



Město Nový Jičín  
Městský úřad Nový Jičín  
Masarykovo náměstí 1/1, 741 11 Nový Jičín  
IČ: 00298212

Název vnitřního předpisu:

# Jednací řád komisí Rady města Nový Jičín

Druh vnitřního předpisu:

**Řád**

Číslo:

**13/2020**

|                                                 |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vydal (schválil):                               | Rada města Nový Jičín                                                                                                                          |
| Datum platnosti:                                | Vydáním na 30.schůzi RM dne 17.06.2020                                                                                                         |
| Datum účinnosti:                                | 01.07.2020                                                                                                                                     |
| Nový předpis:                                   | ano                                                                                                                                            |
| Číslo novelizace:                               | -                                                                                                                                              |
| Data předchozích novelizací:                    | -                                                                                                                                              |
| Derogace:                                       | ruší Jednací řád komisí Rady města Nový Jičín č. 3/2019                                                                                        |
| Podepsal:                                       | Mgr. Stanislav Kopecký                                                                                                                         |
| Datum podpisu:                                  | 18.06. 2020                                                                                                                                    |
| Správce předpisu:                               | Odbor kancelář vedení města                                                                                                                    |
| Zpracovala:                                     | JUDr. Dagmar Veličková, Yvetta Sigmundová                                                                                                      |
| Cíl (účel):                                     | stanovení postupu a pravidel při zřizování a obsazování komisí, přípravě a průběhu schůzí komisí RM, při ochraně osobních údajů a střetu zájmů |
| Cílová skupina:                                 | členové RM, členové komisí RM, zaměstnanci města Nový Jičín                                                                                    |
| Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):    | zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), praktický chod organizace                                                                    |
| Způsob zveřejnění:<br>Zveřejnění na webu města: | elektronická evidence vnitřních předpisů<br>ANO                                                                                                |
| Originál uložen:                                | Odbor kancelář vedení města (centrální evidence právních a vnitřních předpisů, zpracovatel, centrální spisovna)                                |

## **Obsah:**

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Čl.1 Úvodní ustanovení .....                    | 3 |
| Čl.2 Postavení komisí.....                      | 3 |
| Čl.3 Základní úkoly komisí.....                 | 3 |
| Čl.4 Vznik členství v komisi.....               | 3 |
| Čl.5 Ukončení členství v komisi .....           | 4 |
| Čl.6 Člen komise.....                           | 4 |
| Čl.7 Předseda komise, místopředseda komise..... | 4 |
| Čl.8 Tajemník komise.....                       | 5 |
| Čl.9 Schůze komise.....                         | 5 |
| Čl.10 Usnesení komise.....                      | 5 |
| Čl.11 Zápis ze schůze komise.....               | 6 |
| Čl.12 Nakládání s osobními údaji.....           | 6 |
| Čl.13 Střet zájmů.....                          | 7 |
| Čl.14 Závěrečná ustanovení.....                 | 7 |

## **Seznam příloh:**

- Příloha č.1 - Vzor - Zápis ze schůze komise RM
- Příloha č.2 - Vzor - Prohlášení o mlčenlivosti člena komise RM
- Příloha č.3 - Vzor - Osobní dotazník člena komise RM
- Příloha č.4 - Vzor - Podklad pro výplatu odměn předsedům/členům komisí RM
- Příloha č.5 - Vzor - Roční přehled účasti na schůzích komise RM

## **Seznam zkratk:**

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| ZM                 | - Zastupitelstvo města Nový Jičín                        |
| RM                 | - Rada města Nový Jičín                                  |
| město              | - město Nový Jičín                                       |
| MěÚ                | - Městský úřad Nový Jičín                                |
| MP                 | - Městská policie Nový Jičín                             |
| organizační složky | - organizační složky města Nový Jičín                    |
| OKVM               | - Odbor kancelář vedení města Městského úřadu Nový Jičín |

