

Rada města Havířova

usnesením čís. 138/4RM/2010 ze dne 15.12.2010 schválila tento:

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **KOMISÍ RADY MĚSTA HAVÍŘOVA**

#### Článek 1 Obecná ustanovení

1. Jednací řád komisí Rady města Havířova (dále jen „komise“) upravuje postup při přípravě jednání, při přijímání usnesení, vyhotovení zápisu z jednání a technické zabezpečení, spojené s jejich činností.
2. Tento jednací řád platí pro všechny komise, jež jsou usnesením Rady města Havířova ustaveny podle § 102 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, není-li dále stanoveno jinak.

#### Článek 2 Vztah komisí k RMH

1. Komise je iniciativním a poradním orgánem Rady města Havířova (dále jen rada města nebo RMH).
2. Svá stanoviska a náměty komise předkládá radě města, případně Magistrátu města Havířova (dále jen MMH), zejména jde-li o operativní řešení problémů jednotlivých částí města občanskými komisemi.
3. Usnesení RMH jsou zasílána předsedovi komise, není-li členem Zastupitelstvu města Havířova (dále jen ZMH).
4. Ze své činnosti je komise odpovědna radě města. Radě města 2x ročně předkládá zprávu o své činnosti včetně plánu činnosti na následující období.
5. Rada města schvaluje náplň činnosti komise a rozsah s tím souvisejících oprávnění - Statut komise.
6. Rada města na návrh tajemníka komise svolává zasedání komise v případě její nečinnosti.

#### Článek 3 Vztah komisí k MMH

1. Organizačně technické a administrativní práce, související s přípravou, průběhem jednání a vyhotovením zápisu z komise obstarává dle potřeby tajemník komise prostřednictvím MMH. Tajemníka komise RMH určuje tajemník MMH.
2. Tajemník komise pro komisi obstarává příslušné zákony, vyhlášky, rozhodnutí orgánů města a řídicí akty vztahující se k působnosti komise.

3. Členům komise jsou na dobu jejich členství v komisi vystaveny průkazky, potvrzující členství v dané komisi. Ztrátu průkazky příp. změnu údajů člen komise hlásí na oddělení kanceláře primátora MMH.
4. Nejpozději do 7 pracovních dnů po skončení jednání komise musí být zápis z jednání komise předán tajemníkem komise oddělení kanceláře primátora MMH.
5. V oblasti své působnosti se komise vyjadřuje k podkladům a materiálům, které jsou příslušnými odbory MMH předkládány radě města a ZMH k rozhodnutí.
6. Komise spolupracuje s příslušnými odbory MMH na zpracování koncepce rozvoje své oblasti.

#### Článek 4 Jednání komise

1. Komise je povinna se sejít nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy byli rozhodnutím rady města jmenováni předseda, příp. místopředseda a další její členové. První zasedání komise svolává tajemník komise podle pokynů jmenovaného předsedy komise.
2. Komise zasedá dle potřeby, zpravidla jednou za měsíc, nejméně však jedenkrát za dva měsíce. V případě, že v této lhůtě nebude komise zasedat, svolá na návrh tajemníka komise tuto komisi rada města.
3. Termíny jednání s určením místa, času a pořadu jednání určuje předseda komise. Navržený pořad jednání může být upraven na začátku svolaného zasedání komise na návrh člena komise. O pořadu jednání komise hlasuje.
4. Komisi svolává písemně tajemník komise dle pokynů předsedy komise a to nejpozději 5 dnů před termínem konání. Součástí pozvánky jsou i případné písemné podklady k jednotlivým bodům navrženého pořadu jednání.
5. Jednání komise řídí předseda komise, v jeho nepřítomnosti místopředseda, popř. jiný člen komise pověřený předsedou.
6. Případnou neúčast na jednání komise omlouvá předem člen komise předsedovi, příp. místopředsedovi komise nebo tajemníkovi komise s uvedením důvodu. Nepřítomný člen má právo předat předsedovi komise nebo tajemníkovi komise písemné stanovisko k projednávané záležitosti, které ovšem nenahrazuje hlasování. Hlasování člena při jednání komise je nezastupitelné.
7. Jednání komise je neveřejné. Mohou se jej zúčastnit pouze členové komise, případně přizvaní odborníci s hlasem poradním. Jednání komise se může také, s hlasem poradním, zúčastnit primátor města, jeho náměstci, členové RMH, tajemník MMH a vedoucí odborů (oddělení) MMH.
8. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise.
9. V komisích, kde není tajemník komise ustanoven (komise občanská), plní úkoly vyplývající z tohoto jednacího řádu za tajemníka komise předseda komise nebo jiný pověřený člen komise.
10. V případě, že komise projednává věc, kdy u člena komise nasvědčují skutečnosti, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování mohl znamenat výhodu pro něj nebo osobu blízkou, případně pro fyzickou nebo právnickou osobu kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit komisi a neúčastnit se projednávání a hlasování v této věci (střet zájmu). O oznámení o střetu zájmu musí být učiněn záznam do Zápisu z jednání.

