

MATERIÁL BEZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 53

DNE: 5. 10. 2020

JEDNACÍ ČÍSLO: 859/2020/TAJ

NÁZEV:

Dodatek č. 2 k Jednacímu řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou

ANOTACE:

Platný Jednací řád komisí Rady města Žďáru nad Sázavou schválený radou města dne 21. 9. 2015 pod JČ 376/2015/STAR je nově upraven dodatkem č. 2, který doplňuje původní Jednací řád komisí Rady města Žďáru nad Sázavou o možnost v rámci jednání komisí využít hlasování per rollam a možnost distančně jednat (on line), a to v době vyhlášeného nouzového stavu

NÁVRH USNESENÍ:

Rada města po projednání schvaluje Dodatek č. 2 k Jednacímu řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou v předloženém znění.

Starosta města:	Místostarosta města:	Místostarostka města:
Kancelář tajemnice	Odbor majetkoprávní:	Odbor komunálních služeb:
Odbor finanční:	Odbor dopravy:	Odbor SRI:
Odbor SÚP	Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:
Odbor občansko-správní a OŽÚ:	Odbor životního prostředí:	Oddělení informatiky:
Odd. fin. kontroly a inter. auditu:	Odd. projektů a marketingu:	Krizové řízení:
Městská policie:	Regionální muzeum:	Technická správa budov města:
Zpracovala: Tajemnice městského úřadu	Předkládá: JUDr. Martina Hostomská	

Název materiálu: Dodatek č. 2 k komisí Rady města Žďáru nad Sázavou

Počet

stran: 1

Počet příloh: 1 – Jednací řád komisí Rady města Žďáru nad Sázavou

Popis

Radě města je předkládán Dodatek č. 2 Jednacího řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou. Tento dodatek upravuje Jednací řád tak, aby bylo možné reagovat operativně na opatření přijímaná v souvislosti se šířením nákazy COVID-19, příp. vyhlášením nouzového stavu a bylo tak zabráněno paralyzování činností komisí Rady města.

Geneze případu

Dne 21. 9. 2015 schválila rada města materiál s č.j. 376/2015/STAR – Jednací řád komisí. Podle usnesení je tento řád účinný pro všechny komise od 1. 10. 2015.

Dne 25. 6. 2018 schválení Dodatku č. 1 Jednacího řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou v předloženém znění pod č. j. 1611/2018/OPM s účinností od 1. 7. 2018.

Dopad do rozpočtu města

Návrh řešení

- Schválit Dodatek č. 2 k Jednacímu řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou v předloženém znění.

Varianty návrhu usnesení

- nejsou

Doporučení předkladatele

- Schválit Dodatek č. 2 k Jednacímu řádu komisí Rady města Žďáru nad Sázavou v předloženém znění.

Stanoviska

- nejsou

Dodatek č. 2 k Jednacímu řádu komisí rady města – úplné znění

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí Rady města Žďáru nad Sázavou (dále jen „rada“) upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady města.
2. V rámci tohoto jednacího řádu může komise v rámci dané schůze upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.

Článek 2 Vznik a složení komise

1. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady města.
2. Rada města stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
3. Komise je oprávněna:
 - a) vyjadřovat se k dané problematice na základě úkolů uložených radou nebo na žádost vedoucího odboru Městského úřadu ve Žďáře nad Sázavou (dále jen „městský úřad“);
 - b) předkládat radě z vlastní iniciativy návrhy a podněty na řešení konkrétních problémů a vypracovávat koncepce v dané oblasti.
4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.
5. Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada města.
6. Tajemník komise je jmenován z řad zaměstnanců městského úřadu.
7. Garant komise je jmenován z rady města a zajišťuje komunikaci komise s radou města. Garantem komise může být člen komise, pokud je členem rady města.
8. Počet členů komise stanoví rada města, maximálně však 15 členů. Počet členů komise je vždy lichý.
9. Funkce člena komise je výlučně osobní (tj. nezastupitelná).

Článek 3 Příprava a zasedání komise

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Komise si sama sestavuje plán své činnosti zpravidla na jeden rok. Přijatý plán činnosti dává radě na vědomí.

