

Komise Rady města Heřmanův Městec

Čl. 1

Postavení komisí

- 1) Komise jsou iniciativními a poradními orgány Rady města (dále jen RM). Svá stanoviska a náměty předkládají komise RM.
- 2) Členové komisí se prokazují průkazem člena komise. Odborníkům přizvaným dle čl. 4 odst. 2 této směrnice vystaví potvrzení předseda komise (vždy s omezenou platností pro určitou činnost).
- 3) Komise je oprávněna:
 - a) vyjadřovat se k dané problematice na základě úkolů uložených RM, nebo na žádost vedoucího odboru MěÚ
 - b) předkládat RM z vlastní iniciativy návrhy a podněty na řešení konkrétních problémů a vypracovávat koncepce v dané oblasti na základě úkolů uložených RM nebo požadavku vedoucího odboru MěÚ
 - c) provádět kontrolní činnost v oblasti své působnosti na MěÚ a v příspěvkových organizacích zřízených městem, na základě pověření RM.

Čl. 2

Jednání komisí

- 1) Jednání komise je neveřejné. Komise může rozhodnout o účasti přizvaných hostů. Členové RM a vedoucí odborů MěÚ se mohou jednání komisí zúčastnit kdykoliv (i bez pozvání) s hlasem poradním.
- 2) Ve zvlášť složitých případech komise spolupracují s odborníky, žádají je o provedení některých úkolů (např. posouzení náležitostí smluv, účetních dokladů, technické posouzení) a zpracování příslušných zpráv, které napomohou k objektivnímu zjištění skutečného stavu věci. Tito přizvaní odborníci předkládají své návrhy a náměty komisi.
- 3) Komise formulují svoje stanoviska do usnesení, k jejichž přijetí je třeba nadpoloviční většina hlasů všech členů komise.
- 4) Komise zasedají podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 5) Práva a povinnosti členů komisí:
 - a) předseda komise řídí práci komise, reprezentuje komisi navenek, svolává zasedání, jednání, zajišťuje komunikaci mezi RM a komisí, řídí průběh zasedání, zabezpečuje plnění úkolů, vyplývajících z jednání komise a dbá na dodržování stanovených pravidel činnosti komise
 - b) předseda komise připravuje program jednání komise, zajišťuje organizační záležitosti, týkající se činnosti komise, zajišťuje komunikaci komise s příslušným odborem MěÚ a dalšími odbory MěÚ, osobami zúčastněnými na řešení konkrétního úkolu.
 - c) předseda komise zabezpečí, aby z každého jednání komise byl pořízen stručný zápis. V zápisu je uveden termín jednání, účast, program a průběh jednání a přijaté závěry komise. Součástí zápisu je prezenční listina. Předseda předá zápis do jednoho týdne od konání jednání komise tajemníkovi MěÚ, který jej předloží radě města na nejbližším zasedání
 - d) člen komise je povinen na základě pověření předsedy komise spolupracovat na plnění konkrétních úkolů

- e) všichni členové komise jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, s kterými se seznámili v rámci práce v komisi. Současně jsou povinni chránit práva a zájmy kontrolovaných subjektů a současně dbát na ochranu osobních údajů.
- f) všichni členové komisí jsou povinni spolupracovat s členy jiných komisí, pokud jsou o to požádáni v zájmu komplexního zajištění úkolů

Čl. 3

Pravidla kontrolní činnosti komisí

- 1) V rámci přípravy kontroly komise stanoví jednoduchý záměr kontroly, v němž se uvede zejména náplň kontroly (např. vyřizování peticí a stížností), kdo, kdy a kde kontrolu provede. Se záměrem kontroly seznámí komise kontrolovaný subjekt, a to nejpozději při zahájení kontroly. Při kontrolách jakéhokoliv druhu (nahlížení do písemností, pohovory apod.) pracuje komise zásadně ve skupinách. Jednotlivé kontrolní úkoly provádějí vždy nejméně tři členové komise, případně dva členové komise a přizvaný odborník. Kontrolu (zjišťování stavu věci) provádí komise obvykle formou:
 - nahlížení do písemností (záznamů z jednání, evidence, protokolů, účetních dokladů apod.)
 - pohovoru se zaměstnanci, jejichž činnost se kontroluje (požaduje od nich vysvětlení a další informace k jednotlivým ověřovaným skutečnostem), případně s dalšími občany
 - místním šetřením (zjistí se skutečný stav v terénu)
- 2) Při kontrolách jsou členové komise oprávněni vyžadovat od tajemníka MěÚ a vedoucích odborů MěÚ veškeré informace a materiály, související s řešenými úkoly, do kterých mohou nahlížet, o čemž musí být vyhotoven písemný zápis, obsahující seznam poskytnutých materiálů, obsah poskytnutých informací, účel. Zápis musí být opatřen datem a podpisem tajemníka MěÚ, resp. vedoucího odboru a zúčastněných členů komise.
- 3) Komise je povinna při kontrole chránit práva, právem chráněné zájmy kontrolovaných subjektů v souladu s právními předpisy. Převzaté (zapůjčené) doklady musí chránit před ztrátou, zničením, poškozením nebo zneužitím. Musí objektivně zjišťovat skutečný stav věci a prokazatelně doložit zjištěné nedostatky. O zjištěných skutečnostech jsou členové komise, jakož i přizvaní odborníci, povinni zachovávat mlčenlivost.
- 4) O výsledku kontroly pořídí komise písemný kontrolní protokol. Kontrolní protokol musí být projednán se všemi kontrolovanými osobami a opatřen jejich podpisy a případným vyjádřením k uvedeným skutečnostem. Podepsaný kontrolní protokol komise projedná, navrhne k němu opatření a předloží jej k projednání RM.

Schváleno Radou města, usnesením č. 22/2015 dne 22. ledna 2015

Josef K o z e l
starosta města