

Datum schválení: 9.1.2023

Datum účinnosti: 9.1.2023

Jednací řád komisí Rady města Uherské Hradiště

Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád komisí Rady města Uherské Hradiště (dále je jednací řád komisí) upravuje přípravu a pravidla jednání a způsoby přijímání návrhů, stanovisek, doporučení, závěrů a usnesení komisí rady města, s výjimkou komisí speciálních dle Statutu komisí rady města.

Článek 2 Příprava jednání

1. Komise se scházejí 1x za čtvrt roku, případně dle požadavku rady města či starosty města o stanovisko či vyjádření komise. Výjimku tvoří Komise pro nakládání s majetkem města a Komise pro bydlení, jež se schází dle potřeb. Jednání svolává předseda komise, případně tajemník komise se souhlasem předsedy komise. V případě dlouhodobé nepřítomnosti předsedy komise, svolává jednání místopředseda komise.
2. Program jednání navrhuje předseda v součinnosti s tajemníkem komise na základě plánu práce komise a dalších úkolů, uložených komisi radou města.
3. Návrh programu jednání je nedílnou součástí pozvánky na jednání. Ta je rozesílána zpravidla 7 kalendářních dnů před jednáním komise. Členové komise mají povinnost svou nepřítomnost omluvit, a to nejpozději den před jednáním komise tajemníkovi komise. Tajemník komise následně informuje předsedu komise o omluvených členech.
4. Předseda komise má právo přizvat k jednání komise zaměstnance města, zařazené do městského úřadu, případně další hosty, je-li nutné posoudit konkrétní problém nebo navrhnout jeho řešení, a to v rámci plnění úkolů, jež byly komisi uloženy radou města.

Článek 3 Jednání komise

1. Jednání komise řídí předseda komise. V případě jeho nepřítomnosti řídí jednání místopředseda popř. pověřený člen komise. Jednání komise je neveřejné.
2. Jednání komise se mohou zúčastnit členové rady města, kteří mají při jednání hlas poradní.
3. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pokud komise není usnášeníschopná, bude jednání ukončeno. Z tohoto jednání nebude pořizován zápis a nenáleží členům za účast odměna. (Členové komise mohou pokračovat v neformálním jednání, avšak bez přítomnosti tajemníka komise.)
4. Komise na počátku jednání schvaluje program jednání.
5. Členové komise jsou oprávněni během jednání vznášet dotazy, připomínky, předkládat podněty a návrhy k projednávané problematice.
6. Komise se usnáší většinou hlasů všech členů komise. Tajemník komise má hlas poradní.
7. Z jednání komise pořizuje zapisovatel zápis. Zapisovatelem je tajemník komise nebo jiný pověřený člen komise.

8. Zápis z jednání komise musí obsahovat datum a místo jednání, seznam přítomných (tento může být nahrazen prezenční listinou), program a závěry, k nimž komise dospěla. Současně se v zápisu uvádí stanoviska pro radu města a náměty k projednání na radu města.
9. Vyhotovený zápis podepisuje předseda nebo místopředseda komise, popř. člen komise pověřený jejím vedením a zapisovatel. Originál zápisu je zapisovatel povinen předat v elektronické podobě nejpozději do 7 dnů a v písemné podobě do 30 dnů po jednání komise pověřenému zaměstnanci odboru organizační správy a informatiky.
10. V případě potřeby je možné také materiály zaslat a schválit elektronicky prostřednictvím e-mailové korespondence. Pro schválení materiálu je potřeba nadpoloviční souhlas všech členů komise. Tajemník komise má hlas poradní. Tato forma vyjádření k zaslanému materiálu se nepovažuje za jednání komise a členům komise za to nenáleží odměna.

