



MĚSTO ÚSTÍ NAD ORLICÍ

Jednací řád komisí Rady města Ústí nad Orlicí

Spis. značka:	1/R/2015	Účinnost od:	23. 02. 2015
Platnost od:	23. 02. 2015	Platnost do:	
Zpracoval:	JUDr. Eva Kalousková	Dne:	13. 02. 2015
Schválil:	RM - 252/10/RM/2015	Dne:	23. 02. 2015
Předchozí úprava:	---	Ze dne:	---
Interval revize:	4 roky	Počet příloh:	1

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí Rady města Ústí nad Orlicí (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu a průběh jednání komisí Rady města Ústí nad Orlicí (dále jen „rada města“).
2. Komise jsou iniciativní a poradní orgány rady města, které působí pouze v oblasti samostatné působnosti města Ústí nad Orlicí (dále jen „města“).
3. Komise předkládají radě města informace o své činnosti dle podmínek stanovených radou města.

Článek 2

Zřizování komisí

1. O zřizování komisí, jejich počtu rozhoduje v souladu se zákonem 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 činností Statutem, s tím, že je možné jej dodatečně blíže specifikovat. Komise nad stanovený rámec dále plní úkoly, kterými ji pověří v konkrétním případě rada 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 ze zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu Ústí nad Orlicí (dále jen „MěÚ“).

Článek 3

Příprava jednání komise

1. Komise se schází podle potřeby a 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 (zejména pozvánka, rozesílání podkladových materiálů, zápis apod.) je zajišťováno zapisovatelem komise podle pokynů předsedy komise. Předseda komise stanoví zejména termín, dobu a místo jednání a návrh programu jednání.
3. Návrh programu jednání vychází zejména z plánu činnosti, usnesení rady města a komise a z návrhů členů komise.
4. Odborné podklady pro jednání, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání rady města, zpravidla připravují členové komise. Distribuci podkladových materiálů, pozvánek zajišťuje na základě pokynů předsedy komise zapisovatel komise.
5. Komise mohou, je-li to účelné a dohodnou-li se na tom předsedové komisí, konat společné jednání.

Článek 4

Jednání komise

1. Jednání komise řídí předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
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 se řídí schváleným programem.
5. Jednání komise se účastní osoby přizvané předsedou komise k projednání bodu programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas. Předseda komise může rovněž v nezbytných případech požádat i uvolněné členy zastupitelstva města, aby se zúčastnili jednání komise.
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. Komise se usnává nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu anebo se lze hlasování o návrhu zdržet.
8. Z každého jednání komise se vyhotovuje písemný zápis, který má tyto náležitosti: den, čas, místo jednání komise, počet přítomných členů komise, program, název projednávaných bodů, závěry a usnesení včetně hlasování.
9. Součástí zápisu je listina přítomných, která obsahuje seznam přítomných účastníků jednání komise a přizvaných hostů a záznam o průběhu hlasování.
10. Zápis je nutno pořídit do 10 dnů po skončení jednání komise. Zápis schvaluje předseda komise nebo člen komise pověřený řízením jednání komise. Schválený zápis opatří předseda nebo člen komise pověřený řízením jednání komise svým podpisem. Zápis je archivován zapisovatelem komise a současně ještě v upravené formě, která vyhovuje zákonu na ochranu osobních údajů, předáván oddělení IT k zveřejnění na webu města s výjimkou zápisů bytové komise.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

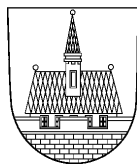
1. Vzor zápisu z jednání komise tvoří přílohu č. 1 tohoto jednacího řádu.
2. Tento jednací řád schválila Rada města Ústí nad Orlicí usnesením č. 252/10/RM/2015 dne 23. 2. 2015. Tímto dnem jednací řád současně nabývá platnosti a účinnosti.

Petr Hájek v. r.
starosta města

Jiří Preclík v. r.
místostarosta

Ing. Michal Kokula v. r.
místostarosta

Matouš Pořícký v. r.
místostarosta



Město Ústí nad Orlicí

...(název komise)...

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ Č./201X ZE DNE

PŘÍTOMNI: viz prezenční listina

OMLUVENI:

HOSTÉ:

ZAPISOVATEL:

ČAS JEDNÁNÍ, MÍSTO:

PROGRAM JEDNÁNÍ:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

K BODU 1.

▪ **K BODU 1.**

...

Návrhy a doporučení Radě města Ústí nad Orlicí:

Text usnesení

Hlasování:

Pro: Proti: Zdržel se:

(dle situace záznam rozpravy)

Úkoly:

Text úkolu

Zodpovídá:

Termín:

K BODU 2.

...

Návrhy a doporučení Radě města Ústí nad Orlicí:

Text usnesení

Hlasování:

Pro: Proti: Zdržel se:

(dle situace záznam rozpravy)

Úkoly:

Text úkolu

Zodpovídá:

Termín:

K BODU 3.

...

Termín příštího jednání:

...

Zapsal:	...(jméno, příjmení)...	...(funkce)...	...(datum)...	...(podpis)...
Ověřil:	...(jméno, příjmení)...	...(funkce)...	...(datum)...	...(podpis)...