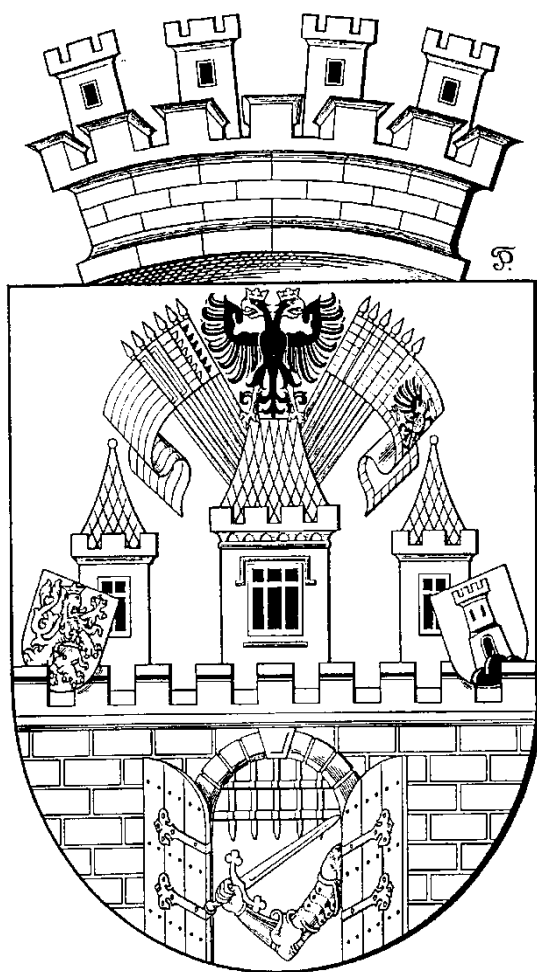


Jednací řád výborů

Zastupitelstva městské části Praha 5



Preambule

Zastupitelstvo městské části Praha 5 (dále jen ZMČ P5) se v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění (dále jen ZHMP), usneslo na tomto jednacím řádu výborů ZMČ P5, kterým se řídí postavení a jednání všech výborů ZMČ P5 (s výjimkou výboru volebního a návrhového):

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo městské části Praha 5 zřizuje jako své poradní orgány výbory. ZMČ P5 zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
2. Všude, kde se v jednacím řádu píše o členovi, předsedovi, místopředsedovi, tajemníkovi apod., platí úprava také pro členku, předsedkyni, místopředsedkyni, tajemnici atd.
3. Počet členů v každém výboru je 7, 9, 11, 13.
4. ZMČ P5 volí předsedy a členy výborů z řad členů ZMČ P5 a občanů Prahy 5, tajemníka výboru z řad zaměstnanců Úřadu městské části Praha 5 (dále jen ÚMČ P5). Místopředsedy výborů volí členové na zasedání výborů.
5. Členy výboru finančního a kontrolního nemohou být starosta, zástupci starosty, tajemník ÚMČ P5 ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚMČ P5.
6. Výbory plní úkoly, kterými je pověří ZMČ P5. Rada městské části Praha 5 (dále jen RMČ P5) může ukládat úkoly výborům jen v rozsahu své působnosti svěřené jí zákonem nebo ZMČ P5. Ze své činnosti se výbory odpovídají ZMČ P5, RMČ P5 jen v rámci jí vymezené působnosti.
7. ZMČ stanoví výboru předmět a náplň činnosti výboru (resp. jeho statut) 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).
8. Výbor nebo i člen výboru je oprávněn vyžádat si od vedoucích odborů ÚMČ P5 informace a materiály, které potřebuje ke splnění svých úkolů.
9. Člen výboru má právo na přístup k informacím prostřednictvím intranetu ÚMČ P5, a to v příslušné oblasti své působnosti.
10. Výbor je oprávněn zřídit si pracovní nebo poradní skupinu. Výbor určí cíle a členy pracovní nebo poradní skupiny a případně její další povinnosti.

Čl. 2

Jednání výborů

1. Předseda výboru zastupuje výbor navenek, svolává jednání výboru a předsedá mu. Místopředsedové výboru zastupují předsedu výboru v určeném pořadí, a to v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nemůže vykonávat svoji funkci zejména ze zdravotních, pracovních či jiných závažných důvodů.
2. Výbor se schází podle potřeby. Plán jednání výboru se zveřejňuje na webových stránkách MČ Prahy 5. Program jednání včetně všech podkladů a příloh rozesílá tajemník výboru všem členům výboru nejpozději 7 dní před zasedáním. Program každého jednání včetně podkladů s výjimkou neveřejných příloh se zveřejňuje ve strojově čitelné formě, pokud je to možné, na webových stránkách MČ Prahy 5 nejpozději 7 dní před zasedáním.
3. Předseda výboru navrhuje program jednání a způsob projednávání jednotlivých bodů. Návrhy bodů k zařazení na program a s nimi související materiály zasílají členové výborů či jiné osoby předsedovi výboru. Každý člen výboru může navrhnout doplnění nebo změnu programu jednání.
4. Předseda výboru ve spolupráci s tajemníkem výboru rozešlou návrh programu a související materiály členům výboru s dostatečným předstihem, pokud je to možné.
5. Všichni členové zastupitelstva mají neomezený přístup k materiálům výborů prostřednictvím informačního systému pro správu usnesení a jednání orgánů městské části Praha 5.
6. Členové výboru se jednání výboru zúčastňují osobně, členství ve výboru je nezastupitelné.
7. Jednání výborů je veřejné a všichni účastníci jednání mají právo účastnit se diskuze. Výbor může hlasováním stanovit, že část jednání (v odůvodněných případech celé jednání) bude neveřejné. O účasti přizvaných osob na neveřejné části jednání rozhoduje výbor hlasováním.
8. Členové výboru jsou povinni zúčastňovat se práce výboru a jeho jednání. Omluveni mohou být jen z vážných důvodů. Omluvu a její důvody předkládají předsedovi výboru prostřednictvím tajemníka výboru. Při třech neomluvených absencích navrhne předseda výboru ZMČ P5 odvolání absentujícího člena.
9. Výbor pořizuje pololetní zprávu o své činnosti, jež se zveřejňuje na webových stránkách MČ Prahy 5 a již předkládá předseda výboru na vědomí ZMČ P5.
10. Člen výboru, 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 před projednáváním předmětné záležitosti ve výboru.

