

Jednací řád komisí Rady města Přerova

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád komisí Rady města Přerova (dále jen „Komise“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování Komisí, způsob práce s přijatými usneseními Komisí.

Článek 2

Postavení Komisí

1. Rada města Přerova (dále jen „Rada“) zřizuje Komise v souladu s ustanovením § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) jako své iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti dle § 103 odst. 4 písm. c) zákona o obcích.
3. Komise se ze své činnosti odpovídá Radě, ve věcech přenesené působnosti na svěřeném úseku primátorovi.
4. Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává Rada.
5. Počet členů Komisí stanoví Rada podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém vyvíjí svoji činnost. Počet členů Komise je lichý.

Článek 3

Jednání Komise

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Jestliže to navrhne nadpoloviční většina všech členů Komise, je předseda nebo jiný pověřený člen Komise povinen svolat jednání nejpozději do 14 kalendářních dnů od podání tohoto návrhu. Jestliže se na svolání Komise usnese Rada, je předseda nebo jiný pověřený člen povinen svolat jednání do 3 pracovních dnů.
2. Předseda nebo jiný pověřený člen Komise jednání svolává, určuje místo a čas jednání, zejména pak sestavuje program jednání, stanovuje odpovědnost za zpracování předkládaných materiálů a způsob jejich projednávání v Komisi, popř. jejich předložení Radě. Pozvánku v elektronické podobě rozešle organizační pracovník, předseda nebo jiný pověřený člen Komise všem členům Komise, členům Rady, tajemníkovi a přizvaným hostům. V předmětu zprávy bude uvedeno: POZVÁNKA, pořadové číslo jednání a zkratka Komise. Seznam zkratek je uveden v Příloze 1.
3. Komise ke svým jednáním obdrží podklady v elektronické podobě, které předkládají předseda nebo další členové Komise, příp. vedoucí odborů Magistrátu města Přerova (dále jen „Magistrátu“). Materiály se předkládají pouze v elektronické podobě jen v odůvodněných případech, mohou být materiály v papírové podobě. Musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Komise posoudit problematiku věci ve všech souvislostech a navrhnout vhodná opatření. Materiály mohou obsahovat také návrhy na usnesení Komise, a to i variantně.
4. Svou neúčast s uvedením důvodu omlouvají členové Komise předem předsedovi Komise. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání omlouvají členové Komise předsedovi Komise.
5. Jednání Komise se zúčastňují jeho členové osobně, jejich členství je nezastupitelné. Jednání Komise je neveřejné. K projednávaným bodům programu mohou být předsedou nebo jiným pověřeným členem Komise přizváni na jednání zaměstnanci

Magistrátu a další odborníci, kteří se jednání Komise zúčastňují s hlasem poradním. Členové Rady, kteří nejsou členy Komise, se mohou účastnit jednání Komise s hlasem poradním.

6. V souladu s ust. § 82 písm. a) zákona o obcích má člen Zastupitelstva města Přerova (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.
7. Jednání Komise řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti řídí Komisi po nezbytně nutnou dobu pověřený člen Komise, kterého si příslušná Komise zpravidla volí na svém 1. zasedání (dále jen řídící). 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.
8. Bez udělení slova nemůže nikdo vystupovat. K projednávané problematice mohou po udělení slova řídícím vystoupit také přizvaní zaměstnanci Magistrátu, další odborníci, členové Rady nebo Zastupitelstva, kteří nejsou členy Komise.
9. O účasti na jednání Komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. V případě nepřítomnosti člena Komise se uvede, zda se jedná o nepřítomnost omluvenou či neomluvenou.
10. Není-li Komise na počátku jednání usnášení schopná, vyčká řídící 15 minut a není-li ani po této době Komise usnášení schopná, stanoví náhradní termín jednání, a to nejpozději do 14 kalendářních dnů. Jde-li však o případ dle poslední věty čl. 3 odst. 1 tohoto jednacího řádu, stanoví termín nejpozději do 3 pracovních dnů. Následně jednání ukončí.

