

Jednací řád komisí Rady MČ Praha 22

v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád komisí Rady městské části Praha 22 (dále jen „rada“) upravuje přípravu a průběh zasedání a pravidla jednání všech komisí rady.
2. V rámci tohoto jednacího řádu může komise v rámci dané schůze upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání. Taková pravidla nesmí být v rozporu s tímto Jednacím řádem, pokud to Jednací řád výslovně neumožní.

Článek 2

Vznik a složení komise

1. Komise je iniciativním a poradním orgánem rady.
2. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.
3. Komise je oprávněna:
 - a) vyjadřovat se k dané problematice na základě úkolů uložených radou.
 - b) předkládat radě z vlastní iniciativy návrhy a podněty na řešení konkrétních problémů a vypracovávat koncepce v dané oblasti.
4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
5. Komise se skládá z předsedy a dalších členů, které jmenuje a odvolává rada. Rada může svým usnesením stanovit stálé hosty, kteří se mohou účastnit jakéhokoliv zasedání komise. Účast stálého hosta na zasedání komise může být zrušena usnesením rady.
6. Tajemník komise je jmenován z řad zaměstnanců městského úřadu.
7. Počet členů komise stanoví rada, maximálně však 15 členů.
8. Funkce člena komise je výlučně osobní (tj. nezastupitelná).

Článek 3

Příprava a zasedání komise

1. Komise se schází podle potřeby. Komise si sama sestavuje plán své činnosti.
2. Zasedání komise organizuje předseda v součinnosti s tajemníkem komise, nebo jiná pověřená osoba, pozváním obsahujícím dobu a místo zasedání a návrh programu zasedání, které doručí elektronickou poštou s materiály (odbornými podklady), případně s odkazem, kde lze písemné materiály (odborné podklady) v elektronické podobě nalézt, všem členům komise a stálým hostům
3. Návrh programu jednání vychází zejména ze schváleného plánu činnosti komise, usnesení rady, aktuálních potřeb MČ Praha 22(dále jen „MČ“) na svěřeném úseku činnosti komise a z návrhů členů komise.

4. Odborné podklady pro jednání komise, pokud komise nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů MČ, zpravidla připravují na požádání předsedy komise jednotlivé odbory MČ, nebo organizační složky a příspěvkové organizace MČ. Po dohodě s předsedou komise mohou některé materiály připravovat přímo členové komise a jiné další subjekty a osoby. Vlastní distribuci a namnožení podkladů zajišťuje na základě pokynů předsedy komise tajemník komise.
5. Komise mohou po schválení radou MČ zorganizovat veřejné projednání. Tato jednání slouží k většímu zapojení občanů MČ. O termínu a cíli veřejného projednání je informována veřejnost minimálně na internetových stránkách MČ a v tištěném zpravodaji MČ. Informování veřejnosti zajišťuje tajemník komise.
6. Předsedové komisí se setkávají, aby byla zajištěna vzájemná synchronizace realizovaných projektů a úkolů. Setkání předsedů komisí svolává starosta či místostarosta MČ.

Článek 4

Podkladové materiály pro jednání

1. Pozvánka na jednání komise obsahuje informaci o době a místě konání zasedání komise a navrženém programu jednání.
2. Případné podkladové materiály určené pro jednání komise jsou prostřednictvím tajemníka komise, příp. předsedy komise připraveny tak, aby mohly být doručeny všem členům komisí nejpozději 3 dny předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání komise.
3. Pozvánka včetně podkladů je rozesílána elektronickou poštou. Podkladové materiály mohou být uloženy v síti internet s odkazem ke stažení.

