

MĚSTO TURNOV

Antonína Dvořáka 335



Jednací řád komisí Rady Města Turnova verze platná od 25.4.2001

Zodpovídá:

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování komisí a zabezpečování plnění jejich rozhodnutí.
2. Rada Města Turnova jmenuje a odvolává předsedy komisí a jejich členy.
3. Komise se ze své činnosti odpovídají radě města.
4. Komise na prvním svém zasedání jmenuje hlasováním zapisovatele. Zároveň jmenuje vždy předem zapisovatele příštího jednání komise. V obou případech vždy z členů komise. Povinnosti zapisovatelů jsou dále rozpracovány v tomto organizačním řádu.
5. Komise jsou iniciativními a poradními orgány rady města. Ze své činnosti jsou odpovědné radě města.
6. Komise mohou být i výkonným orgánem, jestliže jim byl svěřen výkon přenesené působnosti obce dle § 103 odst. 4 písm. c) zákona 128/2000 Sb.

II.

Příprava jednání komisí

1. Komise se scházejí zpravidla jednou měsíčně.
2. Jednání komise svolává předseda prostřednictvím příslušného zapisovatele a to písemně, telefonicky, e-mailem, popř. jiným vhodným způsobem. Při svolávání jednání komise musí být vždy uveden čas, místo a program jednání. O konání jednání komise musí být její člen informován min. 7 dnů předem.
3. Mimořádné zasedání komise může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, zejména jde-li o úkoly uložené radou města.
4. Zasedání komisí jsou neveřejná. Jednání se účastní členové komise. Komise může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva, popř. další osoby. O jejich přizvání nebo účasti na jednání na jejich žádost rozhoduje komise hlasováním a to na návrh kteréhokoliv člena komise.
5. Zasedání komise řídí vždy její předseda popř. jiný člen komise, kterého k tomu komise zvolí hlasováním a to pouze v době nepřítomnosti předsedy.
6. Je-li předkládán komisi k projednání písemný materiál, musí být členům komise zaslán nejméně 7 dnů před jednáním komise. Pokud se tak nestane, rozhoduje o jeho projednávání komise hlasováním.
7. Materiál do projednávání komise mohou předkládat členové komise a zastupitelstva, vedoucí odborů MěÚ a ředitelé organizací zřízených městem. Materiály se předkládají vždy prostřednictvím příslušného zapisovatele. Komise může připustit předložení materiálu i jinými subjekty nebo si jeho předložení vyžádat.

III.

Jednání a rozhodování komisí

1. Na zasedání komise se pořizuje vždy prezenční listina. Předsedající zjistí před zahájením jednání

počet přítomných členů komise a konstatuje, zda je komise schopna se usnášet. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pokud tomu tak není, počká předsedající 15 minut a nedostaví-li se do té doby potřebný počet členů komise, její jednání ukončí, což uvede příslušný zapisovatel do zápisu. V tomto případě předsedající oznámí prostřednictvím příslušného zapisovatele členům komise do 7 dnů datum nového jednání.

2. Předsedající předloží komisi návrh programu jednání, který může být na základě návrhů členů komise hlasováním upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání komise. Schválený program může být během jednání měněn pouze na základě žádosti člena komise, kterou podává prostřednictvím předsedajícího

3. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud diskuse není věcná a stručná, anebo nesměruje ke konečnému stanovisku komise. Pokud komise z časových důvodů uzná hlasováním, že není možné pokračovat v jednání komise dle schváleného programu, předsedající jednání komise přeruší a oznámí do 7 dnů prostřednictvím zapisovatele termín pokračování přerušeno jednání.

4. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů (zákon 128/2000 Sb. § 122 odst. 4).

5. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány a potom o ostatních částech původního návrhu.

6. Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise. Příslušný zapisovatel vyhotoví usnesení písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Usnesení jsou součástí zápisu.

7. Zápis ze zasedání komise vyhotovuje příslušný zapisovatel a to do 7 dnů od jeho konání. Zápis ze zasedání podepisuje předsedající. Neprodleně po podpisu předsedajícím rozešle příslušný zapisovatel zápis všem členům komise a členům rady města a to písemně, e-mailem, osobně, nebo jiným způsobem a v rámci MěÚ je možné využít vnitřní elektronické pošty (Lotus Notes). Zápis je rovněž ukládán do počítačové sítě MěÚ pod příslušný odkaz.

8. Na základě usnesení komise nebo na žádost rady města připraví příslušný zapisovatel ve spolupráci se zaměstnanci MěÚ a předsedou komise podklady pro jednání rady města.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Pro administrativní činnost komise je vedoucí příslušného odboru na požádání předsedy komise povinen určit pracovníka přísl. odboru, který tuto činnost zabezpečí.

2. Tento jednací řád byl schválen radou města dne 25. 4. 2001 usnesením č. RM 144/01.

V Turnově dne 25. 4. 2001

Ing. Milan Hejduk
starosta města