

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. h) a i) § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, Rada města Uherský Brod (dále jen „Rada města“ nebo „RM“) vydává tento

Jednací řád komisí Rady města.

Článek 1 Vznik a složení komise

1. Jednací řád komisí Rady města (dále jen „komise“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování komisí, formy kontroly plnění jejich usnesení a zajišťování plnění úkolů.
2. Komise je iniciativním a poradním orgánem Rady města, jehož hlavním úkolem je podávat Radě města náměty či stanoviska k požadované problematice. Komisi zřizuje Rada města podle aktuální potřeby. Ukončit činnost komise, odvolat členy komise a/nebo jejího předsedu je v pravomoci Rady města. Funkční období zřízené komise je vymezeno funkčním obdobím Rady města, pokud Rada města nerozhodne jinak.
3. Rada jmenuje předsedu, a členy komise. Celkový počet členů komise (bez zapisovatele) musí být vždy lichý.
4. Zapisovatele komise (dále jen „zapisovatel“) jmenuje tajemník městského úřadu z řad zaměstnanců města Uherský Brod zařazených do Městského úřadu Uherský Brod. Zapisovatel odpovídá za organizačně-technické zajištění práce komise dle pokynů jeho předsedy.

Článek 2 Jednání komise

1. Komise se schází zpravidla jednou za měsíc. Jednání svolává předseda 7 dní před termínem jednání, nebo na základě dohody učiněné na posledním jednání komise. Nedílnou součástí pozvánky na jednání je návrh programu. Komise jedná obvykle v sídle městského úřadu, pokud se členové komise nedohodnou na jiném místě jednání.
2. Forma jednání komise je prezenční.
3. Jednání komise je neveřejné.
4. Komise si může zvolit z řad svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu.
5. Členové komise jsou povinni zúčastnit se každého jednání komise. Svou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi. Účast na jednání se potvrzuje uvedením jména člena komise v zápisu do seznamu přítomných členů.
6. Člen komise je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu činnosti člena komise a nezneužít znalosti těchto skutečností pro vlastní účely nebo účely třetích osob. Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na dobu po skončení výkonu činnosti člena komise. Člen komise má také povinnost zajišťovat ochranu nosičů obsahujících skutečnosti podléhající mlčenlivosti a řídit se právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů¹, neboť tyto podléhají zvláštní právní ochraně. Pokud v souvislosti s porušením povinnosti mlčenlivosti ze strany člena komise vznikne městu škoda, bude člen komise povinen tuto vzniklou škodu městu Uherský Brod v plném rozsahu uhradit.
7. Komise si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání komise zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání komise rozhodují její členové hlasováním.

¹ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování 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).

8. Přípravu jednání komise organizuje předseda komise prostřednictvím zapisovatele a návrh programu jednání obsahuje zejména body: zahájení jednání, kontrola úkolů, předložené podklady k projednání, různé.
9. Zapisovatel vkládá všechny známé termíny jednání komise předem na sdílené úložiště tak, aby všichni členové Rady města měli přehled o všech termínech jednání všech komisí.
10. Písemné podklady musí být předány zapisovateli tak, aby jím mohly být odeslány všem členům komise spolu s pozvánkou nejpozději 7 dnů přede dnem jednání komise.
11. Jednání komise řídí zpravidla její předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda komise nebo předsedou pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
12. Členové Rady města mají právo účastnit se jednání všech komisí s hlasem poradním.

