



Městská část Praha 6

JEDNACÍ ŘÁD KOMISÍ

Rady MČ Praha 6

Čl. 1

1. Rada městské části Praha 6 (**dále jen RMČ**) zřizuje podle § 101 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze ve znění pozdějších předpisů (**dále jen zHMP**) komise jako své iniciativní a poradní orgány a vymezí okruhy jejich činnosti. Komise se při své činnosti řídí tímto jednacím řádem.
2. Jednotlivé komise (s výjimkou komisí-pracovních skupin definovaných v čl. 8) předloží RMČ ke schválení Statut komise, kterým upraví podrobnější náplň své činnosti.

Čl. 2

1. Komise jsou ze své činnosti odpovědné RMČ.
2. RMČ projednává stanoviska a náměty, které jí předkládají k projednání (příp. ke schválení) jednotlivé komise v rámci oblastí jim vymezené činnosti.

Čl. 3

1. Komise se skládají z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Členové jsou jmenováni z řad členů Zastupitelstva městské části Praha 6 (**dále jen ZMČ**), zaměstnanců městské části Praha 6 (**dále jen MČ P6**) a dalších občanů.
2. Předsedu, místopředsedu a členy komise jmenuje a odvolává RMČ.
3. Tajemník Úřadu městské části Praha 6 (**dále jen ÚMČ**) určí pro každou komisi zaměstnance MČ P6 - zapisovatele, který zajišťuje pro komisi administrativní a další potřebné technické a organizační práce. Zapisovatel není členem komise. Zapisovatel je povinen účastnit se jednání komise.

Čl. 4

1. Jednání komise svolává a řídí jeho předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda, v případě nepřítomnosti obou, předsedou pověřený člen (**dále jen předseda**). Předseda řídí jednání dle tohoto jednacího řádu. Ve věcech tímto jednacím řádem neupravených rozhodne o dalším postupu předseda. Je-li proti tomuto rozhodnutí vnesena námitka, rozhoduje komise hlasováním.
2. Komise se scházejí podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
3. Předseda navrhuje program jednání a způsob projednávání jednotlivých bodů. Každý člen komise může navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.

4. Nejpozději 3 pracovní dny před jednáním komise zveřejní předseda prostřednictvím odboru Kanceláře starosty (**dále jen KS**) na webové stránce MČ P6 návrh programu jednání.
5. Jeví-li se to vhodné či účelné vzhledem k rozsahu věci, která má být projednávána dle programu jednání, rozešlou se předem podle pokynu předsedy členům příslušné písemné materiály, a to v elektronické podobě, případně budou členům komise zpřístupněny zabezpečeným elektronickým dálkovým přístupem, nejméně 3 pracovní dny před konáním jednání komise. Pokud zákon či povaha materiálů (rozsah, formát, přílišná objemnost atd.) neumožňuje (nebo pouze se značným úsilím) zaslání dokumentů elektronicky nebo jejich elektronické dálkové zpřístupnění, budou písemné materiály přístupné členům komise k prostudování v budově ÚMČ.
6. Členové komise jsou povinni účastnit se jednání komise. Nemůže-li se některý člen komise jednání zúčastnit, je povinen se předem předsedovi omluvit. Neúčast z náhlého důvodu je člen komise povinen dodatečně odůvodnit. Komise může jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Pokud se do 15 minut po stanoveném začátku jednání nesejde nadpoloviční většina všech členů komise, jednání komise může předseda zrušit a do 7 dnů svolá nové jednání, a to tak, aby se nové jednání konalo nejpozději do 15 dnů od zrušeného jednání komise.
7. Člen komise nebo další účastník jednání, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, či pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost předsedovi před zahájením jednání, komisi v průběhu projednáváného bodu, nejpozději však před zahájením hlasování.
8. Každý člen komise nebo další účastník jednání je povinen zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o věcech, se kterými se seznámil během jednání komise, které jsou chráněné na základě zákona (např. nařízení EU o ochraně osobních údajů, autorský zákon, zákon o obchodních korporacích apod.) a které nelze třetím osobám poskytnout dle předpisů upravujících přístup k informacím.

Čl. 5

1. Jednání komisí, s výjimkou komisí-pracovních skupin, jsou veřejná.
2. Komise může svým hlasováním na základě návrhu a odůvodnění člena komise prohlásit část jednání za neveřejné.
3. Členové ZMČ, přizvaní odborníci a zaměstnanci ÚMČ se mohou účastnit i neveřejných částí jednání.
4. Účast veřejnosti je možná pouze do naplnění kapacity jednací místnosti; předseda komise určuje, kdy je tato kapacita naplněna.
5. Veřejnost, která se účastní jednání, může do rozpravy vstupovat pouze na výzvu předsedy.
6. Předseda může přizvat na jednání odborníky, pokud jejich znalosti a zkušenosti mohou přispět k urychlení průběhu jednání či k objektivizaci stanovisek komise.

Čl. 6

1. Komise se usnáší ve všech případech většinou hlasů všech členů komise. Předkladatel k hlasování předkládá návrh usnesení a hlasuje se v tomto pořadí: pro návrh, proti návrhu a zdržení se hlasování.
2. Jmenovité hlasování se uvede v zápise z jednání komise. Námitky členů komise, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, stanovisko, či jiný závěr komise, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu z jednání komise.

Čl. 7

1. Z každého jednání komise se pořizuje zápis, který podepisuje (ověřuje) předseda. Komise si může určit ověřovatele zápisu z řad členů komise. Členové komise mají právo vznést připomínky k vyhotovenému zápisu, a to nejpozději na nejbližším následujícím jednání komise. V zápisu se vždy uvede den, místo a hodina zahájení a ukončení jednání komise, schválený program, jména členů komise a dalších přítomných osob a přijatá, případně nepřijatá usnesení, stručný obsah rozpravy a seznam úkolů pro členy komise. Pokud část jednání byla rozhodnutím komise prohlášena za neveřejnou, uvede se to včetně odůvodnění v zápisu. Součástí zápisu je i prezenční listina. Originály zápisů jsou uloženy u zapisovatele komise, který je po skončení funkčního období komise předá k archivaci ÚMČ.
Anonymizovaný zápis se bez zbytečného odkladu zveřejní na webové stránce MČ P6 po ověření předsedou, nejpozději však do 10 pracovních dnů po jednání komise.
2. V elektronické podobě vloží zapisovatel komise schválený a anonymizovaný zápis nejpozději do 7 pracovních dnů od jednání komise do příslušného interního systému ÚMČ. Poté KS zajistí do 3 pracovních dnů zveřejnění anonymizované verze zápisu na webové stránce MČ P6.
3. Jednání komise může být na základě rozhodnutí komise nahráváno, archivaci nahrávek zajišťuje zapisovatel komise. Komise může rozhodnout, že záznam určité části jednání
 - se uchovává pouze do vyhotovení a ověření zápisu, nebo
 - se výjimečně neprovede.Rozhodnutí komise o omezení záznamu nebo omezení jeho uchování se uvede v zápise včetně důvodu.
4. Není-li možné svolat jednání komise, lze zjistit na jednoduché otázky předběžné stanovisko členů komise formou hlasování per rollam. V takovém případě se nejedná o usnesení komise dle Čl. 6 a otázka musí být předložena na nejbližším jednání komise.