Přípravu jednání komise organizuje předseda komise zpravidla v součinnosti s tajemníkem komise a případně i dalšími osobami. Předseda komise přitom stanoví zejména:

- a) dobu a místo jednání;
 - b) návrh programu jednání.
2. Návrh programu jednání vychází zejména ze schváleného plánu činnosti komise, usnesení rady, aktuálních potřeb města Žďáru nad Sázavou (dále jen „města“) na svěřeném úseku činnosti komise a z návrhů členů komise.
 3. Odborné podklady pro jednání komise, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů města, zpravidla připravují na požádání předsedy komise jednotlivé

odbory městského úřadu nebo organizační složky a příspěvkové organizace města. Po dohodě s předsedou komise mohou některé materiály připravovat přímo členové komise a jiné další subjekty a osoby. Vlastní distribuci a namnožení podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy komise tajemník komise.

4. Komise mohou po schválení radou města zorganizovat veřejné projednání. Tato jednání slouží k většímu zapojení občanů města. O termínu a cíli veřejného projednání je informována veřejnost minimálně na internetových stránkách města a v tištěném zpravodaji města. Informování veřejnosti zajišťuje tajemník komise.
5. Předsedové komisí se setkávají, aby byla zajištěna vzájemná synchronizace realizovaných projektů a úkolů. Setkání předsedů komisí svolává starosta či místostarosta města. Setkání by mělo probíhat za účasti členů rady města. Setkání probíhají minimálně jednou ročně.

Článek 4

Podkladové materiály pro jednání

1. Pozvánka na jednání komise obsahuje informaci o době a místě konání zasedání komise a navrženém programu jednání.
2. Případné podkladové materiály určené pro jednání komise jsou prostřednictvím tajemníka komise, příp. předsedy komise připraveny tak, aby mohly být doručeny všem členům komisí nejpozději 3 dny předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání komise.
3. Pozvánka včetně podkladů je rozesílána elektronickou poštou. Podkladové materiály mohou být uloženy v síti internet s odkazem ke stažení.

Článek 5

Jednání komisí

1. Zasedání komise řídí předseda. Předseda řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Ve sporných případech, vzniklých při přípravě jednání nebo jeho průběhu, se komise řídí výkladem, který vychází z analogie s Jednacím řádem Rady města Žďáru nad Sázavou. Pokud nedojde při jednání komise v procedurálních otázkách k většinové shodě, rozhodne o způsobu řešení předseda komise.
2. Členové komisí jsou povinni se zúčastnit každé schůze. Nemohou-li se ze závažných důvodů dostavit, jsou povinni omluvit se tajemníkovi, případně předsedovi komise. V případě opakovaných absencí člena komise může předseda komise navrhnout radě výměnu daného člena.
3. Program jednání se schvaluje v úvodu jednání. Program jednání komise vychází z programu uvedeného v zápisu z minulého jednání komise nebo z pozvánky, je-li členům komise zasílána. Členové komise mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání komise se řídí schváleným programem. Nové body mohou být do programu doplněny i v průběhu jednání, pokud s tím budou členové komise souhlasit.
4. Jednání komise se mohou účastnit odborníci přizvaní předsedou komise k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas. Jednání komise je vždy přístupné kterémukoli členovi zastupitelstva města.
5. Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhopvat přijetí usnesení.

6. a) Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.

b) V závažných případech může komise projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou elektronického projednání. O využití přijímání usnesení per rollam rozhoduje vždy předseda nebo jím pověřený zástupce. Zahájením procedury per rollam projednání, která probíhá formou e-mailové komunikace, se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům komise. K podkladovým materiálům je zároveň připojeno oznámení předsedy nebo jím pověřeného zástupce o zahájení per rollam projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědi. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena. V případě procedury projednání formou per rollam jednotliví členové komise zasílají tajemníkovi komise své vyjádření k předloženému návrhu usnesení prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě: „pro“, „proti“, „zdržuji se“. V případě, že se člen komise nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel. Rozhodnutí je v rámci per rollam projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů komise. Tajemník komise informuje členy komise o výsledku hlasování per rollam do 5 pracovních dnů od ukončení tohoto hlasování. V případě hlasování per rollam je hlasování neplatné, pokud s tímto způsobem hlasování vyjádřila nesouhlas více než 1/5 členů komise.

