

**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 3**  
**Rada městské části**  
**U S N E S E N Í**

**č. 134**

**ze dne 09.03.2020**

**Změna jednacího řádu komisí rady městské části a výborů zastupitelstva městské části**

Rada městské části

**I. schvaluje**

1. změnu jednacího řádu komisí rady městské části dle přílohy č. 1 tohoto usnesení

**II. doporučuje**

1. zastupitelstvu městské části
  - 1.1. schválit změnu jednacího řádu výborů zastupitelstva městské části dle přílohy č. 2 tohoto usnesení

# Městská část Praha 3

## Jednací řád komisí rady městské části

<b>Zpracovatel:</b>	Odbor organizační
<b>Vydáno:</b>	3. 6. 2019
<b>Účinnost:</b>	3. 6. 2019

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis revize/změny	Zpracovatel
<b>0.</b>	3. 6. 2019	3. 6. 2019	usnesení RMČ č. 320	OOR
<b>1.</b>	19. 6. 2019	19. 6. 2019	usnesení RMČ č. 373	OOR
<b>2.</b>	xx.xx.2020	xx.xx.2020	usnesení RMČ č. xxx	OOR

## **čl. 1**

### **Vymezení jednacího řádu**

Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání všech komisí rady městské části (dále jen "komise").

## **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, 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. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena komise. Prezenční listina je neveřejnou přílohou zápisu z jednání komise.
9. K otázkám projednávaným komisí přijímá komise stanoviska, a to formou usnesení.

#### čl. 5

##### Zápis

1. O každém zasedání pořizuje tajemník komise zápis, který podepisuje tajemník komise, 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 komise. 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.
2. Zápis ze zasedání komise obsahuje zejména:
  - den a místo jednání,
  - hodinu zahájení a ukončení,
  - jméno předsedajícího,
  - jméno tajemníka komise (zapisovatele) a ověřovatele,
  - seznam přítomných členů komise a hostů,
  - schválený program zasedání,
  - stanoviska členů komise, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají,
  - schválená znění usnesení a výsledky hlasování,
  - prezenční listinu (neveřejná součást).
3. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoliv člena komise bude jeho hlasování v zápise uvedeno jmenovitě.
4. Na podnět člena komise lze nejpozději do následujícího zasedání komise činit opravy písařských chyb zápisu, které komise musí schválit.

## **čl. 6**

### **Tajemník komise**

1. Tajemník komise zajistí:
  - a) rozeslání pozvánky a programu jednání komise všem členům komise a zastupitelům, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
  - b) zveřejnění pozvánky a programu jednání komise na webu městské části, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
  - c) bezodkladné vyhotovení zápisu včetně případné anonymizace osobních údajů,
  - d) rozeslání zápisu z jednání komise všem členům komise, všem zastupitelům, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
  - e) zveřejnění zápisu na webu městské části, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
  - f) vedení evidence originálů zápisů a případných podkladů k jednání,

- g) předání informace o účasti členů komise na jednáních komise 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**

### **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) jednacího 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) zápisů z jednání komise ve strojově čitelné podobě.

## **čl. 8**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád komisí RMČ Praha 3 schválený usnesením č. 529 ze dne 13. 12. 2000.
- 2. Tento jednací řád nabývá účinnost dnem schválení.

### **Přílohy jednacího řádu:**

- 1. Šablona pozvánky na jednání komise
- 2. Šablona zápisu z jednání komise

# Městská část Praha 3

## Jednací řád výborů zastupitelstva městské části

<b>Zpracovatel:</b>	Odbor organizační
<b>Vydáno:</b>	11. 6. 2019
<b>Účinnost:</b>	11. 6. 2019

Revize a změny dokumentu				
Verze	Vydáno	Účinnost	Popis revize/změny	Zpracovatel
0.	11. 6. 2019	11. 6. 2019	usnesení ZMČ č. 59	OOR
1.	xx.xx.2020	xx.xx.2020	usnesení ZMČ č. xxx	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 pověřil 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, jejichž součástí jsou osobní údaje nebo důvěrné informace.**
4. Jednání výboru se mohou zúčastnit členové zastupitelstva, 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. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena výboru. Prezenční listina je neveřejnou přílohou zápisu z jednání výboru.
9. K otázkám projednávaným výborem přijímá výbor stanoviska, a to formou usnesení.

## **čl. 5**

### **Zápis**

1. O každém jednání pořizuje tajemník výboru zápis, který podepisuje tajemník výboru, 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.
  
2. Zápis obsahuje zejména:
  - den a místo jednání,
  - hodinu zahájení a ukončení,
  - jméno předsedajícího,
  - jméno tajemníka výboru (zapisovatele) a ověřovatele,
  - seznam přítomných členů výboru a hostů,
  - schválený program zasedání,
  - stanoviska členů výboru, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají,
  - schválená znění usnesení a výsledky hlasování,
  - prezenční listinu (neveřejná součást).
  
3. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoliv člena výboru bude jeho hlasování v zápise uvedeno jmenovitě.
  
4. 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) rozeslání pozvánky a programu jednání výboru všem členům výboru a zastupitelům, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
  - b) zveřejnění pozvánky a programu jednání výboru na webu městské části, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
  - c) bezodkladné vyhotovení zápisu včetně případné anonymizace osobních údajů,

- d) rozeslání zápisu z jednání výboru všem členům výboru, všem zastupitelům, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
  - e) zveřejnění zápisu na webu městské části ve strojově čitelné podobě, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
  - f) vedení evidence originálů zápisů a případných podkladů k jednání,
  - g) předání informace o účasti členů výboru na jednáních výboru 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

### 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) zápisů z jednání výboru ve strojově čitelné podobě.

## čl. 8

### 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
2. Šablona zápisu z jednání výboru

## **Důvodová zpráva**

Zpracoval: Odbor organizační

Změny se týkají pouze v přílohách vyznačených pasáží, které se vztahují k ochraně osobních údajů (v obou dokumentech čl. 4, body 3 a 7).

Potřeba úpravy jednacího řádu vyvstala pouze za účelem nutnosti přesné specifikace povinnosti mlčenlivosti členů komisí a výborů ve vztahu k osobním údajům a dalším informacím a údajům, které mohou mít důvěrnou povahu (důvěrné údaje nemusí vždy korespondovat s obsahem pojmu osobní údaj) navrhovaná změna pouze přesně specifikuje, že členové komisí výborů mohou mít informace jednak o osobních údajích a jednak o důvěrných informacích, které jsou spíše rázu informací komerčního charakteru (obchodní tajemství, know - how apod.), které na základě dohody (smlouvy) s protistranou by měly zůstat v režimu utajení, resp. mlčenlivosti.

K předloženému návrhu změny si dovoluujeme zároveň poukázat na Metodické doporučení MV ČR k činnosti územních samosprávních celků k 1. 8. 2019, čl. 4. odst. 2), které uvádí potřebu ošetření ochrany osobních údajů ve výše nastíněném smyslu.

Navrhovaná změna plně odpovídá specifikaci údajů, které podléhají povinnosti mlčenlivosti.

Změna byla odsouhlasena pověřencem pro ochranu osobních údajů.