

Schválený usnesením Rady MČ Praha 1 č. UR19_0866 ze dne 16.09.2019, včetně změny v čl. 2 (nový odstavec 4) schválené usnesením č. UR20_0293 ze dne 09.03.2020 a změny (nový čl. 4) schválené usnesením č. UR20_1209 ze dne 13.10.2020:

Jednací řád komisí Rady MČ Praha 1

Čl. 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Rada městské části Praha 1 (dále jen „RMČ“) zřizuje, podle § 101 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, komise jako své iniciativní a poradní orgány a vymezuje okruhy jejich činnosti.
2. Jednací řád komisí RMČ P1 upravuje způsob přípravy a svolání, jednání a rozhodování komisí RMČ P1. Jednotlivé komise předkládají RMČ ke schválení Statut komise, kterým upraví podrobnější náplň své činnosti. Komise jsou povinny návrh Statutu předložit RMČ ke schválení nejpozději do 30 dní ode dne konání prvního jednání komise. O rozhodnutí RMČ je předseda komise povinen ostatní členy informovat. V případě, že RMČ návrh Statutu komise neschválí, je komise povinna předložit ke schválení RMČ nový návrh do 30 dní ode dne zamítavého rozhodnutí RMČ. Po opětovném zamítnutí návrhu Statutu komise RMČ, sestaví Statut komise RMČ na základě jednání s předsedou komise.
3. Komise plní převážně úkoly, kterými je pověřil RMČ nebo člen RMČ, do jehož gesce spadá určená oblast působnosti (dále jen „příslušný člen RMČ“). Komise jsou ze své činnosti odpovědné RMČ.

Čl. 2 PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ KOMISÍ

1. Komise se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů komise.
2. Předsedu, místopředsedu a další členy komise jmenuje RMČ. Tajemník komise je RMČ jmenován, na návrh tajemníka ÚMČ P1, z řad zaměstnanců úřadu MČ Praha 1. Funkce člena komise zaniká odvoláním RMČ a dále automaticky úmrtím, dnem voleb do ZMČ P1, či dnem doručení písemné rezignace RMČ P1.
3. Členové jednotlivých komisí jsou povinni účastnit se jednání komisí, jejichž jsou členy. Jejich členství je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání komise, oznámí to předem tajemníkovi (případně předsedovi) komise s uvedením důvodu své neúčasti. Po pěti absencích člena komise celkem předseda komise může předložit RMČ písemný návrh na odvolání takového člena komise. Předseda komise je povinen o této skutečnosti informovat písemně do zápisu ostatní členy komise. V případě třech neomluvených absencí po sobě jdoucích dojde k automatickému vyřazení takového člena z komise a tajemník o takové skutečnosti neprodleně informuje předsedu komise a oddělení volených orgánů v Odboru kancelář starosty (dále jen „OVO“), které administrativně připraví příslušné odvolání RMČ. Předseda komise je povinen o této skutečnosti informovat ostatní členy komise. Omluva člena, místopředsedy a předsedy komise musí být podána písemně, elektronicky nebo telefonicky tajemníkovi komise.
4. Rada MČ Praha 1 jmenuje do komise stálého hosta, a to z řad zaměstnanců Úřadu MČ Praha 1, kteří mají povinnost účastnit se jednání komise nebo z řad odborníků (fyzické osoby, jenž nejsou členy Zastupitelstva MČ Praha 1), kteří se mohou jednání komise účastnit. Stálý host obdrží veškeré podklady k programu jednání v souladu s čl. 3 odst. 6, tak jako ostatní členové komise, avšak účastní se jednání komise s hlasem poradním.

Čl. 3 JEDNÁNÍ KOMISE

1. Komise jsou svolávány dle potřeby nebo dle předem stanoveného časového harmonogramu, zpravidla však 1x měsíčně. Tajemník komise zajistí, aby termíny jednání byly zveřejněny na webových stránkách MČ Praha 1.
2. Jednání komise jsou zpravidla veřejná, neveřejné jednání komise vyhlásí po poradě v komisi její předseda. Veřejnost, která se účastní jednání, může do jednání vstupovat pouze na výzvu předsedy, místopředsedy nebo člena komise pověřeného řízením jednání (dále jen „předsedající“). O neveřejnosti bodu programu lze rozhodnout už při jeho schvalování. Porada o závěru k bodu neveřejnosti jednání a hlasování samotné jsou veřejné.

