



Červený Kostelec

**JEDNACÍ ŘÁD
KOMISÍ RADY MĚSTA ČERVENÝ KOSTELEK**

Schválený usnesením Rady města Červený Kostelec

R-2019/9/22 dne 29.4.2019

**Jednací řád
komisí Rady města Červený Kostelec**

**Čl. I.
Úvodní ustanovení**

- 1.. Tento Jednací řád upravuje základní úkoly komisí Rady města Červený Kostelec (dále jen „rady“), pravidla jejich jednání a usnášení, organizačně technické zajištění jejich činnosti a způsob kontroly plnění jejich úkolů.
2. Oblasti tímto Jednacím řádem neupravené se řídí platnými právními předpisy České republiky, zákonem o obcích a příslušnými usneseními rady.

**Čl. II
Základní úkoly komisí**

1. Komise zřizuje rada jako své iniciativní a poradní orgány.
2. Rada stanovuje náplň činnosti komisí, ukládá jim úkoly a projednává stanoviska a náměty komisí.
3. Komise jsou oprávněny vyjadřovat se k dané problematice na základě úkolů uložených radou nebo na žádost příslušného vedoucího odboru městského úřadu a předkládat radě z vlastní iniciativy návrhy a podněty na řešení konkrétních problémů a vypracovávat koncepce v dané oblasti.
4. Komise jsou ze své činnosti odpovědny radě.

**Čl. III
Složení komisí**

1. Rada jmenuje a odvolává z funkce předsedy, tajemníka a členy komise. Tajemník je jmenován zpravidla z řad zaměstnanců městského úřadu.
2. Předseda komise:
 - a) řídí a organizuje práci komise, svolává její jednání, připravuje program jednání a řídí jeho průběh,
 - b) organizuje spolupráci s ostatními orgány a organizacemi, jejichž činnost se dotýká oblasti, pro kterou byla příslušná komise zřízena,
 - c) zastupuje komisi navenek; zúčastňuje se jednání rady v případech, kdy rada projednává záležitosti spadající do působnosti příslušné komise a kdy si rada vyžádala jeho přítomnost,
 - d) podepisuje zápisy z jednání komise.
3. Tajemník komise:
 - a) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů pro jednání komise,
 - b) pořizuje zápis z jednání komise, vede evidenci usnesení a přehled o jejich plnění,
 - c) zajišťuje veškerou administrativu související s činností komise.
4. Rada pověří jednoho ze svých členů (dále „pověřený člen rady“) zajištěním komunikace mezi radou a komisí.

5. Jednání komise se může účastnit jako host kterýkoliv člen rady, i když není členem komise nebo není pověřeným členem rady.

Čl. IV Příprava jednání komisí

1. Jednání komise se konají podle potřeby.

2. Jednání komise svolává a řídí její předseda.

3. Členové komise jsou povinni svou neúčast na jednání komise předem omluvit předsedovi nebo tajemníkovi komise. V případě opakovaných neomluvených absencí člena komise je předseda oprávněn radě navrhnout jeho odvolání.

4. Jednání komise jsou zpravidla neveřejná. V případě, že je to považováno za účelné, může rada nebo předseda komise rozhodnout o veřejném jednání komise. V případě veřejného jednání zajistí tajemník komise vhodnou místnost a oznámení o času, místu a programu jednání komise na úřední desce a internetových stránkách města alespoň 7 dní předem.

5. Návrh programu jednání komise stanoví její předseda na základě usnesení rady, úkolů zadaných radou a aktuálních potřeb města.

6. Pozvánku a návrh programu jednání komise obdrží členové komise a pověřený člen rady nejpozději 7 dní před jednáním.

7. Podkladové materiály pro jednání komise 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.

8. Materiály obdrží členové komise nejpozději 3 dny před jednáním, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání komise.

Čl. V Průběh jednání komisí

1. V úvodu jednání schvaluje komise program jednání. Členové komise mají právo na začátku i v průběhu jednání navrhnout doplnění dalších bodů programu.

2. Jedním z bodů programu je kontrola plnění zadaných úkolů daných radou komisi a kontrola plnění schválených usnesení z minulých jednání komise.

3. Členové komise mají právo vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout usnesení.

4. Na pozvání předsedy se mohou jednání komise zúčastnit další osoby.

Čl. VI

Usnesení a zápis z jednání komisí

1. Komise je schopna jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Tajemník komise a pověřený člen rady má pouze hlas poradní.
3. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím doporučujícího usnesení, které je nedílnou součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání.
4. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) návrhy a doporučení pro radu města,
 - b) úkoly pro členy komise a termíny plnění.
5. Členové, kteří hlasovali proti usnesení, mohou požádat, aby jejich stanovisko bylo s odůvodněním uvedeno v zápisu z jednání komise.
6. O každém jednání komise pořizuje tajemník komise zápis. Zápis ověřuje svým podpisem předseda komise.
7. Zápis o jednání komise obsahuje zejména tyto údaje:
 - a) den a místo konání,
 - b) seznam přítomných, omluvených a neomluvených,
 - c) předmět jednání a stručné shrnutí diskuze,
 - d) výsledek hlasování a přijatá usnesení.
8. Součástí originálu zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a písemné materiály projednávané v komisi.
9. Zápis do 7 dnů obdrží členové komise, rada a příslušné odbory městského úřadu. Zápis do 10 dnů tajemník komise zveřejní na internetových stránkách města.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád komisí rady byl schválen usnesením rady R-2019/9/22 dne 29. 4. 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení radou města, tj. 29. 4. 2019.