

I. Úvodní ustanovení

Tento jednací řád komise pro výchovu a vzdělávání upravuje svolávání a přípravu jednání komise, pravidla jednání, způsoby přijímání doporučení, závěrů a usnesení komise, informační oprávnění a povinnosti komise.

Tento jednací řád je závazný pro komisi, všechny její členy a orgány, radu města a všechny dotčené zaměstnance města zařazené do městského úřadu a dále zaměstnance městských organizací a městské policie.

II. Orgány komise

Předseda komise – v čele komise stojí předseda jmenovaný radou města. Předseda především svolává a řídí jednání komise a jedná za komisi s orgány města.

Místopředseda – místopředseda komise je komisí volen z řad členů komise, v nepřítomnosti předsedy přebírá všechny jeho kompetence.

Tajemník komise – je tajemníkem městského úřadu určený zaměstnanec úřadu, který zajišťuje administrativní podporu komisi, ve věcech komise je podřízen předsedovi komise.

Pověřený radní – je uvolněný člen rady města, který má na starosti komisi pro výchovu a vzdělávání v oblasti své působnosti.

III. Svolávání a příprava jednání

1. Jednání komise svolává předseda nebo místopředseda komise na základě plánu práce komise, z vlastního rozhodnutí, z rozhodnutí rady města nebo řízením oblasti pověřeného radního.
2. Komise se schází dle dohody a nutnosti řešení problémů (zpravidla 6x ročně)
3. Program jednání navrhuje předseda v součinnosti s tajemníkem komise na základě plánu práce komise a dalších úkolů uložených radou města.
4. Návrh programu jednání je nedílnou součástí pozvánky na jednání. Ta je rozesílána zpravidla 7 dní před zasedáním komise (e-mailem).
5. Předseda komise má právo přizvat k jednání zaměstnance města, případně další odborníky, je-li nutné posoudit nebo navrhnout řešení odborného charakteru.

IV. Jednání komise

1. Jednání komise řídí předseda komise. V případě jeho nepřítomnosti řídí jednání místopředseda nebo jiný komisí zvolený člen komise (předsedající). Jednání komise je neveřejné, neveřejné jsou i veškeré podklady pro jednání komise.
2. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
3. Komise na počátku jednání schvaluje program jednání.
4. Členové komise jsou oprávněni během jednání vznášet dotazy, připomínky, předkládat podněty a návrhy k projednávání problematice.
5. Komise se usnáší většinou hlasů přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů převažuje hlas předsedajícího. Tajemník komise má pouze právo poradního hlasu.
6. V případě potřeby rychlého řešení naléhavého problému spadajícího do kompetence komise a vyžadujícího hlasování členů komise je možné provést hlasování per rollam – prostřednictvím e-mailu. Hlasování per rollam se řídí těmito pravidly:
 - a) hlasování se účastní všichni členové komise disponující hlasovacím právem
 - b) otázky týkající se hlasování formuluje a rozesílá předseda komise, případně jím pověřený zástupce
 - c) otázky týkající se hlasování musí být konkrétní a srozumitelné aby na ně bylo možné jasně odpovědět
 - d) v jednotlivých případech bude jasně stanovena lhůta pro vyjádření

- e) pokud se některý z členů komise ve stanovené lhůtě nevyjádří, bude tato skutečnost vyhodnocena jako – zdržel se hlasování
 - f) v případě rovnosti hlasů při hlasování perr rollam převažuje hlas předsedy
 - g) vyjádření jednotlivých členů komise bude zaznamenáno a přiloženo k zápisu z následujícího jednání komise.
7. Zápis z jednání komise pořizuje tajemník komise nebo jeho zástupce.
 8. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, seznam přítomných (může být nahrazen prezenční listinou), program a závěry, k nimž komise dospěla. Současně se v zápisu uvádí doporučení radě města a náměty členů komise.
 9. Vyhotovený zápis podepisuje předsedající a zapisovatel. Rozeslání zápisu všem členům komise zajišťuje tajemník komise, rozesílá se elektronicky, pokud to není možné, pak na vyžádání člena komise se sjedná jiný způsob doručování.
 10. Tajemník komise zajistí bezodkladné předání zápisu radě města (informační materiál) a po projednání zápisu v radě jeho zveřejnění na internetových stránkách města (v upravené verzi v souladu s obecným nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR) a dalšími předpisy upravujícími ochranu osobních údajů).
 11. Jednání komise se mohou po předchozím oznámení předsedovi nebo tajemníkovi komise účastnit členové rady města.

