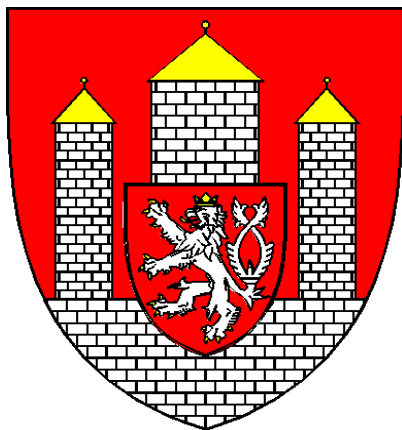


STATUTÁRNÍ MĚSTO ČESKÉ BUDĚJOVICE



JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA

účinnost od 8. června 2011

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ RADY MĚSTA

§ 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Jednací řád komisí rady města (dále jen „komisí“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování komisí, formy kontroly plnění jejich usnesení a zajišťování úkolů.

§ 2

ZÁKLADNÍ ÚKOLY A ROZDĚLENÍ KOMISÍ

Komise plní úkoly a funkce, které jsou jí svěřeny zákonem o obcích. Ve své činnosti se komise řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích a dalšími právními předpisy, potřebnými pro plnění zadaných úkolů.

Rozdělení komisí:

1. Komise "dlouhodobé"

Jedná se o trvale působící orgány rady města, sdružující zejména členy zastupitelstva města podle jednotlivých úseků činnosti. Komise ve své činnosti plní především dvě základní funkce svěřené jí zákonem, a to funkci poradní a funkci iniciativní. Vyžaduje-li to zájem a povaha věci, mohou komise jednat společně a podávat radě společné návrhy, náměty, stanoviska apod. Členy a předsedy komisí jmenuje a odvolává rada města.

2. Komise "krátkodobé"

Jedná se o orgány rady města, které se scházejí nepravidelně a ve své činnosti se zaměřují především na řešení předem stanovených konkrétních úkolů (zpravidla výběrová řízení, veřejné zakázky, atp.). Složení komise schvaluje rada města. Činnost této komise je ukončena vyhlášením vítěze soutěže nebo splněním úkolu, pro který byla radou města ustavena.

§ 3

PŘÍPRAVA A SVOLÁVÁNÍ SCHŮZÍ KOMISE

1. Komise "dlouhodobé"

1.1. Komise se scházejí ke svým schůzím dle potřeby, zpravidla 1x měsíčně v termínech stanovených plánem práce.

- 1.2. Program jednání komise navrhuje její předseda. Přitom vychází z plánu práce komise, usnesení zastupitelstva a rady města a z dalších úkolů, které je nutné řešit na daném úseku činnosti.
- 1.3. Schůzi komise svolává její předseda. Pozvání na schůzi komise s uvedením programu jednání musí být doručeno písemně nebo elektronickou poštou všem členům komise, a to v dostatečném časovém předstihu přede dnem konání schůze, zpravidla 7 kalendářních dnů předem.
- 1.4. Podklady odborného charakteru pro jednání komise, pokud jde o věci zásadní povahy nebo pokud komise nejedná na základě zpráv a informací svých členů, připravují, případně zajišťují:
 - a) pověření členové komise buď jednotlivě nebo ve skupinách na základě vlastních poznatků nebo průzkumů
 - b) vedoucí odborů magistrátu města, jestliže si komise podklady vyžádala, a to ve věcech spadajících do náplně práce příslušného odboru a působnosti komise
 - c) organizace založené městem případně jiné subjekty, s nimiž bylo zpracování a předložení podkladů dohodnuto. Přípravu těchto podkladů organizuje sekretář komise.
- 1.5. Komise "dlouhodobé" mohou k projednání úkolů, na nichž se podílejí i jiné subjekty, konat společné schůze. O svolání takovéto schůze rozhoduje předseda komise po dohodě se zástupcem příslušného subjektu.
- 1.6. Je-li to účelné, mohou komise k projednání úkolů, týkajících se určitého obvodu či části města, konat výjezdní zasedání.
- 1.7. Členové Rady města České Budějovice mají právo se účastnit jednání všech dlouhodobých komisí RM s hlasem poradním.**

