



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 1 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisí Rady města Šternberka</b> |                   |

## Jednací řád komisí Rady města Šternberka

### OBSAH

1. ÚVOD A CÍL
2. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY
3. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ
4. ODPOVĚDNOST A PRAVOMOC
5. POPIS ČINNOSTI
  - 5.1. POSTAVENÍ KOMISE
  - 5.2. JEDNÁNÍ KOMISE
  - 5.3. USNESENÍ KOMISE A HLASOVÁNÍ
  - 5.4. JINÁ USTANOVENÍ
6. ZÁZNAMY
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
9. PŘÍLOHY

|           | FUNKCE  | JMÉNO                | DATUM | PODPIS |
|-----------|---|----------------------|-------|--------|
| ZPRACOVAL | tajemník městského úřadu                              | Ing.Studecká Naděžda |       |        |
| VYDAL     | starosta  | Mgr.Jaromír Sedlák   |       |        |
| SCHVÁLIL  | Rada města Šternberka dne 31.08.2009 usnesením č.2669 |                      |       |        |
| ÚČINNOST  | Od 01.09.2009   |                      |       |        |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 2 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisí Rady města Šternberka</b> |                   |

## 1. Úvod a cíl

Jednací řád komisí Rady města Šternberka (dále jen komisí) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a hlasování komisí a způsob práce s přijatými usneseními.

## 2. Definice pojmů a zkratky

|    |                                 |     |                         |
|----|---------------------------------|-----|-------------------------|
| ZM | Zastupitelstvo města Šternberka | OKS | Odbor kancelář starosty |
| RM | Rada města Šternberka           | MěÚ | Městský úřad Šternberk  |

## 3. Oblast a rozsah použití

Jednací řád je závazný pro členy komisí a asistenty komisí z řad zaměstnanců Města Šternberka.

## 4. Odpovědnost a pravomoc

### Matice dokumentace a odpovědnosti


| dokument, činnost               | předseda | RM | asistent | MěÚ |
|---------------------------------|----------|----|----------|-----|
| Svolání zasedání komise         | O        |    | S        | S   |
| Návrh programu zasedání komise  | O        | P  | S        |     |
| Zápis ze zasedání komise        | O        |    | S        | S   |
| Předkládání zápisu komise na RM | S        |    | O        | S   |

Legenda: P pravomoc, O odpovědnost, S spolupráce, I informace

## 5. Popis činnosti

### 5.1. Postavení komise


- 5.1.1. Komise jsou iniciativní a poradní orgány RM a svou činnost vykonávají v souladu s ustanoveními § 122 odst.1., 4. a 5. zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
- 5.1.2. RM zřizuje a zrušuje podle potřeby komise, jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy v souladu s ustanovením písmena § 102 odst.2 písm. h) zákona o obcích.
- 5.1.3. Komise je ze své činnosti odpovědná RM. RM stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
- 5.1.4. Počet členů komise stanoví RM podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém vyvíjí komise svoji činnost.
- 5.1.5. Funkce člena komise zaniká:
  - dnem voleb, popř. nových voleb do ZM,

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 3 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisí Rady města Šternberka</b> |                   |

- okamžikem, ve kterém člen komise oznámí na schůzi RM, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení RM,
- písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, který člen komise jako den odstoupení uvedl, nebo dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno MěÚ nebo předsedovi komise,
- dnem následujícím po dni, ve kterém člen komise oznámil na jednání komise, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání komise,
- úmrtím člena komise.

## 5.2. Zasedání komise

- 5.2.1. Komise se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
- 5.2.2. Zasedání komisi svolává předseda komise a určuje místo, čas a navrhuje program jednání komise.
- 5.2.3. Nemůže-li se člen 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.
- 5.2.4. Jednání komise je neveřejné, pokud komise nestanoví jinak.
- 5.2.5. Jednání komise se zúčastňují její členové. Jejich členství je nezastupitelné. Komise si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním. Členové RM mohou být informováni o svolání komise a mohou se účastnit jejího jednání s hlasem poradním.
- 5.2.6. Jednání komise řídí předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí komisi jiný člen komise pověřený předsedou (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 5.2.7. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
- 5.2.8. Z každého jednání komise se pořizuje zápis, který podepisuje předseda komise, případně předsedající jednání komise. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení komise.
- 5.2.9. Zápis z jednání spolu s usnesením komise obdrží všichni členové komise. Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání komise musí být zápis předán v elektronické nebo v tištěné podobě asistentu komise. Asistent komise následně zajistí předložení zápisu na nejbližší schůzi RM v souladu se směrnicí MěÚ č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka. Předkladatelem je předseda komise.
- 5.2.10. Předseda komise může, se souhlasem členů komise, předložit RM návrh tiskové zprávy ze zasedání komise (popřípadě z více zasedání), opatřený podpisem předsedy. Tisková zpráva může být po schválení v RM zveřejněna v tisku nebo na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu).
- 5.2.11. Pravidla pro zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí jsou upravena v Pravidlech pro zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí RM, která jsou [přílohou č.1](#) tohoto Jednacího řádu.
- 5.2.12. Předseda komise písemně potvrdí, že byl seznámen s Pravidly pro zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí RM a přijímá odpovědnost za obsah zveřejňovaných tiskových zpráv.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 4 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisi Rady města Šternberka</b> |                   |

