

Městská část Praha 3

Jednací řád komisí rady městské části

Zpracovatel:	Odbor organizační
Vydáno:	29. 5. 2024
Účinnost:	29. 5. 2024

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis revize/změny	Zpracovatel
0.	3. 6. 2019	3. 6. 2019	usnesení RMČ č. 320	OOR
1.	19. 6. 2019	19. 6. 2019	usnesení RMČ č. 373	OOR
2.	9. 3. 2020	9. 3. 2020	usnesení RMČ č. 134	OOR
3.	25. 3. 2020	25. 3. 2020	usnesení RMČ č. 214 + č. 221	OOR
4.	24. 6. 2020	24. 6. 2020	usnesení RMČ č. 472	OOR
5.	7.10.2020	12.10.2020	usnesení RMČ č. 680	OOR
6.	29. 5. 2024	29. 5. 2024	usnesení RMČ č. 387	OOR

čl. 1

Vymezení jednacího řádu

Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání všech komisí rady městské části (dále jen "komise") s výjimkou komisí, které mají schválen vlastní jednací řád.

čl. 2

Vymezení komisí

1. Komise zřizuje rada městské části (dále jen "rada") jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti.
2. Komise jsou iniciativním a poradním orgánem rady.
3. Komise se skládá z předsedy, místopředsedy a členů, které jmenuje a odvolává rada. Administrativní činnost komise zabezpečuje tajemník komise, kterého jmenuje a odvolává rada z řad zaměstnanců úřadu městské části.
4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
5. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.

čl. 3

Svolání zasedání

1. Komise se scházejí podle potřeby.
2. Jednání komise svolává a řídí její předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“). V případě nepřítomnosti předsedy řídí jednání místopředseda.
3. Předsedající navrhuje program jednání a způsob projednání jednotlivých bodů programu. Každý člen komise může v rámci rozpravy o programu navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.
4. Pozvánka na jednání komise a navržený program jednání jsou rozesílány všem zastupitelům a všem členům komise, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před jednáním.

čl. 4

Jednání komise

1. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí usnesení komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasů všech členů komise.
2. Jednání komise se zúčastňují její členové. Jejich členství je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání komise, oznámí to předem předsedovi komise nebo tajemníkovi.
3. Jednání komise je zpravidla veřejné. Předseda komise může rozhodnout v odůvodněných případech o tom, že jednání nebo jeho část bude neveřejné. Pokud bude jednání nebo jeho část neveřejné, uvede se to již v pozvánce a programu jednání s označením neveřejných bodů jednání. Důvod musí být uveden v zápisu z jednání. Jednání bude neveřejné vždy, kdy komise projednává dokumentaci a informace, jejichž součástí jsou osobní údaje nebo důvěrné informace.
4. Jednání komise se mohou zúčastnit členové zastupitelstva a tajemník úřadu, kteří nejsou jejími členy, a to i neveřejných částí jednání.
5. Předseda komise může přizvat na jednání komise statutární zástupce organizací zřízených a založených městskou částí či jimi pověřené zaměstnance, vedoucí odborů Úřadu městské části a další pracovníky Úřadu městské části.
6. Jednání komise řídí předsedající. Předsedající uděluje slovo členům komise a rozhoduje o udělení slova dalším osobám. Pokud přítomné osoby narušují jednání komise, má předsedající právo je z jednání vykázat.
7. Členové komise a další účastníci jednání jsou povinni zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o osobních údajích a důvěrných informacích, se kterými se seznámili během jednání komise.
8. K otázkám projednávaným komisí přijímá komise stanoviska, a to formou usnesení.

čl. 5

Zápis

1. O každém zasedání pořizuje tajemník komise zápis. Zápis ověří určený ověřovatel a následně je předložen k potvrzení předsedovi, který jej do pěti kalendářních dnů potvrdí. Ověření a potvrzení zápisu může být provedeno formou e-mailu, zasláno určeným ověřovatelem, resp. předsedou.

Ověření ověřovatele a potvrzení předsedy je neveřejnou přílohou zápisu z jednání. Tajemník komise zápis nepodepisuje.

2. Zápis ze zasedání komise obsahuje:

2.1. Informace o jednání komise

- den a místo jednání,
- hodinu zahájení a ukončení,
- jméno předsedajícího,
- jméno tajemníka komise (zapisovatele) a ověřovatele,
- seznam přítomných členů komise a hostů (včetně uvedení, že se některý z členů komise účastnil zasedání videokonferenční formou),
- schválený program zasedání.

