

Město Štětí



Jednací řád komisí Rady Města Štětí

schválený dne 2. srpna 2012 usnesením Rady Města Štětí č. 2012/17/412

Obsah

	strana č.
Článek 1 - Úvodní ustanovení	3
Článek 2 - Pravomoc komisí Rady	3
Článek 3 - Příprava jednání komise	3
Článek 4 - Účast na jednání komise	4
Článek 5 - Odměňování členů komisí	4
Článek 6 - Průběh jednání komise	5
Článek 7 - Hlasování	5
Článek 8 - Zápis jednání	5
Článek 9 - Organizační pracovník	6
Článek 10 - Ustanovení společná a závěrečná	7

Rada Města Štětí schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, svým usnesením č. 2012/17/412 ze dne 2. srpna 2012 tento vnitřní předpis – Jednací řád komisí Rady Města Štětí.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Základní jednací řád komisí Rady Města Štětí (dále jen jednací řád) upravuje zejména přípravu, svolávání, průběh jednání a usnášení, jakož i další organizačně-technické otázky.
2. Jakákoliv změna tohoto jednacího řádu musí být projednána Radou Města Štětí (dále jen Rada) a jí schválena.

Článek 2

Pravomoc komisí Rady

1. Rada zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány dle § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
2. Komise předkládá materiály k projednání na schůzi Rady buď samostatně ve standardizované podobě, nebo jsou písemná stanoviska a náměty součástí předloh předkládaných prostřednictvím příslušného uvolněného člena Zastupitelstva Města Štětí nebo vedoucího oboru Městského úřadu Štětí.

Článek 3

Příprava jednání komise

1. Přípravu jednání komise organizuje předseda komise s organizačním pracovníkem; zejména sestavuje program jednání, stanoví dobu a místo jednání, odpovědnost za zpracování předkládaných materiálů a způsob jejich projednávání v komisi, přizvání osob uvedených v článku 4, bodě 4. a 5. a další záležitosti související s programem jednání.
2. Komise se schází dle potřeby.
3. Jestliže to navrhne nadpoloviční většina všech členů komise, je předseda komise nebo jiný pověřený člen komise povinen svolat jednání nejpozději do 14 dnů od podání tohoto návrhu.

4. Jestliže se na svolání komise usnese Rada, je předseda komise nebo jiný pověřený člen komise povinen svolat jednání bezodkladně.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům komise posoudit problematiku věci ve všech souvislostech a navrhnout vhodná opatření.

Článek 4

Účast na jednání komise

1. Členové komise jsou povinni se účastnit jednání komise. Jejich členství je nezastupitelné. Svou účast stvrzují podpisem na listině přítomných.
2. Pozdní příchody, předčasné odchody či neúčast na jednání člen komise omlouvá předsedovi komise, nebo jinému pověřenému členovi komise.
3. Jednání hodnotící komise, která je součástí Komise pro zakázky malého rozsahu upravuje Směrnice pro zadávání zakázek malého rozsahu.
4. Předseda komise může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat také pracovníka Městského úřadu Štětí (dále jen MěÚ) a jiné osoby, které se jednání komise mohou zúčastnit a vystoupit k projednávané problematice po udělení slova řídícím. Jednání komise se může zúčastnit i člen Rady.
5. V souladu s ust. § 82 písm. a) zákona o obcích má člen Zastupitelstva města Štětí (dále jen Zastupitelstvo) právo předkládat komisi návrh k projednání. Předloží-li člen Zastupitelstva písemný materiál, může být na jednání komise přizván a vystoupit k projednávané problematice po udělení slova řídícím.
6. Jednání komise se mohou účastnit pouze členové komise a osoby uvedené v bodě 4. a 5. tohoto článku.
7. Nesouhlasí-li některý z členů komise s přítomností nebo udělením slova přizvané osobě, předloží řídícímu návrh, o kterém řídící nechá hlasovat.

