

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA OTROKOVICE

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval:	pověřenec pro ochranu osobních údajů, právník Městského úřadu Otrokovice				
Schválil (vydal):	RMO	Usnesení č.:	RMO/5/22/18	Datum schválení (vydání) dokumentu:	05.12.2018
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01.01.2019				

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	§ 102 odst. 3 a § 122 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
Osobní působnost dokumentu:	zaměstnanci města Otrokovice, členové Rady města Otrokovice, členové komisí Rady města Otrokovice, osoby účastnící se schůze komise Rady města Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Jednací řád komisí Rady města Otrokovice, schválený usnesením č. RMO/720/12/14 (ev. č. 751.04.0-RA-2014-RMO)
Datum ukončení platnosti dokumentu:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI

OBSAH DOKUMENTU

PŘEDMĚT JEDNACÍHO ŘÁDU	2
SCHŮZE KOMISE	2
PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ SCHŮZE	2
JEDNÁNÍ SCHŮZE	3
HLASOVÁNÍ KOMISE	4
ZÁPIS ZE SCHŮZE	4
PLNĚNÍ USNESENÍ KOMISE A KONTROLA	5
INFORMACE O JEDNÁNÍ KOMISE A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6

Čl. 1

Předmět jednacího řádu

- (1) Jednací řád komisí Rady města Otrokovice (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh jednání schůze komise RMO (dále jen „schůze“), vyhotovování zápisu ze schůze (dále jen „zápis“), vztah komise RMO (dále jen „komise“) k Radě města Otrokovice (zkráceně „RMO“) a jiným orgánům města Otrokovice (dále jen „město“), jakož i další podrobnosti související s jednáním komise. Tento jednací řád se nevztahuje na činnost komise škodní, komise likvidační, inventarizačních komisí, komisí, které jsou zvláštními orgány obce podle zvláštních právních předpisů a komisí jako pracovních orgánů Zastupitelstva města Otrokovice (zkráceně „ZMO“) nebo komisí jako pracovních orgánů Městského úřadu Otrokovice (dále jen „MěÚ“).
- (2) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy RMO, členy komisí, zaměstnance města a pro osoby účastnící se schůze.
- (3) RMO zřizuje komise jako své iniciativní a poradní orgány (§ 122 odst. 1 *obecního zřízení*). Komise předkládá svá stanoviska a náměty radě (§ 122 odst. 1 *obecního zřízení*). Nejde-li o věci výkonu přenesené působnosti, je ze své činnosti komise odpovědná RMO (§ 122 odst. 5 *obecního zřízení*). RMO je oprávněna stanovit působnost komise a ukládat komisi úkoly. Komise a její členové nejsou oprávněni vystupovat jménem města navenek.
- (4) RMO jmenuje předsedy a další členy komisí, přičemž předsedou komise (dále jen „předseda“) je zpravidla člen ZMO.
- (5) Zapisovatele komise (dále jen „zapisovatel“) určuje tajemník Městského úřadu Otrokovice z řad zaměstnanců města zařazených do MěÚ, a to zpravidla z odboru, jehož činnost je nejbližší činnosti dané komise; zapisovatel není členem komise.
- (6) Komise je oprávněna ze svých řad zvolit zástupce předsedy, který předsedu zastupuje po dobu jeho nepřítomnosti nebo po dobu, kdy předseda nevykonává svou funkci.

Čl. 2

Schůze komise

- (1) Komise jedná a přijímá usnesení na schůzích. Rozhodování mimo schůzi (tzv. *per rollam*) je nepřipustné, nestanoví-li tento jednací řád jinak (čl. 5 odst. 4).
- (2) Schůze jsou neveřejné. Schůzi se povinně účastní členové komise a zapisovatel. Komise může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby. Bez souhlasu komise jsou oprávněny účastnit se schůze jako hosté tyto osoby:
 - a) člen RMO,
 - b) člen kontrolního výboru ZMO v souvislosti s kontrolou vykonávanou na základě pověření ke kontrole vystavené dle usnesení kontrolního výboru,
 - c) jiná osoba na základě rozhodnutí RMO.
- (3) Nepřítomnost na celé nebo části schůze s uvedením důvodu oznamuje člen komise a zapisovatel předsedovi. Zástup nepřítomného zapisovatele zabezpečuje vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ, do něhož je zapisovatel jako zaměstnanec města zařazen.
- (4) Účast na schůzi potvrzují členové komise a další přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných.
- (5) Nikdo nesmí rušit průběh jednání komise nevhodným chováním. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání, nejde-li o člena komise. O námitce proti vykázání rozhoduje komise.

Čl. 3

Příprava a svolání schůze

- (1) Komise je oprávněna si schválit pracovní plán svých schůzí a stanovit v něm plánované termíny schůzí a záležitosti, které mají být projednávány.
- (2) Přípravu schůze organizuje předseda ve spolupráci se zapisovatelem. Předseda zejména sestavuje návrh programu schůze, přičemž vychází z pracovního plánu schůzí, je-li schválen, a z jiných usnesení komise. Komise je povinna zařadit do programu schůze bod, jehož projednání požaduje RMO.
- (3) Předseda, případně komise rozhoduje, které materiály k projednání je nutné předkládat v písemné, případně elektronické podobě.

