

Statutární město Most

Komise prorodinných aktivit a sociálních služeb



JEDNACÍ ŘÁD

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. I Úvodní ustanovení

Jednací řád je vnitřním předpisem komise prorodinných aktivit a sociálních služeb Rady města Mostu upravujícím přípravu a průběh jednání komise, způsob jednání a rozhodování komise a způsob nakládání s dokumenty týkajícími se komise.

Čl. II Zřízení komise

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) ve spojení s § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, Rada města Mostu usnesením ze dne 25. 10. 2022 zřídila komisi prorodinných aktivit a sociálních služeb (dále jen „komise“).

Rada města Mostu (dále jen „rada města“) usnesením ze dne 25. 10. 2022 vydává jednací řád komise.

ČÁST DRUHÁ SLOŽENÍ KOMISE, PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ KOMISE, TAJEMNÍK KOMISE

Čl. III Složení komise

1. Komisi tvoří předseda a členové komise, které jmenuje a odvolává z funkce rada města.
2. Členové komise zvolí jednoho člena komise pro zastupování předsedy komise v případě jeho nepřítomnosti (dále jen „zástupce předsedy“).
3. Členství v komisi je nezastupitelné.
4. Komise má zřízenou funkci tajemníka komise, kterého jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu města Mostu (dále jen „magistrát“) z řad zaměstnanců statutárního města Mostu zařazených do magistrátu, nebo ředitel Městské policie Most z řad zaměstnanců zařazených

do Městské policie Most. Tajemník komise není členem komise a zúčastňuje se jednání komise s hlasem poradním.

Čl. IV

Předseda komise a zástupce předsedy komise

1. Předseda komise odpovídá za činnost komise.
2. Předseda komise zejména:
 - a) navrhuje program jednání,
 - b) svolává jednání komise,
 - c) řídí jednání komise,
 - d) pokud je třeba písemného materiálu pro projednání některého z bodů jednání, předseda komise zajistí sám nebo prostřednictvím tajemníka komise vyhotovení tohoto materiálu a předložení materiálu k projednání,
 - e) navrhuje změny statutu, jednacího řádu, složení komise,
 - f) plní úkoly, které mu uložila rada města,
 - g) plní úkoly, které vyplynuly z jednání komise,
 - h) informuje radu města, který člen komise byl komisí zvolen jeho zástupcem a dále radě města sdělí jména stálých poradců či odborníků, pokud si je komise zvolila.
3. Předsedu zastupuje zástupce předsedy komise.
4. Volba a odvolání zástupce předsedy komise se provádí veřejným hlasováním. Návrhy kandidátů na zástupce předsedy komise a na případné odvolání může předložit kterýkoli člen komise.

Čl. V

Práva a povinnosti členů komise

1. Člen komise je povinen zúčastňovat se jednání komise, plnit úkoly, které mu z jednání vyplynuly, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Členové komise mají zejména právo předkládat návrhy doplnění či změny programu jednání vyjadřovat se k projednávaným skutečnostem a hlasovat o všech navrhovaných usneseních.
3. Pokud se člen komise nemůže zúčastnit jednání komise, omluví se předem předsedovi komise, popř. tajemníkovi komise. Člen komise, který se nemůže zúčastnit jednání komise, má právo vyhotovit písemné vyjádření k projednávané problematice, zaslat vyjádření předsedovi komise, popř. tajemníkovi komise. Předsedající jednání je povinen toto vyjádření přečíst zúčastněným členům komise. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.

Čl. VI Tajemník komise

1. Administrativní činnost komise zabezpečuje tajemník komise.
2. Tajemník komise zejména:
 - a) zabezpečuje a odpovídá za administrativní a organizační agendu komise,
 - b) shromažďuje a rozesílá podklady a informace potřebné pro činnost komise,
 - c) vypracovává podklady pro činnost komise dle pokynů předsedy komise, dle úkolů vyplývajících z činnosti komise a z činnosti statutárního města Mostu a magistrátu,
 - d) vypracovává zápisy z jednání komise,
 - e) postupuje usnesení komise k projednávání dalším orgánům, pokud je tak určeno,
 - f) zodpovídá za zpracování materiálu do jednání rady města, který obsahuje návrhy komise a případně zápis z jednání komise,
 - g) spolupracuje s organizačními jednotkami magistrátu, zejména s oddělením kancelář primátora a tajemníka, s kterým řeší složení komise, administrativu k jmenování a odvolávání členů komise; a kterému předává originál statutu a jednacího řádu komise včetně změn a s kterým řeší podklady pro odměny předsedy, zástupce předsedy a členů komise.

Čl. VII Přizvání členů zastupitelstva města, odborníků/poradců a jiných osob

1. Jednání komise jsou neveřejná, pokud komise nerozhodne jinak.
2. Komise může k jednotlivým bodům svého jednání nebo na celé jednání přizvat člena zastupitelstva města, popř. jiné osoby.
3. Na jednání komise mohou být přizváni odborníci/poradci k vyjádření svého stanoviska nebo další osoby, které zpravidla na základě návrhu komise určí předseda komise nebo zástupce předsedy komise, zejména, je-li toho třeba k posouzení projednávané věci. Komise si může odsouhlasit přítomnost stálého odborníka/poradce na jednáních komise.
4. O účasti přizvaných členů zastupitelstva města, odborníků/poradců a jiných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.
5. Přizvaní, uvedení v předchozích odstavcích, nemají hlasovací právo.

