



Městská část Praha - Slivenec
Úřad Městské části Praha - Slivenec

JEDNACÍ ŘÁD
výborů Zastupitelstva městské části Praha - Slivenec



Obsah

Čl. 1 Úvodní ustanovení	3
Čl. 2 Příprava jednání výboru	3
Čl. 3 Jednání výboru	4
Čl. 4 Organizace jednání výboru.....	4
Čl. 5 Technicko-organizační ustanovení.....	5
Čl. 6 Závěrečná ustanovení	6



Zastupitelstvo městské části Praha – Slivenec (dále jen „ZMČ P-SL“) se v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů usneslo na tomto jednání řádu, kterým se řídí postavení a jednání všech výborů ZMČ (s výjimkou výboru volebního a návrhového):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo městské části Praha – Slivenec zřizuje jako své poradní orgány výbory. ZMČ P-SL zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční.
2. Počet členů v každém výboru je vždy lichý. Kontrolní a finanční výbor má vždy min. pět členů.
3. Výbory se schází dle potřeby.
4. ZMČ P-SL volí a odvolává předsedy a členy výborů z řad členů ZMČ P-SL a občanů Městské části Praha – Slivenec (dále jen „MČ“), tajemníka výboru z řad zaměstnanců Úřadu městské části Praha – Slivenec (dále jen „ÚMČ“). Předseda výboru musí být vždy člen ZMČ P-SL.
5. Členy kontrolního a finančního výboru nemohou být starosta, zástupci starosty, tajemník ÚMČ ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚMČ.
6. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil ZMČ P-SL. Starosta městské části může ukládat úkoly výborům jen v rozsahu své působnosti svěřené mu zákonem nebo ZMČ P-SL. Ze své činnosti výbory odpovídají ZMČ P-SL; starostovi MČ jen v rámci mu vymezené působnosti.
7. Výbor nebo člen výboru je oprávněn vyžádat si od tajemníka ÚMČ informace a materiály, které potřebuje ke splnění svých úkolů.
8. Výbor je oprávněn zřídit si poradní skupinu odborníků, kteří se budou účastnit jednání výboru s hlasem poradním.

Čl. 2

Příprava jednání výboru

1. Jednání výborů svolává a řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen výboru, a to tak, aby výbor splnil úkoly, jimiž byl zastupitelstvem pověřen. Svolání výboru může předseda nebo jím pověřený člen výboru učinit prostřednictvím tajemníka výboru.
2. Výbory používají pro svou činnost místnosti v prostorách úřadu, které podle potřeby zajišťuje tajemník výboru. Tajemník výboru podle požadavku výboru zajistí potřebné informace a podklady, které bude výbor potřebovat pro plnění svých úkolů.



Čl. 3 Jednání výboru

1. Předseda výboru zastupuje výbor navenek, svolává jednání výboru a předsedá mu. V případě absence předsedy řídí jednání jeho zástupce, kterého si členové odhlasují v úvodu jednotlivého zasedání výboru. V takovém případě nesmí být počet všech přítomných členů nižší než 3.
2. Výbor se schází podle potřeby. O každém zasedání a programu jednání výboru jsou všichni členové ZMČ P-SL informováni.
3. Členové výboru se jednání zúčastňují osobně, členství ve výboru je nezastupitelné.
4. Jednání výborů jsou neveřejná.
5. Výbory a předsedové výborů mohou přizvat na jednání výboru jakoukoliv osobu, jejíž vystoupení je vhodné v rámci projednávání bodu pořadu jednání, zejména zaměstnance ÚMČ, zástupce příspěvkových organizací a právnických osob, zřízených či založených MČ Praha – Slivenec.
6. Přítomné osoby nemohou zasahovat do jednání výboru, nejsou-li k tomuto vyzvány předsedajícím.

Čl. 4 Organizace jednání výboru

1. Předseda výboru 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 bodů programu do 14 dnů.
2. V případě, že se nesejde dostatečný počet členů výborů, nebo klesne-li v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, může předseda i přes tuto skutečnost zahájit, resp. pokračovat v jednání, navrhopvat usnesení a nechávat o nich hlasovat. V takovém případě upozorní přítomné členy, že výbor není usnášeníschopný s tím, že u každého projednaného usnesení musí být v zápise uvedeno, že nebylo přijato.
3. Do rozpravy se přihlašují členové a ostatní účastníci jednání zdvižením ruky. Každý člen výboru může navrhnout, aby rozprava byla ukončena. O tomto návrhu rozhodne výbor bezodkladně hlasováním.



4. Po skončení rozpravy provede předseda výboru, případně pověřený člen shrnutí a přednese návrh na přijetí usnesení, stanoviska či námětu. Členové výboru mohou předložit pozměňovací návrhy a protináměry. O návrhu usnesení, stanoviska či námětu se hlasuje zdvižením ruky.
5. K přijetí usnesení, stanoviska či námětu je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech přítomných členů výboru. Usnesení, stanoviska či náměty se vyhotovují písemně a jsou součástí zápisu, který podepisuje předseda výboru a ověřovatel zápisu. Písemné vyhotovení usnesení zajistí tajemník výboru.
6. Jednotliví členové výborů by včas, před zahájením bodu, měli oznámit svou případnou podjatost a projednání konkrétního bodu se neúčastnit.
7. Nahlížet do usnesení výborů a pořizovat si z něj výpis má právo
 - občan městské části, který dosáhl 18 let
 - fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je hlášena k trvalému pobytu v MČ P-SL, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázaná a která byla vyhlášena,
 - fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území MČ P-SL nemovitost.
8. Členové výboru jsou povinni zúčastňovat se jednání výboru. Omluveni mohou být jen z vážných důvodů. Omluvu a její důvod tlumočí předsedovi výboru prostřednictvím tajemníka výboru. Opakované absence mohou být důvodem k tomu, aby předseda výboru předložil zastupitelstvu návrh na odvolání člena výboru. Týká-li se neúčast předsedy, předkládá zastupitelstvu návrh na jeho odvolání člen pověřený výborem.

Čl. 5

Technicko-organizační ustanovení

1. Tajemník výboru je zaměstnancem ÚMČ Praha – Slivenec; je jmenován a odvoláván ZMČ P-SL a organizačně zajišťuje činnost výboru.
2. Tajemník výboru zajistí do deseti pracovních dnů od jednání výboru písemné vyhotovení zápisu z jednání výboru, který podepisuje předseda výboru, nebo jím pověřený člen výboru.
3. Tajemník výboru zajistí, aby byl každý zápis předložen starostovi a dále dal jednání výboru v přiměřené formě na vědomí ostatním pracovníkům úřadu.
4. Zápisy jsou číslovány postupně a obsahují den a místo jednání, program jednání, čas zahájení a ukončení, seznam přítomných, omluvených a neomluvených členů a záznam o průběhu jednání. Tajemník výboru zajistí, aby byl podepsaný originál zápisu včetně



prezenční listiny bez zbytečného odkladu uloženy v kanceláři tajemníka ÚMČ a následně v redigované podobě zveřejněny na webu Městské části Praha – Slivenec.

Čl. 6
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád výborů Zastupitelstva městské části Praha - Slivenec schválilo Zastupitelstvo Městské části Praha – Slivenec svým usnesením č. 127/7/2023 ze dne 13.09.2023.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 14.09.2024.
3. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší dosavadní Jednací řád výborů zastupitelstva Městské části Praha – Slivenec včetně jeho dodatků.

.....
RNDr. Jana Plamínková

starostka Městské části Praha - Slivenec