JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA HAVLÍČKŮV BROD

(tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem tajemnice MěÚ)

Správce:	Oddělení sekretariátu a komunikace
Zpracovatel:	Oddělení sekretariátu a komunikace ve spolupráci s pověřencem pro ochranu os. údajů
Schválil:	Rada města us. č. 894/17 Rada města us. č. 817/26 –změna č. 1

Počet příloh: 0	Platnost a účinnost od: 16.11.2026

1. ÚVOD A CÍL

Rada města Havlíčkův Brod (dále jen rada města) zřizuje a ruší komise v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů.

2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ

Jednací řád komisí Rady města Havlíčkův Brod (dále jen jednací řád) upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady města.

3. POSTAVENÍ KOMISE

Komise je iniciativním a poradním orgánem rady města.

Komise je za své činnosti odpovědna radě města.

4. SLOŽENÍ A JEDNÁNÍ KOMISE

Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada města. V případě nepřítomnosti předsedy komise je zvolen po dohodě komise některý z jejích ostatních členů.

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.

Komise se schází dle potřeby.

Komisi svolává předseda komise a určuje místo, čas a program jednání.

Jednání komise je neveřejné.

Jednání komise se zúčastňují její členové, jejich členství je nezastupitelné.

Pokud o účast na jednání komise požádá člen rady města, účastní se tohoto jednání s hlasem poradním.

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 komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným podkladům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhovat přijetí usnesení.

Komise je způsobilá usnášet se, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

Usnesení komise je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.

Usnesení, stanoviska a závěry komise vyžádané k podkladům rady města se uvádějí jako podkladová příloha.

Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány radě města jako samostatné podklady k projednání. Takovýto materiál, zpracovaný ve spolupráci s příslušným odborem města, předkládá předseda komise.

5. ČLENSTVÍ V KOMISI

Členství v komisi je dobrovolné.

Člen komise volený radou města je povinen se aktivně zúčastňovat jednání komise. Jeho členství je nezastupitelné. Nemůže-li se schůze komise zúčastnit, je povinen se omluvit předsedovi komise.

Svoji účast stvrzují členové komise podpisem do prezenční listiny přítomných.

Funkce člena zaniká:

- písemným oznámením o odstoupení z funkce člena komise, a to dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánu města nebo předsedovi komise
- úmrtím člena komise
- odvoláním, a to zejména pro opakovanou neúčast při jednáních komise

6. PODKLADOVÉ MATERIÁLY PRO JEDNÁNÍ KOMISE

Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, vedoucí odborů města, organizační složky a příspěvkové organizace města.

Po dohodě s předsedou komise mohou některé materiály připravovat i jiné další subjekty a osoby.

Organizačně-technické a administrativní práce, související s činností komise, zabezpečuje příslušný odbor městského úřadu pověřený tajemníkem úřadu.

7. ZÁPIS Z JEDNÁNÍ KOMISE

O každém jednání se pořizuje zápis do 10 dnů po skončení jednání komise.

Pro účely vyhotovení a ověření zápisu z jednání je možné pořizovat zvukový záznam jednání. O této skutečnosti budou účastníci jednání informování předsedajícím před zahájením jednání. Záznam bude uchováván nejdéle do schválení a ověření zápisu, nebude-li nutné jeho další uchování z relevantních právních důvodů.

Pořizování záznamů účastníky jednání je možné pouze pro vlastní potřebu a za podmínky, že nenaruší průběh jednání. Pořízení takového záznamu nezakládá oprávnění k jeho zveřejnění nebo dalšímu šíření.

Konkrétní podrobná pravidla pro pořizování a využívání zvukových záznamů jsou stanovena interním předpisem.

V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů komise, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina přítomných.

Zápis podepisuje předseda komise nebo místopředseda, popř. jiný člen komise, který jednání z pověření předsedy řídil.

Zápis z jednání komise obdrží všichni členové komise.

Originál zápisu je uložen na příslušném odboru úřadu pověřeným tajemníkem úřadu.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tímto vnitřním předpisem se ruší dnem jeho účinnosti Jednací řád komisí rady města Havlíčkův Brod schválený usnesením č. 750/06.

Tento vnitřní předpis, QS 55-31 Jednací řád komisí rady města Havlíčkův Brod, byl schválen radou města dne 6. 11. 2017, usnesením č. 894/17 nabývá téhož dne účinnosti.

Změna č. 1 tohoto vnitřního předpisu, QS 55-31 Jednací řád komisí rady města Havlíčkův Brod, byla schválena radou města dne 16. 11. 2026, usnesením č. 817/26 nabývá téhož dne účinnosti.

Zbyněk Stejskal v. r.
starosta města

Rozdělovník písemné formy dokumentu

Výtisk	Držitel	
1	Oddělení sekretariátu a komunikace	Petra Dolejšová

Rozdělovník elektronické formy dokumentu

Soubor	Držitel
intranet MěÚ ve formátu PDF	Správce dokumentace
Z:/Vnitřní předpisy MěÚ/QS 55-31 (PDF; DOC)	Správce dokumentu