

JEDNACÍ ŘÁD SOCIÁLNĚ ZDRAVOTNÍ KOMISE RADY STATUTÁRNÍHO MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM

Tento Jednací řád upravuje postavení a činnost Sociálně zdravotní komise (dále jen „Komise“) Rady Statutárního města Ústí nad Labem (dále jen „Rada“), jejichž pravomoci jsou dány usnesením Rady, ze dne 25. 2. 2015, vedeným pod číslem usnesení 222/15 v souladu s § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1

1. Komise je odborným poradním orgánem Rady.
2. Komisi zřizuje Rada.
3. Rada jmenuje a odvolává předsedu a členy Komise.
4. Jen Radou jmenovaní členové Komise mají právo hlasovat, hlas rozhodující. Ostatní účastníci mají pouze hlas poradní.
5. Výkon mandátu člena Komise je nezastupitelný.
6. Tajemník Komise je zaměstnancem Statutárního města Ústí nad Labem.
7. Tajemníka Komise jmenuje tajemník Magistrátu města Ústí nad Labem.
8. Komise je ze své činnosti odpovědná Radě v některých případech primátorovi města.

Článek 2

1. Jednání Komise se konají zpravidla jednou v každém měsíci. Podle potřeby, zejména k projednání závažných záležitostí, může být svoláno jednání Komise i mimořádně.
2. Zažádají-li alespoň tři členové Komise o svolání jednání Komise, svolá předseda Komisi k jednání nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení písemné žádosti.
3. Jednání Komise svolává prostřednictvím tajemníka předseda (v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo pověřený člen Komise) písemnou pozvánkou, která musí být členům Komise doručena nejpozději 7 dní před zasedáním Komise. Mimořádně lze svolat jednání Komise jiným způsobem (telefonicky, e-mailem).
4. Jednání Komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo předsedou pověřený člen Komise.
5. Za administrativní a technickou přípravu programu jednání odpovídá tajemník Komise.
6. Materiály určené k projednávání na jednání Komise musí být k dispozici členům Komise nejpozději 5 dnů před jednáním Komise. Za jejich včasné odeslání odpovídá předseda a tajemník Komise. V mimořádných případech lze předložit materiály tzv. „na stůl“ a o jejich projednání budou členové Komise hlasovat.

7. Jednání Komise se koná v budově Magistrátu města Ústí nad Labem, pokud se Komise neusnese jinak.
8. Jednání Komise jsou neveřejná a zúčastnit se jich mohou pouze členové Komise, členové Rady města, tajemník Komise, členové expertní skupiny, případně další osoby. O účasti členů expertních skupin a dalších osob hlasují členové komise.
9. Jednání Komise se mohou zúčastnit Zastupitelé města a členové expertní skupiny pouze se souhlasem předsedy Komise. Souhlas předsedy Komise je podmíněn souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů Komise.
10. Další osoby se mohou zúčastnit jednání Komise, jsou-li předsedou Komise přizváni k jednání. Předseda má právo přizvat další osoby na jednání Komise, informuje-li o svém záměru přizvat jiné osoby na jednání Komise členy Komise. Přizvání dalších osob na jednání Komise je podmíněno odsouhlasením nadpoloviční většiny přítomných členů Komise.
11. K projednávání jednotlivých předložených návrhů jsou na jednání Komise podle potřeby zváni jejich předkladatelé a ti, jichž se předložený návrh týká.

Článek 3

1. Členové Komise jsou povinni se zúčastnit jednání Komise. Pokud se člen Komise nemůže jednání zúčastnit, má povinnost omluvit se řádně a včas před jednáním Komise předsedovi Komise (prostřednictvím tajemníka Komise).
2. Komise je usnášenischopná, pokud se na jednání Komise dostaví nadpoloviční většina všech členů Komise.
3. Komise se usnáší většinou hlasů všech přítomných členů Komise.

Článek 4

1. Hlasuje se zdvižením ruky člena Komise. Předseda Komise sečte hlasy a oznamuje výsledek hlasování Komisi, z něhož musí být zcela patrné, kdo hlasoval PRO návrh nebo PROTI návrhu a kolik členů se ZDRŽELO hlasování.
2. V mimořádných případech může Komise stanovit elektronické hlasování tzv. per rollam, za předpokladu dodržení níže uvedených pravidel:
 - a) Hlasování per rollam probíhá obvykle e-mailem, výjimečně prostřednictvím SMS
 - b) Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je v délce 3 pracovních dní.
 - c) Každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu.
 - d) Pokud některý z členů nemá elektronickou adresu, je možné po domluvě s panem předsedou odhlasovat z jiné e-mailové adresy, za předpokladu, že z textu bude patrné, že hlasující je členem Komise (tzn. nutné uvést celé jméno hlasujícího člena Komise).
 - e) Iniciátor hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz (Nástroje) v Outlook Express nebo Microsoft Outlook)

- f) Iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení hlasování.
 - g) O hlasování per rollam a jeho výsledku je tajemníkem Komise sepsán zápis, který se odsouhlasí na nejbližším jednání Komise. Podklady do zápisu předá předseda Komise.
3. Výsledek každého hlasování je zapsán do zápisu z jednání Komise.
 4. Komise se může usnést na tajném hlasování. Platnost takového usnesení je podmíněna odsouhlasením nadpoloviční většiny přítomných členů Komise.

Článek 5

1. Z každého jednání Komise pořizuje tajemník Komise (nebo pověřený člen Komise) zápis, který ověřuje pověřený člen Komise, podepisuje předseda Komise, případně jím pověřený člen Komise.
2. Námitky členů Komise, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, stanovisko, či jiný závěr Komise, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu z jednání Komise.
3. Zápis z jednání Komise se zasílá členům Komise. V případě, kdy se přijatá usnesení, stanoviska, či jiné závěry týkají jiných komisí města, zašle se zápis jejich předsedům.
4. Zápis o jednání komise zajišťuje tajemník, ověřovatel zápisu je vždy určen na začátku jednání předsedou Komise. Tajemník komise rozešle ověřený zápis, obsahující přijatá usnesení, členům Komise, primátorovi, náměstkům primátora, tajemníkovi, vedoucímu příslušného odboru, vedoucímu příslušného oddělení a manažerům koordinačních skupin.
5. Program jednání Komise je uveřejněn na webové stránce Města Ústí nad Labem www.usti-nad-labem.cz nejpozději 1 pracovní den před jednáním Komise. Za uveřejnění programu zodpovídá tajemník Komise. V případě změn v programu Komise, budou tyto změny uvedeny v zápise z jednání Komise.

Článek 6

1. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu jednání, sumarizuje předseda Komise přijatá usnesení, stanoviska, či jiné závěry.
2. Text usnesení, stanoviska, či jiného závěru vychází z výsledků hlasování.
3. Usnesení, stanovisko, či jiný závěr musí obsahově odpovídat výsledkům jednání Komise.
4. Závěry, opatření a způsob kontroly musejí být v usnesení, stanovisku, či jiném závěru formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
5. Komise usnesení, stanovisko, či jiný závěr předkládá Radě.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Radou.

2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Rady. Případné změny Jednacího řádu musí být zpracovány písemně formou dodatku, který bude jako dodatek Jednacího řádu označen a bude očíslován postupně vzrůstající číselnou řadou.
3. Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce www.usti-nad-labem.cz Magistrátu města Ústí nad Labem a v sídle tohoto úřadu. Na internetové stránce se zveřejňuje platné znění Jednacího řádu se všemi jeho dodatky a přílohami.

V Ústí nad Labem, dne 14. října 2015