### 5.3. Usnesení komise a hlasování

- 5.3.1. Komise je schopna se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 5.3.2. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů.
- 5.3.3. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise jsou předkládány RM k projednání s příslušnými návrhy usnesení. Předkladatelem je předseda komise.
- 5.3.4. Předseda komise je odpovědný za předložení materiálu dle odst.5.3.3. na schůzi RM v souladu s Jednacími řádem RM a směrnice MěÚ č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.3.5. Usnesení, stanoviska a závěry komise, které si vyžádala RM k materiálům jiných předkladatelů, se přikládají jako příloha těchto materiálů.

### 5.4. Jiná ustanovení

- 5.4.1. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně a podávat RM společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
- 5.4.2. Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečují tajemníkem MěÚ určené odbory MěÚ. Tajemník MěÚ určí zaměstnance pro zajišťování organizačně-technických a administrativních záležitostí činnosti komise – asistenta komise. Asistent komise není členem komise a nemá hlasovací právo.

## 6. Záznamy

Tabulka záznamů vyplývajících z činností a procesů definovaných v jednacími řádu:

| Identifikace dokumentu | Název Dokumentu                             | Zpracovatel dokumentu | Uložení dokumentu |       |
|------------------------|---|-----------------------|-------------------|-------|
|                        |   |                       | Místo             | Doba  |
| ---                    | Zápis ze zasedání komise                    | předseda              | odbor             | 5 let |
| ---                    | Potvrzení předsedy komise dle odst. 5.2.12. | předseda              | odbor             | 5 let |


## 7. Související dokumentace

### Externí závazné dokumenty

Zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

### Interní dokumentace

- Směrnice č. [S 42-05](#) Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- Jednací řád Rady města Šternberka.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 5 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisí Rady města Šternberka</b> |                   |


## 8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Schválením tohoto Jednacího řadu se ruší směrnice č.10/07/smě Jednací řád komisí Rady města Šternberka, ve znění pozdějších novelizací.
- 8.2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2009.

## 9. Přílohy

Příloha č.1. Pravidla pro zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí RM

NEŘÍZENÁ KOPIE

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>Město Šternberk</b>  | List číslo: 6 / 6 |
|   | Druh dokumentu: <b>dokument RM</b>  |                   |
|   | Identifikační označení a název: <b>2669 - 09</b><br><b>Jednací řád komisí Rady města Šternberka</b> |                   |

**Příloha č.1.**

## **PRAVIDLA**

### **pro zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí Rady města Šternberka**

#### **1. Úvodní ustanovení**

Tato pravidla závazně upravují další podmínky pro případné zveřejňování tiskových zpráv ze zasedání komisí tak, aby byly v souladu s platnou legislativou, s usneseními a rozhodnutími ZM, RM, MěÚ a starosty (dále jen příslušné orgány města).

#### **2. Podmínky zveřejňování**

Předseda komise připraví tiskovou zprávu, která je určena ke zveřejnění podle následujících podmínek tak, aby nebyly zveřejněny:

- a) Údaje, jejichž zveřejnění je omezeno ochranou utajovaných skutečností, ochranou obchodního tajemství, ochranou důvěrnosti majetkových poměrů a dalšími omezeními práva na informace (v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č.148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů; zákona č.513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších novelizací; zákona č.40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a dalších).
- b) Údaje, jejichž zveřejnění je omezeno zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Informace o připravovaných strategických plánech města, zejména v oblasti rozvoje tak, aby nedošlo ke spekulativním vykupování pozemků a jiných negativních jevů.
- d) Části zápisů, které jsou v rozporu s usneseními a rozhodnutími příslušných orgánů města.