c) V závažných případech může komise jednat distančně (on line) prostřednictvím komunikačních aplikací typu Webex, Skype atd. O využití této možnosti rozhoduje předseda komise nebo jím pověřený zástupce. Online jednání musí být ohlášeno minimálně 7 dnů před termínem jednání. Připojení všech účastníků by mělo být provedeno nejméně 10 minut před zahájením jednání komise. Z jednání on line stejně tak jako z běžného jednání pořizuje tajemník zápis. Jednání řídí a slovo přiděluje předseda komise nebo jím pověřený zástupce. Do debaty se přihlašuje elektronicky, stisknutím příslušného symbolu, pokud to daná aplikace umožňuje. Hlasování probíhá pomocí chatu. Na pokyn předsedy komise jednotliví členové napíší: „pro“, „proti“, „zdržuji se“.

7. Z jednání komise pořizuje zápis tajemník komise nebo jiná tajemníkem pověřená osoba. Zápis ověřuje předseda komise. Do 5 pracovních dnů obdrží zápis v elektronické podobě všichni členové komise a rada města, ve stejné době zveřejní tajemník komise zápis na webových stránkách města. Součástí zápisu je:
- a) seznam přítomných;
 - b) stručné shrnutí diskuze;
 - c) úkoly (termín a zodpovědnost);
 - d) přijaté závěry;
 - e) návrhy usnesení pro radu města.
8. Za předání zápisu příslušným osobám mimo komisi, za kontrolu plnění úkolů a kontrolu součinnosti odborů městského úřadu či jiné komise rady zodpovídá tajemník komise. Radě města je zápis z jednání předložen na vědomí, resp. případná navrhovaná usnesení ke schválení na nejbližším jednání.
9. Každá komise je oprávněna podle svého rozhodnutí určit, že z jejího jednání bude pořizován audiozáznam, který bude sloužit pro interní potřeby komise.
10. Každá komise je oprávněna hlasováním určit, že její jednání bude veřejné. Z takového veřejného jednání je pořizován audiozáznam, který bude zveřejněn na webových stránkách města.
11. O tom, zda jednání komise bude veřejné, rozhodne komise svým hlasováním vždy nejpozději na jednání komise, které bude tomuto veřejnému jednání předcházet.

O termínu a programu veřejného jednání bude komise bez odkladu informovat radu města. Rada města si vyhrazuje právo upravit program a termín veřejného jednání komise.

Článek 6

Pracovní skupiny komisi rady města

1. Rada města může na návrh komise zřídit pracovní skupinu pro určitý projekt nebo úkol nebo s jiným konkrétním zadáním.
2. Pracovní skupina má obvykle menší počet členů, kteří jsou úžeji odborně zaměřeni. Pracovní skupina může jednat častěji a méně formálně.
3. Pracovní skupinu vede její vedoucí, který je jmenován radou města na návrh komise.
4. Rada města určuje počet členů a jmenuje členy pracovní skupiny na návrh vedoucího skupiny. Členem skupiny musí být vždy alespoň jeden člen komise. Pracovní skupina může být sestavena i napříč několika komisemi. Vždy je však určena jedna komise, která je zřizovatelem pracovní skupiny.
5. Svá stanoviska a náměty předkládá pracovní skupina komisi rady města formou podkladových materiálů pro jednání (viz článek 4). Podkladové materiály předkládá vedoucí pracovní skupiny.
6. Za činnost pracovní skupiny odpovídá radě města komise, která zřízení pracovní skupiny navrhla.
7. Pracovní skupina se řídí analogicky s tímto jednacím řádem.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád komisi Rady města Žďáru nad Sázavou byl schválen usnesením rady města dne 21. 9. 2015 s tím, že nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2015. Dodatek č. 1 byl schválen usnesením rady města ze dne 25. 6. 2018 s tím, že nabývá účinnosti dnem 1.7.2018 a Dodatek č 2 byl schválen usnesením rady města ze dne 5.10.2020 s tím, že nabývá účinnosti dne 6.10.2020 a jeho platnost je omezena pouze po dobu vyhlášeného nouzového stavu.

Ing. Martin Mrkos ACCA
starosta města

Ing. Josef Klement
místostarosta města

Mgr. Ludmila Řezníčková
místostarostka města