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada města Nový Jičín (dále jen „RM“) se usnesla vydat tento Jednací řád komisí Rady města Nový Jičín (dále jen „jednací řád“).
- (2) Jednací řád upravuje v souladu s ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) zejména zřizování a obsazování komisí, přípravu, průběh a pravidla jednání komisí.
- (3) Komise se při své činnosti řídí tímto jednacím řádem.
- (4) Rámcovou náplň činnosti zřizovaných komisí (působnost) stanoví RM ve Statutu, který vydá, nebo stanoví dílčí úkoly komisi samostatným usnesením.

## Čl. 2 Postavení komisí

- (1) RM může zřídit komise jako své iniciativní a poradní orgány.
- (2) Komise jsou zřizovány zpravidla jako stálé, mohou však být zřízeny i jen na omezenou dobu, např. do splnění uloženého úkolu.
- (3) Komise jsou ze své činnosti odpovědné RM.

## Čl. 3 Základní úkoly komisí

- (1) Komise plní úkoly uložené RM. V usnesení RM stanoví, které komise se mají danou problematikou zabývat, a stanoví termín plnění (předložení výsledku k projednání RM).
- (2) Komise mohou RM podávat návrhy, podněty, doporučení a stanoviska.
- (3) Komise projednávají materiály předkládané jednotlivými odbory MěÚ, organizačními složkami, MP a také jednotlivými členy komise, občany nebo dalšími subjekty jako podklady pro jednání RM a zaujímají k nim stanoviska.
- (4) Komise předkládají stanoviska, návrhy, podněty, doporučení pro rozhodování RM formou usnesení.
- (5) V zájmu úspěšného plnění úkolů komise vzájemně spolupracují, popř. koordinují svoji činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně a podávat RM společné zprávy, návrhy, stanoviska, doporučení apod.

## Čl. 4 Vznik členství v komisi

- (1) Počet členů komise určuje RM podle potřeby, minimálně v počtu tříčlenném.
- (2) RM jmenuje předsedu komise a členy komise. Jmenováním se předseda stává zároveň členem komise.
- (3) Předseda a členové komise jsou jmenováni s přihlédnutím k nominacím volebních stran zastoupených v ZM.
- (4) Z řad svých členů si komise může zvolit místopředsedu.

## Čl. 5 Ukončení členství v komisi

- (1) RM může člena komise odvolat. Odvoláním jeho členství v komisi zaniká.
- (2) RM může odvolat předsedu komise. Odvoláním předsedy z funkce zaniká i jeho členství v komisi.

- (3) Člen komise přestává být členem komise také okamžikem, kdy projeví vůči RM nebo komisi svoji vůli odstoupit (rezignuje). Tímto okamžikem je doručení rezignace v případě jejího písemného podání či oznámení v případě jejího ústního podání. Rezignaci podává člen komise písemně na podatelnu MěÚ Nový Jičín, starostovi nebo předsedovi komise na schůzi komise. Oznamuje-li rezignaci člen komise ústně na schůzi komise, musí být záznam o ústní rezignaci součástí zápisu ze schůze komise. O rezignaci člena komise na schůzi komise je předseda komise povinen bezodkladně informovat starostu. Rezignaci nelze vzít zpět. Odstupující (rezignující) člen komise může účinky rezignace stanovit k určitému datu.
- (4) Předseda komise může na funkci rezignovat. Rezignací na funkci předsedy zaniká i jeho členství v komisi. Při podání/oznámení rezignace postupuje předseda komise podle odst. (3) tohoto článku.
- (5) Komise může odvolat místopředsedu komise, jeho členství v komisi tímto nezaniká. Místopředseda komise může na funkci rezignovat za podmínek a způsobem podle odst. (3) tohoto článku.
- (6) Členství v komisi zanikne rozhodnutím RM o zrušení komise.
- (7) Členství v komisi zanikne zánikem komise, k němuž dojde zvolením nové RM.

