

Řád

RAD 2019 – 09

**Jednací řád komisí Rady městského obvodu
Moravská Ostrava a Přívoz**

Vydala:

Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

usnesením č. 1295/RMOB1822/19/19

dne 11.11.2019

s účinností od 19.11.2019

za vydavatele Ing. Zuzana Ožanová, starostka _____

Řád zrušuje:

RAD 2019-08 Jednací řád komisí Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Zpracovatel:

Mgr. Leona Večeřová, tajemnice úřadu _____

Mgr. Jiří Platzek, právník _____

Ing. Pavlína Mučková, vedoucí odboru vnitřních věcí _____

Závazné pro:

členy komisí Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

členy Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Obsah

Článek 1	Úvodní ustanovení	4
Článek 2	Postavení a povinnosti komise	4
Článek 3	Jednání komise	5
Článek 4	Přijímání usnesení komise	6
Článek 5	Organizačně technické a administrativní zabezpečení činnosti komise	7
Článek 6	Závěrečná ustanovení	9

Vymezení pojmů:

komise	komise Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz zřízená podle § 122 odst. 1 zákona o obcích
místní Agenda 21	proces zkvalitňování veřejné správy věcí veřejných, strategického plánování, řízení a zapojování veřejnosti na rozhodování a plánování
rada	Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
úřad	Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
odbor	odbor Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
zákon o obcích	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
zaměstnanec	zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
administrátor	zaměstnanec určený vedoucím odboru, do jehož působnosti komise dle organizačního řádu úřadu přísluší
zastupitelstvo	Zastupitelstvo městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
tajemník	tajemník Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Použité zkratky

JŘ	jednací řád
OŘ	organizační řád úřadu
ZMOB	zastupitelstvo městského obvodu

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí upravuje postup při přípravě jednání, při přijímání usnesení, vyhotovení zápisu z jednání a technické zabezpečení, spojené s jejich činností.

Článek 2

Postavení a povinnosti komise

1. Rada
 - a) zřizuje a zrušuje komise,
 - b) stanoví náplň činnosti komise,
 - c) stanoví počet členů komise dle potřeby příslušného odvětví, ve kterém komise vyvíjí svou činnost,
 - d) jmenuje a odvolává z funkce předsedu a další členy komise,
 - e) projednává stanoviska a náměty komise,
 - f) ukládá komisi úkoly,
 - g) na návrh administrátora svolává jednání komise v případě její nečinnosti.
2. Komise
 - a) je iniciativním a poradním orgánem rady,
 - b) je ze své činnosti odpovědna radě,
 - c) předkládá svá stanoviska a náměty radě,
 - d) plní úkoly uložené jí radou,
 - e) v zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví; vyžaduje-li to zájem věcí, mohou komise jednat společně a podávat radě společná stanoviska a náměty,
 - f) je povinna účastnit se jednání komisí Rady statutárního města Ostravy v případě, že bude ke společnému jednání touto komisí přizvána,
 - g) si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy).
3. Komise předkládá radě svá stanoviska, náměty a plnění úkolů prostřednictvím odboru, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší, resp. prostřednictvím uvolněného člena zastupitelstva, do jehož činnosti odbor náleží. Podrobnosti předkládání stanoví JŘ rady.
4. Komise předkládá radě vždy do 31. 1. kalendářního roku písemnou zprávu o činnosti komise za předchozí kalendářní rok v rozsahu a náležitostech dle čl. 5 JŘ. Jeden měsíc před koncem volebního období nebo v případě zrušení komise předloží komise radě písemnou zprávu o činnosti komise od začátku volebního období, a to v obdobném rozsahu a struktuře.

5. Člen komise je povinen zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech při výkonu funkce člena komise, šetřit práva a právem chráněné zájmy dotčených osob a řádně zajistit dokumenty poskytnuté k jednání komise před ztrátou, zničením, poškozením či zneužitím.
6. Členové komise jsou vybaveni průkazy člena komise a při výkonu své funkce jsou oprávněni se jimi v rozsahu svěřených pravomocí a úkolů prokazovat.

Článek 3

Jednání komise

1. Komise je povinna se sejít nejpozději do dvou měsíců ode dne, kdy byli rozhodnutím rady jmenováni předseda a další její členové. První jednání komise svolává administrátor komise podle pokynů jmenovaného předsedy komise.
2. Komise se schází na svých jednáních dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce, na pracovištích úřadu. V případě, že se v této lhůtě komise nesejde k jednání, svolá na návrh administrátora komise tuto komisi rada.
3. Jednání komise svolává předseda komise nejpozději pět pracovních dnů před jednáním komise a určuje místo, čas a program jednání komise. V době nepřítomnosti předsedy komise jednání svolává místopředseda, nebo předsedou pověřený člen komise. O programu jednání komise hlasuje. Navržený program jednání může být na návrh člena komise upraven na začátku svolaného jednání.
4. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které komisi předkládá
 - vedoucí odboru, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší, a to dle požadavků a v rozsahu stanovených radou,
 - člen komise.
5. Jednání komise je neveřejné.
6. Jednání komise se zúčastňují
 - jeho členové, jejichž členství je nezastupitelné,
 - administrátor,
 - případně komisi přizvaná další osoba, přičemž její stanovisko má pouze hlas poradní (o účasti přizvaných osob rozhoduje komise hlasováním),
 - jednání komise se v případě jejich zájmu zúčastní starosta, místostarostové, členové rady, tajemník a vedoucí odborů s hlasem poradním.
7. Podmínkou jednání komise je účast nadpoloviční většiny všech jejích členů.

