

Čj.: MULA 12099/2019

Počet listů dokumentu: 7

Počet listů příloh: 0

Spisový znak: 101.2.3

Statut komise pro sociální, rodinnou a komunitní politiku Rady města Lanškroun

Projednáno v Radě města Lanškroun dne:

Účinnost směrnice k:

Datum vydání:

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

[Sem zadejte text.]

Obsah:

ČÁST I.....	3
Článek 1.....	3
Ustavení komise	3
ČÁST II.....	3
Článek 2.....	3
Příprava jednání komise	3
Článek 3.....	4
Jednání komise	4
Článek 4.....	4
Usnesení komise a hlasování.....	4
Článek 5.....	5
Zápis jednání.....	5
Článek 6	6
Náplň činnosti komise a její působnost.....	6
ČÁST III.....	7
Článek 7.....	7
Přechodná a závěrečná ustanovení.....	7

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

ČÁST I.

Článek 1.

Ustavení komise

- 1.1 Komisi pro sociální, rodinnou a komunitní politiku zřizuje Rada města Lanškroun (RML) v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů; komise je ze své činnosti odpovědná RML.
- 1.2 Komisi tvoří předseda a členové v počtu dle usnesení RML. Její práci administrativně zajišťuje tajemník komise, který se jednání komise zúčastňuje s hlasem poradním.
- 1.3 Tajemníka komise navrhuje tajemník městského úřadu, předsedu a členy komise navrhuje zastupitelé, politické strany, hnutí a koalice, jmenuje je a odvolává RML.

ČÁST II.

Článek 2.

Příprava jednání komise

- 2.1 Komise pro sociální, rodinnou a komunitní politiku se schází ke svému jednání dle potřeby. Nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 2.2 Jednání komise svolává předseda prostřednictvím tajemníka komise písemně, emailem nebo telefonicky. Při svolávání jednání komise musí být vždy uveden čas, místo jednání a program jednání. O konání jednání komise musí být její členové informováni minimálně 7 dní předem.
- 2.3 Mimořádné zasedání komise může být svoláno k projednání závažných nebo neodkladných úkolů okamžitě, jestliže se na svolání komise usnese RML.
- 2.4 Členové komise jsou povinni účastnit se jednání komise.
- 2.5 Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi komise důvody své nepřítomnosti. Může také písemně vyjádřit své stanovisko k projednávaným záležitostem. Tato stanoviska však nenahrazují hlasování a jiný člen komise nemůže za nepřítomného člena komise hlasovat. Zasedání je neveřejné. Jednání se účastní členové komise.

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

[Sem zadejte text.]

- 2.6 Komise může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva, odborníky, popřípadě další osoby. O jejich přizvání nebo účasti na jednání na jejich žádost rozhoduje komise hlasováním. Pokud toto není možné, může si předseda komise vyžádat písemné (emailové) stanovisko všech členů před pozváním hosta na jednání komise. Souhlasná musí být nadpoloviční většina všech stanovisek členů komise.
- 2.7 Podklady pro jednání komise připravují: členové komise, členové rady města a zastupitelstva, zaměstnanci městského úřadu.

Článek 3.

Jednání komise

- 3.1 Svoji účast stvrzují podpisem na prezenční listině, kterou připraví tajemník komise.
- 3.2 Zasedání komise řídí vždy její předseda, popř. jiný člen komise, kterého k tomu předseda komise zmocnil, a to pouze v době nepřítomnosti předsedy.
- 3.3 Zápis průběhu jednání komise pořizuje tajemník komise, popř. jiná osoba pověřená předsedou.
- 3.4 Předsedající zjistí před zahájením jednání počet přítomných členů komise a konstatuje, zda je komise schopna se usnášet. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech členů. Pokud tomu tak není, počká předsedající 15 minut a nedostaví-li se do té doby potřebný počet členů komise, její jednání ukončí, což uvede příslušný zapisovatel do zápisu. V tomto případě předsedající oznámí prostřednictvím příslušného zapisovatele členům komise do 7 dnů datum nového jednání.
- 3.5 Předsedající předloží komisi návrh programu jednání, který může být na základě návrhů členů komise hlasováním upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání komise. Schválený program může být během jednání měněn pouze na základě žádosti člena komise, kterou podává prostřednictvím předsedajícího.
- 3.6 Ve výjimečných případech, kdy předseda nemůže svolat komisi v dostatečném předstihu stanoveném v bodě 2.2, může jednání proběhnout formou per rollam e-mailovou komunikací.

Článek 4.

Usnesení komise a hlasování

- 4.1 Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise. Příslušný zapisovatel vyhotoví usnesení písemně, opatří pořadovým číslem

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

[Sem zadejte text.]

s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení.

4.2 Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, nerozhodnou-li se členové komise jinak.

