**JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA HRONOVA**

Článek I.

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád komisí Rady města Hronova (dále jen jednací řád) upravuje přípravu, průběh a pravidla jednání všech komisí Rady města Hronova (dále jen komisí).
2. Komise jsou iniciativními a poradními orgány rady města a ze své činnosti jsou odpovědné radě města.
3. Vyžaduje-li to zájem a povaha věci, mohou komise jednat společně a podávat radě města společné návrhy, náměty, stanoviska apod.
4. Komise nemají rozhodovací pravomoc.

Článek II.

**Zřizování komisí**

1. O zřízení komisí, jejich počtu a předmětu jejich činnosti rozhoduje rada města.
2. Komise jsou zřizovány radou města jako stálé nebo dočasné, např. komise k řešení konkrétně stanoveného okruhu otázek.
3. Rada města stanovuje počet členů jednotlivých komisí, jmenuje a odvolává z funkce předsedu komise a další členy komise a určuje zapisovatele, který není členem komise, má však hlas poradní. Rada města může také rozhodnout, že zapisovatel bude členem komise s plným hlasovacím právem.
4. Předseda komise je odpovědný za plnění úkolů, které komisi uloží rada města.
5. Zapisovatel komise je určen ze zaměstnanců MěÚ v Hronově.

Článek III.

**Jednání komisí**

1. Jednání komise svolává, připravuje a řídí předseda komise nebo jím pověřený člen komise. Komise se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.
2. Členové komise mají povinnost účastnit se aktivně jednání komise. Mají právo vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným tématům. Za účast   
   na jednání je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu. Členové rady města mají právo účastnit se jednání všech komisí s hlasem poradním.
3. Při jednání komise je umožněna také přítomnost hostů, pokud je to nutné pro projednávaná témata. Hosta zve na jednání předseda komise, v jeho nepřítomnosti pověřený člen komise.
4. Odborné podklady pro jednání komise připravuje předseda komise ve spolupráci s příslušnými odbory MěÚ.
5. Z průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje předseda komise. Pro přijetí usnesení se komise usnáší většinou hlasů všech svých členů.
6. Zápis včetně usnesení z jednání komise předkládá radě města předseda komise sám, nebo prostřednictvím vedoucího příslušného odboru MěÚ. Zápis musí být předložen na nejbližší jednání rady města.
7. Po projednání v radě města zajistí asistentka starosty elektronickou distribuci zápisu komise všem členům komise a vedoucím příslušných odborů, jejichž činnosti se zápis svým obsahem týká. Asistentka starosty odpovídá za evidenci a archivaci originálního vyhotovení zápisu v sekretariátu starosty. Po projednání v radě města zveřejní asistentka starosty anonymizovaný zápis na webových stránkách města, pokud rada města v konkrétním případě nerozhodne, že ke zveřejnění nedojde. Zveřejnění nepodléhají zápisy ze sociální komise.

.

Článek IV.

**Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní předpis byl schválen RM dne 04. 01. 2023 a nabývá účinnosti 5. 1. 2023.