8. Nemůže-li se člen komise výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen komise nemůže za nepřítomného člena komise hlasovat.
9. Jednání komise řídí její předseda, v době jeho nepřítomnosti místopředseda, není-li zvolen nebo přítomen, pak komisi schválený člen komise.
10. O každém jednání komise se pořizuje zápis v rozsahu a náležitostech dle č. 5 JŘ.
11. 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 anebo 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.
12. Ve výjimečných případech, kdy není komise svolána k jednání, a je-li potřeba operativního rozhodnutí v jednoduché neodkladné záležitosti, může předseda sám nebo na návrh člena komise použít hlasování mimo jednání komise formou „per rollam“. Ke schválení tohoto rozhodnutí usnesením je potřebný nadpoloviční počet hlasů všech členů komise vyjádřených písemnou formou a doručených předsedovi, nebo tomu, kdo hlasování vyvolal, osobně, prostřednictvím pošty či elektronické pošty se zpětnou odezvou. Odeslaná zpráva o hlasování bude obsahovat následující text: četl/a jsem návrh usnesení, souhlasím / nesouhlasím, jméno/a a příjmení hlasujícího. Takto přijaté usnesení se vyhotovuje jako usnesení z jednání komise a má stejnou platnost.

Článek 4

Přijímání usnesení komise

1. Komise je způsobilá usnášet se, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů. Administrátor se účastní jednání s hlasem poradním.
3. Pořadí hlasování o návrzích usnesení a pozměňovacích návrzích stanoví člen komise, který předmětné jednání komise řídí. O jednotlivých bodech se hlasuje samostatně. Hlasování se provádí veřejně, pokud se komise neusnese jinak.
4. Usnesení komise se vyhotovuje písemně v rozsahu a náležitostech dle čl. 5 JŘ a tvoří přílohu zápisu.

5. Pokud se některý ze členů komise domnívá, že přijaté usnesení komise je nesprávné, může požádat zapisovatele o zaznamenání svých námitek do zápisu z jednání.

Článek 5

Organizačně technické a administrativní zabezpečení činnosti komise

1. Organizačně technické a administrativní práce související s činností komise zabezpečuje odbor úřadu, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší, prostřednictvím administrátora komise.
2. O průběhu každého jednání administrátor komise pořizuje zápis, za jehož vyhotovení, doručení všem určeným subjektům, uložení, archivaci a zveřejnění v PC na veřejně přístupném úložišti odpovídá dle ustanovení tohoto JŘ vedoucí odboru, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší.
3. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání,
 - b) datum a místo konání jednání,
 - c) hodinu zahájení a ukončení jednání,
 - d) jméno a příjmení člena komise, který jednání řídí a jeho podpis,
 - e) jméno a příjmení administrátora a jeho podpis,
 - f) počet přítomných členů komise,
 - g) jména nepřítomných omluvených účastníků jednání,
 - h) jména nepřítomných neomluvených účastníků jednání,
 - i) schválený program jednání,
 - j) přijatá usnesení, průběh a výsledek hlasování (podané návrhy včetně uvedení předkladatelů a hlasování o nich) s uvedením jmen členů, kteří hlasovali pro návrh, proti návrhu a kteří se hlasování zdrželi,
 - k) případné oznámení o střetu zájmu,
 - l) různé připomínky a návrhy, příp. úkoly s uvedením odpovědné osoby a termínu plnění,
 - m) případný termín a místo příštího jednání komise,
 - n) datum vyhotovení zápisu.
4. Přílohou zápisu jsou:
 - a) prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného účastníka jednání,
 - b) písemné materiály určené pro jednání komise,
 - c) usnesení z jednání komise na samostatné listině (dle vzoru uvedeného v příloze č. 1 JŘ) obsahující znění přijatých usnesení a podepsané členem komise, který předmětné jednání řídil nebo komisí schváleným členem komise (pro účely nahlížení občanů včetně možnosti pořizování výpisů z usnesení).