4.3 Členové jsou si při hlasování rovni.

4.4 Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její iniciativy jsou předkládány radě města jako samostatné materiály k projednání. Takový materiál, zpracovaný ve spolupráci s příslušným odborem a jeho zaměstnanci, předkládá předseda komise.

4.5 Pokud bude využita forma jednání podle bodu 3.6, předseda komise zašle všem členům e-mail s návrhem usnesení a všemi potřebnými podklady, a údaj o lhůtě, ve které se mají členové vyjádřit. Tato lhůta nesmí být kratší než 2 dny. Předseda následně oznámí všem členům výsledek hlasování, a pokud bylo přijato usnesení, oznámí jim celý obsah přijatého usnesení. Při hlasování per rollam je usnesení přijato, vyjádří-li se pro nadpoloviční většina všech členů komise.

Článek 5.

Zápis jednání

5.1 O průběhu jednání a jeho výsledku vede zapisovatel komise zápis, který se vyhotovuje do 7 pracovních dnů od jeho konání. Součástí zápisu jsou veškeré podklady pro jednání komise, které byly pro rozhodování použity, případně jednoznačné odkazy na písemné materiály, uložené ve spisové agendě Městského úřadu Lanškroun.

5.2 Návrh zápisu ze zasedání rozešle příslušný zapisovatel všem členům komise, pokud se k němu do 2 dnů nikdo ze členů komise nevyjádří, podepíše jej předsedající a neprodleně po podpisu předá zápis Radě města Lanškroun tajemník komise.

5.3 Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina.

5.4 Zápis musí obsahovat:

a) datum jednání

b) jména přítomných, nepřítomných a omluvených členů, jména hostů

c) schválený program jednání,

d) podané návrhy, průběh diskuze a výsledky hlasování,

e) přijatá stanoviska, náměty, úkoly pro jednotlivé členy komise,

f) návrhy usnesení pro Radu města Lanškroun,

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

[Sem zadejte text.]

g) skutečnosti, na jejichž zaznamenání trvá kterýkoliv člen komise.

5.5 Originál zápisu je uložen na příslušném odboru městského úřadu.

Článek 6

Náplň činnosti komise a její působnost

- 6.1 Komise sleduje situaci rodin s dětmi, seniorů, zdravotně postižených občanů a občanů s rizikem sociálního vyloučení, soustřeďuje a vyhodnocuje dostupné informace v sociální oblasti.
- 6.2 Komise má právo vyjadřovat se k projektům, koncepcím, investicím, které se dotýkají sociální oblasti.
- 6.3 Komise upozorňuje na zjištěné nedostatky v oblasti své působnosti. Zpracovává podněty od občanů, organizací a institucí v rámci sociální oblasti. Podílí se na odstraňování nedostatků, problémů na které občané, organizace a instituce upozorní. Zpracované podněty předkládá komise RM formou doporučení.
- 6.4 Komise se podílí na vzniku, plnění a hodnocení strategických dokumentů města.
- 6.5 Členové komise se účastní komunitního plánování, udržují kontakty s organizacemi a institucemi, popř. s fyzickými osobami poskytujícími veřejné sociální a související služby v regionu Lanškrounska.
- 6.6 Komise podněcuje aktivity, které souvisejí se zlepšením situace v sociální oblasti.
- 6.7 Komise předkládá RM své stanovisko (doporučení) k poskytování dotací z rozpočtu města fyzickým a právnickým osobám na realizaci jednorázových či dlouhodobých aktivit v oblasti sociálních a souvisejících služeb.
- 6.8 Komise spolupracuje v případě potřeby s ostatními komisemi.
- 6.9 Komise předkládá RM vlastní iniciativní návrhy na řešení problémů v sociální oblasti.
- 6.10 Komise plní další úkoly v sociální oblasti, kterými ji pověří RM.

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.

Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.

Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková

ČÁST III.

Článek 7.

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 7.1 Členům komise může být za jejich práci přiznána odměna v souladu s platnými právními předpisy.
- 7.2 Tento statut prošel zkráceným připomínkovým řízením.
- 7.3 Tento statut neruší žádné vnitřní předpisy.
- 7.4 Tento statut se vydává na dobu určitou, po dobu trvání mandátu komise.
- 7.5 Veškeré změny a doplňky statutu komise mohou být provedeny po schválení radou města.
- 7.6 Statut komise byl projednán na zasedání Rady města Lanškroun dne, schválen usnesením č. /2019 a nabývá tímto dnem účinnosti.

V Lanškrouně dne

Mgr. Radim Vetchý
starosta

Zpracovala: Mgr. Jaromíra Staňková, DiS.
Formální správnost kontroloval: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.
Soulad s právními předpisy kontrolovala: Mgr. Ing. Martina Schenková