

# Městská část Praha 3

## Jednací řád komisí rady městské části

<b>Zpracovatel:</b>	Odbor organizační
<b>Vydáno:</b>	7. 10. 2020
<b>Účinnost:</b>	12. 10. 2020

<b>Revize a změny dokumentu</b>				
<b>Verze</b>	<b>Vydáno</b>	<b>Účinnost</b>	<b>Popis revize/změny</b>	<b>Zpracovatel</b>
<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>	9. 3. 2020	9. 3. 2020	usnesení RMČ č. 134	OOR
<b>3.</b>	25. 3. 2020	25. 3. 2020	usnesení RMČ č. 214 + č. 221	OOR
<b>4.</b>	24. 6. 2020	24. 6. 2020	usnesení RMČ č. 472	OOR
<b>5.</b>	7.10.2020	12.10.2020	usnesení RMČ č. 680	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. 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, zasláného určeným ověřovatelem, resp. předsedou.

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

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 (včetně uvedení, že se některý z členů komise účastnil zasedání videokonferenční formou)
- schválený program zasedání,
- stanoviska členů komise, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají,
- schválená znění usnesení 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. 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 zápisů a případných podkladů k jednání,
- g) 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**

### **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 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. 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád nabývá účinnost dnem 12. 10. 2020 a nahrazuje to té doby platný jednací řád.

### **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