2.2 Informace o projednávaných bodech programu

- popis projednávaného bodu programu,
- informace o případné historii projednávání daného bodu, pokud je pro rozhodování relevantní (pokud byl projednáván v orgánech MČ v minulosti, uvede se kdy, v jakém orgánu, s jakým výsledkem, popř. číslo usnesení),
- seznam stěžejních podkladů, na jejichž základě komise bod posuzovala,
- vyjádření dotčených odborů úřadu městské části k projednávanému bodu, pokud existuje,
- stanoviska členů komise, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají (včetně uvedení jména člena, který je přednesl),
- schválená znění usnesení komise a výsledky hlasování.

3. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoliv člena komise bude jeho hlasování v zápise uvedeno jmenovitě.
4. Pokud zápis obsahuje jakékoli osobní anebo citlivé údaje, je zápis vyhotoven ve dvou podobách. V plném znění a ve znění s anonymizovanými osobními a citlivými údaji.
5. Na podnět člena komise lze nejpozději do následujícího zasedání komise činit opravy písarských chyb zápisu, které komise musí schválit.

čl. 6

Tajemník komise

1. Tajemník komise zajistí:

- a) evidenci plánovaných jednání komise na intranetu úřadu městské části,
- b) rozeslání pozvánky a programu jednání komise všem členům komise a zastupitelům, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
- c) zveřejnění pozvánky a programu jednání komise na webu městské části, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
- d) bezodkladné vyhotovení zápisu včetně případné anonymizace osobních údajů,
- e) rozeslání zápisu z jednání komise všem členům komise, všem zastupitelům, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou (členové komise a radní obdrží plné znění zápisu, ostatní zastupitelé anonymizovanou verzi),
- f) rozeslání zápisu z jednání komise dalším subjektům (odborům ÚMČ, zřizovaným organizacím), pokud se jich usnesení komise týkají,
- g) zveřejnění anonymizované verze zápisu na webu městské části ve strojově čitelné podobě, a to do pracovních 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
- h) vedení evidence zápisů a případných podkladů k jednání v souladu se Spisovým řádem úřadu (zápisy jsou evidovány ve spisové službě a označeny příslušným typem dokumentu),
- i) předání informace o účasti členů komise na jednáních komise (zápisů) za kalendářní měsíc, nejpozději do 12:00 prvního pracovního dne měsíce následujícího, organizačnímu odboru jako podklad pro výplatu odměn.

2. Tajemník komise využívá šablony dokumentů dle příloh tohoto jednacího řádu.

čl. 7

Předkládání výstupů z jednání komise radě

1. Zápisy z komisí nejsou předkládány radě. Zápisy jsou rozesílány všem zastupitelům v souladu s čl. 6, bodem 1, písm. e) tohoto jednacího řádu.
2. Pokud z jednání komise vzejde podnět, k jehož projednání je příslušná rada, je tento podnět předložen radě jako samostatný materiál. Náležitosti takového materiálu jsou upraveny v metodice k předkládání zápisů z komisí a výborů radě městské části, která je přílohou č. 3 tohoto jednacího řádu.

čl. 8

Zveřejňování informací

Aktuální informace o činnosti komise jsou dostupné na webu městské části.

1. Organizační odbor zajistí zveřejnění:
 - a) přehledu členů komise,
 - b) kontaktních informací na předsedu a tajemníka komise,
 - c) jednacního řádu komisí.
2. Tajemník komise zajistí zveřejnění:
 - a) schválených termínů jednání a pozvánky na nejbližší jednání komise s navrženým programem, případně podklady k jednání,
 - b) anonymizovaných zápisů z jednání komise ve strojově čitelné podobě.

čl. 9

Jednání komisí formou videokonference

1. Za účast na jednání komise je v odůvodněných případech považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
2. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku a musí být zajištěna možnost interakce mezi všemi členy komise účastníky se zasedání.
3. Při videokonferenci musí být zachována možnost účasti dalších osob dle bodu 3. a 4. čl. 4.
4. Videokonference bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.

čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednacní řád nabývá účinnost dnem schválení a nahrazuje to té doby platný jednacní řád.

