

# JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA RÝMAŘOV

(volební období 2014 – 2018)

## Čl. I

### Úvodní ustanovení

Jednací řád komisí rady města upravuje přípravu, svolání, obsah a průběh jednání, způsob usnášení, náležitosti doporučení komisí, způsob zápisu z jednání komisí, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečení úkolů.

## Čl. II

### Základní úkoly a působnosti komisí

Komise rady města zřizuje rada města jako své iniciativní a poradní orgány. Komise svá stanoviska a náměty předkládají radě města. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti obce podle § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích. Komise je ze své činnosti odpovědna radě obce; ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídá starostovi.

V souladu se svou iniciativní a poradní funkcí plní komise zejména tyto úkoly:

- a) projednávají záležitosti samosprávy na svěřeném úseku činnosti a návrhy na řešení včetně doporučení návrhu usnesení předává radě města,
- b) dává podněty, návrhy a připomínky k činnosti města,
- c) při své činnosti spolupracují s ostatními komisemi.

## Čl. III

### Svolání zasedání komise

Termíny pravidelných jednání komisí jsou stanoveny plánem práce komise zpracovaným v návaznosti na jednání rady města. Mimo tato plánovaná jednání se komise mohou sejít k jednání kdykoliv podle potřeby. Jednání komise svolává předseda komise nebo z jeho pověření zpracovatel komise.

## Čl. IV

### Program jednání

1. Program jednání komise zpravidla obsahuje:
  - a. kontrolu plnění usnesení z předchozích jednání,
  - b. plánované hlavní body programu,
  - c. ostatní zprávy a návrhy, informace, náměty.
2. K jednotlivým hlavním bodům programu předkládají podkladové a důvodové zprávy zpravidla zpracovatelé komise nebo úkolem pověřeni členové komise.

3. Podkladové a důvodové zprávy k hlavním bodům programu jsou připravovány a předkládány tak, aby se s nimi mohli členové komise seznámit alespoň 2 dny před jednáním komise.
4. Podkladové a důvodové zprávy musí respektovat následující schéma:
  - rozbor současného stavu a zhodnocení hlavních problémů,
  - zhodnocení dříve přijatých usnesení rady nebo zastupitelstva v dané záležitosti, vyžaduje-li to situace, rozbor právních a dalších aspektů dané problematiky,
  - cílové řešení, jehož se chce nebo předpokládá dosáhnout,
  - návrhy na řešení a opatření vedoucí k dosažení cíle včetně případných dopadů na rozpočet města, organizační struktury, apod. Vyžaduje-li to situace, je návrh předkládán ve variantách se zdůvodněním jejich výhod a nevýhod, včetně návrhu předkladatele na optimální způsob řešení,
  - návrh na usnesení komise, kterým je formulováno doporučení pro jednání rady města.
5. Za věcnou, odbornou a formální správnost zhodnocení dříve přijatých usnesení a dosavadního průběhu dané záležitosti a návrhu na doporučení pro radu města zodpovídá zpracovatel komise. Vlastní návrh usnesení komise konzultuje s předsedou komise nebo s jím pověřeným zástupcem.
6. V odůvodněných případech mohou být materiály předloženy v termínu kratším, než je stanoveno v článku IV, odst. 3, popř. před vlastním zasedáním komise. V tomto případě v průběhu zasedání musí být poskytnut členům komise dostatečný čas k prostudování.
7. Jsou-li na jednání komise předkládány ústní návrhy, které mají být završeny usnesením, struktura návrhu musí sledovat schéma stanovené v odst. 4 tohoto článku. Komise může projednání ústního návrhu odmítnout a vyžádat si písemné materiály ve smyslu ustanovení odst. 4.
8. U zpráv o kontrole usnesení a u předkládaných informací se návrhy opatření a usnesení připravují pouze v případech, kdy je to z věcného hlediska nutné (změna nebo zrušení usnesení, apod.).