ČÁST TŘETÍ JEDNÁNÍ KOMISE

Čl. VIII Svolání jednání

1. Jednání komise svolává předseda komise. Nemůže-li tak předseda komise učinit, svolává jednání zástupce předsedy komise.
2. Komise si může určit pravidelný termín konání jednání.

3. Pozvánku na jednání komise, která obsahuje místo, datum, čas, program jednání případně přílohu, kterou mohou tvořit písemné materiály k projednání, obdrží členové komise nejpozději do 3 pracovních dnů před jednáním komise. Pokud nelze u písemných materiálů lhůtu dodržet, mohou být materiály k projednávání členům komise předloženy až na jednání komise.
4. Program jednání komise navrhuje předseda komise. Návrh programu schvaluje komise na počátku jednání.
5. Předseda komise je povinen svolat jednání komise, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů komise nebo rada města. Jednání komise se koná nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne, kdy žádost byla doručena komisi.
6. Nesvolá-li předseda komise jednání komise podle předchozího odstavce, učiní tak zástupce předsedy komise, popřípadě jiný člen komise.
7. Ve výjimečných případech může předseda komise rozhodnout, že komise bude jednat a rozhodovat mimo jednání, korespondenčně. Předseda komise nebo tajemník komise zašle členům komise materiál a návrh usnesení k tomuto materiálu. Pokud s takto navrhovaným usnesením souhlasí nadpoloviční většina členů komise, má se za to, že usnesení bylo řádně přijato. Souhlas členů komise musí být doložen prokazatelným způsobem „per rollam“.

Čl. IX

Příprava a průběh jednání komise, způsob jednání a rozhodování komise

1. Komise se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 6 měsíců.
2. Jednání komise zahájí předsedající jednání, zpravidla předseda či zástupce předsedy komise. Neformálně může komise jednat bez ohledu na počet přítomných členů. Rozhoduje-li však, činí tak pouze usnesením, které je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise (nikoli pouze přítomných). Hlasování v zastoupení je nepřipustné a neplatné. Členové komise hlasují v rámci jednání osobně, nebo není-li přítomna nadpoloviční většina členů komise, ve výjimečných případech a rozhodne-li tak předsedající jednání, hlasováním korespondenčním „per rollam“. Toto hlasování je využíváno pro situace, kdy komise musí záležitost neodkladně projednat a není jisté, že by se sešla při řádném jednání. Hlasování členů komise „per rollam“ proběhne prostřednictvím e-mailové odpovědi „souhlasím“, „nesouhlasím“ nebo „zdržuji se hlasování“, odeslané na příchozí e-mail tajemníka komise nebo předsedy komise, v němž je vedle projednávaných podkladů uveden návrh usnesení, který byl odeslán na platné elektronické adresy všech členů komise. Hlasování proběhne do 5 kalendářních dnů.
3. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládá předseda komise, popřípadě členové komise nebo rada města. Návrhy na projednání může komisi předkládat též člen zastupitelstva města, odbory magistrátu nebo městská policie, kteří zajišťují i předkládání návrhů od fyzických a právnických osob.
4. Na začátku jednání komise ustanoví předsedající jednoho nebo více ověřovatelů zápisu.
5. Rozhodnutí komise se přijímají ve formě usnesení. Usnesení komise je přijato, jestliže pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech jejích členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Hlasuje se aklamací, nedohodnou-li se členové komise na tajném hlasování, nebo předsedající jednání rozhodne o hlasování „per rollam“ v případě,

že komise není při jednání usnášeníschopná. Usnesení je platné a účinné okamžikem jeho přijetí, není-li v usnesení stanovena pozdější účinnost. Při hlasování „per rollam“ je datem projednání a datem ne/přijetí usnesení celé rozmezí hlasování, tj. den a čas prvního, a den a čas posledního uskutečněného hlasování. V případě, kdy je potřeba stanovit pouze jedno datum, je dnem projednání a dnem ne/přijetí usnesení den, kdy skončila lhůta stanovená pro hlasování, příp. den, kdy hlasoval poslední člen komise - pokud tento nastal dříve.

6. Každý člen komise má právo požádat, aby v zápise byl uveden jeho odlišný názor na projednávanou záležitost, usnesení nebo na formulaci zápisu. Žádosti musí být vyhověno.
7. Nesejde-li se komise na řádném jednání po dobu delší než 6 měsíců tak, aby byla schopna se usnášet, předloží předseda komise radě města návrh na odvolání z funkce všech členů komise a jmenování nových členů, popřípadě podá návrh na zrušení komise.

