Statutární město Pardubice
Magistrát města Pardubic

Pardubice

SMĚRNICE Č. xx/2026
OBECNÝ STATUT A JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ

Čl. 1
Základní ustanovení

1. Tento Obecný statut a jednací řád komisí (dále také „Směrnice“) je aplikovatelný ve vztahu ke komisím Rady města Pardubic (dále jen „rada“), které rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány pro určité oblasti samostatné působnosti (dále jen „komise“).
2. Komise vzniká dnem příslušného rozhodnutí rady, nestanoví-li rada pozdější den vzniku komise. Komise zaniká okamžikem zvolení „nové“ rady po volbách do zastupitelstva obce (funkční období komise končí současně s funkčním obdobím rady). Dále může komise zaniknout dnem, který stanoví rada, nebo zrušením komise radou.
3. Členství v komisi vzniká jmenováním radou. V písemném návrhu na členství v komisi, případně v předneseném ústním návrhu, musí být obsaženo výslovné prohlášení navrhovatele, že možnost členství v komisi bylo s danou osobou projednáno, a ta s ním souhlasí. Součástí prohlášení může být i stanovisko dotčené osoby k jejímu možnému jmenování předsedou či místopředsedou komise, které je předpokladem k takovému jmenování. Předloženými návrhy na členství v komisi rada vázána není.
4. Počet členů komise je stanoven rozhodnutím rady. Rada v rámci jmenování členů komise současně jmenuje svým usnesením z řad členů předsedu a místopředsedu komise. Rada však může ve věci jmenování předsedy a/nebo místopředsedy vyčkat na nezávazné doporučení dotčené komise. V případě, že rada v rámci jmenování členů komise nejmenovala předsedu ani místopředsedu komise, pověří některého z členů komise nebo tajemníka komise jejím dočasným řízením. Odvolání z funkce předsedy či místopředsedy komise je rovněž v kompetenci rady.
5. Členství v komisi zaniká v případech vzdání se členství, odvolání nebo smrti člena komise a v případě zániku dotčené komise.
6. Vzdání se členství musí mít písemnou formu, musí být podepsáno jednající osobou a úmysl musí být nepochybný. Vzdání se členství musí být prokazatelně doručeno na úřad, např. cestou organizačního oddělení Kanceláře primátora. Rada ho bere pouze na vědomí. Členství v komisi v tomto případě zaniká dnem, který je v písemnosti uveden, není-li tomu tak, pak dnem, kdy byla rada o této skutečnosti prokazatelně písemně informována. Není možné se vzdát členství se zpětnou účinností.
7. Člena komise může rada odvolat (např. z důvodu opakované neomluvené absence). Členství v komisi zanikne dnem následujícím po dni, kdy bylo dotčené osobě příslušné rozhodnutí rady doručeno, nestanovila-li rada den odvolání pozdější.
8. Rada při jmenování členů komise jmenuje tajemníka komise, který zabezpečuje organizační a administrativní stránku jednání. Tajemníkem komise může být zaměstnanec města

zařazený do magistrátu (taková osoba se nestává členem komise a v rámci jednání komise disponuje pouze hlasem poradním).

