Statutární město D ě č í n

J E D N A C Í Ř Á D K O M I S E R A D Y M Ě S T A

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Rada města zřizuje Školskou komisi (dále jen „komise“) jako svůj iniciativní a poradní orgán v souladu s § 102 odst. 2 písmeno h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

2. Základní náplně komise jsou vymezeny ve statutu Školské komise.

3. Jednací řád Školské komise (dále jen „jednací řád“) upravuje zejména přípravu, svolání a průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení a vyhotovení zápisu ze zasedání komise.

Článek 2
Svolání a příprava zasedání komise

1. Zasedání komise připravuje předseda komise. Zejména navrhuje program zasedání, stanoví místo jednání, odpovědnost za zpracování předkládaných materiálů a způsob jejich projednávání v komisi, přizvání osob uvedených v článku 3 odst. 4 a další záležitosti související s připravovaným zasedáním. Každý člen může navrhnout doplnění nebo změnu programu zasedání. Organizační a technické záležitosti s tím spojené pomáhá předsedovi zajišťovat organizační pracovník.

2. Pozvánku na zasedání komise rozešle všem členům komise, případně pozvaným hostům, organizační pracovník nebo předseda komise, a to nejpozději pět dnů před termínem konání zasedání. Součástí pozvánky budou písemné podklady k jednotlivým bodům navrženého pořadu jednání.

3. Komise se na své zasedání schází zpravidla jednou za měsíc nebo dle potřeby.

4. Zasedání komise svolává předseda komise zejména podle plánu práce.

5. Komise zpravidla jedná na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, magistrát, městská policie nebo rada města.

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily všem členům komise posoudit problematiku věci ve všech souvislostech a navrhnout případná opatření.

7. Komise může přijímat stanoviska, náměty a usnesení.

Článek 3
Účast na zasedání komise

1. Člen komise je povinen účastnit se jednání komise. Jeho členství je nezastupitelné. Svou účast na zasedání komise stvrzuje svým podpisem na listině přítomných.

2. Nemůže-li se některý člen komise zasedání zúčastnit, je povinen se předem předsedovi komise omluvit, případně sdělit i své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.

3. Ve výjimečných případech lze účast člena komise na jednání komise zajistit též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat práva spojená s účastí na jednání. Podmínkou je „on-line" přítomnost. Tuto možnost však musí odsouhlasit nadpoloviční většina všech členů komise. Člen komise není povinen účastnit se schůze komise distančním způsobem.

4. Překročí-li počet absencí u člena komise 50 % za kalendářní rok, oznámí tuto skutečnost předseda komise radě města společně s návrhem řešení.

5. Předseda komise může přizvat na zasedání odborníky, pokud jejich znalosti a zkušenosti mohou přispět k urychlení průběhu jednání či objektivizaci stanovisek komise. Komise rozhoduje hlasováním o jejich účasti při zasedání, jakož i o účasti dalších osob, které o to požádaly, s výjimkou členů rady města, kteří se mohou účastnit zasedání komise bez předchozího souhlasu komise.

6. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčuji, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určitě záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného či pro osobu blízkou, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání komise předsedovi komise, který rozhodne o tom, zda existuje důvod pro vyloučení této osoby z projednávání a rozhodování v dané záležitosti. Tato skutečnost se uvede v zápise.

7. Člen komise je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce člena komise.

Článek 4
Průběh zasedání komise

1. Zasedání komise řídí její předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání komise jiný člen komise pověřený předsedou.

2. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejich členů. Výsledek každého hlasování musí být uveden v zápise.

3. Není-li komise usnášeníschopná, vyčká předseda komise 15 minut, a není-li ani po této době komise usnášeníschopná, stanoví předseda komise náhradní termín zasedání. Toto náhradní zasedání se bude konat v termínu do 14 dnů ode dne zrušení řádného zasedání. Následně zasedání ukončí.

4. Předseda komise na zasedání uděluje slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje výsledek hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na řádný průběh zasedání komise.

5. Předseda komise uděluje slovo v pořadí, ve kterém se přítomní o něj přihlásili. Předseda komise má právo odebrat slovo tomu, kdo nehovoří k věci.

6. Po skončení rozpravy dá předseda komise hlasovat o přijetí usnesení, je-li to potřebné.

7. Komise je oprávněná radě města předkládat návrhy, připomínky, podněty, stanoviska a náměty.

8. Zasedání komise je neveřejné.

Článek 5
Hlasování

1. K platnému usnesení komise, rozhodnutí atd. je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů komise.

2. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, neusnese-li se komise jinak.

3. Člen komise, který se účastní hlasování distančním způsobem, je taktéž oprávněn hlasovat. Hlasuje vizuálně tak, aby bylo zjevné, jak hlasoval, tzn. zvednutím ruky viditelným v monitoru, případně jiným způsobem, na kterém se komise usnesla.

4. Hlasování per rollam se nepřipouští.

Článek 6
Zápis ze zasedání

1. O průběhu zasedání a jeho výsledku pořizuje organizační pracovník komise zápis, který podepisuje předseda komise nebo jiný pověřený člen a organizační pracovník komise. Přílohou zápisu je vždy prezenční listina přítomných.

2. Zápis obsahuje datum, místo, čas a program zasedání. Dále obsahuje průběh rozpravy, závěry, ke kterým komise dospěla v rámci projednávání věci, včetně výsledku hlasování (pro, proti, zdržel se) a přijaté usnesení komise. Námitky členů komise, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu ze zasedání komise.

3. Zápis obdrží všichni členové komise nejpozději do sedmi dnů po skončení zasedání.

4. Originál zápisu včetně prezenční listiny přítomných v listinné podobě a anonymizovaný zápis v elektronické podobě, předá organizační pracovník na odbor provozní a organizační Magistrátu města Děčín (dále jen „OPO“) k uložení nejpozději do sedmi dnů po skončení zasedání. OPO zajistí předání zápisu ze zasedání komise všem členům rady města a tajemníkovi magistrátu v elektronické podobě. Následně zveřejní anonymizovaný zápis na webových stránkách statutárního města Děčín, a to nejpozději do sedmi dnů po projednání zápisu radou města.

Článek 7
Odměna za výkon funkce

1. Předsedovi a členovi komise, kteří jsou členové zastupitelstva města, náleží odměna dle schváleného usnesení Zastupitelstva města Děčín.

2. Předsedovi a členovi komise, kteří nejsou členové zastupitelstva města, náleží peněžní plnění dle schváleného usnesení Zastupitelstva města Děčín.

Článek 8
Organizační pracovník

1. Vedoucí příslušného odboru magistrátu v souladu s organizačním řádem statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín nebo ředitel Městské policie Děčín určí z řad svých pořízených zaměstnanců organizačního pracovníka pro komisi.

2. Organizační pracovník není zpravidla členem komise.

3. Organizační pracovník zajišťuje ve spolupráci s předsedou komise zpracování pozvánek na zasedání komise s uvedením návrhu programu a podkladové materiály.

4. Organizační pracovník pořizuje zápisy ze zasedání komise. Vede agendu komise.

Článek 9
Závěrečná ustanovení

1. Komise se ze své činnosti odpovídá radě města.

2. Tento jednací řád projednala a schválila Rada města Děčín svým usnesením č. RM 21 04 30 02 ze dne 23.02.2021 a nabývá účinnosti dnem 24.02.2021.

Ing. Jiří Anděl, CSc. v. r.
primátor