

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **komisí Rady města Tišnova**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Rada města Tišnova (dále jen „Rada“), v souladu s ustanovením § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise Rady města Tišnova (dále jen „komise“).
- 2) Jednací řád komisí upravuje průběh jednání, hlasování a další náležitosti související s jednáním těchto komisí.
- 3) Komise zabezpečují zpracování odborných stanovisek, námětů, návrhů a dokumentů v intencích požadavků Rady města Tišnova.
- 4) Starosta může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech. V tomto případě je komise též výkonným orgánem.
- 5) Ze své činnosti jsou komise odpovědné Radě; ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídá starostovi.
- 6) Tento jednací řád se nevztahuje na jednání zvláštních orgánů města Tišnova ve smyslu § 106 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 2**

#### **Složení komise**

- 1) Komise se skládá z předsedy, místopředsedy a členů (dále také „člen komise“), které jmenuje a odvolává Rada. Člen komise je v případě neúčasti na zasedání komise povinen se předem omluvit předsedovi komise. Rada může na návrh předsedy, popř. místopředsedy komise odvolat člena komise v případě jeho neomluvené neúčasti na 3 zasedáních komise. Člen komise se také může svého členství vzdát, a to písemným prohlášením. Členství v tomto případě zaniká doručením tohoto písemného prohlášení městu. Rada města vezme vzdání se členství na vědomí.
- 2) Předsedou komise jakožto výkonného orgánu ve smyslu ustanovení § 122 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, může být jen osoba, která, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti komisi svěřené přenesené působnosti. Na prokázání zvláštní odborné způsobilosti předsedy komise se obdobně vztahují ustanovení zvláštních právních předpisů upravujících toto prokázání pro úředníky územních samosprávných celků.
- 3) Tajemník městského úřadu stanoví pro každou komisi tajemníka komise, který zajišťuje pro komisi administrativní a další potřebné technické a organizační práce nutné pro řádnou činnost komise. Tajemník není členem komise.

### **Článek 3 Příprava jednání a svolání komise**

- 1) Přípravu schůze komise organizuje předseda komise ve spolupráci s tajemníkem komise.
- 2) Schůzi komise svolává předseda komise, případně jím pověřená osoba. Nejpozději 5 pracovních dnů před konáním schůze rozešle e-mailem, příp. poštou tajemník komise pozvánku s navrženým programem jednání. Součástí pozvánky mohou být podklady vztahující se k navrženému programu jednání a usnadňující přípravu na jednání. O zařazení později předložených materiálů na program jednání rozhodne komise hlasováním.
- 3) Schůze komise může probíhat i formou online videokonference. Tato forma schůze musí být uvedena v pozvánce.
- 4) Nesejde-li se usnášeníschopná většina členů komise, je předseda komise oprávněn schůzi komise zrušit a svolat v náhradním termínu způsobem uvedeným v odst. 2.
- 5) Kromě členů komise mohou být na schůzi přizvány další osoby, jejichž přítomnost je vhodná v rámci projednávaného programu. Schůzi komise má právo se zúčastnit kterýkoliv člen Zastupitelstva a tajemník městského úřadu s hlasem poradním.

### **Článek 4 Jednání komise**

- 1) Jednání komise je neveřejné.
- 2) Schůzi komise řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
- 3) Předsedající zahajuje schůzi ve stanoveném čase a v místě uvedeném v pozvánce. Členové komise i hosté se zapíší do prezenční listiny, v případě nepřítomnosti se uvede, zda se nepřítomný člen komise předem omluvil. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna většina všech jejích členů.

### **Článek 5 Projednávání jednotlivých bodů schůze a hlasování**

- 1) Podle připraveného, případně doplněného programu předsedající předkládá k projednání schůzi komise jednotlivé body programu. Komise projedná a zformuluje stanoviska a náměty pro jednání Rady města. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají všechny osoby přítomné na schůzi komise.
- 2) Byly-li k předloženému návrhu usnesení podány protinávryhy či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich a to v pořadí, v jakém byly podány. Není-li přijat žádný

protinávrh nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém základním návrhu usnesení. Schválením jedné varianty se o ostatních variantách již nehlasuje.

- 3) Členové komise hlasují zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pokud je místo schůze vybaveno hlasovacím zařízením, jsou členové pro hlasování povinni použít toto zařízení.
- 4) Jestliže schůze komise probíhá formou online videokonference, hlasují členové komise před zapnutou kamerou tak, aby bylo jejich hlasování ostatním členům zřejmé.
- 5) Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů.

### **Článek 6 Ukončení schůze komise**

- 1) Předsedající ukončí schůzi komise:
  - a) klesne-li v průběhu schůze komise počet členů pod většinu všech členů komise. Náhradní schůzi svolá předseda postupem podle čl. 3 odst. 2;
  - b) byl-li program schůze vyčerpán;
  - c) v případě, že komise schválí na návrh člena ukončení schůze, aniž byl vyčerpán program; pro hlasování platí ustanovení čl. 5 odst. 4.

### **Článek 7 Zápis ze schůze komise**

- 1) O průběhu schůze komise se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající.
- 2) Zápis osvědčuje průběh schůze. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina.
- 3) V zápise se uvede zejména:
  - a) den a místo schůze;
  - b) hodina zahájení a ukončení;
  - c) program schůze;
  - d) stručný průběh jednání a výsledky hlasování;
  - e) schválená znění usnesení;
  - f) jiné skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv přítomný člen komise.
- 4) Zápis zašle tajemník komise nejpozději do 10 dnů po konání schůze všem členům komise, pověřenému členovi Rady a tajemníkovi městského úřadu. Originál zápisu se zakládá u tajemníka komise včetně originálu prezenční listiny a souvisejících písemností.
- 5) O námitkách člena komise proti zápisu rozhodne nejbližší schůze komise.
- 6) Zápis podepisuje předsedající a tajemník komise.

- 7) Zápis z jednání komise se v elektronické podobě zveřejňuje na [www.tisnov.cz](http://www.tisnov.cz). Zápis před zveřejněním prochází anonymizací údajů chráněných dle zvláštních právních předpisů.

### **Článek 8** **Podjatost člena komise**

Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat určitou výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání této záležitosti předsedajícímu. Tato skutečnost bude zaznamenána v zápise.

### **Článek 9** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád komisí schválila Rada města Tišnova dne 1.9.2021
- 2) Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
- 3) Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád ze dne 19.12.2018

---

Ing. Karel Souček  
1. místostarosta města Tišnova

---

Bc. Jirí Dospíšil  
starosta města Tišnova