



**Jednací řád komisí Rady města Úvaly**

## **Jednací řád komisí Rady města Úvaly**

Rada města Úvaly (dále jen „rada“) vydává v souladu s § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a § 134 zákona 500/2004 Sb., správní řád, tento jednací řád Komise rady města Úvaly a jejích orgánů (dále jen „jednací řád komisí“):

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád se vztahuje na komise zřízené radou města jako iniciativní a poradní orgány rady, jakož i komise zřízené radou podle zvláštních předpisů. Komise zřízená podle zvláštních předpisů jedná vždy neveřejně.
2. Tento jednací řád nevztahuje na komise zřízené starostou jako zvláštních orgánů města Úvaly.
3. Jednací řád komisí upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky, týkající se jednání komise rady (dále jen „komise“).
4. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje komise v mezích zákona a nesmí být v rozporu s usneseními rady.

### **Komise rady**

#### **Článek 2**

1. Komise může zřizovat a rušit rada jako své iniciativní a poradní orgány. Komise plní úkoly, kterými jí pověří rada. Ze své činnosti odpovídá komise radě.
2. Komise jsou nejméně tříčlenné. Rada volí a odvolává předsedy komisí a členy komisí. Předseda komise nebo člen komise se mohou svého členství v komisi vzdát písemně, a to doručením vzdání se členství v komisi k rukám starosty, prostřednictvím městského úřadu nebo vzdáním se členství oznámeném na jednání komise. Členství v komisi zaniká následující den po doručení vzdání se členství na městský úřad nebo okamžikem oznámení na jednání komise.
3. Rada jmenuje tajemníka komise z řad zaměstnanců města Úvaly. Tajemník komise zjišťuje organizačně, technicky a administrativně činnost komise. Tajemník komise není členem komise a nemá hlasovací právo.
4. Činnost komisí zaniká komisí dnem zrušení komise radou nebo druhým dnem voleb do zastupitelstva města Úvaly. Se zánikem činnosti komise zaniká členům komise členství v komisi. Dnem voleb nezaniká činnost komisí, které byly zřízeny podle zvláštních předpisů (např. povodňová komise); tyto komise zanikají způsobem stanoveným zákonem.

### **Článek 3**

#### **Svolání komise**

1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla podle rozpisu jednání komise vydané předsedou komise, zpravidla na kalendářní pololetí. Předseda komise nebo rada může svolat i mimořádné zasedání komise.
2. Zasedání komise řídí předseda komise nebo jím pověřený člen komise a svolává ho předseda komise nejpozději 5 dnů přede dnem jednání komise písemnou pozvánkou. V odůvodněných případech může předseda svolat komisi i v kratší lhůtě. Předseda komise je povinen svolat jednání, požádá-li o to alespoň třetina členů komise nebo rada.
3. Komise se schází ke svým jednáním podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce.
4. Na jednání komise jsou rovněž pozváni vedoucí odboru městského úřadu, vedoucí organizační složky městského úřadu anebo vedoucí orgánu města Úvaly, vyjma zastupitelstva, nebo ředitel právnické osoby zřízené městem, v případech, kdy se jich projednáváný bod dotýká. Osoby uvedené v předchozí větě mají právo na jednání komise vystoupit s připomínkami nebo podněty, jakož i odborným stanoviskem.
5. Jednání komise se mohou zúčastnit členové rady a tajemník městského úřadu, kteří mají práva člena komise, s výjimkou práva hlasovacího.

### **Článek 4**

#### **Příprava jednání komise**

1. Přípravu jednání komise organizuje předseda komise nebo jeho pověřený zástupce, technicky a personálně jednání komise zabezpečuje tajemník komise.
2. Program jednání komise určuje zejména:
  - a) dobu a místo zasedání komise,
  - b) specifikaci projednávaných materiálů.
3. V komisi jsou projednávány úkoly zadané komisi radou a návrhy členů komise; komise může na své jednání zařadit i podněty občanů.
4. Členové komise mají právo předkládat návrhy k projednání na komisi.
5. Na jednání komise může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vyslovila komise souhlas. Předseda komise sdělí návrh programu jednání komise při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje komise hlasováním.
6. Na rozhodnutí komise je též případný návrh na doplnění bodu programu členy komise a podněty k projednání komisí občany při projednávání bodu schvalování bodu „Program jednání komise“.

