

Základní jednací řád komise Rady městské části Praha 10

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komise Rady městské části Praha 10 (dále jen „komise“) upravuje způsob přípravy a jednání komise.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. dalších zásadách jednání rozhoduje komise v mezích daných kompetencemi dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze (dále jen Zákon), a vymezením působnosti dle rozhodnutí Rady městské části Praha 10 (dále jen „Rada“).
3. Komisi zřizuje Rada jako svůj poradní a iniciativní orgán. Při jejím zřízení stanoví počet členů, který je vždy lichý.
4. Na návrh komise Rada schválí její působnost.
5. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání komise.
6. Předsedu a členy komise jmenuje a odvolává rada. Pouze tyto osoby mají hlasovací právo.
7. Ke jmenování a odvolání členů komise se zpravidla vyjadřuje předseda komise.
8. Členství v komisi končí rezignací nebo rozhodnutím Rady o odvolání předsedy, člena, příp. tajemníka Komise. Rezignaci na členství v komisi je člen povinen doručit písemnou formou s vlastnoručním podpisem, a to k rukám starosty. Neuvede-li v rezignaci datum, ke kterému rezignuje, platí, že rezignuje ke dni doručení rezignace starostovi.

§ 2

Základní náplň činnosti komise

1. Komise je ze své činnosti odpovědná Radě.
2. Komise sleduje, kontroluje a vyhodnocuje stav ve svěřené oblasti a vývoj legislativy, na základě zjištěných skutečností předkládá Radě své návrhy, připomínky, podněty

a stanoviska. Stanovisko komise není stanoviskem městské části Praha 10 a nemusí být pro Radu závazné.

3. Komise se v rámci své působnosti vyjadřuje k věcně příslušné kapitole návrhu rozpočtu.

§ 3

Působnost komise

[dle působnosti schválené Radou na návrh jednotlivých komisí]

§ 4

Tajemník komise

1. Tajemníka komise jmenuje a odvolává z řad zaměstnanců městské části Praha 10 zařazených do Úřadu městské části Praha 10 (dále jen „Úřad“) Rada na návrh tajemníka úřadu.
2. Tajemník komise není členem komise.
3. Tajemník komise dle dispozic předsedy komise:
 - a) zajišťuje organizační a administrativní práce pro komisi,
 - b) zodpovídá za vytvoření zápisu a prezenční listiny z každého jednání komise, přičemž vyžaduje-li to náročnost jednání, může být osobou, která vytvoří návrh zápisu osoba odlišná od zapisovatele; tato osoba se účastní jednání po dohodě tajemníka komise s předsedou komise,
 - c) archivuje zápisy a prezenční listiny z jednání komise,
 - d) zajišťuje zveřejnění termínů jednání komise na internetových stránkách městské části Praha 10,

§ 5

Příprava jednání komise

1. Jednání komise (dále jen „jednání“) připravuje předseda komise, případně člen komise pověřený Radou (dále jen Předseda), ve spolupráci s tajemníkem komise. Přitom stanoví zejména datum, dobu, místo a návrh programu jednání.

2. Veřejnost může v rámci vymezené působnosti komise obrátit prostřednictvím podatelny úřadu MČ Praha 10 na komisi s návrhem na projednání určité záležitosti. O zařazení takové záležitosti na návrh programu jednání rozhoduje předseda komise, který záležitost může po projednání v komisi předat k vyřízení úřadu.
3. Tajemník komise po dohodě s Předsedou komise zajistí potřebné odborné materiály pro jednání komise. V případě potřeby dohodne na žádost předsedy účast odborných pracovníků úřadu, eventuálně hostů k projednávaným bodům.

§ 6

Základní zásady jednání

1. Jednání komise jsou zpravidla neveřejná, o jeho veřejnosti může rozhodnout Předseda při svolání.
2. Jednání se konají podle potřeby, zpravidla jedenkrát měsíčně.
3. V případě potřeby musí být jednání komise taktéž svoláno v termínu stanoveném Radou.
4. Jednání svolává a řídí Předseda komise, příp. jím pověřený člen komise.
5. Datum jednání komise spolu s navrženým programem jednání je členům komise oznámeno tajemníkem komise zpravidla nejpozději 7 dní před jednáním, a to elektronickou formou na e-mailové adresy sdělené Předsedovi nebo tajemníkovi komise. Ve stejné lhůtě tajemník komise zajistí zveřejnění data jednání komise a navrženého programu jednání na internetových stránkách městské části Praha 10. Tímto ustanovením není dotčena možnost zařadit na program jednání komise další body i po tomto datu, tedy v rámci 7 dní před jednáním komise.
6. Jednání se zúčastňují:
 - a) členové komise s hlasovacím právem,
 - b) tajemník komise s hlasem poradním,
 - c) stálí hosté komise s hlasem poradním, kteří jsou ustanoveni rozhodnutím komise,
 - d) další osoby specifikované v tomto jednacím řádu.
7. Jednání komise se může jako host zúčastnit člen Zastupitelstva městské části Praha 10, který z organizačních důvodů o své účasti v dostatečném předstihu vyrozumí Předsedu komise. O jeho účasti rozhodne komise.

8. Předseda komise může k projednání záležitosti projednávané komisí přizvat zástupce z řad veřejnosti. Veřejnost se také může obrátit na členy komise nebo tajemníka s žádostí o účast na projednání záležitosti projednávané komisí na jejím jednání. O účasti veřejnosti rozhodne před projednávaným bodem programu komise.
9. Předseda komise může k záležitosti projednávané komisí přizvat odborníky, jejichž znalosti a zkušenosti mohou být užitečné pro rozhodnutí komise. O účasti těchto osob rozhodne před projednávaným bodem programu komise.
10. Nemohou-li se členové komise zúčastnit jednání, jsou povinni se předem omluvit Předsedovi nebo tajemníkovi komise.
11. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
12. Členové komise jsou povinni nezneužívat členství v komisi k osobnímu prospěchu, nebo ku prospěchu osoby blízké. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti spadající do samostatné působnosti městské části Praha 10 v komisi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání komise o příslušné záležitosti.
13. Členové komise jsou povinni zacházet s informacemi, které jsou jim k dispozici v rámci výkonu jejich funkce s opatrností. Zejména s ohledem na ochranu osobních údajů a osobnosti, taktéž tehdy pokud by použití informací, které vznikají při přípravě rozhodnutí MČ Praha 10, mohlo způsobit městské části škodu.
14. Členové komise mají právo požadovat, aby jejich stanovisko bylo uvedeno v zápise.

§ 7

Průběh jednání

1. Jednání řídí Předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „Předsedající“).

2. Předsedající:
 - a) svolá jednání komise,
 - b) zahájí jednání ve stanovenou hodinu, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů komise,
 - c) není-li přítomna nadpoloviční většina členů komise půl hodiny po době určené pro začátek jednání, zruší jednání.
3. V případě, že Předsedající zahájil jednání komise dle § 7 odst. 2 písm. b) tohoto jednacího řádu, postupuje dále tak, že:
 - a) konstatuje, že komise je usnášeníschopná,
 - b) navrhne ověřovatele zápisu a o tomto nechá hlasovat,
 - c) předloží ke schválení program jednání.
4. V průběhu jednání komise Předsedající dále:
 - a) řídí diskusi,
 - b) formuluje text Stanovisek,
 - c) dává hlasovat a vyhlašuje výsledky hlasování,
 - d) vyhlašuje přestávku v jednání,
 - e) ukončuje, příp. přerušuje jednání.
5. K diskusi se účastníci jednání hlásí zvednutím ruky.
6. Předsedající k projednanému bodu programu formuluje návrh stanoviska komise. Případné doplňující návrhy, či protináměry formulují členové komise, kteří mají v úmyslu nechat o svých návrzích/protináměrech komisi hlasovat.
7. Předsedající ukončí jednání:
 - a) byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se nehlásí o slovo,
 - b) klesne-li počet přítomných členů komise pod nadpoloviční většinu,
 - c) ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání.
8. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných členů komise přerušit jednání a stanovit pokračování v jiné době.

§ 8

Hlasování

1. O přijetí návrhu se hlasuje zvednutím ruky, pokud komise nerozhodne o hlasování tajném.
2. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů komise.
3. Pokud povaha návrhu vyžaduje, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech zvlášť, stanoví pořadí při hlasování Předkladatel. Člen komise může podat procedurální návrh na hlasování po částech. V případě, že se Předkladatel s tímto návrhem neztotožní, nechá Předsedající nejprve hlasovat o procedurálním návrhu na hlasování po částech.
4. Pokud byly navrženy změny či podány protinávry, hlasuje se nejdříve o těchto změnách, resp. protinávřích, a to v opačném pořadí, než byly podány. Schválením návrhu, který vylučuje ostatní návrhy, se všechny ostatní návrhy považují za nepřijaté. Za podmínky plného souhlasu si předkladatel může osvojit protinávrh, doplňující nebo pozměňující návrh k návrhu stanoviska.
5. Obsahuje-li návrh varianty Stanoviska, navrhuje pořadí hlasování Předkladatel. Schválením jedné varianty návrhu se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. O návrhu Stanoviska komise nelze hlasovat per rollam.

Stanovisko, které má být vydáno k materiálu pro jednání Rady musí v textu obsahovat jednoznačnou a nezaměnitelnou identifikaci materiálu, k němuž je vydáno. Za včasné předání nebo odeslání stanoviska zpracovateli materiálu zodpovídá tajemník komise.