Článek 5

Jednání komisí

1. Zasedání komise řídí předseda. Předseda řídí hlasování komise, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Členové komisí jsou povinni se zúčastnit každé schůze. Nemohou-li se ze závažných důvodů dostavit, jsou povinni omluvit se tajemníkovi, případně předsedovi komise. V případě opakovaných absencí člena komise může předseda komise navrhnout radě výměnu daného člena.
3. Program jednání komise vychází z programu uvedeného v zápisu z minulého jednání komise nebo z pozvánky. Členové komise mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání komise se řídí schváleným programem. Nové body mohou být do programu doplněny i v průběhu jednání, pokud s tím budou členové komise souhlasit.
4. Jednání komise se mohou účastnit odborníci přizvaní předsedou komise k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví komise souhlas. Jednání komise je vždy přístupné kterémukoli členovi zastupitelstva MČ. Členové komise mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným tématům a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout přijetí usnesení. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem má každý člen komise, člen rady a stálý host.
5. Jednání mohou být konaná formou videokonference (tj. za využití technických prostředků a systémů komunikace na dálku, které umožňují současný přenos zvuku, obrazu a dat v reálném čase, lze prokázat identitu účastníka jednání).
6. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. V případě distanční formy jednání probíhá

hlasování pomocí barevných karet (zelená karta – pro návrh, červená karta – proti návrhu, žlutá karta – zdržel se) nebo per rollam.

7. Z jednání komise pořizuje zápis tajemník komise nebo jiná tajemníkem pověřená osoba. Zápis ověřuje předseda komise. Do 7 pracovních dnů obdrží zápis v elektronické podobě všichni členové komise a rada, ve stejné době zveřejní tajemník komise zápis na webových stránkách MČ. Součástí zápisu je:
 - a) seznam přítomných;
 - b) stručné shrnutí diskuze;
 - c) úkoly (termín a zodpovědnost);
 - d) přijaté závěry;
 - e) návrhy usnesení pro radu.
8. Za předání zápisu příslušným osobám mimo komisi, za kontrolu plnění úkolů a kontrolu součinnosti odborů MČ či jiné komise rady zodpovídá tajemník komise. Radě je zápis z jednání předložen na vědomí, resp. případná navrhovaná usnesení ke schválení na nejbližším jednání rady.
9. Každá komise je oprávněna hlasováním určit, že její jednání bude veřejné. Z takového veřejného jednání je případně pořizován audiozáznam, který bude zveřejněn na webových stránkách MČ.
10. O tom, zda jednání komise bude veřejné, rozhodne komise svým hlasováním vždy nejpozději na jednání komise, které bude tomuto veřejnému jednání předcházet. O termínu a programu veřejného jednání bude komise bez odkladu informovat radu. Rada si vyhrazuje právo upravit program a termín veřejného jednání komise.

Článek 6

Pracovní skupiny komisí rady

1. Rada může na návrh komise zřídit pracovní skupinu pro určitý projekt nebo úkol nebo s jiným konkrétním zadáním.
2. Pracovní skupina má obvykle menší počet členů, kteří jsou úžeji odborně zaměřeni. Pracovní skupina může jednat častěji a méně formálně.
3. Pracovní skupinu vede její vedoucí, který je jmenován radou na návrh komise.
4. Rada určuje počet členů a jmenuje členy pracovní skupiny na návrh vedoucího skupiny. Členem skupiny musí být vždy alespoň jeden člen komise. Pracovní skupina může být sestavena i napříč několika komisemi. Vždy je však určena jedna komise, která je zřizovatelem pracovní skupiny.
5. Svá stanoviska a náměty předkládá pracovní skupina komisi rady formou podkladových materiálů pro jednání (viz článek 4). Podkladové materiály předkládá vedoucí pracovní skupiny.
6. Za činnost pracovní skupiny odpovídá radě komise, která zřízení pracovní skupiny navrhla.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád komisí Rady MČ Praha 22 byl schválen usnesením rady dne 10. 3. 2021 s tím, že nabývá účinnosti okamžikem schválení. Tímto se ruší jednací řád komisí, který byl schválen na 2. zasedání dne 5. 12. 2018.