



JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTYSE ČASTOLOVICE

Článek 1

Úvodní ustanovení, pravomoc

1. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady městyse (dále jen „rada“).
2. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti.
3. Komise plní úkoly, kterými jí pověří rada, a ze své činnosti je odpovědná radě. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídá starostovi.
4. Komise se při své činnosti řídí tímto jednacím řádem a ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
5. Jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování komise.
6. Komise je minimálně tříčlenná. Předsedu, místopředsedu a členy komise jmenuje rada.
7. Předsedou komise dle odstavce 2 může být jen osoba, která prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti komisi svěřené přenesené působnosti. V ostatních případech je zpravidla předsedou komise odborník na svěřenou problematiku.

Článek 2

Příprava jednání

1. Jednání připravuje a svolává předseda komise nebo předsedou pověřený místopředseda komise ve spolupráci se zaměstnancem městyse, který je Radou městyse Častolovice pověřen jako kontaktní osoba k zajištění vedení administrativy komise (dále jen „kontaktní osoba“).
2. Pozvánku k jednání komise spolu s navrženým programem a podklady dodané předsedou nebo místopředsedou komise doručí kontaktní osoba členům komise na jimi určenou e-mailovou adresu nebo doručovací adresu zpravidla nejpozději 5 dnů před termínem jednání komise.
3. Komise se schází podle potřeby a schváleného plánu činnosti, nejméně však jednou za 3 měsíce.
4. Komise je oprávněna přizvat si k jednání další osoby, které nejsou členy komise, považuje-li v souvislosti s projednávanou záležitostí za vhodné jejich konzultace nebo vysvětlení.
5. Člen komise je povinen se účastnit jednání komise. Svoji neúčast na jednání, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je povinen omluvit u předsedy komise nebo kontaktní osoby s uvedením důvodu. V případě opakovaných absencí člena komise může předseda komise navrhnout radě odvolání daného člena.

Článek 3

Průběh jednání

1. Jednání je neveřejné, řídí ho předseda komise nebo místopředseda komise (dále jen „předsedající“)
2. Při zahájení jednání ověří předsedající počet přítomných členů. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů, ukončí předsedající jednání a do 7 dnů svolá předseda nebo místopředseda komise jednání náhradní.
3. Každý člen rady má právo předložit komisi návrh na projednání. O zařazení návrhu člena rady na program jednání komise hlasuje.
4. Každý člen komise je oprávněn navrhnout změnu programu jednání. O změně programu komise hlasuje. Nepodaří-li se program jednání po navržených úpravách schválit, postupuje se podle programu jednání dle pozvánky na jednání komise.
5. Do rozpravy k jednotlivým bodům jednání se přihlašují členové komise po výzvě předsedajícího zvednutím ruky a ten jim uděluje slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlašovali. Do rozpravy k jednotlivým bodům se mohou přihlásit přizvané osoby stejným způsobem jako členové komise.
6. Po vyčerpání programu jednání komise následuje diskuze v pořadí přihlášených členů komise určeném předsedajícím.



Článek 4 **Usnesení**

1. Svá stanoviska a rozhodnutí přijímá komise formou usnesení. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti komise, je možné hlasování prostřednictvím prostředků elektronické komunikace, tzv. hlasování per rollam. Hlasování per rollam může svolat předseda komise nebo místopředseda, ve spolupráci s kontaktní osobou.
3. Jednoznačně formulované návrhy usnesení, spolu s podklady potřebnými pro jejich posouzení, zasílá kontaktní osoba všem členům komise současně na poskytnutou e-mailovou adresu. Dále se zasílá údaj o lhůtě, ve které se má člen komise vyjádřit. O rozhodnutí hlasování per rollam a odeslání návrhů usnesení e-mailem informuje kontaktní osoba všechny členy komise SMS zprávou na poskytnuté telefonní číslo nejdéle do 1 hodiny od odeslání příslušného e-mailu.
4. Každý člen komise zasílá své stanovisko pouze kontaktní osobě.
5. Aby bylo hlasování platné, musí se do 72 hodin od zahájení hlasování zúčastnit nadpoloviční většina všech členů komise. Nevyjádření je považováno za neúčast na hlasování. Návrh se považuje za přijatý, pokud s ním vyjádřila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
6. Výsledek hlasování rozešle kontaktní osoba do 48 hodin od ukončení hlasování všem členům komise. Pokud bude hlasování prohlášeno v souladu s výše uvedenými pravidly za neplatné, může být postup ještě jednou opakován.
7. V nejbližším zápisu z jednání komise musí být výsledky hlasování uvedeny.
8. Usnesení komise předkládá komise radě prostřednictvím kontaktní osoby v souladu s jejím jednacím řádem na nejbližší možné schůzi rady.

