

Městská část Praha 3

Jednací řád právní komise rady městské části

| | |
|---------------------|-------------------|
| Zpracovatel: | Odbor organizační |
| Vydáno: | xx. xx. 2023 |
| Účinnost: | xx. xx. 2023 |

| Revize a změny dokumentu | | | | |
|--------------------------|------------|------------|---------------------|-------------|
| Verze | Vydáno | Účinnost | Popis revize/změny | Zpracovatel |
| 1. | x. x. 2023 | x. x. 2023 | usnesení RMČ č. xxx | OOR |

čl. 1

Vymezení jednacího řádu

Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání právní komise rady městské části.

čl. 2

Vymezení komisí

1. Komise zřizuje rada městské části (dále jen "rada") jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti.
2. Komise jsou iniciativním a poradním orgánem rady.
3. Komise se skládá z předsedy, místopředsedy a členů, které jmenuje a odvolává rada. Administrativní činnost komise zabezpečuje tajemník komise, kterého jmenuje a odvolává rada z řad zaměstnanců úřadu městské části.
4. Komise je ze své činnosti odpovědná radě.
5. Rada stanoví náplň činnosti komise, ukládá jí úkoly a projednává stanoviska a náměty komise.

čl. 3

Svolání zasedání

1. Komise se schází podle potřeby.
2. Jednání komise svolává a řídí její předseda nebo jím pověřený člen komise (dále jen „předsedající“). V případě nepřítomnosti předsedy řídí jednání místopředseda.
3. Předsedající navrhuje program jednání a způsob projednání jednotlivých bodů programu. Každý člen komise může v rámci rozpravy o programu navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.
4. Pozvánka na jednání komise a navržený program jednání jsou rozesílány všem členům komise, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před jednáním.

čl. 4

Jednání právní komise

1. Komise je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K přijetí usnesení komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasů všech členů komise.
2. Jednání komise se zúčastňují její členové. Jejich členství je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání komise, oznámí to předem předsedovi komise nebo tajemníkovi.
3. Jednání právní komise je zpravidla neveřejné. Předseda komise může rozhodnout v odůvodněných případech o tom, že jednání nebo jeho část bude veřejné. Informace o neveřejnosti jednání se uvede již v pozvánce a programu jednání s označením neveřejných a případných veřejných bodů jednání. Jednání bude neveřejné vždy, kdy komise projednává dokumentaci a informace, jejichž součástí jsou osobní údaje nebo důvěrné informace.
4. Jednání právní komise se účastní gesčně příslušný člen rady a dále se mohou účastnit členové rady a tajemník úřadu, kteří nejsou jejími členy.
5. Předseda komise může přizvat na jednání komise statutární zástupce organizací zřízených a založených městskou částí či jimi pověřené zaměstnance, vedoucí odborů Úřadu městské části a další pracovníky Úřadu městské části.
6. Jednání komise řídí předsedající. Předsedající uděluje slovo členům komise a rozhoduje o udělení slova dalším osobám. Pokud přítomné osoby narušují jednání komise, má předsedající právo je z jednání vykázat.
7. Členové komise a další účastníci jednání jsou povinni zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o osobních údajích a důvěrných informacích, se kterými se seznámili během jednání komise. Povinnost udržovat mlčenlivost stvrdí všichni přítomní účastníci jednání právní komise svým podpisem na zvláštním dokumentu.
8. K otázkám projednávaným komisí přijímá komise stanoviska, a to formou usnesení.

čl. 5

Zápis

1. O každém zasedání pořizuje tajemník komise zápis. Zápis ověří určený ověřovatel a následně je předložen k potvrzení předsedovi, který jej do pěti kalendářních dnů potvrdí. Ověření a potvrzení

zápisu může být provedeno formou e-mailu, zasláného určeným ověřovatelem, resp. předsedou. Ověření ověřovatele a potvrzení předsedy je neveřejnou přílohou zápisu z jednání. Tajemník komise zápis dále nepodepisuje.

2. Zápis ze zasedání komise obsahuje zejména:

- den a místo jednání,
- hodinu zahájení a ukončení,
- jméno předsedajícího,
- jméno tajemníka komise (zapisovatele) a ověřovatele,
- seznam přítomných členů komise a hostů (včetně uvedení, že se některý z členů komise účastnil zasedání videokonferenční formou)
- schválený program zasedání,
- stanoviska členů komise, podané dotazy a návrhy, pokud o to výslovně požádají,
- schválená znění usnesení a výsledky hlasování,

3. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoli člena komise bude jeho hlasování v zápise uvedeno jmenovitě.

4. Na podnět člena komise lze nejpozději do následujícího zasedání komise činit opravy písařských chyb zápisu, které komise musí schválit.

čl. 6

Tajemník komise

1. Tajemník komise zajistí:

- a) rozeslání pozvánky a programu jednání komise všem členům komise, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
- b) zveřejnění pozvánky a programu jednání komise na webu městské části, a to zpravidla nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním,
- c) bezodkladné vyhotovení zápisu včetně případné anonymizace osobních údajů a znečitelnění důvěrných informací,
- d) rozeslání zápisu z jednání komise všem členům komise, všem zastupitelům, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
- e) zveřejnění zápisu na webu městské části, a to do 2 dnů od schválení zápisu předsedou,
- f) vedení evidence zápisů a případných podkladů k jednání,

- g) předání informace o účasti členů komise na jednáních komise (zápisů) za kalendářní měsíc, nejpozději do 12:00 prvního pracovního dne měsíce následujícího, organizačnímu odboru jako podklad pro výplatu odměn.

2. Tajemník komise využívá šablony dokumentů dle příloh tohoto jednacího řádu.

čl. 7

Zveřejňování informací

Aktuální informace o činnosti komise jsou dostupné na webu městské části.

1. Organizační odbor zajistí zveřejnění:
 - a) přehledu členů komise,
 - b) kontaktních informací na předsedu a tajemníka komise,
 - c) jednacího řádu komisí.
2. Tajemník komise zajistí zveřejnění:
 - a) schválených termínů jednání a pozvánky na nejbližší jednání komise s navrženým programem, případně podklady k jednání,
 - b) zápisů z jednání komise ve strojově čitelné podobě.

čl. 8

Jednání komisí formou videokonference

1. Za účast na jednání komise je v odůvodněných případech považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
2. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku a musí být zajištěna možnost interakce mezi všemi členy komise účastníckými se zasedání.
3. Při videokonferenci musí být zachována možnost účasti dalších osob dle bodu 3. a 4. čl. 4.
4. Videokonference bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.

čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnost dnem xx. xx. 2023.

Přílohy jednacího řádu:

1. Šablona pozvánky na jednání komise /dle grafického manuálu dostupného na intranetu
2. Šablona zápisu z jednání komise /dle grafického manuálu dostupného na intranetu