Článek 4

Usnesení Komise a hlasování

1. Komise je usnášení schopná, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech členů.
2. Usnesení Komise je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů Komise. Usnesení jsou uváděna v zápisu.
3. Stanoviska (usnesení) Komise, vyžádaná k návrhům pro jednání Rady se, v materiálech předkládaných na jednání Rady, uvádějí zpravidla mezi vyjádřeními dotčených odborů, orgánů a organizací, případně mohou být uvedena v důvodové zprávě.
4. Doporučení nebo podněty (usnesení) Komise vzniklé z vlastní iniciativy Komise, jsou předkládány Radě jako samostatné návrhy k projednání prostřednictvím příslušného uvolněného člena Zastupitelstva. Návrhy zpracovává předseda ve spolupráci s organizačním pracovníkem.

Článek 5

Hlasování per rollam

1. Komise může ve výjimečných a odůvodněných případech přijímat svá rozhodnutí k jednotlivým podkladům také per rollam (mimo zasedání).
2. Hlasování per rollam může vyhlásit pouze předseda Komise, v případě jeho nečinnosti (např. ze zdravotních důvodů) pověřený člen Komise.
3. Materiál pro hlasování musí obsahovat alespoň návrh usnesení, podklady potřebné pro jeho posouzení nebo údaj, kde jsou uveřejněny, a údaj o lhůtě, ve které se má člen komise vyjádřit. Tato lhůta nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
4. Z materiálů projednávaných per rollam jsou vyloučeny personální věci.

5. Materiály uvedené v odst. 3 tohoto článku jsou předsedou Komise nebo pověřeným členem Komise, prostřednictvím organizačního pracovníka, rozeslány elektronickou cestou na elektronické adresy jednotlivých členů Komise.
6. K platnosti hlasování se vyžaduje vyjádření člena Komise elektronickou cestou ke každému zaslanému materiálu jednotlivě s uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo vyjádření učiněno. Vyjádření musí být ve stanovené lhůtě zasláno zpět na elektronickou adresu, ze které byl materiál odeslán. V případě, že vyjádření je zasláno po stanovené lhůtě nebo na jinou elektronickou adresu, tak se považuje za neplatné a v zápise o výsledku hlasování se uvede, že člen Komise nehlasoval. V případě, že vyjádření není zasláno vůbec, tak se to považuje za vyjádření člena Komise, že nehlasoval.
7. Předseda, cestou organizačního pracovníka, bez zbytečného odkladu oznámí členům Komise elektronicky nebo jiným vhodným způsobem výsledek hlasování, a pokud bylo usnesení přijato, oznámí jim i celý obsah přijatého usnesení.
8. Při hlasování per rollam je rozhodnutí přijato, pokud se pro jeho přijetí vysloví nadpoloviční většina všech členů Komise.
9. Přijatá i nepřijatá usnesení hlasováním per rollam jsou následně uvedena v zápisu z nejbližšího řádného jednání, a to společně s ostatními výsledky hlasování a odhlasovanými usneseními z řádného jednání.