3. Z důvodů zvláštních hodného zřetele jakým je například ochrana citlivých osobních údajů, bezpečnost obyvatelstva nebo ochrana utajovaných skutečností, může být část nebo celé jednání komise neveřejné. Je-li tato skutečnost zřejmá již při sestavování programu jednání komise, musí být u části nebo u celého programu uvedeno, že se jedná o neveřejnou část nebo celé jednání.
4. Jednání komise svolává tajemník komise na pokyn předsedy komise. Jednání komise řídí vždy předsedající a bezodkladně informuje příslušného člena RMČ o přijatých usneseních.
5. Tajemník komise zabezpečuje organizační a administrativní činnost komise a nemá hlasovací právo.
6. Komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové komise, jednotlivá oddělení či odbory úřadu MČ nebo RMČ tajemníkovi a předsedovi příslušné komise. Všechny podklady k programu jednání komise musejí být doručeny tajemníkovi, předsedovi a ostatním členům komise nejpozději 4 dny před jednáním komise.
7. Tajemník komise je povinen členům RMČ, členům komise RMČ a předsedům výborů ZMČ průběžně zasílat program komise, a to nejpozději 3 dny před jednáním komise. Tajemník komise dále zajistí, aby program byl zveřejněn na webových stránkách MČ P1.
8. Jednání komise probíhá podle programu schváleného v úvodu jednání na návrh předsedajícího, po předchozím projednání s příslušným členem RMČ.
9. Komise je usnášenschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů komise. Komise se usnází ve všech případech většinou hlasů všech členů komise. Výsledek každého hlasování musí být uveden v zápise. Menšinové stanovisko se na žádost kteréhokoli člena komise uvede do zápisu.
10. Pokud se do 30 minut po stanoveném začátku jednání nesejde nadpoloviční většina všech členů komise, jednání komise se zruší a předseda komise do 7 dní svolá nové jednání.
11. Člen komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného či pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu před projednáváním předmětné záležitosti v komisi. Tato skutečnost musí být uvedena v zápise.
12. Každý člen komise nebo další účastník jednání je povinen zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o věcech, se kterými se seznámil během jednání komise a které byly předsedou nebo tajemníkem komise klasifikovány jako informace důvěrné povahy. Za důvěrné nelze prohlásit takové informace, které jsou podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, povinna na žádost třetích osob Městská část Praha 1 sdělit. Ochrana osobních údajů podle právních předpisů zůstává nedotčena. Pokud se jednání o informacích, které byly klasifikovány jako důvěrné, chtějí zúčastnit hosté, pak musí tito hosté před jednáním o těchto informacích písemně vyjádřit souhlas s povinností zachovávat mlčenlivost o těchto informacích vůči třetím osobám.
13. Zápis komise se vyhotovuje vždy písemně a musí být z něho zřejmé:
 - a) den a místo konání;
 - b) kdy bylo jednání zahájeno a ukončeno;
 - c) kdy a proč bylo přerušeno, na jakou dobu, kdy bylo v přerušném jednání pokračováno;
 - d) kdo předsedal jednání;
 - e) kdo zapisoval průběh jednání;
 - f) kteří členové komise byli přítomni, kteří se nedostavili, a kteří z nich se omluvili; v zápise se uvede též, kdo byl přizván na jednání komise a v případě, že se nedostavil, se v zápise uvede, zda se omluvil;
 - g) přehled příchodů a odchodů členů komise v průběhu jednání komise;
 - h) předmět jednání s uvedením předkladatele;
 - i) výsledek hlasování a přijatá usnesení;
 - j) odchýlná stanoviska členů komise.
14. Zápis z jednání komise podepisuje předseda komise spolu s ověřovatelem zápisu. Součástí originálu zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Kopii zápisu obdrží všichni členové komise jako součást materiálu na jednání další komise. Zápis schválený komisí je zveřejněn do jednoho týdne od jeho schválení na webových stránkách MČ Praha 1, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR) a další platnou právní úpravou, a jeho originál je předán OVO.
15. Předseda komise, příslušný člen RMČ nebo vedoucí odboru či oddělení je zpravodajem konkrétního bodu při jednání RMČ.
16. Zpravodaj komise je na vyžádání předkladatele materiálu do RMČ povinen se zúčastnit tohoto bodu na jednání rady.
17. Předkladatel materiálu do RMČ nebo zastupitelstva, který žádá o projednání materiálu v příslušné komisi, předá tento materiál písemně předsedovi nebo tajemníkovi příslušné komise.
18. Usnesení RMČ, kterým se ukládá komisi úkol projednat určitý materiál, předá OVO do 3 dnů tajemníkovi příslušné komise.

19. Komise zařadí materiál uvedený pod body 17. a 18. na své nejbližší jednání, pokud tomu nebrání závažné důvody.
20. Audiozáznam z jednání komise je pořizován pouze pro účely vyhotovení zápisu a nemůže být zveřejňován ani jinak distribuován.

Čl. 4 JEDNÁNÍ KOMISE FORMOU VIDEOKONFERENCE

1. Za účast na jednání komise je v odůvodněných případech (nouzový stav, opatření vydaná na základě krizového zákona, nařízená karanténa apod.) považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
2. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita každého jednotlivého člena komise, stálého hosta (případně dalšího účastníka) pomocí přenosu obrazu i zvuku a musí být zajištěna možnost interakce mezi všemi členy komise účastnícími se jednání komise.
3. Videokonference bude umožněna pouze v případě, kdy je technicky realizovatelná.
4. Účast člena formou videokonference uvede tajemník komise do zápisu a taktéž do prezenční listiny, kterou takový účastník nemůže vlastnoručně podepsat. Za pravdivost údajů zodpovídá tajemník a předseda komise.
5. Audio-video záznam z jednání komise je pořizován pouze pro účely vyhotovení zápisu a nemůže být zveřejňován ani jinak distribuován.
6. Zápis může být podepsán předsedou a ověřovatelem zápisu elektronickým podpisem v souladu s Nařízením EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (označované zkráceně „eIDAS“) - upraveno zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
7. Pouze z vážných důvodů je možné, na žádost příslušného gesčního člena RMČ, hlasovat o návrzích či doporučení komise korespondenčně (per rollam). Hlasování per rollam vyvolává předseda komise. Hlasování per rollam probíhá pomocí e-mailu tak, že předseda komise rozešle návrh na hlasování hromadným e-mailem všem členům komise a člen komise vyjádří své stanovisko v odpovědi na tento e-mail, kterou rozešle též všem členům komise. Lhůta na uplatnění stanoviska při hlasování per rollam musí být do 24 hodin. Hlasování per rollam se uvede do zápisu nejbližšího jednání komise.

Čl. 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Jednací řád komisi ruší Jednací řád komisi schválený usnesením č. UR11_0577 ze dne 10.05.2012, včetně změn v čl. 3 odst. 5 schválených usnesením č. UR12_0545 ze dne 10.04.2012.
2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti schválením RMČ dnem 16.09.2019.