Jednací řád výborů Zastupitelstva městské části

Městská část Praha 6

Jednací řád výborů zastupitelstva městské části

Zastupitelstvo městské části Praha 6 (dále jen ZMČ) se v souladu se zákonem o hlavním městě Praze č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen zHMP) usneslo na tomto jednacím řádu:

Čl. 1.
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád výborů ZMČ upravuje způsob přípravy a svolání, jednání a rozhodování výborů ZMČ.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. dalších zásadách jednání rozhodují výbory v mezích daných kompetencemi dle zHMP a vymezením působnosti dle rozhodnutí ZMČ. Okruh činností výboru finančního a kontrolního je vymezen § 78 odst. 4 a 5 zHMP.
3. Výbory jsou zřizovány ZMČ jako stálé (vždy finanční a kontrolní /§ 100 odst. 2 zHMP/) nebo dočasné (tzv. výbory ad hoc k vyřešení konkrétně stanoveného okruhu otázek). Předkládají svá stanoviska a návrhy ZMČ, příp. Radě městské části Praha 6 (dále jen RMČ).
4. ZMČ stanoví výboru předmět a okruh činnosti a požadavky na výstupy pro ZMČ spolu s časovými termíny, vyjadřuje se k jeho činnosti a rozhoduje o ukončení jeho činnosti (netýká se výboru finančního a kontrolního). Výbory plní úkoly, kterými je pověří ZMČ (příp. RMČ v rozsahu svěřené působnosti) a ze své činnosti výbory odpovídají ZMČ (RMČ jen v rámci jí vymezené působnosti) /§ 77 odst. 3 zHMP/.
5. ZMČ stanoví počet členů výborů tak, aby byl vždy lichý /§ 77 odst. 4 zHMP/. Kontrolní a finanční výbor jsou vždy minimálně pětičlenné /§ 78 odst. 1 zHMP.
6. ZMČ volí a odvolává předsedu výboru z řad svých členů, členy výboru z řad členů ZMČ a občanů městské části Praha 6 a tajemníka výboru z řad zaměstnanců městské části Praha 6 zařazených do Úřadu městské části Praha 6 (dále jen ÚMČ) /§ 77 odst. 2 zHMP/. Místopředsedu výboru si zvolí členové výboru na svém prvním zasedání po jeho zřízení z řad svých členů. Jméno zvoleného místopředsedy oznámí předseda starostovi městské části Praha 6.
7. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ÚMČ ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce /§ 78 odst. 3 zHMP/.
8. Každý člen výboru nebo další účastník jednání je povinen zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o věcech, se kterými se seznámil během jednání výboru, 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. 2.
Jednání výborů

1. Jednání výboru 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 vznesena námitka, rozhoduje výbor hlasováním.
2. Jednotlivé výbory jsou svolávány podle potřeby, příp. na výzvu ZMČ, nebo se scházejí podle předem stanoveného časového harmonogramu.
3. Předseda výboru navrhuje program jednání a způsob projednávání jednotlivých bodů. Každý člen výboru může navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.
4. Nejpozději 3 pracovní dny před jednáním výboru zveřejní předseda výboru prostřednictvím KMČ na webové stránce městské části Praha 6 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 výboru členům příslušné písemné materiály, a to v elektronické podobě, případně budou členům výboru zpřístupněny zabezpečeným elektronickým dálkovým přístupem, nejméně 3 pracovní dny před konáním jednání výboru. 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 výboru k prostudování v budově ÚMČ.
6. Členové výboru jsou povinni účastnit se jednání výboru. Nemůže-li se některý člen výboru jednání zúčastnit, je povinen se předem předsedovi omluvit. Neúčast z náhlého důvodu je člen výboru povinen dodatečně odůvodnit. Výbor může jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Pokud se do 15 minut po stanoveném začátku jednání nesejde nadpoloviční většina všech členů výboru, jednání výboru 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 výboru.
7. Člen výboru, 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 nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost předsedovi před zahájením jednání, výboru v průběhu projednávaného bodu, nejpozději však před zahájením hlasování.
8. Jednání výborů jsou veřejná.
9. Výbor může svým hlasováním na základě návrhu a odůvodnění člena výboru prohlásit část jednání za neveřejné.
10. Členové ZMČ, přizvaní odborníci a zaměstnanci ÚMČ se mohou účastnit i neveřejných částí jednání.
11. Účast veřejnosti je možná pouze do naplnění kapacity jednací místnosti; předseda výboru určuje, kdy je tato kapacita naplněna.
12. Veřejnost, která se účastní jednání, může do rozpravy vstupovat pouze na výzvu předsedy.
13. Předseda může přizvat na jednání odborníky, pokud jejich znalosti a zkušenosti mohou přispět k urychlení průběhu jednání či k objektivizaci stanovisek výboru.
14. Výbor rozhoduje projednávané případy usnesením. Usnesení jsou platná, pokud pro ně hlasovala nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda výboru /§ 77 odst. 5 zHMP/.