2. Komise "krátkodobé"

- 2.1. Komise "krátkodobé" se scházejí v termínech, které jsou stanoveny v závislosti na termínu splnění úkolů zadaných radou města.
- 2.2. Program komise navrhuje předseda nebo jím pověřený místopředseda.
- 2.3. První schůzi komise svolává sekretář; pozvání na schůzi komise musí být doručeno písemně nebo elektronickou poštou a včas. Další schůze komise svolává předseda, není-li přítomen, místopředseda.
- 2.4. Komise je oprávněná přizvat k posouzení určitých otázek nebo i k celkovému hodnocení nabídek odborníky. Analýzu jednotlivých nabídek může komise zadat poradenské firmě, s respektováním zákona o zadávání veřejných zakázek. Na všechny přítomné se vztahuje ustanovení o podjatosti a mlčenlivosti. Případně přizvaní odborníci nejsou členy komise a mají hlas poradní.

§ 4

JEDNÁNÍ KOMISE

1. Komise "dlouhodobé"

- 1.1. Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen komise.
- 1.2. Jednání komise probíhá dle programu, který je na návrh předsedajícího schválen na začátku jednání. Právo navrhopvat změny či doplnění programu mají všichni členové komise.
- 1.3. V úvodu svého jednání projedná komise zpravidla informaci o výsledcích jednání rady, případně zastupitelstva města a s tím související návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z usnesení těchto orgánů pro komisi a kontrolu plnění předchozích usnesení komise.
- 1.4. Členové komise mají povinnost účastnit se aktivně jednání komise. Mají právo vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů, poznatky a zkušenosti získané v každodenní praxi.

2. Komise "krátkodobé"

- 2.1. Jednání komise řídí předseda, není-li přítomen, místopředseda. Oba jsou zvoleni na prvním jednání komise ze členů této komise.
- 2.2. Nemůže-li se člen komise zúčastnit jednání, oznámí toto včas sekretářovi komise a ten zajistí účast náhradníka.

§ 5

USNESENÍ KOMISE

Komise se usnášejí většinou hlasů všech svých členů. Při rozhodování komise respektují hodnotící kritéria v pořadí schváleném radou města.

1. Komise "dlouhodobé"

- 1.1. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 1.2. Komise se usnášejí většinou hlasů všech svých členů.
- 1.3. Obsahem usnesení komise jsou zpravidla:
 - návrhy, doporučení nebo stanoviska pro radu města
 - úkoly pro členy komise
 - upozornění vedoucím odborů magistrátu města a ředitelům organizací založených městem nebo ostatním právníckým osobám a podnikatelům na nedostatky a návrhy na jejich řešení

- opatření k dalšímu prohloubení iniciativní a poradní funkce komise
- postup příslušných odborů magistrátu města ve věcech splnění usnesení komise a k vypracování odborných podkladů pro jednání komise.

1.4. Přijaté usnesení, jestliže obsahuje konkrétní opatření, musí být adresné a termínované.

1.5. Usnesení komise vyhotovuje písemně pověřený člen komise. Soubor přijatých usnesení podepisuje předseda.

2. Komise "krátkodobé"

Komise je usnášeníschopná:

- jsou-li přítomny dvě třetiny členů včetně náhradníků za nepřítomné členy v případě komise sestavené dle zákona o zadávání veřejných zakázek
- je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů včetně náhradníků v ostatních případech.

§ 6

ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI KOMISE

1. Komise "dlouhodobé"

- 1.1. O jednání komise pořizuje pověřený člen komise zápis. Součástí zápisu musí být
- prezenční listina členů komise na jednotném tiskopisu, který obdrží komise od odboru kancelář primátora
 - soubor usnesení z jednání komise.

Dále se v zápisu uvede zejména:

- účast přítomných hostů na jednání
- program jednání
- stručný obsah diskuse

Zápis podepisuje předseda a pověřený člen komise.

- 1.2. Zápis se vyhotovuje nejpozději do sedmi kalendářních dnů po schůzi komise. Originál zápisu se všemi podkladovými materiály obdrží věcně příslušný odbor magistrátu města k uložení.

Jednu kopii obdrží odbor kancelář primátora. Na prezenční listině doplní předseda údaje o době, kterou jednotliví členové odpracovali při zasedání komise.

Tato kopie bude podkladem pro hodnocení činnosti komise a odměňování členů komisí.

