

# **STATUT**

## **Komise Sboru pro občanské záležitosti Rady Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou**

### **čl. I**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Statut komise Rady Městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou (dále jen „komise“) upravuje základní ustanovení komise, práva, povinnosti, zaměření, pracovní rozsah, průběh jednání, usnášení, financování, kontrolu, zabezpečení úkolů rady městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou (dále jen „RMO“).
2. Komise je kontrolní a iniciativní poradní orgán RMO a je zřizována v souladu s § 102, odst. 2, písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
3. Ve své činnosti se řídí usnesením RMO a vlastním plánem činnosti.
4. Komise plní úkoly stanovené tímto statutem a uložené jí RMO, předkládá RMO zprávy o plnění těchto úkolů i o své celkové činnosti a je ze své činnosti odpovědná RMO, která zároveň vyvozuje závěry z námětů komise.
5. Předsedu a členy komise jmenuje a odvolává RMO. Tajemníka komise jmenuje tajemník Úřadu městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou (dále jen ÚMO). Tajemníkem komise je ustanoven zaměstnanec ÚMO, který za součinnosti odboru, v němž je zařazen, obstarává organizačně-technické a administrativní práce související s činností komise.
6. Členem komise může být každý občan, který dosáhl věku 18 let, který projeví zájem pracovat v komisi a který je morálně bezúhonný. Počet členů komise stanovuje RMO.
7. Počet členů komise stanovený RMO je osm.
8. Místopředsedu komise, který zastupuje předsedu komise v jeho nepřítomnosti nebo nedosažitelnosti, volí komise většinou hlasů všech svých členů.
9. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou komise jednat společně a podávat RMO společné zprávy, náměty a stanoviska, jejichž koordinací bude pověřen předem určený garant.
10. Usnesení ke společně projednávaným otázkám přijímají komise samostatně.

### **čl. II**

#### **Oprávnění komise**

1. Vyžadovat prostřednictvím člena RMO nebo tajemníka ÚMO stanoviska k dané problematice, včetně podkladových materiálů.
2. Pro řešení určitých problémů přizvat k jednání komise odborníky - experty k dané problematice z řad veřejnosti, organizací a veřejných orgánů.
3. Dávat prostřednictvím tajemníka ÚMO návrhy, podněty a připomínky odborům ÚMO, které jsou povinny se jimi zabývat a zpětně informovat komisi o výsledcích jednání.
4. Rozhodovat o vnitřních otázkách své činnosti.

### III.

#### Příprava jednání komise

1. Komise se schází podle časového plánu činnosti, nejméně však jednou za čtvrtletí. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušné pololetí a předkládá se na vědomí RMO.
2. Komisi svolává předseda komise prostřednictvím tajemníka komise. Pozvánka je zaslána e-mailem, případně poštou nejméně 7 dní před datem jednání komise. Součástí pozvánky je i program jednání komise. Pozvání může být zajištěno i telefonicky.
3. Mimořádné jednání komise může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu.
4. Je-li předkládán k posouzení komisí materiál, musí být členům komise zaslán nejméně 7 dnů před jeho projednáním v komisi.
5. Materiály do komise mohou předkládat členové RMO, zastupitelstva městského obvodu, vedoucí odborných pracovišť ÚMO a členové komise. Komise může připustit předložení materiálu i jinými subjekty nebo si jeho předložení vyžádat. Materiály se do komise předkládají vždy prostřednictvím tajemníka komise.

### čl. IV.

#### Jednání a rozhodování komise

1. Jednání komise je neveřejné a může se ho zúčastnit kterýkoliv člen RMO s hlasem poradním.
2. Jednání komise řídí předseda nebo místopředseda komise (dále jen „předsedající“).
3. Předsedající odpovídá za obsahovou činnost jednání komise a její operativní řízení.
4. Na jednání komise se pořizuje prezenční listina. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů komise a konstatuje, zda je komise schopna se usnášet. Komise je schopna se usnášet, účastní-li se jejího jednání nadpoloviční většina členů komise.
5. Předsedající předloží komisi návrh programu jednání, který může být na základě návrhů a připomínek členů komise upraven. Součástí programu je vždy kontrola usnesení z předchozích jednání komise. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny členů komise, návrh na změnu může podat kterýkoli člen komise předsedajícímu komise.
6. Materiály do komise předkládá tajemník komise, který přednese na výzvu předsedajícího k materiálu úvodní slovo a může ho ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů komise, vznesené v diskusi.
7. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán komise, diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku komise.
8. O návrhu stanoviska komise k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. Návrh, pro nějž hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise, je schválen.
9. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly podány a potom o ostatních částech návrhu.
10. Hlasují pouze členové komise za přítomnosti tajemníka komise, který má hlas poradní.
11. Komise se usnáší většinou hlasů všech svých členů.

12. Usnesení musí obsahovat:

- přijaté náměty, doporučení nebo stanoviska pro RMO
- úkoly pro členy komise
- stanovení termínů a odpovědnosti za plnění jednotlivých úkolů

Dále může obsahovat:

- požadavky k vypracování odborných podkladů pro jednání komise atd.

13. Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník komise a podepisuje předseda komise nebo místopředseda komise. Zápis obsahuje přijatá usnesení. Zápis musí obdržet každý člen komise a v jednom vyhotovení zůstává pro archivaci materiálů u tajemníka komise. Kopie zápisu se doručuje tajemníkovi ÚMO do 3 pracovních dnů po jednání komise. Tajemník ÚMO předkládá zápisy s usneseními a náměty komise nejbližší schůzi RMO v bodu „Informace tajemníka“.

14. Usnesení z každého jednání komise jsou vyhotovena též samostatně a podepisuje je předseda komise nebo místopředseda komise.

15. Po vydání usnesení ze schůze RMO je tajemník komise povinen seznámit předsedu komise s tímto usnesením, které RMO k předloženému materiálu přijala.

#### **čl. V**

#### **Financování činnosti komise, odměny členům komise**

Prostředky na zajištění činnosti komise jsou zabezpečovány z rozpočtu městského obvodu Liberec - Vratislavice nad Nisou v rámci schváleného rozpočtu. Za hospodaření s nimi zodpovídá tajemník komise. Členům komise mohou být za jejich práci přiznány odměny v souladu s platnými právními předpisy.

#### **čl. VI**

#### **Zaměření a pracovní rozsah komise**

- zajištění blahopřání seniorům k významným jubileím
- spoluúčast při Vítání občánků na území městského obvodu
- dle potřeby spolupráce s ostatními komisemi

#### **čl. VII**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Změny a doplňky nebo vydání nového statutu komise podléhá schválení RMO.
2. Schválením tohoto statutu se zrušuje statut předchozí a vydaný jednací řád komise.
3. Statut komise nabývá účinnosti dnem schválení RMO.

Projednáno a schváleno na schůzi RMO dne 19.1.2015 pod č. usnesení 65/01/2015/3).

Lukáš Pohanka  
starosta