15. Z každého jednání výboru se pořizuje zápis, který podepisuje (ověřuje) předseda výboru. Výbor si může určit ověřovatele zápisu z řad členů výboru. Členové výboru mají právo vznést připomínky k vyhotovenému zápisu, a to nejpozději na nejbližším následujícím jednání výboru. V zápisu se vždy uvede den, místo a hodina zahájení a ukončení jednání výboru, schválený program, jména členů výboru a dalších přizvaných osob, přijatá, případně nepřijatá usnesení a stručný obsah rozpravy. Pokud část jednání byla neveřejná, uvede se to včetně odůvodnění v zápisu. Součástí zápisu je i presenční listina. Originály zápisů jsou uloženy u tajemníka výboru, který je po skončení funkčního období výboru předá k archivaci ÚMČ. Anonymizovaný zápis se bezodkladně zveřejní na webové stránce městské části Praha 6 po ověření předsedou, případně i ověřovatelem, nejpozději však do 10 pracovních dnů po jednání výboru.
16. V elektronické podobě vloží tajemník výboru schválený a anonymizovaný zápis nejpozději do 7 pracovních dnů od jednání výboru do příslušného interního systému ÚMČ. Poté odbor Kancelář městské části ÚMČ (případně jiný odbor, na který bude v důsledku organizační změny ÚMČ příslušná agenda převedena) zajistí do 3 pracovních dnů zveřejnění anonymizované verze zápisu na webové stránce městské části Praha 6.
17. Jednání výboru může být na základě rozhodnutí výboru nahráváno, archivaci nahrávek zajišťuje tajemník výboru. Výbor může rozhodnout, že záznam určité části jednání
    a) se uchová pouze do vyhotovení a ověření zápisu nebo
    b) se výjimečně neprovede.
    Rozhodnutí výboru o omezení záznamu nebo omezení jeho uchování se uvede v zápise včetně důvodu.
18. Není-li možné svolat jednání výboru, lze zjistit na jednoduché otázky předběžné stanovisko členů výboru formou hlasování per rollam. V takovém případě se nejedná o usnesení výboru dle odst. 14 a otázka musí být předložena na nejbližším jednání výboru.
19. Předseda výboru informuje o činnosti výboru ZMČ v termínech jím stanovených a vždy na jeho vyžádání a dále při ukončení činnosti výboru.

Čl. 3.
Kontrolní činnost výborů

1. O provedené kontrole jsou jednotlivé výbory povinny vždy pořídit zápis. Tento zápis obsahuje předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření k jejich odstranění. Tento zápis podepisuje vždy člen výboru, který prováděl kontrolní činnost a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. /§ 78 odst. 7 zHMP/.
2. Zápis o provedené kontrole předloží výbor na zasedání ZMČ; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala /§ 78 odst. 8 zHMP/.

Čl. 4.
Předklad materiálů

1. Materiály pro jednání mohou předkládat i jednotliví členové výboru. Pokud jsou materiály zpracovány odbory ÚMČ či jinými osobami, má předkladatel právo přizvat na jednání výboru jejich zpracovatele.

Čl. 5.
Zvláštní ustanovení o Finančním výboru /§ 78 odst. 4 zHMP/

1. Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky městské části Praha 6.
2. Plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZMČ /§ 78 odst. 4 b) zHMP/, příp. RMČ.

Čl. 6.
Zvláštní ustanovení o Kontrolním výboru /§ 78 odst. 5 zHMP/

1. Jedná na základě plánu kontrolní činnosti schváleného ZMČ. V ostatních případech je třeba vždy předem souhlasu ZMČ.
2. Kontroluje plnění usnesení ZMČ a RMČ.
3. Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory, RMČ a ÚMČ na úseku samostatné působnosti.
4. Plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří ZMČ /§ 78 odst. 5 c) zHMP/, příp. RMČ.

Čl. 7.
Distanční jednání

1. Za mimořádných okolností lze jednání výboru 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 při svolání dle čl. 2 odst. 2. 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 výboru.
3. Odchylky od jednacího řádu při distanční účasti upravuje Čl. 8 a 9, v ostatních případech se použije jednací řád přiměřeně.

Čl. 8.
Odchylky jednacího řádu při distančním jednání

1. Účast na jednání stvrzují členové výborů 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 výboru 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 anebo jiným způsobem určeným předsedou
5. K zápisu se připojí též dokumenty posílané prostřednictvím chatu aplikace či jiným způsobem obdobné těm, které jsou součástí standardního zápisu.

Čl. 9.
Odchylky 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 výboru.
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. 10.
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen usnesením ZMČ č. XXX ze dne 7. 11. 2022
2. Tímto dnem pozbývá platnost stávající Jednací řád schválený usn. ZMČ č.406/21 ze dne 29. 04. 2021
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti následujícím dnem.