## Čl. 6

### Člen komise

- (1) Člen komise se účastní schůzí komise a plní úkoly, které mu byly usnesením komise uloženy.
- (2) Člen komise se aktivně podílí na činnosti komise, má právo vznášet dotazy, podávat náměty, podněty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska.
- (3) Účast na jednání komise stvrzuje člen komise svým podpisem do prezenční listiny.
- (4) Případnou neúčast na jednání komise je člen komise povinen písemně (e-mailem) předem oznámit předsedovi nebo tajemníkovi komise. Přípustná je i telefonická omluva předsedovi nebo tajemníkovi komise před konáním schůze komise za předpokladu, že informace o telefonické omluvě bude zaznamenána v zápisu ze schůze komise.
- (5) V případě tří neomluvených absencí člena komise na schůzi komise v průběhu kalendářního roku je předseda komise povinen po projednání na schůzi komise předložit návrh na odvolání takového člena komise na nejbližší schůzi RM.
- (6) Z důvodu zajištění ochrany osobních údajů fyzických osob, jejichž záležitosti budou projednávány v komisi, podepisuje člen komise na první schůzi, které se zúčastní, Prohlášení o mlčenlivosti. Vzor Prohlášení o mlčenlivosti je Přílohou č. 2 tohoto jednacího řádu. Tajemník komise je povinen podepsané prohlášení odevzdat do 3 pracovních dnů na Úsek řízení lidských zdrojů OKVM k založení.

## Čl. 7

### Předseda komise, místopředseda komise

- (1) Předseda reprezentuje komisi navenek.
- (2) Předseda připravuje schůzi komise a spolupracuje na přípravě schůze komise s tajemníkem komise.
- (3) Předseda navrhuje program schůze, vychází přitom z náplně činnosti komise podle jejího statutu, schváleného pracovního plánu, úkolů uložených RM, doporučení tajemníka komise a návrhů jejích členů.
- (4) Předseda svolává a řídí schůzi komise.
- (5) Předseda organizuje činnost komise, dbá na plnění usnesení komise a kontroluje plnění usnesení přijatých komisí.

- (6) Předsedu komise zastupuje v případě jeho nepřítomnosti místopředseda komise, byl-li zvolen, jinak předsedou písemně určený člen komise.

## Čl. 8

### Tajemník komise

- (1) Tajemníkem komise je zaměstnanec města písemně určený tajemníkem MěÚ.
- (2) Tajemník komise není členem komise, schůzí komise se účastní s hlasem poradním.
- (3) Tajemník komise organizačně technicky zabezpečuje schůze komise. Je povinen zaslat e-mailem na OKVM požadavek na rezervaci místnosti a nahlásit datum a čas konání a předpokládanou délku konání schůze komise do pracovního kalendáře na intranetu MěÚ.
- (4) Tajemník komise zajišťuje administrativní činnosti spojené s přípravou a konáním schůze komise (zaslání pozvánky, písemná příprava jednání schůze a pod...).
- (5) Tajemník komise je odpovědný za to, že každý člen komise na první schůzi, které se účastní, vyplní osobní dotazník za účelem výplaty peněžitého plnění (odměny); vyplněný osobní dotazník je tajemník komise povinen odevzdat do 3 pracovních dnů Úseku řízení lidských zdrojů OKVM. Vzor Osobního dotazníku je Přílohou č. 3 tohoto jednacího řádu.
- (6) Tajemník komise je povinen nejpozději do 31. 01. následujícího kalendářního roku odevzdat na Úsek řízení lidských zdrojů OKVM podklad pro roční výplatu peněžitého plnění (odměny) členům komise, kteří nejsou zároveň členy ZM, aby mohla být zajištěna výplata těchto odměn v souladu s usnesením ZM za předcházející kalendářní rok. Vzor Podkladu pro výplatu odměn je Přílohou č. 4 tohoto jednacího řádu.
- (7) Tajemník komise je odpovědný za přípravu podkladů do RM v souvislosti se změnou ve složení komise.

