen „zastupitelstvo“) a tajemník úřadu. Komise může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby.
4. Členové komise jsou povinni se zúčastňovat svolaných schůzí. Nepřítomnost na schůzi s uvedením důvodu (omluva účasti) oznamují členové komise předsedovi komise (dále jen „předseda“), a to obvykle předem; také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze schůze se oznamuje předsedovi.
5. Účast na jednání potvrzují členové komise a další přítomné osoby svým podpisem do prezenční listiny.

Článek 3 Příprava schůze komise

1. Komise je oprávněna si schválit pracovní plán schůzí a stanovit v něm plánované termíny schůzí, a také hlavní úkoly komise a záležitosti, které mají být projednávány.
2. Přípravu schůze organizuje předseda ve spolupráci s tajemníkem. Předseda zejména sestavuje návrh pořadu schůze (program schůze), přičemž vychází z pracovního plánu schůzí, je-li schválen, a z jiných usnesení komise. Komise je povinna zařadit na pořad schůze bod, jehož projednání požaduje rada.
3. Komise rozhoduje, které materiály k projednání je nutné předkládat písemně.
4. Návrh usnesení komise se připravuje podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - b) musí být věcný, stručný a konkrétní,
 - c) měl by obsahovat návrhy, informace a podněty pro radu.

Článek 4

Svolání schůze komise

1. Schůzi svolává předseda v termínech podle pracovního plánu schůzí, je-li schválen. Předseda je povinen schůzi svolat, požaduje-li to rada.
2. Schůze se svolává obvykle rozesláním pozvánek (písemných nebo elektronických). Spolu s pozvánkou se členům komise případně rozesílají materiály předložené k projednání (písemně nebo elektronicky).
3. Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje tajemník podle pokynů předsedy.
4. V neodkladných případech nebo dohodne-li se tak komise, je možné schůzi svolat telefonicky nebo jiným vhodným způsobem.

Článek 5

Jednání schůze komise

1. Jednání schůze řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jednání řídí místopředseda, event. nejstarší přítomný člen komise není-li místopředseda přítomen či funkce místopředsedy není zřízena. Osoba řídící schůzi je dále označena jako předsedající.
2. Po zahájení schůze předsedající zjistí a konstatuje přítomnost členů komise a usnášeníschopnost komise. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. Jestliže komise na své schůzi není schopna se usnášet, ukončí předsedající její jednání a současně určí termín náhradního schůze.
3. Předsedající předkládá návrh programu schůze. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů komise proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu, rozhoduje komise.
4. Jednání pokračuje schválením zápisu z předchozí schůze a dále jsou projednávány jednotlivé body schváleného programu.
5. Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům komise a dalším přítomným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky. Pokud o slovo požádá člen rady nebo tajemník úřadu, musí mu být uděleno.
6. O vyloučení člena komise, který je členem zastupitelstva, z projednávání a rozhodování podle ustanovení § 83 odst. 2 zákona o obcích rozhoduje komise před zahájením jednání o záležitosti, jíž se týká střet zájmů. Obdobně komise postupuje v případě střetu zájmů u členů komise, kteří nejsou členy zastupitelstva.
7. Členové komise mají právo vyjadřovat se k projednávaným věcem, vznášet připomínky a předkládat návrhy.
8. Pokud o to člen komise požádá, musí být v zápise z jednání komise zaprotokolováno (uvedeno doslovně) jeho odchylné stanovisko k projednávanému bodu a zdůvodnění tohoto stanoviska.
9. Předsedající navrhuje usnesení, o kterém komise poté rozhoduje. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený písemný materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům diskuse. Ostatní členové komise mají právo předkládat pozměňující dodatky k navrženému usnesení nebo protinávrhy usnesení.
10. Komise přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením komise nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti jiného orgánu.
11. Usnesení komise nesmí být v rozporu splatnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená komisí jsou závazná pro členy komise.
12. Usnesením může komise ukládat úkoly pouze svým členům.
13. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě, předseda zajistí jeho předložení k projednání na schůzi rady v souladu s vnitřními normami města.
14. Usnesení komise k projednávané problematice jsou číslována dle formátu:
pořadové číslo usnesení / zkratka komise a číslo schůze komise / dvojčíslí příslušného roku, přičemž usnesení i schůze jsou číslována jednou nepřetržitou číselnou řadou po celé funkční období komise. Zkratku komise tvoří začáteční písmena jednotlivých slov v názvu komise vyjma předložek.
15. Předsedající prohlásí schůzi komise za ukončenou, pokud
 - a) byl vyčerpán schválený pořad jednání a žádný člen komise se již nehlásí o slovo,
 - b) poklesne počet přítomných členů komise tak, že komise není schopna se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi komise,
 - c) rozhodne tak komise; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi komise.