## Článek 5 Hlasování

1. Komise je schopna se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. O účasti na jednání komise tajemník pořídí prezenční listinu s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
2. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Tajemník komise se účastní jednání komise s hlasem poradním.
3. O jednotlivých bodech programu se hlasuje samostatně. Hlasování se provádí veřejně, neusnese-li se komise jinak. Výsledek hlasování (počet přítomných, pro, proti, zdržel se) tajemník komise uvede do zápisu z jednání. Pokud usnesení komise bude uvedeno v materiálu pro RMH, zpracovatel materiálu pro RMH výsledek hlasování uvede jako součást usnesení komise.
4. Pokud se předseda komise, nebo některý z jejích členů domnívá, že přijaté usnesení komise je nesprávné, může požádat tajemníka komise o zaznamenání svých námitek do zápisu z jednání. Týká-li se usnesení stanoviska nebo námětu komise předkládaného radě města, budou tyto námítky uvedeny i ve výsledném materiálu pro radu města.

## Článek 6 Zápis z jednání a projednání doporučení komisí

1. O každém zasedání do 7 dnů pořizuje tajemník komise zápis ve kterém se uvádí:
  - den a místo zasedání
  - schválený program
  - přijatá usnesení a výsledek hlasování k jednotlivým bodům
  - oznámení o střetu zájmu
  - různé připomínky a návrhy, příp. úkoly s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění
  - termín a místo příštího zasedání komise
  - datum vyhotovení
  - podpis tajemníka (zapisovatele)
  - podpis předsedy (místopředsedy nebo jiného člena komise, který jednání řídil).
2. Originál zápisu vč. prezenční listiny tajemník komise doručí oddělení kanceláře primátora MMH.
3. Kopie zápisu tajemník komise doručí všem členům komise, tajemníkovi MMH a příslušnému náměstkovi primátora.
4. Usnesení komise, v případech kdy dle názoru komise projednání v RMH nesnese odkladu, jsou předkládána k projednání radě města prostřednictvím příslušného náměstka primátora nebo tajemníka MMH na nejbližší schůzi RMH.
5. Usnesení dle odstavce 4, je doplněno o důvodovou zprávu zpracovanou tajemníkem komise podle požadavků komise.
6. V ostatních případech, kdy komise doporučuje radě náměty, které snesou odkladu, jsou tyto předkládány s případným komentářem příslušného odboru (oddělení) radě města čtvrtletně, mimo doporučení občanských komisí řešených dle čl. 2 odst. 2 tohoto jednacího řádu.
7. Splnění úkolů, vyplývajících ze zápisu, sleduje příp. zajišťuje tajemník komise.

Článek 7  
Součinnost jednotlivých komisí

1. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů jednotlivé komise rady města vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví.
2. Vyžaduje-li to charakter svěřeného úkolu, mohou komise jednat společně a podávat radě města společná stanoviska a návrhy. Společná jednání svolává tajemník komise, která je určena jako garant společného úkolu.

Článek 8  
Závěrečná ustanovení

1. Tímto jednací řádem se ruší Jednací řád komisí RMH zn. ZS/19/RMH/2008 ze dne 23.4.2008, schválený RMH usnesením čís. 1964/27/08.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 15.12.2010.

Za Radu města Havířova:

Ing. Zdeněk Osmanczyk, v.r.  
primátor města

Ing. Eduard Heczko, v.r.  
náměstek primátora