

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 kulturní, letopiseckou a památkovou

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Rada města zřídila „Komisi kulturní, letopiseckou a památkovou“ (dále jen „komise“) jako svůj iniciativní a poradní orgán.
2. Komise je ze své činnosti odpovědná 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; koordinátora komise, kterým je pracovník odborného útvaru městského úřadu (dále jen „MěÚ“), kterému věcně agenda přísluší, určuje tajemník.
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 řád 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 koordinátora komise. Kopie je předána starostovi, místostarostům, členům rady, odboru vnitřních věcí, odboru kancelář města 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 21.01.2019, R.usn.č.40/2019.
2. Nedílnou součástí tohoto „Statutu činnosti komise Rady města Příbram“ je příloha č. 1 „Náplň činnosti Komise kulturní, letopisecké a památkové“, 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. „Statut činnosti Komise Rady města Příbram“ – Komise kulturní, letopisecké a památkové nabývá účinnosti dnem vydání.

V Příbrami dne: 01.02.2019

Ing. Jindřich Vařeka v. r.
starosta

Ing. Martin Buršík, MBA v. r.
1. místostarosta

Náplň činnosti Komise kulturní, letopisecké a památkové:

Činnost v oblasti kultury:

1. Vyjadřuje se k otázkám a k řešení kulturní problematiky města.
2. Posuzuje návrhy občanů, veřejnosti v oblasti kultury, např. návrhy kulturních akcí.
3. Spolupracuje s odborem školství, kultury a sportu.
4. Navrhuje přidělování finančních příspěvků pro oblast kultura na základě pravidel. Při své činnosti se komise řídí platnými pravidly pro poskytování finanční podpory z rozpočtu města Příbram.
5. Podílí se na organizování kulturních akcí pořádaných městem Příbram.
6. Podílí se na tvorbě programu a kritérií pro vyhodnocení dotací.
7. Při své činnosti se řídí Pravidly pro poskytování dotací a návratných finančních výpomocí z rozpočtu města Příbram.

Činnost v oblasti letopisecké a památkové:

1. Řeší vedení kroniky města.
2. Vyjadřuje se k umístění a obsahu pamětních desek, k umístění a vzhledu sochařských a jiných uměleckých děl.
3. Navrhuje nová pojmenování a přejmenování ulic, veřejných prostranství a jiných pomístních názvů a vyjadřuje se k návrhům občanů a veřejnosti v této oblasti.
4. Vyjadřuje se k úpravě a používání symbolů města.
5. Věnuje se evidenci, ochraně, využití a rekonstrukci historických objektů a památek na území města a spolupracuje s kompetentními orgány státní správy.
6. Vyjadřuje se k vydavatelským počínům města v oblasti historie a místopisu.
7. Navrhuje přidělování finančních příspěvků pro oblast církve a náboženské společnosti na základě pravidel. Při své činnosti se komise řídí platnými pravidly pro poskytování finanční podpory z rozpočtu města Příbram.
8. Podílí se na tvorbě programu a kritérií pro vyhodnocení dotací.
9. Při své činnosti se řídí Pravidly pro poskytování dotací a návratných finančních výpomocí z rozpočtu města Příbram.

Prohlášení mlčenlivosti člena komise rady města

Titul, jméno, příjmení:

Prohlašuji, že jsem si vědom/a 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.“) a ve smyslu čl. 4 odst. 1 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Jsem si vědom/a povinnosti mlčenlivosti, a to bez ohledu na to, zda osobní údaje, se kterými při výkonu funkce člena komise přicházím do styku, jsou ve správě správce (města Příbram) ve smyslu čl. 4 odst. 7 či zda je správce jejich zpracovatelem ve smyslu čl. 4 odst. 8 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů anebo příjemcem ve smyslu čl. 4 odst. 9 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů.

Jsem si vědom/a bezpečnostních opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto osobních údajů.

Povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit důvěrnost informací získaných v souvislosti s výkonem funkce člena komise se zavazují po celou dobu trvání mého výkonu funkce člena komise a i po jeho ukončení.

Osobním údajem je (zejména) jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného 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:

Porušení povinnosti zachování mlčenlivosti a nesprávné nakládání s osobními údaji může být považováno za přestupkové nebo trestné jednání, a to v souladu s platnými právními předpisy.

V Příbrami dne

.....
podpis člena komise rady města

Pověření člena komise rady města

Já, níže podepsaný/á,, 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.