Čl. 3

Jednání výborů formou videokonference

1. Za účast na jednání výboru je v odůvodněných případech považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
2. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokázána identita zúčastněného pomocí přenosu obrazu i zvuku a musí být zajištěna možnost interakce mezi všemi členy výboru účastnícími se zasedání.
3. Videokonference bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.
4. Na členy výboru účastníci se zasedání výboru distančně se tento jednací řád vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.

Čl. 4

Zápis o jednání výboru

1. O jednáních výboru se pořizuje zápis.
2. V zápisu o jednání se uvádí zejména:
 - a. den a místo jednání
 - b. hodina zahájení a ukončení
 - c. jméno určeného ověřovatele zápisu, jméno předsedajícího a zapisovatele
 - d. schválený program jednání
 - e. stručné shrnutí projednávaných záležitostí vyjma případů, kdy je podstata záležitosti zřejmá, nebo je shrnutí záležitosti obsaženo v příloze zápisu
 - f. shrnutí podstatných skutečností z proběhlé diskuze
 - g. přijatá usnesení včetně jejich příloh, výsledky hlasování (i u navržených bodů programu, u nichž nebylo přijato usnesení), včetně podaných protinávrhů
 - h. informace o nahlášeném střetu zájmů dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
 - i. vyjádření jakéhokoli člena na jeho žádost.
3. Na základě žádosti kteréhokoliv člena výboru bude jeho hlasování v zápise uvedeno jmenovitě.
4. Za pořízení zápisu odpovídá tajemník výboru ve spolupráci s předsedou výboru. Zápis ověřují svým podpisem předseda výboru a určený ověřovatel do 7 dnů po skončení jednání výboru. Podpisem se pro účely ověření zápisu rozumí vlastnoruční podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

5. Zápis z jednání po uplynutí lhůty pro jeho ověření obdrží bez zbytečného odkladu všichni členové výboru prostřednictvím tajemníka výboru. Členové výboru mohou proti zápisu podat námitky do zahájení následujícího jednání výboru.
6. Zápis z jednání výboru schvaluje výbor na následujícím jednání. Pokud byly podány námitky, výbor o nich rozhodne a zápis schválí v konečném znění.
7. Přílohou zápisu o jednání výboru je prezenční listina s vlastnoručními podpisy účastníků.
8. Zápis z jednání výboru se po uplynutí lhůty pro jeho ověření zveřejní na webových stránkách MČ Prahy 5 až na údaje, jejichž zveřejnění by bylo v rozporu s právními předpisy. Pokud výbor hlasováním stanovil, že část jednání je neveřejná, pak se nezveřejní ani zápis z této části jednání s výjimkou přijatých usnesení.
9. Tajemník výboru zajišťuje evidenci přijatých výstupů výborů a jejich distribuci radním, do jejichž oblasti působnosti přijaté výstupy věcně náleží. Tajemník výboru eviduje věcné plnění usnesení příslušného výboru a ZMČ P5 týkající se oblasti jeho působnosti.

Čl. 5

Usnášeníschopnost, přijímání usnesení

1. Předseda výboru, místopředseda nebo jím pověřená osoba zahájí jednání ve stanovenou hodinu za předpokladu, že je přítomna nadpoloviční většina členů výboru. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů výboru do 15 minut po době určené pro začátek jednání nebo klesne-li počet členů v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, předseda může jednání ukončit a svolá výbor znovu k projednání zbývajících programu do 14 dnů.
2. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů výboru. Usnesení se vyhotovují písemně a podepisuje je předseda výboru. Písemné vyhotovení usnesení zajistí tajemník výboru.
3. Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy doplňovací nebo pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí opačném, než v jakém byly podány. Vylučuje-li přijatý doplňovací nebo pozměňovací návrh další doplňovací nebo pozměňovací návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje

Čl. 6

Funkce tajemníka výboru

Tajemník výboru

- a. je zaměstnancem ÚMČ P5,
- b. je jmenován a odvoláván ZMČ P5,
- c. organizačně zajišťuje činnost výboru.

Čl. 7
Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád výborů Zastupitelstva městské části Praha 5 byl schválen usnesením ZMČ P5 č. ZMČ/7/22/2023 ze dne 7. 11. 2023 a nabývá platnosti a účinnosti 1. 12. 2023.

Mgr. Radka Šimková
starostka MČ Praha 5