7. Pokud je v průběhu jednání komise předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu jednání komise, může komise rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího jednání komise.
8. Navrhovatel materiálu k jednání komise zpracovává návrh elektronicky v termínu 7 dnů před jednáním komise do 12:00 hod. tajemníkovi komise. V odůvodněných případech může navrhovatel materiálu k jednání komise tento materiál předložit později nebo až na jednání komise postupem podle čl. 6 odst. 5.
9. Písemné materiály v elektronické podobě, určené pro jednání komise, předkládá navrhovatel materiálu k jednání komise členům komise prostřednictvím tajemníka komise tak, aby mohly být elektronicky doručeny jako podkladový materiál všem členům komise společně s pozvánkou na jednání komise. Tajemník komise zajistí rozeslání podkladových materiálů jednotlivým členům komise. Materiály jsou považovány za doručené též v okamžiku, kdy je tajemník komise odešle na e-mailové adresy jednotlivých členů komise podklady anebo odkaz na datové úložiště, ze kterého si členové komise mohou tyto podklady stáhnout.
10. Tajemník komise zasílá písemné materiály, resp. odkaz na datové úložiště, též na sekretariát městského úřadu.
11. Materiály pro jednání komise obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) označení předkládajícího,
  - c) číslo materiálu a datum jednání komise,
  - d) návrh na usnesení a podstatu projednávané věci,
  - e) případné přílohy,
  - f) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
12. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům komise komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
13. Do datového úložiště komise, pokud je zřízeno, mají přístup členové komise, tajemník komise, tajemník úřadu, členové rady, právník města a další osoby určené radou.

## **Článek 5**

### **Účast na jednání komise**

1. Členové komise jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi komise s uvedením důvodu.
2. Navrhovatelé materiálu k jednání komise jsou povinni se zúčastnit každého projednání materiálu, který k jednání komise navrhovatel navrhl.
3. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda komise. Účast na jednání stvrzují členové komise podpisem do listiny přítomných.
4. V době krizových nebo omezujících opatření vyhlášených na základě zákona anebo v případech, kdy o tom rozhodne komise, se členové komise mohou účastnit jednání komise za využití prostředků komunikace na dálku umožňujícími účast

členů komise na jednání komise v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti formou videokonference nebo telekonference, tak, aby umožňovaly uplatňovat zákonná práva spojená s účastí jednání na jednání komise (dále jen „distanční přítomnost“).

5. Se souhlasem komise se může distanční přítomnosti na jednání komise nebo její části zúčastnit i pozvaná osoba (čl. 3 odst. 4). Distanční přítomnosti se může zúčastnit i osoba uvedená v čl. 3 odst. 5.
6. K distanční přítomnosti se využívá softwaru, který zabezpečí městský úřad.

## **Článek 6**

### **Program jednání komise**

1. Program jednání na jednání komise navrhuje předseda komise.
2. Členové komise a osoby uvedené v čl. 3 odst. 5 mají právo předkládat návrhy k projednání na jednání komise. Distančně přítomný člen komise nebo osoba uvedená v čl. 3 odst. 5 předkládá návrhy k projednání podle předchozí věty prostřednictvím řídicího jednání komise. Návrh musí obsahovat usnesení, o kterém je možné hlasovat.
3. Na jednání komise může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program, o návrzích, s jejichž zařazením vysloví komise souhlas, jakož i návrzích osob uvedených v čl. 3 odst. 5. Předseda komise sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje komise hlasováním.
4. Požádá-li člen komise o projednání některé otázky (nebo návrhu), komise o jejím zařazení do programu rozhodne hlasováním.
5. Pokud je v průběhu jednání komise předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může komise rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího jednání komise.
6. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v rozpravě.

## **Článek 7**

### **Průběh zasedání komise**

1. Jednání komise řídí předseda komise; v případě nepřítomnosti předsedy komise, řídí jednání komise tajemník komise nebo komisí určený člen komise (dále jen „předsedající“). Jednání komise je vedeno podle tohoto jednacího řádu a komisí schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, případně přerušuje schůzi komise a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů komise, ukončí předsedající jednání komise.
3. V zahajovací části jednání komise předsedající prohlásí, že jednání komise bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů komise a dá schválit program jednání.