V. Náplň činnosti komise

1. Komise ve své působnosti zejména:

- posuzuje žádosti do vyhlášených dotačních programů v oblasti práce s dětmi a mládeží a doporučuje rozdělení finančních prostředků vložených do těchto dotačních programů
- vydává doporučení k provozu škol a školských zařízení na území města
- projednává zařazení škol a školských zařízení do rejstříku škol a školských zařízení MŠMT ČR
- posuzuje a projednává otázky rozvoje města na úseku školství a mládeže
- podílí se na řešení problémů v oblasti školství na území města
- spolupracuje s ostatními komisemi rady města
- spolupracuje s funkčně příslušnými odbory MěÚ Tábor a místostarosty města
- plní další úkoly, které jí svěří rada města v rámci své řídicí a koordinační funkce

2. Komise vždy nejpozději do konce měsíce února předkládá radě města ke schválení:

- Zprávu o činnosti komise za uplynulý rok
- Plán činnosti komise na rok běžící

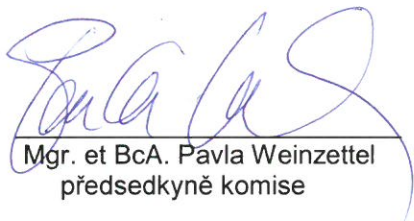
VI. Zvláštní ustanovení

1. Pokud komise projednává záležitost spojenou s návrhem na přidělení finančních prostředků a některý z členů komise je:
 - a) fyzickou osobou, která o příspěvek žádá,
 - b) v přímém rodinném vztahu s fyzickou osobou, která o příspěvek žádá,
 - c) členem orgánu právnické osoby, která o příspěvek žádá nebo v přímém rodinném vztahu s touto osobou,
 - d) členem nebo v jiném přímém vztahu k subjektu, které o příspěvek žádá, je tento povinen tuto skutečnost oznámit předsedovi komise.

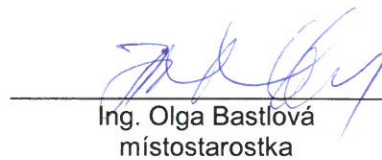
2. Předseda komise je pak povinen požádat tohoto člena jako podjatou osobu (dále jen „podjatá osoba“), aby se na dobu projednávání záležitosti a příslušného hlasování vzdálila mimo zasedání komise. Poté, co je o bodu rozhodnuto, je zmíněná podjatá osoba požádána o opětovnou účast v jednacím grémiu.
3. Je-li podjatou osobou předseda komise, vykonává jeho pravomoci tajemník komise.
4. Pokud není podjatost osoby evidentní, vyjádří se k účasti člena na projednávání žádosti komise.
5. Tato fakta a okolnosti průběhu jednání se uvedou do zápisu.

VII. Ostatní ustanovení

1. Za uložení a archivaci dokumentace komise odpovídá vedoucí odboru městského úřadu, do něhož je organizačně zařazen tajemník komise, řídí se přitom platným Spisovým a skartačním řádem městského úřadu. K materiálům komise mají standardně plný přístup všichni členové zastupitelstva města a členové komise, tajemník městského úřadu, vedoucí příslušného odboru a tajemník komise.
2. K datu účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád komise schválený Radou města Tábora dne 17. 6. 2019 č. usnesení 785/12/19.
3. Tento jednací řád komise tělovýchovy byl schválen Radou města Tábora dne 12. 7. 2021, č. usnesení 2677/51/21 a nabývá účinnosti dnem schválení.



Mgr. et BcA. Pavla Weinzettel
předsedkyně komise



Ing. Olga Bastlová
místostarostka