Článek 5 **Ukončení jednání**

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a žádný člen komise se již nehlásí o slovo do diskuze.
2. Předsedající rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů komise pod nadpoloviční většinu nebo v případě, že nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá předseda pokračující jednání do 7 dnů.

Článek 6 **Zápis z jednání komise**

1. Z jednání komise pořizuje zápis kontaktní osoba. Přílohou k zápisu je prezenční listina. Zápis podepisuje předseda nebo místopředseda komise.
2. V zápisu se uvede počet přítomných členů komise, jejich jména, schválený program jednání, průběh jednání, výsledky hlasování a přijatá usnesení.
3. Zastává-li člen komise odlišný názor proti názoru většiny, na jeho žádost bude tento odlišný názor s odůvodněním uveden v zápisu.
4. Zápis je k dispozici u kontaktní osoby. Zápis se doručuje členům komise nejpozději do 10 dnů od konání komise.
5. Případné námitky člena komise proti zápisu je možné uplatnit nejpozději do 7 dnů od doručení, a to k rukám předsedy komise. O podaných námitkách rozhoduje komise na nejbližším jednání.
6. Zápis z jednání předkládají komise radě na její nejbližší schůzi.
7. Zápisy z jednání předá kontaktní osoba ve lhůtě 1 měsíce po ukončení funkčního období komise do kanceláře vedení městyse.



Článek 7 **Zveřejnění informace**

1. Zveřejnění veškerých výstupů z činnosti komise je možné po zařazení v nich obsažených usnesení komise na program schůze rady.

Článek 8 **Mlčenlivost**

1. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tuto mlčenlivost jsou povinni členové zachovávat i po ukončení výkonu člena komise.

2. Členové komise dále chrání jiným zákonem stanovená práva, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce a s jejichž porušením je spojena soukromoprávní deliktní odpovědnost člena komise, případně i trestní odpovědnost.

Článek 9 **Závěrečná ustanovení**

1. Ze závažných důvodů a ve výjimečných případech může předseda komise po dohodě se členy komise svolat jednání komise vzdáleným přístupem formou videokonference (distanční účast komise). V takovém případě se pravidla pro jednání komise uvedená v tomto jednacím řádu užijí analogicky.

2. Má-li člen komise zájem ze závažných osobních důvodů (např. nařízená karanténa či izolace, nemoc) zúčastnit se jednání komise vzdáleným přístupem formou videokonference (dále též „distanční účast“), je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi komise, a to nejpozději 2 pracovní dny před jejím konáním. Podle navrženého programu jednání předseda komise rozhodne o distanční účasti člena komise. Člen komise, který požádá o distanční účast, je povinen si zabezpečit technické vybavení umožňující jeho vzdálený přístup formou videokonference tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku. 3. Člen komise, který se zasedání účastní distančně, uplatňuje svá práva na jednání (právo podávat návrhy, vyjadřovat se k projednávaným věcem nebo hlasovat) způsobem určeným předsedajícím.

4. Jednací řád komisí schválila Rada městyse Častolovice na své schůzi dne 20. 2. 2023 usnesením č. 4/RM/7/2023 s účinností od 21. 2. 2023.

.....
Ing. Zdeněk Praus
Starosta městyse Častolovice

.....
Bc. Miloš Tichý
Místostarosta městyse Častolovice