Přílohy jednacního řádu:

1. Šablona pozvánky na jednání komise */dle grafického manuálu dostupného na intranetu*
2. Šablona zápisu z jednání komise */dle grafického manuálu dostupného na intranetu*
3. Metodika k předkládání zápisů z komisí a výborů radě městské části

Metodika k předkládání zápisů z komisí a výborů radě městské části

I. Úvod

- 1) Tato metodika upravuje postup při předkládání výstupů z komisí a výborů Radě městské části (dále jen „Rada“). Jeho cílem je sjednotit podobu materiálů předkládaných Radě. Je nástrojem především pro tajemníky komisí a výborů a pro další zaměstnance, kteří připravují materiály pro Radu.

II. Předkládání materiálů radě

- 1) Zápisy z komisí a výborů nejsou předkládány radě městské části ke schválení. Zápisy jsou rozesílány všem zastupitelům v souladu s jednacím řádem komisí a výborů.
- 2) Pokud z jednání komise/výboru vzejde podnět, k jehož projednání je příslušná Rada, je tento podnět předložen Radě jako samostatný materiál. Zápis z jednání komise/výboru je v tomto případě připojen jako příloha materiálu pro Radu, kterou Rada bere na vědomí.
- 3) Je-li k projednání věci příslušné zastupitelstvo, přílohou materiálu pro zastupitelstvo bude příslušný zápis z jednání komise či výboru.

III. Název materiálu

- 1) Název takového materiálu Rady pak odpovídá jeho věcnému obsahu (materiál nenes název typu *doporučení komise, podněty komise* apod., ale např. *uzavření nájemních smluv, výpověď z nájmu, postoupení smlouvy o nájmu bytu, vyhlášení výběrových řízení* apod.).

IV. Obsah materiálu

- 1) Materiál pro Radu musí obsahovat všechny rozhodné informace pro rozhodnutí Rady, není možné pouze odkázat na zápis z jednání komise/výboru či jeho část.

- 2) Materiál pro Radu může zahrnovat více bodů, které jsou věcně podobného charakteru.

- 3) Uzavření smluv, změny smluv
 - a) Pokud je součástí materiálu uzavření smlouvy (například nájemní), Rada musí uzavření takové smlouvy schválit.
 - b) Předmětná schvalovaná smlouva musí být přílohou k usnesení Rady, nebyla-li Radou již schválena vzorová smlouva.
 - c) Pokud byla v minulosti Radou schválena vzorová smlouva, do usnesení Rady se uvedou pouze všechny rozhodné informace pro uzavření smlouvy (identifikace předmětu smlouvy, protistrany, cena, doba trvání, u bytových jednotek přesné označení předmětu nájmu dle katastru nemovitostí apod.) a odkáže se na již schválenou vzorovou smlouvu.
 - d) Rada může jedním usnesením schválit uzavření více smluv, které jsou podobného charakteru (například několik nájemních smluv), pokud vycházejí z jednoho zápisu komise/výboru.
 - e) Mají-li být na základě doporučení komise/výboru Radě předloženy ke schválení smlouvy rozličného charakteru, bude pro každý takový typ smluv předloženo vlastní samostatné usnesení (například nájemní smlouvy v rámci jednoho usnesení, smlouvy o přistoupení dalších osob k nájmu v rámci dalšího usnesení apod.).
 - f) Součástí usnesení musí vždy být ukládací část, kdy Rada ukládá podepsat smlouvu pověřenému členu Rady.

- 4) Jiné rozhodnutí Rady
 - a) Materiál musí obsahovat příslušný výrok rady (nikoli Rada schvaluje zápis, ale Rada rozhoduje ve věci, vyhláší apod.). Materiál následně může odkazovat na konkrétní bod přiloženého zápisu z jednání komise/výboru. Věcně podobná rozhodnutí mohou být součástí jednoho materiálu (činnosti technického charakteru, vyklízení bytu apod.).
 - b) Součástí takového usnesení je ukládací část, kdy Rada ukládá své rozhodnutí realizovat pověřenému členu Rady anebo příslušnému vedoucímu odboru

V.

Důvodová zpráva materiálu

- 1) V důvodové zprávě materiálu pro Radu je uvedeno, zda předkládané znění je v souladu s doporučeními komise/výboru anebo zda se odlišuje. Pokud je materiál pro Radu předkládán ve znění, které se odlišuje od doporučení komise/výboru, je tato skutečnost výslovně v důvodové zprávě uvedena.