- (4) Návrh usnesení komise se připravuje podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města a usneseními ZMO a RMO,
 - b) musí vycházet ze zákonné působnosti dané komise,
 - c) musí být věcný, stručný a konkrétní,
 - d) měl by obsahovat stanoviska, návrhy, informace a podněty pro RMO.
- (5) Schůzi svolává předseda v termínech podle pracovního plánu schůzí, je-li schválen, zpravidla jedenkrát v kalendářním měsíci mimo hlavní školní prázdniny. Předseda je povinen schůzi svolat, požaduje-li to RMO.
- (6) Schůze se svolává písemně, telefonicky nebo e-mailem. Spolu s písemnou pozvánkou nebo pozvánkou rozesílanou e-mailem se členům komise případně rozesílají nebo zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ materiály předložené k projednání.
- (7) Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje zapisovatel podle pokynů předsedy. Zapisovatel je povinen při rozesílání nebo zpřístupňování materiálů dbát všech zásad zpracování osobních údajů, zejména zásady jejich minimalizace s ohledem na působnost komise (*přiměřené, související a na nezbytný rozsah omezené osobní údaje s ohledem na působnost komise*).

Čl. 4

Jednání schůze

- (1) Jednání schůze řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jednání řídí komisi zvolený zástupce předsedy, nebo nejstarší přítomný člen komise, který je členem ZMO, a není-li takový, pak nejstarší přítomný člen komise. Osoba řídící schůzi je v tomto jednacím řádu označena jako předsedající.
- (2) Po zahájení schůze předsedající zjistí a konstatuje přítomnost členů komise a usnášeníschopnost komise.
- (3) Předsedající předkládá návrh programu schůze. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů komise proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje komise.
- (4) Jednání pokračuje schválením zápisu z předchozí schůze; pokud žádný člen komise nemá k zápisu námitky, má se za to, že zápis z předchozí schůze je schválen bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich komise. Poté jsou projednávány jednotlivé body schváleného programu.
- (5) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům komise a dalším přítomným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky. Pokud o slovo požádá člen RMO, musí mu být uděleno.
- (6) Členové komise mají právo vyjadřovat se k projednávaným věcem, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Zapisovatel je oprávněn vznášet námitky týkající se porušení právních předpisů, vnitřních předpisů města nebo usnesení RMO a ZMO při jednání komise; námitky zapisovatele musí být uvedeny v zápisu.
- (7) Pokud o to člen komise požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (8) Pokud se vystoupení člena komise či přizvaných osob netýkájí předmětu jednání nebo překračují komisi stanovený časový limit, upozorní předsedající řečníka na tuto skutečnost. Nejde-li o člena komise, je předsedající oprávněn řečníkovi odejmout slovo, jde-li o člena komise, rozhoduje o odejmutí slova komise. O námitce proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje komise.
- (9) Předsedající navrhuje usnesení, o kterém komise poté rozhoduje. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený písemný materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům rozpravy. Ostatní členové komise mají právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení.
- (10) Komise přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu zpravidla ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením komise nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti jiného orgánu. Komise je oprávněna v mezích své působnosti ukládat úkoly pouze svým vlastním členům, případně v administrativních záležitostech zapisovateli dané komise.

- (11) Usnesení komise nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená komisí jsou závazná pro členy dané komise.
- (12) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, pokud
- a) byl vyčerpán schválený pořad jednání a žádný člen komise se již nehlásí o slovo,
 - b) poklesne počet přítomných členů komise tak, že komise není schopna se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi,
 - c) rozhodne tak komise; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi komise.

Čl. 5

Hlasování komise

- (1) Komise rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů komise (§ 122 odst. 4 obecního zřízení).
- (2) Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (3) Hlasuje se veřejně, tedy zdvižením ruky. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik přítomných členů komise bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen komise požádá a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
- (4) Stanovisko komise pro RMO běžně schvalované jejím usnesením lze výjimečně, není-li z objektivních časových důvodů možné svolání schůze komise, nahradit většinovým vyjádřením členů komise získané předsedou nebo zapisovatelem prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky. O takto získaném většinovém vyjádření členů komise je nutné sepsat záznam, který podepisuje předseda a zapisovatel, a přiložit jej k zápisu z nejbližší další schůze komise.