Článek 5

Odměňování členů komisí

1. Členům komisí přísluší za práci v komisi odměna dle platného usnesení Rady nebo Zastupitelstva.

Článek 6

Průběh jednání komise

1. Jednání řídí předseda komise, popř. jiný pověřený člen (dále jen řídící).
2. Řídící zahajuje jednání prohlášením o jeho řádném svolání, zjištěním usnášeníschopnosti komise. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů.
3. Je-li komise usnášeníschopná, dá řídící schválit program jednání a další organizační záležitosti.
4. Není-li komise na počátku jednání usnášeníschopná, vyčká řídící 15 minut a není-li ani po této době komise usnášeníschopná, stanoví náhradní termín jednání, a to nejpozději do 14 dnů, jde-li však o případ dle čl. 3 odst. 4 tohoto jednacího řádu, stanoví náhradní termín nejpozději do 3 pracovních dnů a jednání ukončí.
5. Řídící na jednání dále uděluje slovo, vede hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá, aby mělo pracovní a věcný průběh.

Článek 7

Hlasování

1. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů.
2. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, nerozhodnou-li členové komise jinak.
3. Členové komise jsou si při hlasování rovni.

Článek 8

Zápis jednání

1. O průběhu jednání a jeho výsledku vede organizační pracovník komise jednoduchý zápis, který podepisuje předseda komise nebo jiný pověřený člen a organizační pracovník komise. Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných.

2. Jednu kopii zápisu, včetně listiny přítomných, předá organizační pracovník komise Městskému úřadu Štětí, sekretariátu starosty, k uložení nejpozději do 10 dnů od jednání.
3. Do zápisu jednání jsou oprávněni nahlížet, pořizovat opisy nebo výpisy osoby přítomné na jednání komise, členové Rady a Zastupitelstva, občané města.
4. O námitkách proti zápisu, vznesených členem komise nebo osobou účastnící se jeho jednání, se rozhodne na nejbližším jednání komise.
5. Anonymizované zápisy z jednání komise budou uveřejňovány na internetových stránkách Města Štětí, jejichž uveřejnění bude zajišťovat pověřený zaměstnanec Kanceláře vedení města. Organizační pracovník komise je povinen pověřenému pracovníkovi Kanceláře vedení města zaslat zápis po jeho projednání v podobě, v jaké bude zápis publikován na internetových stránkách Města Štětí. Anonymizovaným zápisem se rozumí takový zápis, který nebude obsahovat osobní údaje ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
6. Zápisy komise jsou uloženy u organizačního pracovníka komise v souladu se skartačním řádem po dobu 5-ti let. Poté organizační pracovník komise zajistí jejich skartaci.

Článek 9

Organizační pracovník

1. Tajemník Městského úřadu Štětí jmenuje z řad zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Štětí organizačního pracovníka pro každou komisi - zapisovatele.
2. Organizační pracovník není členem komise.
3. Organizační pracovník zajišťuje ve spolupráci s předsedou komise zpracování ročních plánů činnosti komise a pozvánek s uvedením programu a podkladovými materiály.
4. Organizační pracovník pořizuje zápisy z jednání komise ve standardizované podobě, zpracovává a předkládá spolu s předsedou materiály k projednání na schůzi Rady, vede agendu komise.

Článek 10

Ustanovení společná a závěrečná

1. Komise se ze své činnosti odpovídá Radě.
2. Městský úřad Štětí, zejména jeho příslušné odbory, pomáhají komisím v jejich činnosti, především v otázkách organizačně technických a vypracování odborných zpráv a stanovisek.
3. Tento jednací řád komisí Rady Města Štětí byl schválen Radou Města Štětí dne 2. srpna 2012 usnesením č. 2012/17/412 nabývá účinnosti dnem 3. srpna 2012.

Ve Štětí dne 3. 8. 2012

Mgr. Tomáš Ryšánek
starosta Města Štětí