

Jednací řád komisí Rady městské části Praha 8

čl. 1

1. Komise Rady městské části Praha 8 (dále jen „komise“) jsou iniciativním a poradním orgánem Rady městské části Praha 8 (dále jen „RMČ“).
2. Komise se skládá z předsedy a členů, které jmenuje a odvolává RMČ. RMČ zároveň zřizuje a zrušuje komisi jako celek. Místopředsedu komise z řad členů Prahy 8 volí členové komise na řádném jednání komise. Administrativní činnost komise zabezpečuje tajemník komise, kterého jmenuje a odvolává RMČ na základě doporučení předsedy komise. Tajemník komise je jmenován z řad zaměstnanců Městské části Praha 8 zařazených do Úřadu městské části Praha 8 (dále jen „ÚMČ“).
3. Komise jsou ze své činnosti odpovědné RMČ.
4. RMČ stanoví náplň činnosti komisí, ukládá jim úkoly a projednává stanoviska a náměty předložené danou komisí. Každá komise si zároveň může v oblasti své působnosti stanovovat vlastní náplň práce a priority. Zjistí-li komise při své činnosti, že projednávaná problematika spadá do působnosti jiné komise, je povinna jí neprodleně postoupit této komisí.
5. Komise předkládá jednou ročně RMČ zprávu o své činnosti (výroční zprávu), kterou zpracovává tajemník komise a schvaluje předseda komise. Zpráva o činnosti se RMČ doručuje do 31. ledna roku následujícího po roce, za který je zpráva sepsána. Zpráva by měla obsahovat komplexní popis činnosti komise v průběhu uplynulého roku (v textové či tabulkové formě) a přibližný plán činnosti na následující rok.

čl. 2

1. Komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou za 4 měsíce.
2. Komisi svolává předseda komise a určuje místo, čas a program jednání komise. Za administrativní přípravu programu a rozeslání pozvánek odpovídá tajemník komise. Za řádně svolanou schůzi se považuje ta, která byla oznámena všem členům komise nejpozději 1 týden před vlastním jednáním komise.
3. Schůze komise může být konána distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace, za podmínky dostatečné prokazatelnosti totožnosti člena komise, způsobilosti použitého prostředku dálkové komunikace umožnit nepřetržitou bezprostřední interakci s ostatními členy komise po celou dobu schůze komise v reálném čase, možnosti pořídít z průběhu schůze komise záznam pro účely vyhotovení zápisu.

4. V případě závažných okolností je možné svolat i mimořádné jednání, a to nejpozději 2 dny před jeho konáním.
5. Jednání komise řídí předseda komise. V jeho nepřítomnosti řídí komisi místopředseda nebo jiný člen komise pověřený předsedou.
6. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání komise, oznámí to bez odkladu tajemníkovi komise. Pokud dojde k potvrzení neúčasti takového počtu členů komise, který nedovoluje komisi se usnášet, předseda komise neprodleně zruší jednání komise, navrhne nový termín a neprodleně o této změně informuje členy komise.
7. Jednání komise jsou neveřejná a účastní se jich s hlasem rozhodujícím členové komise zvolení RMČ (jejich účast je nezastupitelná). Jednání komise se dále účastní s hlasem poradním tajemník komise, a dále se mohou jednání účastnit i členové Zastupitelstva městské části Praha 8, tajemník ÚMČ Praha 8, vedoucí jednotlivých odborů či jejich pověření zástupci (slovo jim musí být uděleno vždy, když o to požádají). Přítomnost dalších odborníků a hostů musí být potvrzena hlasováním a tito hosté vystupují až ve chvíli, kdy jim je předáno slovo předsedajícím.
8. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které zpracovávají a předkládají předseda komise, tajemník komise, členové RMČ a zástupci odborů. Tyto písemné podklady jsou členům zasílány spolu s pozvánkou na jednání komise. Jednání o dodatečně zařazených písemných materiálech musí být stvrzeno v rámci hlasování o programu.
9. O účasti na jednání komise se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání komise.
10. Při konání schůze komise distančním způsobem prostřednictvím prostředku dálkové komunikace stvrzují členové komise svou přítomnost a totožnost jednotlivě na výzvu předsedajícího zřetelným prohlášením pro záznam. Prezenční listinu poté vyhotoví tajemník komise a stvrdí jí vlastnoručním podpisem.

