

Statut činnosti komise Rady města Příbram

Rada města Příbram zřídila v souladu s ustanovením § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů,

Komisi bytovou

Čl. I Úvodní ustanovení

1. Rada města zřídila „Komisi bytovou“ (dále jen „komise“) jako svůj iniciativní a poradní orgán.
2. Komise je ze své činnosti odpovědna radě města.
3. Komise projednává a řeší věci samosprávy týkající se činnosti stanovené v náplni činnosti komise (viz příloha č. 1). Při své práci komise respektuje platné předpisy.
4. Členy komise jmenuje a odvolává rada města. Rada města jmenuje předsedu komise a koordinátora komise, kterým je pracovník odborného útvaru městského úřadu (dále jen „MěÚ“), kterému věcně agenda přísluší.
5. Činnost komise řídí předseda komise.
6. Komise může zvolit místopředsedu komise a určit rozsah jeho kompetencí.
7. Platné výstupy komise jsou stanoviska, doporučení, podněty, usnesení atd. schválené nadpoloviční většinou všech členů komise.
8. Komise informuje radu města o své činnosti a prostřednictvím člena rady předkládá stanoviska a náměty.
9. Komise není oprávněna ukládat úkoly odborným útvarům MěÚ, organizacím a zařízením města, ani jiným právnickým či fyzickým osobám.
10. Komise je oprávněna pozvat na své jednání pracovníky odborných útvarů MěÚ nebo jiné odborníky.
11. Komise může žádat informace od pracovníků odborných útvarů MěÚ, organizací a zařízení města. Informace mohou být poskytovány předsedovi komise nebo jím písemně pověřenému členu komise (viz příloha č. 3). Informace budou zprostředkovány koordinátorem, po dohodě s předsedou komise. Za rozsah poskytovaných citlivých informací, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, je odpovědný vedoucí odboru, vedoucí samostatného odd., ředitel organizace, vedoucí zařízení. Každý člen komise je povinen podepsat „Prohlášení mlčenlivosti člena komise rady města“ (viz příloha č. 2).
12. Kontakt komise s radou města a městským úřadem zprostředkovává koordinátor.
13. Při změně předsedy bude agenda předána předávacím protokolem. Pro nakládání s dokumenty komise platí spisový a skartační plán MěÚ. Po skončení funkčního období koordinátor předá písemnosti komise do spisovny MěÚ.
14. K informovanosti o činnosti komise lze využít webové stránky města.

Čl. II

Svolání, průběh a program jednání komise

1. Komise se schází dle potřeby, dle vlastního plánu práce, nejméně však čtyřikrát za rok.
2. Jednání komise svolává předseda komise nebo jiný pověřený člen komise, případně koordinátor. Na jednání komise je vždy přizván koordinátor. Na jednání komise může být přizván člen rady. Člen rady má právo účastnit se jednání komise. Předseda komise organizuje způsob práce komise ve shodě s představami členů komise.
3. Program jednání navrhuje předseda komise. Při sestavování programu respektuje požadavky členů komise.
4. Jednání komise řídí předseda komise, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný pověřený člen komise. Komise jedná kolektivně podle schváleného programu. Všichni členové mají právo a povinnost aktivně se účastnit jednání a činnosti komise. Činnost v komisi je nezastupitelná.
5. Účast na jednání komise stvrzují členové komise podpisem na prezenční listině. Prezenční listina je součástí zápisu z jednání komise. Koordinátor vyhodnocuje pololetně účast členů a předkládá zprávu radě města.

6. Komise je způsobilá jednat a usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů komise.
7. Z jednání komise je vyhotoven zápis, jehož forma je dána přílohou č. 4. Zápis vyhotovuje člen komise, kterého určí předseda. V případě, že tento nebude předsedou určen, zápis vyhotoví koordinátor. Zápis podepsaný předsedou, včetně prezenční listiny, je uložen u předsedy komise. Kopie je předána starostovi, místostarostům, členům rady, odboru vnitřních věcí, odboru kancelář města, koordinátorovi komise a jednotlivým členům komise.
8. Jednání komise jsou neveřejná. Jednání komise probíhá na místě k tomu vhodném tak, aby byla zajištěna neveřejnost jednání a nemohlo dojít k úniku informací.

