Městská část Praha 3

Jednací řád výborů zastupitelstva městské části

Zpracovatel:	Odbor organizační
Vydáno:	17. 9. 2024
Účinnost:	17. 9. 2024

Revize a změny dokumentu				
Verze	**Vydáno**	**Účinnost**	**Popis revize/změny**	**Zpracovatel**
0.	11. 6. 2019	11. 6. 2019	usnesení ZMČ č. 59	OOR
1.	25. 5. 2020	25. 5. 2020	usnesení ZMČ č. 145	OOR
2.	27. 10. 2020	27. 10. 2020	usnesení ZMČ č. 198	OOR
3.	18. 6. 2024	18. 6. 2024	usnesení ZMČ č. 149	OOR
4.	17. 9. 2024	17. 9. 2024	usnesení ZMČ č. 176	OOR

čl. 1
Vymezení jednacího řádu

Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání všech výborů zastupitelstva městské části (dále jen "výbor").

čl. 2
Vymezení výborů

1. Výbory zřizuje zastupitelstvo městské části (dále jen "zastupitelstvo") jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti. Vždy zřizuje výbor kontrolní a výbor finanční.

2. Zastupitelstvo volí předsedu výboru z řad členů zastupitelstva, místopředsedu a členy výboru z řad členů zastupitelstva a občanů městské části Praha 3 a tajemníka výboru z řad zaměstnanců úřadu městské části Praha 3. Počet členů výboru určuje zastupitelstvo tak, aby byl vždy lichý.

3. Výbory plní úkoly, kterými je pověří zastupitelstvo nebo rada městské části (dále jen „rada“). Rada může ukládat úkoly výborům jen v rozsahu své působnosti svěřené jí zákonem nebo Zastupitelstvem.

4. Výbory se ze své činnosti odpovídají zastupitelstvu; radě se odpovídají jen v rámci jí vymezené působnosti.

5. Výbory spolupracují s radou.

čl. 3
Svolání zasedání

1. Výbory se scházejí podle potřeby.

2. Jednání výboru svolává a řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“). V případě nepřítomnosti předsedy řídí jednání místopředseda.

3. Předsedající navrhuje program jednání a způsob projednání jednotlivých bodů programu. Každý člen výboru může v rámci rozpravy o programu navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.

4. Pozvánka na jednání výboru a navržený program jednání jsou rozesílány všem zastupitelům a všem členům výboru, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před jednáním.

čl. 4

Jednání výboru

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K přijetí usnesení výboru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasů všech členů výboru.

2. Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí to předem předsedovi výboru nebo tajemníkovi.

3. Jednání výboru je zpravidla veřejné. Předseda výboru 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 výbor projednává dokumentaci a informace, jejíchž součástí jsou osobní údaje nebo důvěrné informace.

4. Jednání výboru se mohou zúčastnit členové zastupitelstva a tajemník úřadu, kteří nejsou jeho členy, a to i neveřejných částí jednání.

5. Předseda výboru může přizvat na jednání výboru 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 výboru řídí předsedající. Předsedající uděluje slovo členům výboru a rozhoduje o udělení slova dalším osobám. Pokud přítomné osoby narušují jednání výboru, má předsedající právo je z jednání vykázat.

7. Členové výboru a další účastníci jednání jsou povinni zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o osobních údajích a důvěrných informacích, se kterými se seznámili během jednání výboru.

8. K otázkám projednávaným výborem přijímá výbor stanoviska, a to formou usnesení.

čl. 5

Zápis

1. O každém jednání pořizuje tajemník výboru zápis. Ověří jej určený ověřovatel a následně je předložen k podpisu předsedovi, který jej do pěti kalendářních dnů odsouhlasí. Předseda následně zápis podepíše nejpozději ke dni konání dalšího jednání výboru. Ověření podpisem určeného ověřovatele může být nahrazeno e-mailem potvrzujícím ověření správnosti zápisu, zaslaným určeným ověřovatelem. Toto potvrzení ověřovatele je neveřejnou přílohou zápisu z jednání. Tajemník výboru zápis dále nepodepisuje.

2. Zápis ze zasedání výboru obsahuje:

   2.1. Informace o jednání výboru

   - den a místo jednání,
   - hodinu zahájení a ukončení,
   - jméno předsedajícího,
   - jméno tajemníka výboru (zapisovatele) a ověřovatele,
   - seznam přítomných členů výboru a hostů (včetně uvedení, že se některý z členů výboru účastnil zasedání videokonferenční formou),
   - seznam nepřítomných a omluvených členů výboru,
   - 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 výbor bod posuzoval,
   - v případě podnětů, které projednal kontrolní výbor, vypracuje kontrolní výbor na konci závěrečnou zprávu,
   - v zápise kontrolního výboru jsou průběžně uváděny podklady, které jsou aktuálně k dispozici
   - vyjádření dotčených odborů úřadu městské části k projednávanému bodu, pokud existuje,
   - stanoviska členů výboru, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají (včetně uvedení jména člena, který je přednesl),
   - schválená znění usnesení výboru a výsledky hlasování.

3. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoliv člena výboru 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 výboru lze nejpozději do následujícího zasedání výboru činit opravy písařských chyb zápisu, které výbor musí schválit.

čl. 6
Tajemník výboru

1. Tajemník výboru zajistí:

   a) evidenci plánovaných jednání výboru na intranetu úřadu městské části,
   b) rozeslání pozvánky a programu jednání výboru všem členům výboru a zastupitelům, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
   c) zveřejnění pozvánky a programu jednání výboru 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 výboru všem členům výboru, všem zastupitelům, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
   f) rozeslání zápisu z jednání výboru dalším subjektům (odborům ÚMČ, zřizovaným organizacím), pokud se jich usnesení výboru týkají,
   g) zveřejnění anonymizované verze zápisu na webu městské části ve strojově čitelné podobě, a to do 2 pracovních dnů od schválení zápisu předsedou,
   h) vedení evidence originálů zápisů a případných podkladů k jednání v souladu se Spisovým řádem úřadu (zápisy jsou evidovány ve spisové službě),
   i) předání informace o účasti členů výboru na jednáních výboru (zápisů) za kalendářní měsíc, nejpozději do 12:00 prvního pracovního dne měsíce následujícího, organizačnímu odboru jako podklad pro výplatu odměn.

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

čl. 7
Předkládání výstupů z jednání výboru radě

1. Zápisy z výborů nejsou předkládány radě. Zápisy jsou rozesílány všem zastupitelům v souladu s čl. 6, bodem 1, písm. e) tohoto jednacího řádu.

2. Pokud z jednání výboru 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 výboru jsou dostupné na webu městské části.

1. Organizační odbor zajistí zveřejnění:
   a) přehledu členů výboru,
   b) kontaktních informací na předsedu a tajemníka výboru,
   c) jednacího řádu výborů.

2. Tajemník výboru zajistí zveřejnění:
   a) schválených termínů jednání a pozvánky na nejbližší jednání výboru s navrženým programem, případně podklady k jednání,
   b) anonymizovaných zápisů z jednání výboru ve strojově čitelné podobě.

čl. 9

Jednání výborů formou videokonference

1. Za účast na jednání výboru 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 výboru účastnícími 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.

5. Na členy výboru účastnící se zasedání výboru distančně se tento jednací řád vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení a ruší předchozí jednací řád výborů.

Přílohy jednacího řádu:

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

Příloha č. 3 k jednacímu řádu výborů zastupitelstva 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 nenese 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, vyhlašuje 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.