Článek 4

Postup při vyřizování stanovisek a návrhů místních komisí

1. Stanoviska a návrhy, na nichž se místní komise usnese, se jednotně označují pořadovým číslem návrhu, pořadovým číslem jednání místní komise a příslušným rokem, např. 2/3/2015/ŠT – druhý návrh, ze třetího jednání komise, z roku 2015, MK Štěpnice (MK Jarošov - zkratka JA, MK Mařatice – zkratka MA, MK Míkovice – zkratka MI, MK Sady – zkratka SA, MK Štěpnice – zkratka ŠT, MK Vésky – zkratka VE, MK Východ – zkratka VY, MK Rybárny – zkratka RY). Uvedené jednotné označení je používáno již v zápisu z jednání komise.
2. Návrhy místní komise na drobné opravy a údržbu
 - Za drobnou opravu a údržbu se pro účely jednání místní komise považují akce, které v nákladech nepřesáhnou finanční limit 1 a 2 dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Uherské Hradiště v aktuálním znění.
 - Návrhy na drobné opravy a údržbu, jejichž řešení je v kompetenci příslušného odboru Městského úřadu, zašle tajemník místní komise elektronicky přímo příslušnému vedoucímu odboru a na vědomí vedoucí/mu odboru organizační správy a informatiky.
 - Vedoucí příslušného odboru zašle zprávu o vyřešení návrhu na drobné opravy a údržbu do 14 dnů od přijetí požadavku tajemníkovi místní komise a na vědomí vedoucí/mu odboru organizační správy a informatiky.
 - Tajemník místní komise předloží zprávu o vyřešení návrhu zpracovanou vedoucími příslušného odboru k projednání na nejbližší jednání místní komise a stanovisko komise uvede do zápisu z tohoto jednání.
3. Návrhy na velké opravy a investice
 - Za velkou opravu či investici se pro účely jednání místní komise považují zakázky na stavební práce, dodávky a služby v rozsahu finančního limitu 3 a 4 dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Uherské Hradiště v aktuálním znění a zakázky na stavební práce, dodávky a služby podle zákona o veřejných zakázkách.
 - Návrhy na velké opravy a investice vymezené výše předá tajemník místní komise elektronicky příslušnému vedoucímu odboru a na vědomí vedoucímu ekonomického odboru. Vedoucí příslušného odboru stanoví, zda lze návrh na velkou opravu či investici realizovat, a to v návaznosti na schválený rozpočet města. V případě, že je tato realizace možná, popíše vedoucí příslušného odboru postup řešení této akce.
 - Vedoucí příslušného odboru zašle zprávu o řešení daného návrhu na velkou opravu či investiční akci do 14 dnů ode dne přijetí požadavku tajemníkovi místní komise a na vědomí vedoucímu ekonomického odboru.
 - Tajemník místní komise předloží tuto zprávu k projednání na nejbližší jednání místní komise a stanovisko komise uvede do zápisu z tohoto jednání.
 - Požadavky místní komise, na zařazení dalších akcí, které nelze dle schváleného rozpočtu města realizovat se řídí „Pravidly pro požadavky místních komisí“ schválenými usnesením

č. 184/09/RM z 28.4.2015, v platném znění.

Článek 5

Způsob vyřizování stanovisek a návrhů komisí, které nejsou místními komisemi

1. Komise jsou oprávněny podávat radě města stanoviska a návrhy v rámci vymezeného úseku činnosti komise.
2. Rada města podaná stanoviska či návrhy komise projedná. Tajemník komise seznámí komisi s výsledkem projednání věci radou města na nejbližším jednání komise a stanovisko komise uvede do zápisu z tohoto jednání.
3. Komise podávají svá stanoviska a návrhy k projednání na radu města prostřednictvím tajemníka komise, jež návrhy zašle odpovědné pracovníci odboru organizační správy a informatiky. Odbor organizační správy a informatiky zajistí vyjádření od vedoucích příslušných odborů a poté materiál předloží na projednání na poradě vedení.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád komisí je závazný pro všechny komise uvedené v článku 2. Statutu komisí Rady města Uherské Hradiště.
2. Jednací řád komisí byl schválen radou města usnesením č. 77/5/RM/2023 dne 9.1.2023 a nabývá účinnosti dnem schválení.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti Jednací řád komisí Rady města Uherské Hradiště, schválený usnesením rady města č. 18/1/RM/2018 dne 12.11.2018.

Datum podpisu: 9.1.2023

.....
Ing. Stanislav Blaha v. r.
starosta

.....
Ing. Marcela Čechová v. r.
místostarostka