

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

č. 472

ze dne 24.06.2020

Změna jednacího řádu komisí rady městské části

Rada městské části

I. schvaluje

1. jednací řád komisí rady městské části dle přílohy č. 1 tohoto usnesení

Jiří Ptáček
starosta městské části

Štěpán Štrébl
místostarosta městské části

Městská část Praha 3

Jednací řád komisí rady městské části

Zpracovatel:	Odbor organizační
Vydáno:	24. 6. 2020
Účinnost:	24. 6. 2020

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	xxxxx	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 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. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena komise.¹ 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 V případě distanční účasti člena bude podpis v prezenční listině nahrazen záznamem tajemníka komise.

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, zasláného určeným ověřovatelem, resp. předsedou. Ověření ověřovatele a potvrzení předsedy 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

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 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.

čl. 9

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 /dle grafického manuálu dostupného na intranetu
2. Šablona zápisu z jednání komise /dle grafického manuálu dostupného na intranetu

Důvodová zpráva

Zpracoval: Odbor organizační

Radě městské části je ke schválení předkládán aktualizovaný jednací řád komisí.

Změnou oproti původnímu znění je především umožnění zasedání komisí tzv. videokonferenčním způsobem.

V průběhu nouzového stavu některé komise touto formou zasedaly a na základě jejich požadavku je nyní předkládán návrh, aby komise mohly tento způsob využít i mimo trvání nouzového stavu.

Jednací řád se v tomto inspiruje jednacím řádem komisí rady hl. m. Prahy, kde je videokonferenční zasedání rovněž umožněno.