## Čl. 9

### Schůze komise

- (1) Schůzi komise svolává a řídí předseda komise.
- (2) Schůze komise je neveřejná.
- (3) O účasti dalších osob na schůzi rozhoduje předseda komise.
- (4) Člen RM a tajemník MěÚ mají právo účastnit se schůze komise.
- (5) Schůze komise se konají podle potřeby.
- (6) Pro řádný průběh schůze komise připravují podklady:
  - a. předseda komise nebo usnesením komise pověřený člen či členové komise,
  - b. tajemník komise.
- (7) Komise je oprávněna od zaměstnanců města požadovat předložení potřebných podkladů.
- (8) Přípravu podkladů pro jednání komise organizuje tajemník komise.
- (9) Jsou-li materiály pro jednání komise zasílány členům komise elektronicky, je tajemník komise povinen zajistit ochranu osobních údajů v materiálech jejich anonymizací.

## Čl. 10

### Usnesení komise

- (1) Komise rozhoduje vždy prostřednictvím přijatých usnesení.
- (2) Komise je způsobilá se usnášet a jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (3) Nebude-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise, předseda určí nový termín schůze a schůzi ukončí.

- (4) Obsahem usnesení komise jsou zpravidla:
  - a. návrhy, doporučení nebo stanoviska pro RM,
  - b. úkoly uložené členům komise ,
- (5) Usnesení je přijato, pokud s ním hlasováním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.
- (6) Komise není oprávněna ukládat úkoly RM ani zaměstnancům města.
- (7) Evidenci přijatých usnesení komise vede tajemník komise.

## Čl. 11

### **Zápis ze schůze komise**

- (1) Tajemník komise pořizuje ze schůze komise zápis, který svým podpisem schvaluje předseda komise.
- (2) Zápis je tajemník komise povinen pořídit nejpozději do 10 pracovních dnů po konání schůze.
- (3) Zápis obsahuje:
  - a. datum a čas konání schůze,
  - b. celkový počet členů komise,
  - c. jmenný seznam přítomných a nepřítomných (z toho omluvených a neomluvených) členů komise,
  - d. navržený a schválený program schůze komise,
  - e. podané návrhy, podněty, výsledky jednotlivých hlasování a přijatá usnesení,
  - f. úkoly uložené členům komise a termíny pro jejich splnění,
  - g. skutečnosti, na jejichž zaznamenání trval kterýkoliv člen komise,
  - h. prezenční listinu jako povinnou Přílohu č. 1 zápisu.
- (4) Vzor Zápisu ze schůze komise je Přílohou č.1 tohoto jednacího řádu.
- (5) Kopii zápisu je tajemník komise povinen zaslat v elektronické podobě OKVM do 10 pracovních dnů od pořízení v plné verzi pro zpřístupnění na portál pro členy RM a ZM <https://materialy.novyjicin.cz/> (v sekci Záписы komisí a výborů a zároveň v sekci CLOUD "KLOBOUK") a v anonymizované verzi (bez prezenční listiny) ke zveřejnění na intranetu MěÚ.
- (6) Kopii zápisu je tajemník komise povinen zaslat do 5 pracovních dnů od jeho pořízení členům komise. Je-li zápis zasílán členům komise elektronicky, je tajemník komise povinen zajistit ochranu osobních údajů v zápise jejich anonymizací.
- (7) Záписы ze schůzí jsou uloženy u tajemníka komise v souladu se skartačním řádem. Poté tajemník komise zajistí jejich skartaci.