4. Zápis provádí tajemník komise. Ověření zápisu z jednání komise provádí předsedající. Námitky může uplatnit kterýkoli člen komise.
5. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich komise.
6. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám projednávaných bodů má předkladatel.
8. Do rozpravy k projednávanému bodu (materiálu) se přihlašují členové komise zvednutím ruky v průběhu zasedání. Distančně přítomný člen komise se přihlašuje do rozpravy prostřednictvím předsedajícího anebo je-li to technicky možné prostřednictvím elektronického zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi komise, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Do rozpravy se může prostřednictvím předsedajícího, který jim uděluje slovo, s hlasem poradním přihlásit tajemník komise nebo pozvaný odborník v oblasti své odbornosti a osoba uvedená v čl. 3 odst. 4, v případě projednávání bodu, který se působností této osoby týká.
10. Distančně přítomná další pozvaná osoba na jednání komise nebo její části zúčastnit i pozvaná osoba, která se řídí pokyny předsedajícího.
11. Komise může v průběhu jednání komise hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu jednání.
12. V případě, že se při jednání na jednání komise projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může komise rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím jednání komise anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání komise a předloží jej na jejím příštím jednání.
13. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající má právo rozpravu k bodu (materiálu) ukončit; po ukončení rozpravy mohou vystoupit pouze osoby, které se do rozpravy přihlásily před ukončením rozpravy.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen komise, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Článek 8**

### **Soubor usnesení komise**

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání komise, musí obsahově odpovídat výsledkům projednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, usnesení musí mít vypovídající hodnotu. Současně s vyhotovením zápisu jednání komise se vyhotovuje i soubor usnesení, který podepisuje předseda komise.
2. Usnesením komise se provádí návrhy, doporučení, podněty nebo stanoviska komise pro jednání rady.

## **Článek 9**

### **Hlasování**

1. Komise je schopna usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu.
3. Byly-li uplatněny protinávrrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto v pořadí od posledního, nakonec se hlasuje o původním návrhu.
4. Nepřijme-li komise navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant může komise rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím jednání anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání komise a předloží bod na jejím příštím jednání.
5. Hlasování se provádí aklamací na jednání komise a distančně přítomný člen komise provádí hlasování tak, že vysloví, zda je pro návrh nebo proti návrhu anebo se zdržuje hlasování nebo hlasuje prostřednictvím elektronického dálkového zařízení v případech, kdy je to technicky možné.
6. Výsledek hlasování je součástí souboru usnesení a zápisu z jednání komise, který se předkládá radě.

## **Článek 10**

### **Střet zájmů**

Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v komise mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů) je povinen sdělit tuto skutečnost při projednávání bodu u kterého je ve střetu zájmu, před hlasováním. Vyslovený střet zájmů nezbavuje člena komise hlasovacího práva v komisi ve věci podle předchozí věty.

## **Článek 11**

### **Ukončení jednání komise**

Předsedající prohlásí jednání komise za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nejsou předkládány předkladateli návrhy k projednání dalšího bodu (materiálu), nikdo z členů komise se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů komise pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 7 dnů.

## **Organizačně technické záležitosti jednání komise**

### **Článek 12**

1. O průběhu jednání komise je pořizován zápis zapisovatelem, kterým je zpravidla tajemník komise. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda komise.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání komise a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při jednání komise písemně.
3. V zápisu se uvádí:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) doba přerušení,
  - d) jména omluvených i neomluvených členů komise, počet přítomných členů komise,
  - e) program jednání,
  - f) projednávané materiály včetně průběhu rozpravy se jmény řečníků
  - g) schválené znění usnesení,
  - h) výsledek hlasování po jménech členů komise,
  - i) podané podněty a dotazy,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů komise měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 5 dnů po skončení jednání komise a v této lhůtě musí být podepsán předsedou komise a ověřovatelem zápisu, pokud jej komise určila, a musí být založen na sekretariátu Městského úřadu Úvaly k předložení jednání rady. Za vyhotovení zápisu a jeho založení na sekretariátu odpovídá předseda komise.
5. O námitkách člena komise proti zápisu rozhodne komise na nejbližším jednání komise. O námitkách člena komise může též rozhodnout rada při projednání zápisu z jednání komise.
6. K zápisu jednání výboru nebo jeho části (jednotlivého bodu) se může na návrh zastupitele vyjádřit i zastupitelstvo.
7. Elektronická verze zápisu z jednání komise je zveřejněna na webových stránkách města Úvaly [www.mestouvaly.cz](http://www.mestouvaly.cz) při dodržení povinností stanovených Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, po jejím projednání radou jako součást materiálů rady a/nebo samostatně v části vztahující se ke komisi.



## **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 13**

1. Zápisy, další dokumenty z jednání komisí rady se předávají po uplynutí 10 let k archivaci.
2. Jednací řád schválila rada na své schůzi zasedání dne 26.2.2024 usnesením č. R-90/2024 a ruší se tímto jednací řád ze dne 22.10.2020 pod usnesením č. R-561/2020.
3. Jednací řád nabývá účinnosti následující den po dni schválení.

Bc. Markéta Rydvalová v.r.  
starostka

Ing. Alexis Kimbembe v.r.  
místostarosta

Bc. Miloš Ulrich v.r.  
místostarosta