

Datum schválení: 12.11.2018

Datum účinnosti: 12.11.2018

## **Jednací řád komisí Rady města Uherské Hradiště**

---

### **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

1. 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 schází zpravidla čtvrtletně, případně dle potřeby rady města. 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 komisí 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 komisí 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 projednat a schválit elektronicky prostřednictvím e-mailové korespondence. Pro schválení materiálu je potřeba nadpoloviční souhlas všech členů komise. Tajemník komise má hlas poradní.

#### **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 Štěpnice – zkratka ŠT, MK Vésky – zkratka VE, MK Sady – zkratka SA, 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 do 100 000 Kč bez DPH dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Uherské Hradiště (finanční limit 1 a 2 dle těchto pravidel).
  - 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 vedoucím 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 nad 100 000 Kč bez DPH dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Uherské Hradiště (finanční limit 3 a 4 dle těchto pravidel) 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 vedoucí/mu odboru organizační správy a informatiky. 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 vedoucí/mu odboru organizační správy a informatiky.
  - 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, která jsou přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu.

**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 II. Statutu komisí Rady města Uherské Hradiště.
2. Jednací řád komisí byl schválen radou města usnesením č. 18/1/RM/2018 dne 12.11.2018 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. 184/9/RM/2015 dne 28.04.2015.

Datum podpisu: 12.11.2018

Ing. Stanislav Blaha, v. r.  
starosta

PhDr. Ivo Frolec, v. r.  
místostarosta

Příloha č. 1 Jednacího řádu – Pravidla pro požadavky místních komisí

### Pravidla pro požadavky místních komisí

Místním komisím budou rezervovány finanční prostředky na případné požadavky, týkající se příslušných místních částí města. Jejich zařazení do rozpočtu se bude řídit pravidly:

#### 1. Tvorba rozpočtu města

- a) každý rok rozpočtového výhledu bude plánován určitý objem finančních prostředků určených pro použití místní komisí
- b) každé místní komisi bude předán „zásobník kapitálových výdajů a velkých oprav“, které se nedostaly na následující rok přímo do rozpočtu a dále bude místní komisi sdělena částka, rezervovaná pro ni k volnému užití.
- c) Místní komise dle vlastního uvážení navrhne zařadit do rozpočtu akci ze „zásobníku“, popř. zcela jinou akci dle potřeb občanů.
- d) Před konečným projednáním v radě nebo zastupitelstvu města (případně v průběhu roku při změně rozpočtu) bude snížena rezerva plánovaná pro danou místní komisi a naopak zařazena jí požadovaná akce do rozpočtu odboru městské úřadu.

#### 2. Podávání žádostí Místní komisí

- a) Prostředky budou použity výhradně na opravu a rekonstrukci stávajícího, nebo pořízení nového majetku města
- b) Místní komise navrhuje použití pouze pro tu část města, pro kterou je tato místní komise zřízena
- c) Návrh na realizaci je vhodné konzultovat s odborem městského úřadu, do jehož správy bude dílo následně převedeno (např. odbor správy majetku města, odbor stavebního úřadu a životního prostředí, odbor kultury, školství a sportu)
- d) Není možné navrhnout akci, jejíž realizace by město zavázala k dalším výdajům s realizací akce související
- e) Není možné navrhnout akci, která by narušila koordinaci městu ohlášených činností správců sítí
- f) Je možné navrhnout převod nepoužitých finančních prostředků do dalších let rozpočtového výhledu z důvodu pozdější realizace finančně náročné akce

#### 3. Pravidla projednávání žádostí

- a) Odbor vyhodnotí požadavek z pohledu Pravidel podávání žádostí pro místní komise – tj. rozhodne, zda tento požadavek neporušuje daná pravidla (tzn. lokální příslušnost, nenarušení koordinací se správci sítí, nevyvolání následných výdajů apod.)
- b) Odbor u požadavků, které odpovídají „Pravidlům“, doplní informace nutné k zařazení do rozpočtu – tj. výše nákladů, termín zahájení, případně celková doba realizace apod.
- c) Odbor u požadavků, které neodpovídají „Pravidlům“, sdělí, zda je navrhuje doplnit do zásobníku investičních požadavků svého odboru či doporučují požadavek vyřadit ze sledování apod.
- d) Odbory všechny „své“ požadavky, doplněné o informace podle předcházejících dvou bodů, předají na ekonomický odbor v jím požadovaném termínu
- e) Ekonomický odbor po shromáždění požadavků od všech odborů tyto rozčlení dle jednotlivých místních komisí, doplní o vyjádření, zda je požadavky možné zařadit do rozpočtu (v případě nepřekročení přidělených limitů) či do dalších let (tj. „až si naspoří“) a požádá odbor organizační správy a informatiky o zajištění projednání v místních komisích
- f) Místními komisemi odsouhlasené požadavky budou zařazeny k dalšímu projednání takto:
  1. požadavky splňující pravidla i finanční limit jednoho roku: nejbližší změna rozpočtu města
  2. požadavky splňující pravidla a překračující limit jednoho roku: začlenění do tzv. víceletých investic (pouze v případě, že nepřekročí volební období) a snížení rezervy pro místní komisi
  3. požadavky nesplňující pravidla a odborem doporučené ke sledování: zařazení do zásobníku investičních požadavků daného odboru pro další období
  4. ostatní požadavky: zařazení do zásobníku v části „vyřadit ze sledování“. Pozn.: týká se to i požadavků, které nákladově přesahují „volební období“ a odbory je nedoporučily zařadit do „svého“ zásobníku

**4. Závěrečná ustanovení**

- a) Místní komise může požádat příslušný odbor o vyúčtování akce prováděné z jejich prostředků a případnou úsporu může požadovat přesunout zpět do své rezervy.
- b) Rezervované prostředky, o nichž místní komise do konce běžného roku nerozhodne, převede ekonomický odbor do rozpočtu následujícího kalendářního roku.