Článek 6 Hlasování komise

1. Komise rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů komise.
2. Hlasuje se veřejně, tedy zdvižením ruky. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik přítomných členů komise bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen komise požádá a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu z jednání jmenovitě, jak tento člen hlasoval.

Článek 7 Zápis ze schůze komise

1. Z každé schůze musí být pořizován zápis, který po jeho schválení komisí osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda.
2. Zápis obsahuje:
 - a) den a místo schůze včetně hodiny jejího zahájení a zakončení,
 - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů komise,
 - c) jména dalších osob přítomných na schůzi,
 - d) změny počtu přítomných členů komise v průběhu schůze,
 - e) jméno zapisovatele,
 - f) schválený pořad schůze (program schůze),
 - g) zpráva o plnění usnesení,
 - h) zaprotokolování odchýlných stanovisek členů komise,
 - i) průběh a výsledky hlasování,
 - j) přijatá usnesení návrhy a rozhodnutí,
 - k) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí komise.
3. Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů komise a podpisy dalších osob, které se účastnily schůze.
4. Zápis podepisuje předseda a tajemník. Předseda je zároveň ověřovatelem zápisu, pokud se komise nedohodne jinak.
5. Přílohou zápisu jsou písemné materiály předložené k projednání a další písemná podání předložená na schůzi komise.
6. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů ode dne konání schůze, originál zakládá tajemník a kopie se předávají v písemné nebo elektronické podobě:
 - a) všem členům komise,
 - b) útvaru sekretariát úřadu, který vede centrální evidenci zápisů ze schůzí komisí.
 - c) případně dalším osobám, pokud tak rozhodne komise.
7. Útvaru sekretariát je mimo kopie podepsaného zápisu odeslána i kopie prezenční listiny a elektronická podoba zápisu.
8. O námitkách člena komise proti zápisu rozhoduje komise na své nejbližší schůzi.
9. Předseda zodpovídá za archivaci projednávaných materiálů komise, tj. originálů zápisů, originálů prezenčních listin a všech dalších písemně předložených materiálů.

Článek 8 Výkon usnesení komise a kontrola

1. Za celkové zabezpečení výkonu usnesení komise odpovídá předseda a za jednotlivé úkoly obsažené v usnesení vždy ten člen komise, jemuž byl úkol uložen. Materiály pro jednání rady vyplývající z usnesení komise zpracovává tajemník podle pokynů předsedy. Za zpracování materiálů a jejich předložení radě odpovídá předseda.
2. Kontrolu plnění přijatých usnesení komise provádí komise.

Článek 9 Závěrečná ustanovení

1. Ukončit činnost komise a odvolat členy komise a jejího předsedu je v pravomoci rady.
2. Jednotlivé členy komise odvolává rada na základě návrhu předsedy.
3. Ustanovení tohoto jednacího řádu se nevztahují na tyto komise:
 - a) Komise pro projednávání přestupků,

- b) komise vytvořené za účelem posouzení a hodnocení nabídek dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) komise vytvořené pro účely výběrového a konkurzního řízení.
4. Veškeré změny tohoto jednacího řádu provádí rada svým usnesením.
 5. Přílohy tohoto jednacího řádu mohou být operativně aktualizovány radou bez nutnosti novelizace celého jednacího řádu.
 6. Zrušuje se Jednací řád komisí Rady města Slavičín schválený radou dne 12.12.2006.
 7. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení radou.