Zápisy uložené u odboru kancelář primátora jsou k dispozici členům zastupitelstva města. Kopie zápisu dále obdrží všichni členové komise, případně vedoucí odborů magistrátu

města nebo ředitelé městem založených organizací, pokud zápis obsahuje úkoly nebo informace, které se jich dotýkají.

- 1.3. Rada města určí každé komisi zaměstnance města (sekretáře komise) zařazeného v magistrátu města, který je zodpovědný za kontakt komise s radou města a předání zápisu z jednání komise odboru kancelář primátora.

2. Komise "krátkodobé"

A) Komise podle zákona o zadávání veřejných zakázek

Komise pracují v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o zadávání veřejných zakázek a Směrnice Rady města České Budějovice č. 9/2008.

- 2.1. O každém jednání je pořízen zápis; zapisovatelem je sekretář komise jmenovaný radou města.
- 2.2. Sekretářem komise je zpravidla pracovník toho odboru magistrátu města, který výběrové řízení navrhuje. Tento pracovník odpovídá po technické stránce za administrativu spojenou s výběrem nejvýhodnější nabídky a pokud není rozhodnuto jinak, nemá hlasovací právo. Neodpovídá za eventuální chybný postup komise.
- 2.3. Zápis komise obsahuje:
 - a) údaje o složení komise
 - b) přehled nabídek s uvedením uchazeče, které komise převzala od zadavatele k posouzení, případně jiné údaje týkající se činnosti, k níž byla komise ustavena
 - c) výsledek posouzení jednotlivých nabídek
 - d) při využití odborníků závěry jejich posouzení
 - e) seznam nabídek, které komise po posouzení navrhne zadavateli k vyřazení ze soutěže, jde-li o komisi dle zákona o zadávání veřejných zakázek
 - f) seznam nabídek, které komise hodnotila
 - g) stručný popis hodnocení nabídek
 - h) výsledek hodnocení nabídek
 - i) pořadí nabídek sestavené podle výsledku hodnocení.
- 2.4. Sekretářem komise pro otevírání obálek i pro posouzení a hodnocení nabídek je určena stejná osoba.
- 2.5. Podklad pro odměňování členů komise, zpracovaný na jednotném formuláři „výkaz o činnosti komise“, předá sekretář komise odboru kancelář primátora. Předseda komise potvrdí údaje o době, kterou jednotliví členové odpracovali při jednání komise. Jednotný formulář je přílohou jednacího řádu komisí.
- 2.6. Výsledek práce odborné komise projedná rada města.

B) Ostatní „krátkodobé komise“

Pro organizačně-technické zabezpečení činnosti ostatních krátkodobých komisí platí § 6 odst. 1, 3 a 4 tohoto jednacího řádu.

§ 7

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu komisí schvaluje rada města.
2. Tento jednací řád komisí rady města schválila rada města usnesením č. 884/2011 dne 8. června 2011.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu komisí rady města se ruší jednací řád ze dne 2. září 2009, který nabyl účinnosti dnem 2 září 2009.

Tento jednací řád komisí rady města nabývá účinnosti dnem 8. června 2011.

Mgr. Juraj Thoma v. r.
primátor

Ing. Miroslav Joch v. r.
náměstek primátora

VÝKAZ O ČINNOSTI (ODBORNÉ) KOMISE RADY MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

(podklad pro výpočet odměny za výkon funkce v orgánech obce)

Název komise: (přesný název v souladu s usnesením RM)											
název akce: jmenována RM usn.č.											
členové komise titul, jméno, příjmení	rozlišení *	Přítomen (počet hodin)								součet	Poznámka P = předseda S = sekretář
		dne	dne	dne	dne	dne	dne	dne	dne		
Komise ukončila svoji činnost : ne - ano** (usn. RM č.)					Výkaz předán kanceláři primátora dne Jméno vedoucího odboru: Podpis vedoucího odboru:						
Jméno předsedy komise: Podpis předsedy komise					Jméno vedoucího odboru: Podpis vedoucího odboru:						

* poznámka: rozlišit členy komise na

pracovník Mm - zkratka	Mm
zastupitele města	ZM
člen komise	ČK
ostatní občany	O

** nehodící se škrtněte

Jméno:	adresa: