



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – DOLNÍ MĚCHOLUPY

Jednací řád komisí rady městské části Praha – Dolní Měcholupy

Rada městské části Praha – Dolní Měcholupy se usnesla na základě zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu komisí rady městské části Praha – Dolní Měcholupy:

1. Základní pojmy a úvodní ustanovení

1.1. Základní pojmy:

- **Městská část** – městská část Praha – Dolní Měcholupy,
- **Rada** – rada městské části Praha – Dolní Měcholupy;
- **Zákon** – zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v účinném znění,
- **Úřad** – úřad městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Komise** – komise rady městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Tajemník úřadu** – tajemník úřadu městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Tajemník komise** – je člen komise jmenovaný radou z řady zaměstnanců městské části Praha – Dolní Měcholupy,
- **Předseda komise** – osoba stanovená radou městské části Praha – Dolní Měcholupy jako předseda komise,
- **Členové komise** – osoby stanovené radou městské části Praha – Dolní Měcholupy jako členové komise,
- **Zaměstnanci úřadu** – zaměstnanci městské části Praha – Dolní Měcholupy, zařazení do úřadu městské části Praha – Dolní Měcholupy.

1.2. Rada zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány jednotlivé komise.

2. Funkce a složení komise

- 2.1. Komise předkládá radě iniciativní návrhy, stanoviska a náměty, týkající se oblasti své působnosti a vyjadřuje se k návrhům, které jí byly radou předloženy.
- 2.2. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
- 2.3. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly spolu s časovými termíny, vyjadřuje se k její činnosti, rozhoduje o ukončení činnosti komise a projednává stanoviska a náměty komise.
- 2.4. Komise se skládá ze předsedy a dalších členů komise a z tajemníka. Počet členů komise stanovuje rada. Jednotlivé členy komise, včetně předsedy a tajemníka jmenuje a odvolává rada.
- 2.5. Tajemník komise je věcně příslušný zaměstnanec úřadu. Tajemník komise je volen radou na základě doporučení tajemníka úřadu.
- 2.6. Tajemník komise zajišťuje evidenci přijatých usnesení komise a jejich distribuci radním, do jejichž oblasti působnosti projednávaná problematika věcně náleží. Tajemník komise eviduje věcné plnění usnesení příslušné komise a rady, týkající se oblasti její působnosti. Tajemník komise dále vede evidenci členů komise, včetně jejich kontaktních údajů.
- 2.7. Předseda komise zastupuje komisi navenek, svolává jednání komise a předsedá jí. V době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nemůže vykonávat svoji funkci zejména ze zdravotních, pracovních či jiných závažných důvodů, členové komise vyberou předsedajícího z přítomných členů hlasováním.
- 2.8. Členové rady mohou požádat předsedu komise nebo předsedou pověřeného člena komise, aby se ujal vyřešení určitého úkolu v oblasti působnosti komise. Přijme-li takový úkol, je povinností člena komise v dohodnutém termínu o jeho splnění informovat toho, od koho úkol přijal, resp. případně sdělit, že úkol považuje za nesplnitelný.

3. Jednání komise

- 3.1. Komise se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Jednání komise svolává předseda komise. Předseda komise může pověřit tajemníka komise dílčími úkoly pro zajištění jednání komise (svolání členů komise, zajištění prostor, rozeslání podkladů apod.). O zasedání komise musí být předem informováni všichni členové rady. Pozvánka na zasedání musí obsahovat návrh programu jednání.
- 3.2. Jednání komise jsou neveřejná. Komise může hlasováním stanovit, že část jednání či celé jednání bude veřejné. Předseda komise může přizvat na jednání komise zaměstnance úřadu či jiné osoby, a to i na neveřejnou část jednání. Členové rady se mohou účastnit jednání komise ze své iniciativy.
- 3.3. Členové komise se jednání komise zúčastňují osobně, členství v komisi je nezastupitelné. Členové komise jsou povinni zúčastnit se jednání komise. Za účast na jednání komise je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku. O dálkové připojení musí člen komise požádat předsedu komise či tajemníka komise v dostatečném předstihu. Dálkové připojení zajistí tajemník komise. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání komise, oznámí předem předsedovi či tajemníkovi komise důvody své nepřítomnosti. V případě, že se člen komise třikrát nedostaví na jednání komise bez řádné omluvy, navrhne předseda komise radě odvolání takového člena komise.
- 3.4. Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Usnází se většinou hlasů všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise. Námitky členů komise, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, budou na jejich žádost zaznamenány do zápisu. Usnesení se vyhotovují písemně a podepisuje je předseda komise. Písemné vyhotovení usnesení zajistí tajemník komise.
- 3.5. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
- 3.6. Komise je oprávněna zřídit si poradní skupinu odborníků k části vymezené oblasti její působnosti
- 3.7. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáváním předmětné záležitosti v komisi.
- 3.8. V naléhavých případech je možné přijmout usnesení hlasováním per rollam. Hlasování per rollam probíhá prostřednictvím elektronické pošty. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů komise. Hlasování řídí předseda komise, který je zodpovědný za informování všech členů komise o zahájení hlasování a jeho výsledcích. Na hlasování per rollam se nevztahují nároky vyplývající ze řešení náhrady mzdy nebo výdělku prokazatelně ušlého v souvislosti s výkonem funkce.

4. Zápis z jednání komise

- 4.1. O každém jedná komise se pořizuje zápis.
- 4.2. V zápisu se zejména uvádí:
 - a) datum jednání,
 - b) čas zahájení a ukončení,
 - c) jméno určeného ověřovatele zápisu,
 - d) schválený program jednání,
 - e) stručné shrnutí projednávaných záležitostí vyjma případů, kdy je podstata záležitosti zřejmá, nebo je shrnutí záležitosti obsaženo v příloze zápisu,
 - f) shrnutí podstatných skutečností z proběhlé diskuse,
 - g) přijatá usnesení, výsledky hlasování (i u navržených bodů programu, o kterých nebylo přijato usnesení), včetně podaných protinávrhů.
- 4.3. Předseda komise může pověřit člena komise, zpravidla tajemníka, aby pořídil zápis z jednání komise.
- 4.4. Za pořízení zápisu odpovídá tajemník komise ve spolupráci s předsedou komise a určeným ověřovatelem. Zápis ověřují svým podpisem tajemník komise, určený ověřovatel a předseda komise.
- 4.5. Zápis obdrží prostřednictvím tajemníka komise všichni členové komise a příslušný člen rady, a to nejpozději do 7 dnů po skončení jednání komise. Zápisy z jednání komise se zveřejňují do 3 dnů po jejich ověření na webových stránkách městské části s výjimkou částí obsahující údaje citlivé povahy a při zachování ochrany osobních údajů. O nezveřejnění zápisu či jeho části z důvodu, že obsahuje údaje citlivé povahy, rozhoduje komise hlasováním.
- 4.6. Tajemník archivuje zápis po dobu 5 let.

5. Závěrečná ustanovení

- 5.1. Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje rada.
- 5.2. Tento jednací řád zrušuje veškeré jednací řády komisí.
- 5.3. Tento jednací řád byl schválen usnesením rady č. 1 ze dne 20. 10. 2022. Okamžikem schválení nabývá platnosti i účinnosti.