Čl. 8

Komise-pracovní skupiny

1. Komise-pracovní skupiny slouží jako iniciativní a pracovní orgány určené pro operativní rozhodování, zpravidla v oblasti vymezené usnesením RMČ.
2. Komise-pracovní skupiny mohou být též jmenovány na dobu určitou, např. na dobu určenou ke splnění stanoveného úkolu.
3. Komise-pracovní skupiny se skládají z předsedy a dalších členů. Předsedu a členy komisí-pracovních skupin jmenuje RMČ.
4. Jednání komisí-pracovních skupin je v zásadě neveřejné.
5. K jednání komisí-pracovních skupin mohou být předsedou přizváni zaměstnanci ÚMČ, odborníci či zástupci veřejnosti. Jednání se mohou zúčastnit též členové ZMČ bez nutnosti schvalování jejich účasti ze strany členů komise-pracovní skupiny či jejího předsedy.
6. 3 pracovní dny před jednáním komise-pracovní skupiny zveřejní předseda prostřednictvím KS na webové stránce MČ P6 program jednání. V odůvodněných případech je možné program zveřejnit nejpozději 24 hodin před začátkem jednání. Toto odůvodnění bude následně uvedeno v zápise z jednání.
7. Z každého jednání komise-pracovní skupiny se pořizuje zápis, který podepisuje (ověřuje) předseda. Členové komise-pracovní skupiny mají právo vznést připomínky k vyhotovenému zápisu, a to nejpozději na nejbližším následujícím jednání komise-pracovní skupiny. V zápisu se vždy uvede den, místo a hodina zahájení a ukončení jednání, schválený program, jména členů komise-pracovní skupiny a dalších přítomných osob a přijatá, případně nepřijatá usnesení, stručný obsah rozpravy a seznam úkolů pro členy komise-pracovní skupiny. Součástí zápisu je i prezenční listina. Originály zápisů jsou uloženy u zapisovatele komise-

pracovní skupiny, který je po skončení funkčního období komise předá k archivaci ÚMČ. Anonymizovaný zápis se bez zbytečného odkladu zveřejní na webové stránce MČ P6 po ověření předsedou, nejpozději však do 10 pracovních dnů po jednání komise-pracovní skupiny.

8. V ostatních případech se použije jednací řád obdobně.

Čl. 9

Distanční jednání

1. Za mimořádných okolností lze jednání komise zajistit též s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku umožňujícího ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku (**dále jen distanční účast**), byla-li tato možnost účasti, její podmínky a způsob, avizovány předem. Možnost distančního jednání komise schvaluje gesčně příslušný člen rady. Elektronický odkaz na jednání se uvede vždy u programu jednání.
2. Distanční účast je možná v zásadě pouze tehdy, pokud je zajištěno současné vnímání živé podoby a hlasového projevu člena komise.
3. Odchytky od jednacího řádu při distanční účasti upravují Čl. 10 a 11, v ostatních případech se použije jednací řád přiměřeně.

Čl. 10

Odchytky jednacího řádu při distančním jednání

1. Účast na zasedání stvrzují členové komise při zahájení jednání současným zobrazením své živé podoby a po výzvě předsedy i hlasovým projevem, stejným způsobem jako pozdní příchod a předčasný odchod.
2. Účastníci jednání se hlásí o slovo zvednutím ruky nebo v chatu aplikace napsáním „HLÁSÍM SE“ nebo jiným způsobem určeným předsedou.
3. Pozměňující či doplňující návrhy se podávají prostřednictvím chatu aplikace nebo jiným způsobem určeným předsedou. Je-li to účelné/možné, předseda připraví na jednání komise návrhy usnesení k jednotlivým bodům.
4. Hlasuje se na výzvu předsedy slovně s uvedením „jména“ a „Pro“, „Proti“, „Zdržuji se“ nebo prostřednictvím aplikace včetně chatu, a nebo jiným způsobem určeným předsedou.
5. K zápisu se připojí též dokumenty posílané prostřednictvím chatu aplikace či jiným způsobem obdobně těm, které jsou součástí standardního zápisu.

Čl. 11

Odchytky jednacího řádu při distanční účasti veřejnosti a dalších osob

1. Účast veřejnosti a dalších osob lze zajistit též s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku přiměřeně jako u členů komise.
2. Pro vystoupení zástupce veřejnosti v rozpravě je předseda oprávněn od něj při současném vnímání živé podoby a hlasového projevu požadovat další přiměřenou identifikaci.

Čl. 12

1. Tento jednací řád nabyl účinnosti dnem schválení usn. č. RMČ-0539/23 dne. 15. 05. 2023
2. Tímto dnem pozbývá platnost stávající jednací řád schválený usn. RMČ-0285/23 ze dne 13. 02. 2023.