Čl. 6

Zápis ze schůze

- (1) Z každé schůze musí být pořizován zápis, který po jeho schválení komisí (čl. 4 odst. 4) osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda a zapisovatel.
- (2) Pokud tak s platností až do konce svého funkčního období rozhodne komise, pak se na každé její schůzi pořizuje úřední zvukový záznam jejího průběhu, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení čl. 4 odst. 6 a 7, nebo rozhodne-li tak v jednotlivých případech komise. Pořízení úředního zvukového záznamu a jeho uložení v souladu s vnitřními předpisy města zabezpečuje zapisovatel.
- (3) Zápis obsahuje:
 - a) den a místo jednání včetně času zahájení a zakončení schůze,
 - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů komise,
 - c) jména dalších osob přítomných na schůzi,
 - d) změny v přítomnosti členů komise v průběhu schůze,
 - e) schválený program schůze,
 - f) stanoviska členů komise (čl. 4 odst. 7),
 - g) námitky zapisovatele (čl. 4 odst. 6),
 - h) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení,
 - i) datum vyhotovení zápisu,
 - j) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí komise.
- (4) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů komise a podpisy dalších osob, které se účastnily schůze. Přílohou zápisu jsou většinová vyjádření členů komise získaná od předchozí schůze podle čl. 5 odst. 4.
- (5) Zápis podepisuje předseda a zapisovatel.
- (6) Přijatá usnesení komise se označují číslem ve tvaru „P/D“, kde P je pořadové číslo usnesení na schůzi a D je datum konání schůze, na níž bylo usnesení schváleno. V případě používání počítačové aplikace pro zpracování materiálů pro jednání komise se přijatá usnesení komise označují číslem ve tvaru, který je dán stanovenou počítačovou aplikací.
- (7) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů ode dne konání schůze, originál zápisu zakládá zapisovatel a kopie zápisu v elektronické podobě bez listiny přítomných se předávají
 - a) předsedovi a všem dalším členům komise,
 - b) starostovi, místostarostovi a všem dalším členům RMO,
 - c) tajemníkovi MěÚ,

- d) případně dalším osobám dle rozhodnutí RMO.
- (8) O námitkách člena komise proti zápisu rozhoduje komise na své nejbližší schůzi (čl. 4 odst. 4).
- (9) Při určení nového zapisovatele, tento přebere dokumentaci komise od předchozího zapisovatele. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů komise, včetně případných úředních zvukových záznamů, stanovuje v souladu s právními předpisy spisový a skartační plán, který je přílohou Spisového řádu města. Vyřazení dokumentů komise v rámci skartačního řízení se provádí v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 7

Plnění usnesení komise a kontrola

- (1) Pokud chce komise iniciovat rozhodnutí RMO v nějaké záležitosti, musí být z usnesení komise zřejmé, jaké rozhodnutí má být RMO navrženo a musí být předsedovi uloženo předložit RMO materiál k projednání. Materiály pro jednání RMO vyplývající z usnesení komise zpracovává zapisovatel podle pokynů předsedy. Za zpracování materiálů a jejich předložení RMO odpovídá předseda.
- (2) Komise je oprávněna schválit podnět k činnosti některého odboru MěÚ v jeho samostatné působnosti a tento podnět pak předává zapisovatel e-mailem vedoucímu daného odboru MěÚ nebo jej zapisuje do stanoveného sdíleného souboru nebo složky na serveru MěÚ. Dotčený vedoucí odboru MěÚ je povinen se k podnětu vyjádřit a vyjádření předat komisi stejným způsobem, kterým podnět obdržel. Pokud komise shledá vyjádření vedoucího odboru MěÚ ke svému podnětu nedostatečným, může postupovat podle odstavce 1, nebo může požádat tajemníka MěÚ o prošetření vyřízení daného podnětu.
- (3) Kontrolu plnění přijatých usnesení komise provádí daná komise, případně kontrolní výbor ZMO.

Čl. 8

Informace o jednání komise a ochrana osobních údajů

- (1) Místostarosta, kterému je svěřena spolupráce s komisemi, zabezpečuje ve spolupráci se zapisovatelem dané komise vyřizování žádostí o informace, týkající se činnosti komise. O podaných žádostech o informace a jejich vyřízení informuje zapisovatel vždy předsedu.
- (2) Výkon práva občanů města, vlastníků nemovitostí na území města nebo jiných oprávněných osob podle obecního zřízení (§ 16 odst. 2 a 3 a § 17) nahlížet do usnesení komisí zajišťuje zapisovatel dané komise; o nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (3) Komise musí dbát při své činnosti na dodržování povinností stanovených právními předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími zvláštními právními předpisy. Člen komise není oprávněn poskytovat informace týkající se činnosti komise, nestanoví-li tento jednací řád jinak. Elektronická komunikace se členy komise a zpřístupňování informací členům komise prostřednictvím serveru MěÚ, které upravuje tento jednací řád, musí být v souladu s vnitřními předpisy města upravujícími informační a datovou bezpečnost.
- (4) Členové komise, kteří v rámci plnění stanovených oprávnění a povinností člena komise přicházejí do styku s osobními údaji, jejichž správcem či zpracovatelem je město,
- a) jsou oprávněni tyto osobní údaje zpracovávat pro výkon své funkce, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu dané funkce člena komise,
 - b) nejsou oprávněni tyto osobní údaje, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, zpřístupňovat jiným osobám nebo zveřejňovat, s výjimkou případného vystoupení na jednání příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
 - c) musí zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se Jednací řád komisí Rady města Otrokovice, schválený usnesením č. RMO/720/12/14 (ev. č. 751.04.0-RA-2014-RMO).
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01. ledna 2019.

Mgr. Jaroslav Budek v.r.
starosta města