## Čl. V

### Účast na jednání a řízení zasedání

1. Zasedání komisí jsou neveřejná. Jednání se zúčastňuje zpracovatel komise s hlasem poradním. Členové komise z řad zastupitelů mohou většinou hlasů rozhodnout o stálé účasti dalších osob, které budou členy komise s hlasem poradním. O příležitostné účasti dalších osob rozhoduje předseda komise. Jednání komise je usnášení schopné, zúčastní-li se jej nadpoloviční počet všech členů komise.
2. Jednání komise řídí předseda komise, v jeho nepřítomnosti zástupce předsedy, případně předsedou pověřený člen komise. Po zahájení zasedání předsedající navrhone

komisi program jednání včetně dodatečných návrhů. Nebude-li dodatečný návrh přijat, rozhodne komise o dalším postupu.

## Čl. VI

### Průběh zasedání komise

1. K jednotlivým bodům jednání uděluje předsedající slovo předkladateli. Písemně předložené zprávy jsou zpravidla doplňovány pouze úvodním slovem. Pouze v případě, že jsou pro to zvláštní důvody nebo dochází-li ke změně, je zdůvodnění včetně návrhu na usnesení předkládáno ústně v příslušném rozsahu.
2. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho účast na projednávání a rozhodování záležitosti v orgánech města mohla znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáváním toho určitého bodu programu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje komise.
3. Rozprava se koná samostatně k jednotlivým bodům programu zpravidla bezprostředně po předložení daného bodu jednání. Účastníci jednání se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky, slovo jim uděluje předsedající. Rozprava musí být věcná a zaměřená na předkládanou problematiku, na cíl, který má být dosažen a na opatření, kterými má být cíle dosaženo. V případě, že tomu tak není, může předsedající diskutujícímu odebrat slovo.
4. Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté závěry a výsledek jednání shrne v závěrečném návrhu usnesení včetně případných variant.
5. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zvednutím ruky. Pokud se na tom komise dohodne, může hlasovat tajně. Je-li návrh usnesení formulován ve variantách, pořadí hlasování o jednotlivých variantách určuje předsedající.
6. Návrh je schválen, hlasovala-li pro něj nadpoloviční většina všech členů komise. Nezíská-li nadpoloviční většinu žádná z předložených variant, může komise uložit předkladateli opatření, která by umožnila projednat záležitost znovu.

## Čl. VII

### Zabezpečení plnění usnesení a kontrola jeho plnění

1. Koordinaci činnosti nositelů jednotlivých úkolů vyplývajících z usnesení komise zajišťuje zpracovatel komise.
2. Evidenci usnesení komise, kontrolu plnění a přehled o kontrole plnění vede zpracovatel komise.

Čl. VIII  
Závěrečná ustanovení

1. Koordinaci činnosti nositelů jednotlivých úkolů nutných k zabezpečení přípravy a závěrů komise zajišťuje zpracovatel komise.
2. Z každého jednání komise se pořizuje zápis o průběhu jednání a to nejpozději do 5 dnů po jednání komise. Součástí zápisu je i usnesení komise. Usnesení se předá všem členům komise, vedoucímu příslušného odboru a tajemníkovi MěÚ. K zápisu se přikládají veškeré podklady pro jednání komise, které byly pro rozhodování použity, případně jednoznačné odkazy na písemné materiály uložené ve spisové agendě městského úřadu. Zápis podepisuje předseda komise nebo jím určený člen komise, v případě řízení jednání komise jiným členem komise.
3. Z každého jednání komise jsou ukládány a následně archivovány:
  - a) program jednání,
  - b) prezenční listina,
  - c) projednávané podkladové a důvodové zprávy se všemi přílohami,
  - d) podepsaný zápis a usnesení o průběhu jednání,
4. Vyskytnou-li se v rámci příprav nebo během jednání komise otázky, které nejsou tímto jednacím řádem upraveny, rozhoduje o postupu komise při respektování zákona o obcích a tohoto jednacího řádu.
5. Tento jednacím řád byl schválen komisí na jejím prvním jednání ve volebním období 2014 – 2018.