Čl. X

Zápis z jednání komise

1. O průběhu jednání komise pořizuje tajemník komise, popřípadě jiný člen komise, kterého tím předseda komise pověřil, zápis. V zápise se vždy uvede jmenný seznam přítomných členů komise a přizvaných odborníků/poradců nebo dalších osob nebo se k zápisu přikládá prezenční listina s podpisem každého účastníka. Dále schválený program jednání komise, průběh jednání, výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis z jednání komise musí být pořízen do 5 pracovních dnů od jeho konání. Originál ověřeného zápisu spolu s projednávanými materiály je založen u tajemníka komise. Kopii zápisu obdrží člen komise na požádání, doručení zajišťuje tajemník komise.
2. Zápis musí být uložen na magistrátu u tajemníka komise k případnému nahlédnutí do zápisů a usnesení komise a k pořizování si výpisů občany města a fyzickými osobami, které dosáhly věku 18 let, nebo fyzickými osobami, které vlastní na území obce nemovitost, popřípadě k postupu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
3. V případě vyřizování žádostí o poskytnutí informace předseda komise a tajemník komise dbají práva na ochranu osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zajistí anonymizaci (omezení) zveřejňovaných osobních údajů. K takto upravenému textu zápisu z jednání komise připojí informaci o tom, že s ohledem na ochranu osobních údajů byl v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů text zveřejňovaného zápisu pro případ postupu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, upraven.
4. Zápis podepisuje předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti zástupce předsedy komise a určený/i ověřovatel/é zápisu.
5. Námitky k zápisu zašlou členové komise předsedovi komise nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu. Pokud námitky upozorňují na drobné nesrovnalosti v zápise (např. chyby v psaní), předseda komise zápis upraví. Pokud jsou námitky závažnějšího charakteru

(např. jiné znění usnesení), předloží je předseda komise na nejbližším jednání komise k projednání. O námitkách člena komise proti zápisu rozhodne nejbližší jednání komise.

ČÁST ČTVRTÁ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Čl. XI

Střet zájmů a povinnost mlčenlivosti

1. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v komisi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání komise, která má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tato komise.
2. Členové komise a tajemník komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s činností komise; to neplatí, pokud byli povinnosti mlčenlivosti zproštěni; povinnosti zachovávat mlčenlivost může člena komise zprostit rada města. Tajemníka komise, který byl jmenován z řad zaměstnanců statutárního města Mostu zařazených do magistrátu, může zbavit mlčenlivosti tajemník magistrátu; tajemníka komise, který byl jmenován z řad zaměstnanců zařazených do Městské policie Most, může zbavit mlčenlivosti ředitel Městské policie Most.
3. Při nakládání s osobními údaji se členové komise a tajemník komise řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Čl. XII

Označování písemností

Všeobecně se úprava písemností na Magistrátu města Mostu řídí aktuální Českou technickou normou pro Úpravu písemností zpracovaných textovými procesory ČSN 01 6910.

Čl. XIII

Předávání informací a materiálů

Předávání informací a materiálů, zejména pozvánek na jednání komise, podkladů k podanému návrhu a písemných vyjádření k věci, probíhá zpravidla v elektronické podobě, pokud se nedohodne komise jinak.

Čl. XIV

Dokumenty komise

Veškeré dokumenty týkající se komise, jakož i dokumenty vzešlé z činnosti komise uchovává tajemník komise. Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové, či digitální.

Čl. XV
Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu komise mohou být provedeny jen usnesením rady města, a to formou vydání nového jednacího řádu.
2. Změnová verze **ID_JR_009G** ruší a nahrazuje předcházející verzi **ID_JR_009F**.
3. Dokument **ID_JR_009G** byl schválen usnesením RmM ze dne 25. 10. 2022.
4. Jednací řád komise je vyhotoven v jednom originále.

Mgr. Jan Paparega
primátor statutárního města Mostu

ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ DOKUMENTU

Datum účinnosti	Verze dokumentu	Důvod aktualizace
1. 11. 2022	G	Zřízení komise prarodinných aktivit a sociálních služeb pro funkční období 2022-2026.
Obsah aktualizace: Nová verze dokumentu dle aktuální šablony v souvislosti se zřízením komise prarodinných aktivit a sociálních služeb pro funkční období 2022-2026.		

Název:	JEDNACÍ ŘÁD KOMISE PRORODINNÝCH AKTIVIT A SOCIÁLNÍCH SLUŽEB		
Typ dokumentu:	jednací řád		
Číslo dokumentu:	ID_JR_009		
Verze:	G	Účinnost od:	1. 11. 2022
		Účinnost do:	-
Vlastník dokumentu:	Počet stran dokumentu:	Místo uložení, podoba originálu dokumentu: Oddělení kancelář primátora a tajemníka, listinná	
rada města	9		
Zodpovědná ORJ:	Počet příloh:		
Odbor sociálních věcí	-		
	Počet stran celkem:	9	
Zpracovala:	Datum:	Podpis:	
Ing. Irena Staňková			
Konzultováno s:	Datum:	Podpis:	
KINDL & PARTNEŘI advokátní kancelář s.r.o.			

Razítko řízené kopie a podpis správce dokumentů: Číslo řízené kopie: Datum vydání řízené kopie:

Důvod zrušení dokumentu: Datum zrušení dokumentu: Podpis správce dokumentů:
