



**Městská část Praha - Slivenec**  
**Úřad Městské části Praha - Slivenec**

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**komisí starosty Městské části Praha - Slivenec**



## Obsah

Čl. 1 Postavení a úkoly komisí .....	3
Čl. 2 Složení komisí .....	3
Čl. 3 Příprava jednání komise .....	3
Čl. 4 Jednání komise .....	4
Čl. 5 Stanoviska a náměty přijaté komisí.....	4
Čl. 6 Závěrečná ustanovení.....	5



Starosta městské části Praha - Slivenec (dále jen „starosta“) zřizuje podle §101 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jako své iniciativní a poradní orgány komise. Ty překládají starostovi svá stanoviska a náměty a jsou jí ze své činnosti odpovědné.

#### Čl. 1

##### Postavení a úkoly komisí

1. Starosta ukládá komisi úkoly podle svých potřeb, řídí, kontroluje a hodnotí jejich činnost a jmenuje jejich předsedy a členy.
2. Kromě plnění úkolů, které jí starosta uložil, může komise předkládat starostovi v rámci svého zaměření další iniciativní stanoviska a náměty.
3. Starosta je oprávněn komise rušit, slučovat a rozdělovat.
4. Dnem zániku mandátu Zastupitelstva městské části Praha – Slivenec automaticky končí funkční období komise.

#### Čl. 2

##### Složení komisí

1. Starosta jmenuje předsedu a členy komisí z členů zastupitelstva městské části a z odborníků z řad veřejnosti, případně z řad odborných pracovníků Úřadu městské části Praha – Slivenec (dále jen „úřad“). Počet členů jednotlivých komisí je dán počtem jmenovaných členů, který nesmí být nižší než tři a vyšší než 13.
2. Činnost komise zajišťuje po stránce organizační a technické styčný pracovník úřadu (dále jen „tajemník komise“), kterého určí z řad pracovníků úřadu tajemník úřadu. Tajemník komise má při jednání komise hlas poradní.

#### Čl. 3

##### Příprava jednání komise

1. Jednání komise svolává a řídí její předseda nebo jím pověřený člen komise, a to tak, aby komise splnila úkoly, jimiž byla starostou pověřena. Svolání komise může předseda nebo jím pověřený člen komise učinit prostřednictvím tajemníka komise.
2. Komise používají pro svou činnost místnosti v prostorách úřadu, které podle potřeby zajišťuje tajemník komise. Tajemník komise podle požadavku komise zajistí potřebné informace a podklady, které bude komise potřebovat pro plnění svých úkolů.



## Čl. 4 Jednání komise

1. Jednání komise jsou neveřejná.
2. Komise je oprávněna přizvat na své jednání dotčené pracovníky úřadu, občany či externí odborníky, jejichž účast je v zájmu plnění úkolu komise účelná nebo nutná. Účast těchto osob zajišťuje tajemník komise.
3. Členové komise jsou povinni zúčastňovat se jednání komise. Omluveni mohou být jen z vážných důvodů. Omluvu a její důvod tlumočí předsedovi komise prostřednictvím tajemníka komise. Opakované absence mohou být důvodem k tomu, aby předseda komise předložil starostovi návrh na odvolání člena komise. Týká-li se neúčast předsedy, předkládá starostovi návrh na jeho odvolání člen pověřený komisí.
4. Předseda komise zahájí jednání ve stanovenou hodinu za předpokladu, že je přítomna nadpoloviční většina členů. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů do patnácti minut po době určené pro začátek jednání nebo klesne-li počet členů v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, předseda tuto skutečnost oznámí přítomným členům komise. V takovém případě pak nechá předseda komise hlasovat o tom, zda jednání komise bude pokračovat i přesto, že není usnášeníschopná. Hlasování se zúčastní všichni přítomní členové komise. V případě, že pokračování jednání nebude odsouhlaseno, ukončí předseda zasedání a svolá komisi znovu v době co nejkratší tak, aby byly dodrženy termíny plnění jednotlivých úkolů.
5. V případě, že se předseda komise nemůže zúčastnit jednání, může požádat některého z dalších členů komise, aby se pro dané jednání ujal jeho řízení.
6. Do rozpravy se přihlašují členové a ostatní účastníci jednání zdvižením ruky. Každý člen komise může navrhnout, aby rozprava byla ukončena. O tomto návrhu rozhodne komise bezodkladně hlasováním.
7. Jednotliví členové komise by včas, před zahájením bodu, měli oznámit svou případnou podjatost a projednání konkrétního bodu se neúčastnit.

## Čl. 5 Stanoviska a náměty přijaté komisí

1. Po skončení rozpravy provede pověřený člen shrnutí a přednese návrh na přijetí stanoviska či námětu. Členové komise mohou předložit pozměňovací návrhy a protináměry. O návrhu stanoviska či námětu se hlasuje zdvižením ruky. Stanovisko či námět je přijat, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů komise.



2. Tajemník komise zajistí do sedmi dnů od jednání komise písemné vyhotovení zápisu z jednání komise, který podepisuje předseda komise, nebo jím pověřený člen komise.
3. Tajemník komise zajistí, aby byl každý zápis předložen starostovi a dále dal jednání komise 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 komise zajistí, aby byl podepsaný originál zápisu včetně prezenční listiny bez zbytečného odkladu uložen v kanceláři tajemníka ÚMČ a následně v redigované podobě zveřejněn na webu Městské části Praha – Slivenec.

## Čl. 6 Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválil starosta Městské části Praha – Slivenec dne 08.12.2022.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dne 01.01.2023.
3. Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší dosavadní Jednací řád komisí starosty Městské části.

.....  
RNDr. Jana Plamínková  
starostka Městské části Praha - Slivenec