Čl. 2
Práva a povinnosti komisí a jejich členů

1. Každý člen komise má právo a povinnost účastnit se jejího jednání. Není-li to možné, musí tuto skutečnost vhodným způsobem sdělit předsedovi komise, tajemníkovi komise, případně jinému pověřenému členovi komise. Funkce člena komise musí být vykonávána osobně, zastoupení je nepřípustné.
2. V rámci svěřené působnosti a při respektování zákonných omezení (ochrana osobních údajů, obchodního tajemství a jiných právem chráněných informací; s možností v odůvodněných případech odmítnout poskytnutí podkladů či informací) mají komise právo požadovat od organizačních útvarů města podklady a informace prostřednictvím předsedy komise, který se s žádostí o poskytnutí podkladů a informací obrací vždy na toho člena rady (zejména gesčně příslušeného náměstka primátora), do jehož gesce daná agenda spadá, popř. na tajemníka magistrátu (ostatní gesce).
3. V obdobném rozsahu a za obdobných podmínek (zejména při respektování zákonných omezení – např. ochrana osobních údajů, obchodního tajemství a jiných právem chráněných informací; zejména s možností v odůvodněných případech odmítnout poskytnutí podkladů či informací) mají komise právo požadovat podklady a informace týkající se činnosti právnických osob a organizačních složek města založených či zřízených zastupitelstvem, a to prostřednictvím předsedy komise, který se s žádostí o poskytnutí podkladů a informací obrací vždy na toho člena rady (zejména gesčně příslušeného náměstka primátora), do jehož gesce činnost dané právnické osoby či organizační složky města spadá.
4. Zjistí-li komise při své činnosti, že projednávaná problematika spadá do působnosti jiné komise, je povinna ji neprodleně postoupit této komisi. V případě částečného průniku v působnostech komisí je jednající komise povinna předat příslušnou část projednávané problematiky dotčené komisi k samostatnému projednání a radě města věc postoupit, nebrání-li tomu vážné důvody, nejdříve po získání komplexního stanoviska všech dotčených komisí rady v dané věci. Získá-li komise při své činnosti informace z oblastí, které se dotýkají či mohou dotýkat činnosti jiné komise, je povinna o nich dotčenou komisi informovat.
5. Členové komise a ostatní osoby, které se účastní jednání komise, jsou povinni se všemi informacemi, které získali či se kterými přišli do styku v souvislosti se svojí prací a činností, zacházet uvážlivě a zodpovědně, respektovat práva jiných subjektů na ochranu obchodního tajemství, osobních údajů, osobnosti apod. Členové komise a ostatní osoby, které se účastní jednání komise, nesmí využívat informace, které získali v souvislosti s prací v komisi, k osobnímu prospěchu nebo k prospěchu třetích osob. Za případné porušení těchto povinností, za způsob a formu jak s informacemi naloží apod., nesou plnou osobní odpovědnost. Jednají-li v dané situaci na základě usnesení některého orgánu města, odpovědnost nese i předkladatel návrhu takovéhoto usnesení.

Čl. 3
Jednání komise

1. Komise se scházejí a jednají podle potřeby, případně podle požadavků rady.
2. Jednání komise svolává a řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda, nebo jiný člen komise, kterého komise těmito úkony pověří, nebo člen komise, kterého rada pověřila dočasným řízením komise dle čl. 1 odst. 4. Tato osoba je zodpovědná za vhodný způsob svolání, za formální a obsahovou přípravu jednání, za jeho průběh a za realizaci usnesení či jiných závěrů. Tato osoba může v případě potřeby rozhodnout, že se jednání komise uskuteční distanční formou (on-line).
3. Člen komise je povinen při jednání komise oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; v takovém případě není tento člen komise oprávněn hlasovat.
4. Neformálně může komise jednat bez ohledu na počet přítomných členů. Rozhoduje-li však, činí tak pouze usnesením. To je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise (nikoli pouze přítomných). Členové komise hlasují výlučně v průběhu jednání komise, kterého se mohou účastnit osobně, distančně nebo kombinací obou forem. Při distanční účasti musí technické prostředky umožňovat současný přenos obrazu a zvuku, vzájemnou komunikaci v reálném čase a ověření totožnosti hlasujícího. Hlasování mimo jednání komise formou per rollam (zejména písemně, e-mailem nebo postupným telefonickým vyjádřením) není přípustné. Hlasování v zastoupení je nepřípustné. Kterýkoliv člen komise může podat předsedovi komise, případně místopředsedovi, podnět ke svolání mimořádného jednání, včetně jednání distančního. Průběh a výsledek hlasování, včetně účasti distančně připojených členů, zaznamená tajemník komise do zápisu.
5. Rada města v případě potřeby může jmenovat
   a) odborníky na věcnou oblast spadající do působnosti komise jako řádné členy komise se všemi právy a povinnostmi člena komise (zejména s právem hlasovacím) nebo
   b) odborníky na danou oblast s hlasem poradním, kteří se mohou účastnit zasedání komise (v některých případech i pouze ad hoc – dle projednávané problematiky), kteří formálně nejsou členy komise.
6. Jednání komise se mohou účastnit starostové městských obvodů, s hlasem poradním. Starosta městského obvodu může být při jednání komise zastoupen místostarostou městského obvodu. V případě nesouhlasu starosty nebo místostarosty městského obvodu se závěry z jednání komise, resp. s přijatými usneseními, bude tento nesouhlas zřetelně zaznamenán do zápisu z jednání, včetně důvodů tohoto nesouhlasu, které sdělí starosta nebo místostarosta městského obvodu na jednání komise. Pokud se tento nesouhlas týká návrhů předkládaných k projednání radě města, zajistí předkladatel zprávy do rady, aby ve zprávě bylo na tento nesouhlas zřetelně upozorněno, a to tak, že u navrženého usnesení bude uvedena poznámka „nesouhlas starosty/místostarosty městského obvodu s vyjádřením komise“, včetně uvedení podrobnější informace v důvodové zprávě či příloze.
7. Komise si k jednání mohou přizvat zaměstnance města, činí tak prostřednictvím jeho přímého nadřízeného.
8. Z jednání pořizuje komise stručný zápis. Z něho musí být zřejmé, o jakou komisi se jedná, kolik členů bylo přítomno, jaká usnesení byla přijata, průběh a výsledek příslušného hlasování, případně další skutečnosti. Zápis podepisují řídící jednání (předseda, místopředseda, člen pověřený řízením) a další člen komise. Podepsaní nesou plnou

