



Nové Město na Moravě

rada města

Vratislavovo náměstí 103, 592 31 Nové Město na Moravě

Jednací řád komisí Rady města Nové Město na Moravě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí Rady města Nové Město na Moravě (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu a průběh jednání komisí Rady města Nové Město na Moravě (dále jen „rada města“).
2. Komise jsou iniciativní a poradní orgány rady města, které působí pouze v oblasti samostatné působnosti města Nové Město na Moravě (dále jen „město“). Závěry vzešlémi z jednání komisí jsou městský úřad a organizace zřízené či založené městem vázány, pouze pokud o nich bylo rozhodnuto radou města nebo příslušným pověřeným členem rady města.
3. Komise předkládají radě města informace o své činnosti dle podmínek stanovených radou města.
4. V rámci tohoto jednacího řádu může komise v rámci svého konkrétního jednání upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
5. V případě nepřítomnosti předsedy komise určí členové komise člena komise, který bude předsedu komise v době jeho nepřítomnosti zastupovat.

Čl. 2

Zřizování komisí

1. O zřizování komisí a jejich počtu rozhoduje v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), rada města.
2. Komise jsou zřizovány jako stálé poradní orgány na příslušné volební období.
3. Rada města stanoví v obecné podobě komisím předmět a okruh činnosti při jejich zřízení, s tím, že je možné jej dodatečně blíže specifikovat v jednotlivých případech. Komise nad stanovený rámec dále plní úkoly, kterými ji pověří v konkrétních případech rada města nebo statutární zástupce města.
4. Rada města stanoví počet členů komise.
5. Rada města jmenuje a odvolává z funkce předsedu komise a další členy komise. Zapisovatel komise není členem komise a je určován tajemníkem Městského úřadu Nové Město na Moravě (dále jen „městský úřad“) ze zaměstnanců města.

Čl. 3

Příprava jednání komise

1. Komise se schází podle potřeby, ve lhůtách a termínech stanovených plánem činnosti, který si sestavuje zpravidla na jeden kalendářní rok.
2. Přípravu jednání komise organizuje předseda komise, organizační zajištění jednání (zejm. pozvánka, rozesílání podkladových materiálů, zápis apod.) je zajišťováno zapisovatelem komise dle pokynů předsedy komise. Předseda komise přitom stanoví zejména termín, dobu a místo jednání komise a návrh programu jednání.
3. Návrh programu jednání vychází z plánu činnosti, usnesení rady města a komise a z návrhů členů komise.
4. Odborné podklady pro jednání komise, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání rady města, zpravidla připravují členové komise a na písemné požádání výboru jednotlivé odbory, oddělení městského úřadu, městem zřízené a založené organizace města, popř. další subjekty a osoby. Vlastní přípravu podkladových materiálů zajišťuje na základě pokynů předsedy komise zapisovatel. Předseda komise je oprávněn požádat v odůvodněných případech při přípravě podkladů a organizaci jednání komise o pomoc tajemníka městského úřadu.
5. Komise mohou, je-li to účelné a dohodnou-li se na tom předsedové komisí, konat společné jednání.

Čl. 4

Podkladové materiály pro jednání

1. Písemná pozvánka na jednání komise obsahuje informaci o době a místě konání jednání komise a navrženém programu jednání. Písemnou pozvánku podepisuje předseda komise.
2. Písemné podkladové materiály pro jednání komise zpravidla obsahují název materiálu,

označení zpracovatele, důvodovou zprávu k předloženému návrhu, návrh věcného řešení a případných opatření.

3. Pozvánka a další písemné podkladové materiály určené pro jednání komise jsou zapisovatelem zveřejňovány nejpozději 7 dnů předem před jednáním komise v el. podobě pod příslušným odkazem na www města tzv. „portálu zastupitele NMNM“, ke kterému členové obdrží od městského úřadu individuální přístupové údaje, pozvánka je však zapisovatelem členům komise zasílána i emailem. Ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat se souhlasem předsedy komise i přímo na jednání komise.

Čl. 5

Jednání komise

1. Jednání komise řídí zpravidla předseda nebo jiný komisí pověřený člen komise.
2. Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Členové komise jsou povinni se jednání komise účastnit. Nemůže-li se některý člen komise jednání zúčastnit, je povinen se předsedovi komise předem omluvit. Neúčast z náhlého důvodu je člen komise povinen omluvit dodatečně. Komise může jednat, pouze je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. Program jednání komise navrhuje v úvodu jednání předsedající. Členové komise mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání komise se řídí schváleným programem.
5. Jednání komise se účastní osoby přizvané předsedou komise k projednání bodů programu, a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas. Předseda komise může rovněž v nezbytných případech požádat o účast na jednání komise uvolněné členy zastupitelstva města.
6. Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout přijetí usnesení.
7. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, nebo pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání komise, na němž je (má být) tato záležitost projednávána.
8. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů komise.
9. Z každého jednání komise se vyhotovuje písemný zápis, který obsahuje usnesení přijatá komisí, počet hlasů, které byly pro/proti/zdržely se, vč. stručného zdůvodnění přijatých závěrů a případného objasnění zásadních menšinových názorů či stanovisek. Zápis podepisuje předseda komise nebo člen komise pověřený řízením jednání komise. Zapisovatel komise zajistí archivování dokumentace z činnosti komise a průběžné zveřejňování zápisů z komise na portálu zastupitele města a v anonymizované podobě bez osobních údajů a bez listiny přítomných případně i na www města. Součástí zápisu je vždy i listina přítomných, která obsahuje seznam přítomných účastníků jednání komise.
10. V případě potřeby projednat věc mimo termín jednání komise lze pro získání stanoviska členů komise využít prostředků dálkového přenosu zpráv (např. elektronickou komunikaci). Volba techniky a metodiky postupu je věcí komise. Stanovisko takto získané zařadí předseda komise na program následujícího jednání komise.
11. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných věcech a o všech skutečnostech a údajích (např. osobní údaje, bezpečnostní opatření), s nimiž se při výkonu funkce člena komise seznámí, a to i po skončení členství v komisi.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl projednán na 28. schůzi Rady města Nové Město na Moravě konané dne

10.8.2020 a schválen usnesením č. 34/28/RM/2020.

2. Za zveřejnění a distribuci tohoto jednacího řádu komisím rady města odpovídá Kancelář vedoucího úřadu městského úřadu.
3. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád komisí rady města ze dne 04.12.2018.
4. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 01.09.2020.
V Novém Městě na Moravě dne 17.8.2020.

Michal Šmarda v. r.
starosta města

Stanislav Marek v. r.
místostarosta města

Bc. Jaroslav Lempere v. r.
místostarosta města