## Čl. 12

### **Nakládání s osobními údaji**

- (1) Město jako správce osobních údajů odpovídá za ochranu osobních údajů a za tímto účelem má implementován systém řízení ochrany osobních údajů na základě řídícího dokumentu (směrnice Nakládání s osobními údaji) a prováděcích dokumentů. Členové komisí se při plnění úkolů vyplývajících z jejich postavení podle zákona o obcích a tohoto jednacího řádu mohou setkat s osobními údaji v analogových i digitálních dokumentech.
- (2) Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje si členové komisí počínají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR), zejména s jeho zásadami tak, aby osobní údaje byly zpracovávány pouze za stanoveným účelem a nebyly zpřístupněny osobám, které k jejich zpracování nejsou oprávněny.
- (3) Členové komise se stávají uživateli takových osobních údajů a mají povinnost:

- a. chránit osobní údaje, s nimiž se při výkonu funkce člena komise seznamují,
- b. při ochraně osobních údajů dodržovat zásady vyplývající ze směrnice Nakládání s osobními údaji, která je zveřejněna na webu města v části "samospráva", "komise rady města",
- c. hlásit veškeré bezpečnostní incidenty do 24 hodin přímo Pověřenci na ochranu osobních údajů na emailové adrese [poverenec@novyjičin-town.cz](mailto:poverenec@novyjičin-town.cz) (další kontaktní informace na [www.novyjičin.cz](http://www.novyjičin.cz)) prostřednictvím formuláře uvedeného v příloze č. 1 směrnice Nakládání s osobními údaji a předsedovi komise,
- d. informovat Pověřence na ochranu osobních údajů o zjištěných bezpečnostních rizicích.

### Čl. 13 Střet zájmů

- (1) Člen komise je povinen nejpozději před hlasováním, předložením návrhu či vstupem do rozpravy na schůzi komise podat oznámení o svém poměru k projednávané věci, pokud by u něj mohlo dojít ke střetu zájmů. Oznámení se podává ústně a informace o oznámení střetu zájmů musí být součástí zápisu ze schůze komise.
- (2) Ke střetu zájmů dojde, pokud osobní zájem člena komise může ovlivnit výkon jeho funkce. Tímto osobním zájmem se rozumí takový zájem, který přináší členu komise, osobě blízké či právnické osobě, kterou ovládá, prospěch nebo jinou výhodu (nejen majetkovou). Pokud by k tomuto střetu došlo, nesmí člen komise upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako člen komise povinen prosazovat a hájit.
- (3) Člen komise, který je ve střetu zájmů, má právo účastnit se jednání a hlasovat, a závisí pouze na jeho úvaze (na jeho morálním postoji a politické odpovědnosti), zda se projednávání a hlasování zúčastní.

### Čl. 14 Závěrečná ustanovení

- (1) Komise zpracovává 1x ročně zprávu o své činnosti za předcházející kalendářní rok a předkládá ji RM prostřednictvím OKVM na schůzi v únoru následujícího roku. Předseda komise se účastní projednávání zprávy v RM. Obsahem zprávy jsou zejména tyto body:
  - a. počet schůzí
  - b. vyhodnocení účasti členů na schůzích komise v daném roce
  - c. hlavní body činnosti komise v daném roce
  - d. orientační plán práce na následující rok.
 Přílohou zprávy je roční přehled účasti jednotlivých členů komise, jejíž vzor je přílohou č.5 tohoto jednacího řádu. Zpráva může být podkladem pro úpravu statutu komise.
- (2) Veškeré změny a doplňky tohoto jednacího řádu s výjimkou jeho příloh podléhají schválení RM.
- (3) Vydáním tohoto jednacího řádu se ruší Jednací řád komisí Rady Města Nový Jičín č. 3/2019 vydaný RM dne 16. 1.2019.
- (4) Tento jednací řád je platný jeho vydáním (usnesení RM č. 778/30R/2020 bod 1 ze dne 17.06.2020) a účinný dnem 01.07.2020.

V Novém Jičíně dne 18.06.2020

Mgr. Stanislav Kopecký  
starosta města