Článek 6

Zápis jednání

1. O průběhu každého jednání pořizuje organizační pracovník Komise jednoduchý zápis, který podepisuje předseda Komise nebo jiný pověřený člen a organizační pracovník. Zápis obsahuje zejména pořadové číslo jednání, program a stručný průběh jednání, přehled přijatých usnesení, včetně výsledků hlasování.
2. Přijatá usnesení jsou číslována, po celé volební období je vedena jedna číselná řada ve formátu: zkratka Komise/číslo jednání/přidělové číslo usnesení/rok.
3. Zápis z jednání obdrží elektronicky všichni členové Komise a Kancelář primátora, oddělení organizační (dále jen „Kancelář primátora“) za účelem zveřejnění na intranetu. Nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení jednání Komise musí být anonymizovaný zápis předán elektronicky Kanceláři primátora k vyvěšení na webových stránkách města na elektronickou adresu uvedenou v Příloze 1. Kancelář primátora obdrží rovněž originál zápisu v listinné podobě společně s prezenční listinou a zajistí uložení a archivaci v souladu se Spisovým a skartačním řádem.
4. Zápis v elektronické podobě rozešle organizační pracovník, předseda nebo jiný pověřený člen všem členům Komise a osobám, které se jednání zúčastnily. Dále Kancelář primátora rozešle zápis v elektronické podobě členům Rady, tajemníkovi Magistrátu a vedoucím dotčených odborů Magistrátu.
V předmětu zprávy bude vždy uvedeno: ZÁPIS, pořadové číslo jednání a zkratka Komise.
5. O námitkách proti zápisu, vznesených členem Komise nebo osobou, která se předmětného jednání zúčastnila, se rozhodne na nejbližším jednání Komise.

Článek 7

Organizační pracovník

1. Rada jmenuje z řad zaměstnanců města zařazených do Magistrátu organizačního pracovníka pro každou Komisi.
2. Organizační pracovník není členem Komise.

3. Organizační pracovník spolupracuje s předsedou Komise na přípravě a rozesílání pozvánek s uvedením programu a podkladovými materiály. Pořizuje zápisy z jednání Komise, zpracovává spolu s předsedou návrhy k projednání na schůzi Rady, vede agendu Komise.
4. Organizační pracovník je povinen vkládat termíny a místa jednání do sdíleného kalendáře v rámci poštovního klienta užívaného na Magistrátu.

Článek 8

Jiná ustanovení

1. Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností Komise, zabezpečuje ve spolupráci s předsedou Komise organizační pracovník. Při zpracování odborných stanovisek Komise spolupracuje s vedoucími odborů Magistrátu.
2. Pro elektronickou komunikaci s Magistrátem budou Komisím zřízeny e-mailové adresy, ke kterým budou mít přístup organizační pracovníci a předseda Komise – viz Příloha 1.
3. Pro elektronickou komunikaci organizačních pracovníků s Kanceláří primátora bude zřízena e-mailová adresa, ke které budou mít přístup určení pracovníci Kanceláře primátora – viz Příloha 1.
4. Členové Komise jsou povinni řídit se pravidly pro zpracování osobních údajů dle Vnitřního předpisu č. 7/2018 vydaného Radou města Přerova o ochraně osobních údajů.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád Komise Rady města Přerova schválila Rada města Přerova na své 12. schůzi konané dne 21.3.2019 usnesením č. 358/12/10/2019.
2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2019.
3. Zrušuje se Jednací řád Komise Rady, který projednala a schválila Rada města Přerova na své 21. schůzi konané dne 25.6.2015 usnesením č. 579/21/10/2015.

Ing. Petr Měřínský
primátor

Michal Zácha
náměstek primátora

Seznam zkratek Komisí a e-mailových adres:

Název Komise	zkratka	e-mailová adresa
Komise pro školství a sport	KSS	KomiseRM.KSS@prerov.eu
Komise pro cestovní ruch, kulturu a památky	KCRKP	KomiseRM.KCRKP@prerov.eu
Komise pro občanské záležitosti	KOZ	KomiseRM.KOZ@prerov.eu
Komise pro rozvoj, investice, dopravu a bezpečnost	KRIDB	KomiseRM.KRIDB@prerov.eu
Komise pro majetkové záležitosti	KMZ	KomiseRM.KMZ@prerov.eu
Komise životního prostředí	KZP	KomiseRM.KZP@prerov.eu
Komise pro sociální věci a zdravotnictví	KSVZ	KomiseRM.KSVZ@prerov.eu
Komise – Redakční rada Přerovských listů	KRRPL	KomiseRM.KRRPL@prerov.eu
Zápisy z Komisí Rady města	ZRM	KomiseRM.ZRM@prerov.eu