Čl. III Závěrečná ustanovení

1. Tento „Statut činnosti Komise Rady města Příbram“ schválila rada města dne 27.04.2015, R.usn.č.338/2015.
2. Nedílnou součástí tohoto „Statutu činnosti komise Rady města Příbram“ je příloha č. 1 „Náplň činnosti Komise bytové“, příloha č. 2 „Prohlášení mlčenlivosti člena komise rady města“, příloha č. 3 „Pověření člena komise rady města“, příloha č. 4 „Zápis z jednání Komise“.
3. Tento statut činnosti komise ruší „Statut činnosti Komise bytové“, ze dne 30.05.2011.
4. „Statut činnosti Komise Rady města Příbram“ – Komise bytové nabývá účinnosti dnem vydání.

V Příbrami dne: 30.04.2015

Ing. Jindřich Vařeka v. r.
starosta

Náplň činnosti Komise bytové

1. Spolupracuje s Městskou realitní kanceláří při přijímání žádostí o byty a při přidělování bytů.
2. Projednává žádosti o byty a doporučuje RM ke schválení nájemce bytu.
3. Vyjadřuje se ve sporných případech k užívání bytů, provádí kontroly bytů.
4. Spolupracuje s Městskou realitní kanceláří při prověrkách užívání bytů.
5. Vyjadřuje se ke stížnostem doručeným MěÚ nebo MěRK z oblasti bytové politiky – užívání bytů, atd.
6. Úzce spolupracuje s odborem sociálních věcí a zdravotnictví v rámci přidělování sociálních bytů – sociální šetření.

Prohlášení mlčenlivosti člena komise rady města

Titul, jméno, příjmení:

Prohlašuji, že jsem si vědom/vědoma skutečnosti, že vzhledem k účasti na jednání komise rady města přicházím do styku s osobními údaji, a jsem proto vázán/a mlčenlivostí podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 101/2000 Sb.“).

Jsem povinen/povinna zachovávat mlčenlivost nejen o osobních údajích, ale také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

Osobním údajem je dle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu. Jsem si vědom/a, že povinnost zachovávat mlčenlivost obsahuje mj. zákaz zveřejňovat osobní údaje, jakož i zákaz tyto údaje jakkoliv dále zpracovávat (např. do přehledů, seznamů, výtahů).

Poučení:

Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán přestupek podle ustanovení § 44 zákona č. 101/2000 Sb., případně trestný čin podle ustanovení § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení členství v komisi rady města.

V Příbrami dne

.....
podpis člena komise rady města

Pověření člena komise rady města

Já, níže podepsaná/ý,....., jako předseda Komise..... (dále jen „Komise“), pověřuji v souladu se statutem Komise, schváleným usnesením Rady města Příbram R.usn.č..... ze dne....., člena komise pana/paní..... k jednání s ve věci.....

V Příbrami dne.....

.....
předseda komise

Pověření přijímám:

Zápis z jednání Komise

Datum:

Účast: dle prezenční listiny (komise je/není usnášeníschopná,
přítomno x členů z členů)
omluveni:

Hosté:
.....

Koordinátor:

Program:

1. Zahájení
2. Schválení programu jednání
3. Informace členů komise
4. Vystoupení hostů
- 5.
- 6.
- 7.
8. Závěr

ad 1) Zahájení předsedy komise, přivítání hostů

ad 2) Schválení programu - hlasováno pro:
proti:
zdržel se:

ad 3) Informace členů komise:

ad 4)

ad 5)

ad 6)

ad 7)

ad 8) Závěr (*Ize přijímat přímo u projednávaného bodu*):

1. Komise bere na vědomí (*např. informace*)

- hlasováno pro:

proti:

zdržel se:

2. Komise doporučuje

- hlasováno pro:

proti:

zdržel se:

3. Komise schvaluje usnesení.....

- hlasováno pro:

proti:

zdržel se:

Datum:

Zapsal/a/:

Podpis:

Předseda komise:

Podpis:

Členové komise:

Podpis:

Příloha: (*např. prezenční listina*)

Podrobné informace o průběhu jednání Komise jsou uvedeny v samostatné příloze vyhotoveného zápisu.