

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ MĚSTSKÝCH ČÁSTÍ

(Znění platné od 21.2.2022)

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí městských částí upravuje přípravu, svolání, průběh a ukončení jednání, usnášení a kontrolu plnění úkolů.

Čl. 2

Svolání jednání

1. Komise městských částí (dále jen „komise“) se schází k jednáním na základě plánu jednání, a to jedenkrát měsíčně. Výjimku mohou tvořit prázdninové měsíce, tj. červenec a srpen, v těchto se komise mohou sejít jen v jednom z nich.
2. Předseda je povinen svolat do sedmi dnů jednání komise, pokud jej o to písemně, či jiným prokazatelným způsobem, požádá alespoň jedna třetina členů komise nebo vyžadují-li to jiné závažné okolnosti hodné zvláštního zřetele.

Čl. 3

Účast členů na jednání

1. Členové komisí jsou povinni se osobně zúčastnit jednání.
2. V případě, že se člen z vážných důvodů nemůže jednání zúčastnit, je povinen svou nepřítomnost ohlásit předsedovi, před konáním jednání, nejpozději v den jednání.
3. Přítomní členové svoji účast stvrzují podpisem listiny přítomných. V případě dálkové formy jednání ověří jejich přítomnost předseda KMČ.
4. Komise je usnášeníschopná, účastní-li se jednání nadpoloviční většina všech členů, kdy každý člen má 1 hlas.

Čl. 4

Jednání komise

1. Jednání komise svolává a řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti řídí jednání jím pověřený člen komise.
2. Před jednáním osoba, která má řídit jednání, ověří usnášeníschopnost komise. V případě, že komise není usnášeníschopná, uvede se tato skutečnost v zápisu.
3. Komise na začátku jednání schvaluje program jednání, který připravuje předseda.
4. Návrh na doplnění programu před jeho schválením může podat kterýkoliv člen komise.
5. Osoba, která řídí jednání komise, uděluje slovo členům komise a rozhoduje o udělení slova dalším osobám zúčastněným na jednání. Pokud přítomné osoby narušují jednání komise má osoba, která řídí jednání, právo je z jednání vykázat.
6. Komise rozhoduje formou usnesení, které je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů komise.

7. Pokud je člen komise na projednávané věci osobně zainteresován, tzn., jestliže se zřetelem k projednávané věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma, anebo má-li na věci jiný osobní zájem, je povinen tuto skutečnost oznámit ostatním členům komise, a to nejpozději před tím, než je o předmětné věci hlasováno. Takové oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
8. Přítomná veřejnost se může účastnit diskuze. Případné dotazy veřejnosti se uvedou v zápisu a komise zajistí jejich projednání na svém nejbližším jednání nebo zajistí písemnou odpověď. Veřejnost může též zasílat dotazy v písemné formě (adresy emailů na www.olomouc.eu).
9. Zvukový záznam z jednání může přítomný občan pořizovat po oznámení tohoto záměru přítomným členům komise, přičemž pořizováním záznamu nesmí být rušen průběh a účel jednání. Pořizovatel záznamu je přítom povinen respektovat práva na ochranu osobnosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a při zpracování osobních údajů postupovat v souladu s legislativou na ochranu osobních údajů, především GDPR.
10. Osoba, která řídí jednání, prohlásí jednání za ukončené:
 - a) byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
 - b) ze závažných důvodů, kdy nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.
11. V případě ukončení jednání dle odst. 10 písm. b) tohoto článku osoba, která řídila jednání, zařadí neprojednané věci na nejbližší následující jednání komise.

Čl. 5

Zápis z jednání

1. Z jednání komise je pořizován zápis. Zápis pořizuje předseda, případně jím pověřený člen (zapisovatel). Správnost zápisu ověří k tomu pověřený člen osobou řídící jednání (ověřovatel).
2. Zápis se vyhotovuje v on-line aplikaci k tomu určené (<https://kmc.olomouc.eu/>)
3. Obsah a struktura zápisu je dán aplikací.
4. Zápis obsahuje zejména:
 - a) název a číslo komise,
 - b) den a místo jednání,
 - c) hodinu zahájení a ukončení,
 - d) jméno toho, kdo jednání řídil,
 - e) seznam přítomných členů,
 - f) schválený program zasedání,
 - g) schválená usnesení a výsledky hlasování,
 - h) závěrečné shrnutí požadavků vůči SMOI.
5. Zápis je vyhotoven a ověřen nejpozději do čtrnácti dnů od konání jednání. Současně je vyvěšen v listinné podobě ve vitrínách komise.
6. Požadavky vložené do zápisu předává pracovník oddělení KMČ a DP prostřednictvím on-line aplikace k řešení příslušným odborům Magistrátu města Olomouce, resp. organizacím SMOI a ti o způsobu řešení informují komise stejnou cestou v nejbližším možném termínu.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád komisí městských částí ruší Jednací řád komisí městských částí ze dne 25.1.2021.
2. Tento Jednací řád komisí městských částí byl schválen Radou města Olomouce dne 21.2.2022
3. Tento Jednací řád komisí městských částí nabývá účinnosti dne 21.2.2022