čl. 3

1. Komise je způsobilá se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Usnáší se většinou hlasů všech svých členů. Členové komise hlasují v rámci jednání osobně nebo, ve výjimečných případech, prostřednictvím emailové komunikace per rollam. Hlasování v zastoupení je nepřípustné a neplatné.
2. Souhlasí-li s tím všichni členové komise (tj. na předcházejícím jednání komise schválila, že bude k dané problematice probíhat hlasování per rollam, nebo všichni členové hlasují k usnesení zaslanému předsedou komise, které nebylo diskutováno na předcházejícím jednání komise), je možné využít hlasování per rollam. V takovém případě je zaslán návrh usnesení všem členům komise s tím, že jsou ponechány 3 dny na vlastní hlasování. Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů komise. O každém usnesení či souboru usnesení, které byly zaslány emailem, a o nichž bylo následně řádně hlasováno, je sepsán tajemníkem komise samostatný zápis, který je řádným zápisem a podle čl. 3. bodu 11 je také zveřejněn.

3. Členové komisí jsou povinni se zúčastnit každého řádně svolaného jednání komise. Nemohou-li se ze závažných důvodů dostavit na jednání, jsou povinni se neprodleně omluvit tajemníkovi komise.
4. Tajemník komise informuje kluby jednotlivých volebních stran o účasti jejích členů průběžně.
5. V případě jakýchkoli personálních změn v komisi, je její předseda povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedoucímu Odboru kanceláře starosty ÚMČ Praha 8.
6. každém jednání pořizuje tajemník komise zápis, který podepisuje předsedající komise a ověřovatel. V zápisu jsou specifikovány pozdní příchody či předčasné odchody jednotlivých členů komise.
7. Zápis z jednání komise obsahuje zejména:
 - den, místo konání, hodinu zahájení a ukončení jednání,
 - jméno předsedajícího, ověřovatele a zapisovatele,
 - body jednání komise s uvedením předkladatele,
 - přijatá usnesení, doporučení, náměty a stanoviska.
8. Zápis musí obsahovat výsledek hlasování o jednotlivých bodech a na základě žádosti kteréhokoliv člena komise musí být v zápisu u daného usnesení napsáno, jak přesně tento člen hlasoval.
9. Tajemník komise je povinen sledovat výsledky projednání příslušných bodů RMČ vycházejících z jednání konkrétní komise a předávat je písemně předsedovi komise vždy před následujícím jednáním komise.
10. Za anonymizaci osobních údajů odpovídá tajemník komise.
11. Nejpozději do 14 dnů po skončení jednání komise musí tajemník předat zápis Odboru kanceláře starosty ÚMČ Praha 8, který odpovídá za zveřejnění zápisu způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to do dvou dnů od obdržení zápisu. Zápis obdrží všichni členové komise.
12. Odbor kanceláře starosty ÚMČ Praha 8 předkládá zápisy z jednání komisí RMČ k informaci a projednání.
13. Originál zápisu a ostatní listinné podklady jsou uloženy u tajemníka komise.

čl. 4

1. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení 14. října 2020 usnesením Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0459/2020
2. Zároveň byl zrušen Jednací řád komisí Rady městské části Praha 8 schválený dne 2. března 2016, usnesením Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0131/2016, ve znění usnesení Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0659/2018 ze dne 12. prosince 2018 (I. dílčí změna), a ve znění usnesení Rady městské části Praha 8 č. Usn RMC 0024/2019 ze dne 9. ledna 2019 (II. dílčí změna)