odpovědnost za správnost uvedených údajů a skutečností. Zápis poté uveřejní tajemník komise na internetových stránkách města, a to v rozsahu, který umožňují příslušné právní předpisy (ochrana osobních údajů, obchodního tajemství a jiných právem chráněných informací). S ohledem na přijatelnou míru administrativní zátěže a nutnost chránit určité zákonem stanovené a interní informace postačuje zveřejnění zápisu v základním rozsahu (věta druhá tohoto odstavce). Tajemník komise uveřejňuje na internetových stránkách města přehledné informace o účasti členů komise na jednání.

9. Návrhy na usnesení, doporučení, stanoviska či náměty směřované radě předkládá komise prostřednictvím svého předsedy, popř. místopředsedy.

10. Komise pro architekturu má povinnost vyjádřit se k tzv. Celoměstskému záměru (ve smyslu čl. I odst. 3 Zásad statutárního města Pardubice pro spolupráci s investory[1]) do 14 kalendářních dnů ode dne, kdy jí bude předložen k jejímu posouzení v rámci její působnosti v „Pracovní skupině“, jejíž složení a působnost je definována v čl. II. Zásad.

11. Komise je povinna informovat radu o své činnosti formou výroční zprávy, kdykoli ji o to rada požádá. Výroční zpráva je předkládána radě zpravidla do tří měsíců po uplynutí kalendářního roku a bezprostředně před skončením volebního období zastupitelstva. Musí obsahovat název komise, informace o účasti jednotlivých členů komise, základní informace o činnosti komise a zhodnocení její práce, případně návrhy na změny složení komise či změny působnosti komise. Obsah výroční zprávy komise schvaluje usnesením. Výroční zpráva je po jejím schválení zveřejněna na internetových stránkách města, a to obdobným způsobem a za obdobných podmínek (zejména při respektování zákonných omezení – např. ochrana osobních údajů, obchodního tajemství a jiných právem chráněných informací) jako zápisy z jednání komise.

Čl. 4
Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí této Směrnice je příloha č. 1 - Působnost komisí RmP.
2. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.12.2026.
3. Dnem nabytí účinnosti této Směrnice se ruší Obecný statut a jednací řád komisí rady – směrnice
   č. 11/2022.

_____

Ondřej Tichý
primátor města

[1] Zásady statutárního města Pardubice pro spolupráci s investory jsou zveřejněny www.pardubice.eu