Ing. Jaroslav Končický
starosta

Ing. Pavel Pindřák
místostarosta

Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze schůze komise

ZÁPIS
z řádné schůze Komise kulturní a sportovní
Rady města Slavičín
ze dne

Místo schůze:
Začátek a konec jednání: hodin
Počet přítomných členů: dle prezenční listiny
Počet omluvených členů:
Počet neomluvených členů:
Počet osob přizvaných na jednání: dle prezenční listiny
Ověřovatel zápisu:
Zapisovatel:

1. Zahájení schůze

- konstatování o usnášeníschopnosti komise
- hlasování o ověřovateli zápisu
- hlasování o návrhu programu, případně o změnách programu
- konstatování o ověření zápisu z předchozí schůze, event. o případných námitkách

Schválený program jednání:

1. Zahájení schůze
2. Kontrola usnesení
3.
4.
5. Různé
6. Závěr

2. Kontrola usnesení

- zpráva o plnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení

3. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

*Usnesení č.**Komise kulturní a sportovní RMS****bere na vědomí****např. zprávu o činnosti komise*

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení bylo/nebylo schváleno.

4. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

*Usnesení č.**Komise kulturní a sportovní RMS****ukládá****..... (komu), (co), termín do2011.*

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení bylo/nebylo schváleno.

5. Různé

Viz předchozí body

6. Závěr

Pan/paní(kdo) ukončil jednání vhodin.

Ve Slavičíně dne

.....
ověřovatel zápisu

.....
předseda Komise

.....
tajemník Komise

Přílohy: Prezenční listina

Poznámka:

Schůze komise i usnesení komise jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím komise.

Usnesení komise je číslováno dle formátu:

pořadové číslo usnesení / zkratka komise a číslo schůze / dvojčíslí příslušného roku

Příklad číslování usnesení:

Usnesení č. **5/KKS03/11**

(v pořadí 5. usnesení Komise kulturní a sportovní RMS, které bylo schváleno na 3. schůze komise v roce 2011)

Přehled výrokových sloves doporučených komisím

I. Usnesení ve věcech týkajících se pouze činnosti komise:

- bere na vědomí *např. zprávu, studii, informaci (dokument)*
- nemá námitek *např. k přednesené zprávě, studii (dokumentu), ke zpracování dokumentu*
- schvaluje / neschvaluje *např. zprávu, studii (dokument), popř. činnosti, úkon někoho*
- vyjadřuje souhlas *např. předložené zprávě (dokumentu), popř. činnosti*
- navrhuje *např. připravit, zpracovat zprávu (dokument), kdo, a v termínu*
- odkládá *např. projednání zprávy (dokumentu) na kdy (možnost uvést i z důvodů)*
- stanovuje / stanoví *např. termín na zpracování zprávy, studie (dokumentu), komu*
- zřizuje / ruší *např. pracovní skupinu*
- jmenuje *např. člena pracovní skupiny*
- odvolává *např. člena pracovní skupiny*
- ukládá *např. předsedovi nebo členovi vypracovat, připravit apod.*
- pověřuje *např. svého člena, předsedu něčím*

II. Usnesení ve věcech týkajících výstupů z komisí pro radu:

- doporučuje / nedoporučuje

Tato usnesení obsahují dvě části: první část vychází z činnosti komise a obsahuje výroková slovesa z části I. a druhá část je doporučující pouze se slovesem doporučuje/nedoporučuje radě ke schválení, k projednání, k uložení městskému úřadu apod.