5. Zápis se vyhotovuje nejpozději do deseti dnů po skončení jednání komise a podepisuje jej ten člen komise, který předmětné jednání řídil nebo komisí schválený člen komise.
6. Zápis komise je uložen a dále archivován odborem, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší. Na manipulaci s veškerými dokumenty komise se vztahuje spisový řád.
7. Kopii zápisu obdrží po skončení jednání komise
 - a) bez příloh všichni členové komise, členové rady a tajemník,
 - b) včetně přílohy dle odst. 4 c) tohoto článku odbor vnitřních věcí,
Zápis včetně příloh je do deseti dnů po skončení jednání umístěn na veřejně přístupném uložišti. Za tuto distribuci zodpovídá odbor, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší.
8. Komise, která má ve své náplni výkon činnosti pracovní skupiny místní Agendy 21, se dále řídí platnými pravidly a kritérii stanovenými místní Agendou 21.
9. Místem pro nahlížení občanů do usnesení z jednání všech komisí včetně možnosti pořizování výpisů z usnesení je odbor, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší.
10. Výpisy z usnesení komise vydává odbor úřadu, do jehož působnosti komise dle OŘ přísluší a podepisuje je vedoucí tohoto odboru.
11. Veškeré písemnosti vyhotovené komisí
 - a) podepisuje předseda komise nebo člen komise schválený komisí k podpisu konkrétní písemnosti,
 - b) se označují v záhlaví takto:
Statutární město Ostrava
městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
název komise
12. Zpráva o činnosti komise za uplynulý rok (dle vzoru uvedeného v příloze č. 2 JŘ) obsahuje:
 - a) jméno, příjmení, podpis předkládajícího,
 - b) datum vyhotovení zprávy,
 - c) počet
 - jednání komise
 - přijatých usnesení
 - přijatých doporučení radě,
 - d) stručný přehled projednaných bodů,
 - e) přijatá usnesení komise,
 - f) přijatá doporučení radě a případné další informace,

- g) účast členů na jednání komise,
- h) seznam případných příloh,
- i) plán činnosti komise pro další období.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají osoby zúčastněné na jednání komise rady městského obvodu přístup, si tyto osoby počínají v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zejména s jeho zásadami tak, aby osobní údaje byly zpracovány pouze za stanoveným účelem a nebyly zpřístupněny osobám, které k jejich zpracování nejsou oprávněny.
2. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na zabezpečených místech (min. zajištěné zámkem). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených min. heslem.
3. Členové komisí rady městského obvodu shromažďují materiály, se kterými přichází do kontaktu ze své činnosti, po dobu nezbytně nutnou, a to včetně údajů, které jsou zaznamenány v pracovních verzích dokumentů a elektronické poště. Odbory, které zabezpečují technické a administrativní práce související s činností komisí, zajistí skartaci písemných podkladových materiálů.
4. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen komise rady městského obvodu do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

Seznam příloh

1. Vzor usnesení z jednání komise
2. Vzor zprávy o činnosti komise za uplynulý rok

Rozdělovník

členové komisí	členové rady	vedoucí všech odborů úřadu
tajemník úřadu	nezařazení do odborů úřadu	

Za prokazatelné předání kopie vydaného řádu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá oddělení starosty.

Vzor usnesení z jednání komise

Statutární město Ostrava
městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
název komise

Usnesení

X. jednání komise
Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz,
konaného dne *dd. mm. rrrr*

číslo usnesení/číslo jednání komise

1) ukládá

..... zpracovat návrh roční zprávy o činnosti komise za rok *rrrr* a předložit jej komisi ke schválení

Z:

T: příští jednání komise

číslo usnesení/číslo jednání komise

1) schvaluje

roční zprávu o činnosti komise za rok *rrrr*

2) ukládá

předsedovi komise předložit zprávu dle bodu 1) tohoto usnesení radě městského obvodu

Z: *předseda*

T: *dd.mm.rrrr*

Jméno a příjmení člena komise oprávněného k podpisu usnesení

.....
podpis oprávněného člena komise

Vysvětlivky:

Při číslování usnesení se na první pozici uvádí pořadové číslo usnesení od počátku volebního období, počínaje číslem 1. Za lomítkem se uvádí číslo jednání komise. Jednání komise se číslují od počátku volebního období nepřerušenu číselnou řadou, arabskými čísly, počínaje číslem 1. Veškeré *kurzivou psané* údaje v tomto vzorovém usnesení musí být nahrazeny konkrétními údaji.

Vzor zprávy o činnosti komise za uplynulý rok

Statutární město Ostrava
městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
název komise

Zpráva o činnosti

Zpráva o činnosti *název komise* za rok *rrrr*

Překládá:

Datum: *dd.mm.rrrr*

Podpis:

Počet jednání komise:

Počet přijatých usnesení:

Počet přijatých doporučení radě městského obvodu:

Stručný přehled projednaných bodů na jednání komise:

Přijatá usnesení komise:

Přijatá doporučení radě městského obvodu:

Další informace:

Plán činnosti komise na další období:

Účast členů komise na jednáních komise:

Členové komise (příjmení, jméno, titul)	Datum jednání komise, účast členů komise									
	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.	dd. mm.

Účast – legenda:

P – přítomen, O – omluven, N - nepřítomen

Seznam případných příloh:

Vysvětlivky:

Veškeré *kurzivou psané údaje* v tomto vzoru zprávy musí být nahrazeny konkrétními údaji.