

## Město Otrokovice

---

### JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA OTROKOVICE

ÚPLNÉ ZNĚNÍ KE DNI 3. DUBNA 2012  
(vnitřní předpis č. VN/09/2012/RMO)

**Zpracované změny:** změna č. 1 schválená usnesením č. RMO/181/04/12

---

Rada města Otrokovice (dále jen „RMO“) vydala na základě ustanovení § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů svým usnesením tento jednací řád komisí RMO:

#### Čl. 1

##### Základní ustanovení

- (1) RMO zřizuje komise RMO jako své iniciativní a poradní orgány. Komise RMO (dále jen „komise“) předkládá podle obecního zřízení svá stanoviska a náměty RMO; nejde-li o věci výkonu přenesené působnosti, je ze své činnosti komise odpovědná RMO. RMO je oprávněna stanovit působnost komise a ukládat komisi úkoly. Komise a její členové nejsou oprávněni vystupovat jménem města Otrokovice (dále jen „město“) navenek.
- (2) RMO jmenuje předsedy a další členy komisí, přičemž předsedou komise je zpravidla člen Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „ZMO“). Zapisovatele komise (dále jen „zapisovatel“) určuje tajemník Městského úřadu Otrokovice z řad zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Otrokovice (dále jen „MěÚ“); zapisovatel není členem komise.
- (3) Jednací řád komisí upravuje přípravu, svolání a průběh jednání schůze komise (dále jen „schůze“), vyhotovování zápisu ze schůze (dále jen „zápis“), vztah komise k RMO a jiným orgánům města, jakož i další otázky související s jednáním komise. Tento jednací řád se nevztahuje na činnost komise škodní, komise likvidační, komisí, které jsou zvláštními orgány obce podle zvláštních právních předpisů a komisí jako pracovních orgánů ZMO.
- (4) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy RMO, členy komisí RMO, pro zaměstnance města a pro jiné osoby účastnící se schůze komise.

#### Čl. 2

##### Schůze komise

- (1) Komise jedná a přijímá usnesení na schůzích. Rozhodování mimo schůzi (tzv. per rollam) je nepřípustné.
- (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 na základě rozhodnutí 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 komise (dále jen „předseda“). Zástup nepřítomného zapisovatele zabezpečuje vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ, do něhož je zapisovatel 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 vykázáni rozhoduje komise.

### **Čl. 3 Příprava 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 být věcný, stručný a konkrétní,
  - c) měl by obsahovat stanoviska, návrhy, informace a podněty pro RMO.

### **Čl. 4 Svolání schůze**

- (1) Schůzi svolává předseda v termínech podle pracovního plánu schůzí, je-li schválen, zpravidla jedenkrát v kalendářním měsíci. Předseda je povinen schůzi svolat, požaduje-li to RMO.
- (2) Schůze se svolává písemně, telefonicky nebo e-mailem. Spolu s písemnou pozvánkou a pozvánkou rozesílanou e-mailem se členům komise případně rozesílají materiály předložené k projednání.
- (3) Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje zapisovatel podle pokynů předsedy.

### **Čl. 5 Jednání schůze**

- (1) Jednání schůze řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jednání řídí nejstarší přítomný člen komise, který je členem ZMO, není-li takový, pak nejstarší přítomný člen komise. Osoba řídící schůzi je dále 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 byl 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) *odstavec zrušen*
- (7) 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.
- (8) Pokud o to člen komise požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (9) Pokud se vystoupení člena komise či přizvaných osob netýkají 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.
- (10) 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 navrženému usnesení nebo protinávry usnesení.
- (11) 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.
- (12) Usnesení komise nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená komisí jsou závazná pro členy komise.
- (13) 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. 6 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.
- (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.

## **Čl. 7** **Zápis ze schůze**

- (1) Z každé schůze musí být pořizován zápis, který po jeho schválení komisí (čl. 5 odst. 4) osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda a zapisovatel.
- (2) Zápis obsahuje:
  - a) den a místo jednání včetně hodiny zahájení a zakončení schůze,
  - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů komise,
  - c) jména dalších osob přítomných na schůzi,
  - d) změny počtu přítomných členů komise v průběhu schůze,
  - e) schválený program schůze,
  - f) stanoviska členů komise (čl. 5 odst. 8),
  - g) námitky zapisovatele (čl. 5 odst. 7),
  - h) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení,
  - i) datum vyhotovení zápisu,
  - j) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí komise.
- (3) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů komise a podpisy dalších osob, které se účastnily schůze.
- (4) Zápis podepisuje předseda a zapisovatel.
- (5) 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.
- (6) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů ode dne konání schůze, originál zápisu zakládá zapisovatel a kopie zápisu bez listiny přítomných se předávají
  - a) předsedovi,
  - b) místostarostovi, kterému je svěřena spolupráce s komisemi RMO,a v elektronické podobě e-mailem, případně v písemné podobě všem dalším členům komise a členům RMO.
- (7) O námitkách člena komise proti zápisu rozhoduje komise na své nejbližší schůzi.
- (8) Při určení nového zapisovatele, tento přebere dokumentaci komise od předchozího zapisovatele.

## **Čl. 8** **Plnění usnesení komise a kontrola**

- (1) Pokud chce komise iniciovat rozhodnutí RMO v nějaké záležitosti, musí být z usnesení komise zřejmé, přijetí jakého rozhodnutí bude 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) Kontrolu plnění přijatých usnesení komise provádí daná komise, případně kontrolní výbor ZMO.

## **Čl. 9** **Informace o jednání komise**

- (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. Výkon práva občanů města nebo jiných oprávněných osob podle obecního zřízení nahlížet do usnesení komisí zajišťuje vždy zapisovatel dané komise; o nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.

- (2) Komise a její jednotliví členové 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.

#### **Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

- (1) Jednací řád komisí a jeho změny vydává RMO svým usnesením.
- (2) Zrušuje se Jednací řád komisí Rady města schválený dne 13.11.2006 usnesením č. RMO/1/11/06.
- (3) Tento jednací řád byl schválen dne 18.04.2011 usnesením č. RMO/233/04/11.
- (4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. května 2011.

*V tomto úplném znění je jednací řád komisí RMO účinný od 3. dubna 2012.*

*Na základě změny č. 1 jednacího řádu komisí RMO  
schválené dne 02.04.2012 Radou města Otrokovice  
úplné znění vydává:*

Mgr. Jaroslav Budek v.r.  
starosta města