Schváleno usnesením RMČ č. 597 ze dne 21. 7. 2020

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 jednání a usnášení 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 a vymezením působnosti dle rozhodnutí Rady městské části Praha 10 (dále jen „rada“).
3. Jednací řád je závazný pro všechny účastníky jednání komise.
4. Předsedu a členy komise jmenuje a odvolává rada. Pouze tyto osoby mají hlasovací právo.
5. Ke jmenování a odvolání členů komise se vyjadřuje předseda komise.

§ 2

Základní náplň činnosti komise

1. Komisi zřizuje rada jako svůj poradní a iniciativní orgán.
2. Komise je ze své činnosti odpovědna radě.
3. 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.
4. Na základě požadavku rady komise předem projedná materiály zařazené do programu jednání rady a vydá k nim písemné stanovisko.

§ 3

Působnost komise

[dle působnosti 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 „úřadu“) 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) archivuje písemné materiály související s činností komise.

§ 5

Příprava jednání komise

1. Jednání komise (dále jen „jednání“) připravuje předseda komise ve spolupráci s tajemníkem komise. Přitom stanoví zejména datum, dobu, místo a program jednání.
2. Tajemník komise po dohodě s předsedou komise zajistí potřebné odborné materiály. V případě potřeby dohodne účast odborných pracovníků úřadu, eventuálně hostů k projednávaným bodům.

§ 6

Základní zásady jednání

1. Jednání se konají podle potřeby zpravidla jedenkrát měsíčně.
2. Jednání musí být svoláno:
   a) v termínu stanoveném radou,
   b) nejpozději do 14 dnů od jednání:

ba) na kterém se nesešla nadpoloviční většina členů komise, nebo které bylo z tohoto důvodu předčasně ukončeno, bb) které bylo ze závažných důvodů předčasně ukončeno.

3. Jednání svolává a řídí předseda komise, příp. jím pověřený člen komise.
4. Jednání se zúčastňují:
   a) členové komise s hlasovacím právem,
   b) tajemník komise,
   c) další přizvané osoby s hlasem poradním.
5. Nemohou-li se členové komise zúčastnit jednání, jsou povinni se předem omluvit předsedovi komise nebo tajemníkovi komise.
6. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
7. 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.
8. Členové komise mají právo požadovat, aby jejich stanovisko bylo uvedeno v zápise.

§ 7

Průběh jednání

1. Jednání řídí předseda komise nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající:
   a) zahájí jednání ve stanovenou hodinu, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů komise,
   b) není-li přítomna nadpoloviční většina členů komise půl hodiny po době určené pro začátek jednání, zruší jednání,

c) konstatuje, že komise je usnášeníschopná,

d) předloží ke schválení program jednání,

e) uděluje slovo účastníkům jednání,

f) dává hlasovat a vyhlašuje výsledky hlasování,

g) ukončuje, příp. přerušuje jednání.

3. K rozpravě se účastníci jednání hlásí zvednutím ruky.
4. Předsedající k projednanému bodu programu formuluje návrh stanoviska komise.
5. Předsedající ukončí schůzi:

   a) byl-li program jednání ukončen 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.
6. Předsedající může se souhlasem většiny přítomných členů komise přerušit jednání a stanovit pokračování v jiné době.

§ 8

Hlasování

1. O přijetí návrhu se hlasuje veřejně, 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 předsedající.
4. Pokud byly navrženy změny či podány protinávrhy, hlasuje se nejdříve o těchto změnách, resp. protinávrzích, a to v opačném pořadí, než byly podány.
5. Schválením jedné varianty návrhu se považují ostatní varianty za nepřijaté.

§ 9
Spolupráce s radou

1. Předseda komise se na základě přizvání zúčastňuje jednání rady k projednávané problematice v působnosti komise, předkládá radě stanovisko komise k projednávaným bodům a obhajuje je.
2. Rada ukládá ve svých usneseních úkoly předsedovi komise zpravidla 14 dnů předem.

§ 10
Technické náležitosti jednání

1. O každém jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá tajemník komise.
2. V zápise se uvádí zejména:
   a) den a místo jednání,
   b) kdy bylo přerušeno a kdy bylo v přerušeném jednání pokračováno,
   c) jméno předsedajícího,
   d) jméno zapisovatele,
   e) přehled přizvaných k jednotlivým bodům,
   f) program jednání,
   g) přijatá stanoviska k jednotlivým bodům programu.

   Z každého jednání komise se pořizuje prezenční listina.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po jednání a podepisuje jej předseda komise nebo jím pověřený člen komise a tajemník, resp. zhotovitel. Podpisem předsedy, popř. jím pověřeného člena komise, se zápis považuje za schválený.
4. Zápisy z jednání si členové komise mohou po 7 dnech vyzvednout u tajemníka komise. Nevyzvednuté zápisy rozešle tajemník komise s pozvánkou a programem dalšího jednání komise. Zápisy a pozvánky se nerozesílají při pravidelném konání komise s intervalem maximálně 14 dnů.

5. Zápisy z jednání komise zašle tajemník komise starostovi městské části Praha 10 a podle problematiky příslušnému zástupci starosty nebo příslušnému uvolněnému členovi rady městské části Praha 10 v elektronické podobě.

6. Pokud je potřebné nebo vhodné předat některé části zápisu jako stanovisko komise radě či jiné právnické či fyzické osobě, je toto v zápise označeno. Za včasné předání nebo odeslání stanoviska zodpovídá tajemník komise.

§ 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 účastnící 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 účastnícími se jednání komise prostřednictvím videokonference.
3. Aby se mohl člen komise účastnit jednání prostřednictvím videokonference, nesmí být sporu o jeho totožnosti.
4. Osoba účastnící 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 při jednání komise za krizové situace 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. 203 ze dne 17. 3. 2020.

Renata C h m e l o v á
starostka