§ 9

Spolupráce s Radou

1. Předseda komise se na základě přizvání zúčastňuje jednání Rady k projednávané problematice v působnosti komise a obhajuje stanovisko komise k projednávaným bodům.
2. Ukládá-li Rada komisi úkol, provádí to prostřednictvím jejího předsedy, a to nejméně 14 dní před zamýšleným termínem plnění úkolu.
3. Na základě požadavku gesčního člena Rady komise v rámci své působnosti předem projedná materiály plánované k projednání Radou a vydá k nim stanovisko. Stanovisko je vyhotoveno písemně na základě usnesení komise, podepisuje ho Předseda komise a tvoří samostatnou přílohu materiálu pro jednání Rady.

4. Návrhy k projednání Radou předkládá Předseda komise prostřednictvím gesčního člena Rady.

§ 10

Technické náležitosti jednání

Z každého jednání komise se pořizuje zápis a prezenční listina.

1. V zápise se uvádí zejména:
 - a) den, místo a čas jednání,
 - b) kdy bylo přerušeno a kdy bylo v přerušném jednání pokračováno,
 - c) jméno Předsedajícího,
 - d) jméno zapisovatele a ověřovatele
 - e) jména přítomných členů, omluvených členů, nepřítomných členů a hostů,
 - f) přehled přizvaných osob k jednotlivým bodům,
 - g) program jednání,
 - h) přijatá stanoviska k jednotlivým bodům programu, včetně výsledku hlasování, přičemž jmenovité hlasování se zapisuje pouze na výslovnou žádost člena komise, který požádá, aby byl způsob jeho hlasování zapsán.
 - i) další skutečnosti, pokud o ně některý člen komise požádá a komise toto schválí.
2. Zápis se vyhotovuje do 10 pracovních dnů po jednání a podepisuje jej Předseda komise nebo jím pověřený člen komise, ověřovatel a tajemník, resp. zhotovitel. Podpisem předsedy, popř. jím pověřeného člena komise a ověřovatele, se zápis považuje za schválený.
3. Zápisy z jednání jsou k nahlédnutí členům komise u tajemníka komise. Schválený zápis rozešle tajemník komise nejpozději s pozvánkou a programem dalšího jednání komise.
4. Zápisy z jednání komise zašle tajemník komise podle svěřené kompetence příslušnému místostarostovi nebo členovi Rady v elektronické podobě.
5. Tajemník komise zajistí zveřejnění zápisu na internetových stránkách městské části Praha 10 do 30 dnů od jednání komise. V takto zveřejněném zápisu zajistí pseudonymizaci údajů ve smyslu instrukce QI 42-02-01 „Předkládání materiálů určených pro jednání orgánů městské části Praha 10“.

6. V prezenční listině se u přítomných uvádí údaj o tom, zda je člen komise členem Zastupitelstva, či občanem odborníkem.

§ 11

Jednání komise prostřednictvím videokonference

1. Předseda komise může rozhodnout o tom, že komise bude jednat prostřednictvím videokonference. Přitom stanoví zejména datum, dobu a program jednání, o čemž v dostatečném předstihu před jednáním osobně nebo prostřednictvím tajemníka komise vyrozumí ostatní členy komise a další osoby účastníci se jednání spolu s uvedením způsobu, jakým bude možné se k videokonferenci připojit. V takovém případě se za přítomnost členů komise ve smyslu tohoto jednacího řádu rozumí i přítomnost členů komise na jednání prostřednictvím videokonference.
2. Videokonferencí se rozumí jednání prostřednictvím takového audiovizuálního prostředku elektronické komunikace, který konkrétním členům komise a dalším účastníkům jednání umožní bezprostřední interakci s ostatními osobami účastnicími se jednání komise prostřednictvím videokonference.
3. Aby se mohl člen komise účastnit jednání prostřednictvím videokonference, nesmí být sporu o jeho totožnosti.
4. Osoba účastníci se jednání komise musí zajistit, aby jeho jednání prostřednictvím videokonference nebyly přítomny další osoby, které se jednání komise neúčastní.
5. K rozpravě se účastník jednání hlásí prostřednictvím technického řešení umožněného využitým technickým prostředkem, zdvižením ruky nebo jiným způsobem stanoveným předsedajícím.
6. Členové komise hlasují při jednání prostřednictvím videokonference ústně, a to v abecedním pořadí dle jejich příjmení, nestanoví-li předsedající jiný způsob hlasování a pořadí hlasujících.
7. Ostatní ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí přiměřeně.

§ 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Radou.
2. Změny a doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Rada.

3. Schválením tohoto jednacího řádu pozbývají platnosti jednací řád schválený usnesením Rady č. 325 ze dne 18. 5. 2021.

Ing. arch. Martin Valovič
starosta