

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 3
Zastupitelstvo městské části

U S N E S E N Í

č. 198

ze dne 27.10.2020

Změna jednacího řádu výborů zastupitelstva městské části

Zastupitelstvo městské části

I. schvaluje

1. jednací řád výborů zastupitelstva dle přílohy č. 1 tohoto usnesení

Jiří Ptáček
starosta městské části

Městská část Praha 3

Jednací řád výborů zastupitelstva městské části

Zpracovatel:	Odbor organizační
Vydáno:	11. 6. 2019
Účinnost:	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.	25. 5. 2020	25. 5. 2020	usnesení ZMČ č. 145	OOR
2.	27. 10. 2020	27. 10. 2020	usnesení ZMČ č. 198	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, zejména informace, které představují obchodní tajemství nebo know – how druhé strany.
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. 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 obsahuje zejména:
 - 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),
 - schválený program zasedání,
 - stanoviska členů výboru, 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 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 (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

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

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

čl. 9

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

Návrh změny jednacího řádu výborů zastupitelstva nově umožňuje účast členů výboru formou dálkového přístupu.

Obdobně je již upraveno jednání komisí rady městské části.

Do jednacího řádu byl doplněn článek 8. Ostatní pasáže jsou beze změn.