Článek 3 Výkon a usnesení komise

1. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. V opačném případě ukončí předsedající její jednání a současně určí termín nového jednání.
2. Stanovisko k projednávané problematice vyjadřuje komise svým usnesením. O usneseních komise hlasuje. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů komise. Komise ukládá úkoly pouze svým členům. Evidenci úkolů vyplývajících z přijatých usnesení včetně zpráv o jejich plnění vede zapisovatel.
3. Usnesení komise jsou číslována dle daného formátu, viz příloha č. 1 – Vzor zápisu jednání komise.
4. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla:
 - a) návrhy, doporučení nebo stanoviska pro Radu města,
 - b) úkoly pro členy komise,
 - c) upozornění vedoucím odborů města a ředitelům organizací zřizovaných městem nebo ostatním právními osobám a podnikatelům na nedostatky a návrhy na jejich řešení,
 - d) opatření k dalšímu prohloubení iniciativní a poradní funkce komise,
 - e) postup příslušných odborů města ve věcech splnění usnesení komise a k vypracování odborných podkladů pro jednání komise.
5. Přijaté usnesení, jestliže obsahuje konkrétní opatření, musí být adresné a termínované.
6. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty komise vzniklé z její vlastní iniciativy jsou předkládány Radě města jako samostatný materiál k projednání. Takovýto materiál, zpracovaný ve spolupráci s příslušným odborem, předkládá a zajišťuje předložení Radě města předseda komise ve spolupráci s Odborem kanceláře tajemníka (OKT).
7. Pokud zápis komise obsahuje úkoly, které Rada města po předložení materiálu komise schválí, tak tyto úkoly jsou zapisovatelem vloženy do systému interního Úkolovníku. Zapisovatel úkol přiřadí konkrétnímu řešiteli úkolu. Tajemník městského úřadu zajišťuje pravidelné předkládání průběhu plnění těchto úkolů do Rady města.

Článek 4 Zápis z jednání komise

1. Vyhotovený zápis musí obsahovat datum a místo jednání, seznam přítomných, program a závěry, k nimž komise dospěla. Zápis ověřuje předseda komise tak, že zapisovateli elektronicky odsouhlasí finální verzi zápisu. Zápis se fyzicky nepodepisuje. Struktura zápisu je uvedena v Příloze č. 1 – Vzor zápisu jednání komise.
2. Zapisovatel odpovídá za archivaci materiálů komise, zejména zápisů a podkladů projednaných materiálů na intranetu města, kde je zveřejněn nejpozději do 7 dnů po zasedání komise.
3. K materiálům v elektronické podobě mají přístup všichni členové komise a členové Rady města.
4. Zápis se zveřejňuje na webových stránkách města.

Článek 5
Kontrola činnosti komise

1. Výkon kontroly nad činností komise provádí výhradně Rada města.
2. Předseda komise odpovídá za zpracování pololetní souhrnné zprávy o činnosti komise za uplynulé pololetí za 1. pololetí kalendářního roku vždy do 31.08. daného roku a za 2. pololetí kalendářního roku vždy do 28.02. následujícího roku, včetně zprávy o plnění přijatých usnesení a přehledu účasti členů komisí na jednáních. Vzor zprávy o činnosti komise je uveden v Příloze č. 2 – Zpráva o činnosti komise.

Článek 6
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti 01.01.2024 a je závazný pro všechny komise Rady města Uherský Brod.
2. Schváleno na 35. schůzi Rady města, konaná dne 16.10.2023, usnesením č. 847/R35/23.
3. Veškeré změny tohoto jednacího řádu provádí Rada města svým usnesením.
4. Ruší se Jednací řád komisí Rady města schválený Radou města Uherský Brod ze dne 15.11.2006 usnesením č. 21/R2/06.

PhDr. Miroslava Poláková, Ph.D. v. r.
starostka

Ivan Láska v. r.
místostarosta

ZÁPIS
z řádné schůze Komise (název komise)
ze dne xx.xx.xxxx

Místo schůze:	<i>místo</i>
Začátek a konec jednání:	<i>hodina a hodina</i>
Seznam přítomných členů:	<i>jména přítomných členů</i>
Seznam omluvených členů:	<i>jména omluvených členů</i>
Seznam neomluvených členů:	<i>jména neomluvených členů</i>
Seznam osob přizvaných na jednání:	<i>jména přizvaných osob</i>
Zapisovatel:	<i>jméno zapisovatele</i>

1. Zahájení schůze

- konstatování o usnášeníschopnosti komise
- hlasování o návrhu programu, případně o změnách programu
- konstatování o ověření zápisu z předchozí schůze, event. o případných námitkách

Schválený program jednání:

1. Zahájení schůze
2. Kontrola usnesení
3.
4.
5.
6. Různé
7. Závěr

2. Kontrola usnesení

- zpráva o plnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení

3. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

Usnesení č. xxxx-xx-xx
Komise (název komise) RM
bere na vědomí
např. zprávu o činnosti komise

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....
Usnesení bylo/nebylo schváleno.

4. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

Usnesení č. xxxx-xx-xx
Komise (název komise) RM
ukládá
..... (komu), (co), termín do2023.

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....
Usnesení bylo/nebylo schváleno.

5. Různé

Viz předchozí body

6. Závěr

Pan/paní(kdo) ukončil jednání v hodin.

V Uherské Brodě dne

.....

předseda Komise

Poznámky

Číslování usnesení komise:

Schůze komise i usnesení komise jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím komise.

Usnesení komise je číslováno dle formátu:

příslušný rok (cccc) / zkratka komise a číslo schůze (pppcc) / pořadové číslo usnesení (ccc)

Příklad číslování usnesení: **Usnesení č. 2024-KKU03-012**

Oficiální zkratky komisí:

- **KKU** – Komise kulturní
- **KSP** – Komise sportovní
- **KCE** – Komise pro cestovní ruch
- **KBY** – Komise bytová
- **KRE** – Komise pro regeneraci MPZ a architekturu města
- **KDO** – Komise dopravní
- **KSK** – Komise pro školství
- **KSO** – Komise pro sídliště Olšava

Přehled výrokových sloves doporučených komisím

I. Usnesení ve věcech týkajících se pouze činnosti komise:

- | | |
|---------------------------|---|
| • bere na vědomí | <i>např. zprávu, studii, informaci (dokument)</i> |
| • nemá námitek | <i>např. k přednesené zprávě, ke zpracování studii (dokumentu)</i> |
| • schvaluje / neschvaluje | <i>např. zprávu, studii (dokument), popř. činnosti, úkon někoho</i> |
| • vyjadřuje souhlas | <i>např. předložené zprávě (dokumentu), popř. činnosti</i> |
| • navrhuje | <i>např. připravit, zpracovat zprávu (dokument), kdo, a v termínu</i> |
| • odkládá | <i>např. projednání zprávy (dokumentu) na kdy (uvést i z důvodů)</i> |
| • stanovuje / stanoví | <i>např. termín na zpracování zprávy, studie (dokumentu), komu</i> |
| • zřizuje / ruší | <i>např. pracovní skupinu</i> |
| • jmenuje / odvolává | <i>např. člena pracovní skupiny</i> |
| • ukládá | <i>např. předsedovi nebo členovi vypracovat, připravit apod.</i> |
| • pověřuje | <i>např. svého člena, předsedu něčím</i> |

II. Usnesení ve věcech týkajících se výstupů z komisí pro Radu města:

- doporučuje / nedoporučuje

Tato usnesení obsahují dvě části: první část vychází z činnosti komise a obsahuje výroková slovesa z části I. a druhá část je doporučující pouze se slovesem doporučuje/nedoporučuje Radě města ke schválení, k projednání, k uložení městskému úřadu apod.

Zpráva o činnosti Komise Rady města Uherský Brod za 1. pololetí roku 202X / za 2. pololetí roku 202X

Počet jednání komise:

Počet přijatých usnesení:

Počet splněných usnesení:

Průměrná docházka členů komise v %:

Stručný přehled o nejdůležitějších bodech, jimiž se komise zabývala.

Příklad:

1. jednání konané dne 20.01.2024

- projednán návrh strategie...
- vzata na vědomí informace vedoucího odboru o přípravě rekonstrukce...

2. jednání konané dne 23.02.2024

- projednány žádosti o dotace na...
- vzaty na vědomí aktuální informace o...

Uherský Brod dne

Zpracoval: (předseda komise)