



**JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ
ZASTUPITELSTVA
MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7
PRO VOLEBNÍ OBDOBÍ 2018 - 2022**

Účinný od 08.04.2019

Obsah

§ 1 Úvodní ustanovení.....	3
§ 2 Základní úkoly Výborů	3
§ 3 Personální struktura Výborů.....	4
§ 4 Jednání Výborů.....	5
§ 5 Pravidla jednání Výborů.....	6
§ 6 Usnášení Výborů	6
§ 7 Organizačně technické záležitosti	7
§ 8 Závěrečná ustanovení	7

Zastupitelstvo MČ Praha 7 (dále jen „Zastupitelstvo“) v souladu s ustanovením § 77 odst. 1 a § 100, odst. 1 a 2 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění vydává tento Jednací řád Výborů Zastupitelstva MČ Praha 7 (dále jen „Výbory“).

§ 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti Výbory. Pro volební období 2018 – 2022 zřizuje
 - **Finanční výbor**
 - **Kontrolní výbor**
 - **Výbor pro vzdělávání, sociální politiku a zdravotnictví**
2. Svá stanoviska a návrhy předkládají Výbory Zastupitelstvu, případně Radě MČ Praha 7 (dále jen „Rada“) v rámci jí vymezené působnosti.
3. Člen Zastupitelstva se může zúčastnit s hlasem poradním jednání Výboru, aniž je jeho členem a musí mu být uděleno slovo, kdykoliv o to požádá.
4. Jednací řád Výborů upravuje základní úkoly těchto poradních orgánů, pravidla jejich jednání a usnášení a organizačně technické zajištění jejich činnosti.
5. Oblasti tímto Jednacím řádem neupravené se řídí platnými právními normami České republiky, zákonem o hlavním městě Praze a usneseními Zastupitelstva, zejména jeho Jednacím řádem.

§ 2 Základní úkoly Výborů

1. Základní úkoly jednotlivých Výborů jsou stanoveny v § 78 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění.
2. Finanční výbor:
 - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky MČ Praha 7;
 - b) o průběhu jednání, která se uskutečňují na základě rámcového ročního plánu činnosti, usnesení Zastupitelstva či usnesení Rady ve věcech jí svěřených, pořizuje Finanční výbor zápis. V případě rozhodnutí Zastupitelstva o provedení konkrétní kontroly pořizuje Finanční výbor zápis, který obsahuje předmět kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření, směřující k odstranění nedostatků; zápis podepisuje určený člen Finančního výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala; zápis z kontroly je předložen na nejbližší řádné jednání Zastupitelstva včetně vyjádření dotčených orgánů nebo zaměstnanců.
3. Kontrolní výbor:
 - a) kontroluje plnění usnesení Zastupitelstva a Rady;
 - b) o průběhu jednání, která se uskutečňují na základě rámcového ročního plánu hlavních úkolů, usnesení Zastupitelstva či usnesení Rady ve věcech jí svěřených,

pořizuje Kontrolní výbor zápis. V případě rozhodnutí Zastupitelstva o provedení konkrétní kontroly pořizuje Kontrolní výbor zápis, který obsahuje předmět kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření, směřující k odstranění nedostatků; zápis podepisuje určený člen Kontrolního výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala; zápis z kontroly je předložen na nejbližší řádné jednání Zastupitelstva včetně vyjádření dotčených orgánů nebo zaměstnanců.

4. Výbor pro vzdělávání, sociální politiku a zdravotnictví:
 - a) projednává záležitosti v oblasti výchovy, vzdělávání, sociální politiky a zdravotnictví včetně návrhů na jejich řešení a následných opatření;
 - b) předkládá návrhy na zkvalitnění péče poskytované školami a školskými zařízeními, případně předškolními zařízeními;
 - c) projednává zprávy o výsledcích výchovně vzdělávací činnosti škol, školských zařízení a předškolních zařízení, které MČ Praha 7 zřizuje;
 - d) předkládá návrhy na zkvalitnění péče poskytované Pečovatelským centrem a Poliklinikou Prahy 7 a celkové zkvalitnění sociální a zdravotní péče na území MČ Prahy 7;
 - e) projednává zprávy o hospodaření a výsledcích péče a služeb poskytovaných Pečovatelským centrem a Poliklinikou Prahy 7, které MČ Praha 7 zřizuje;
5. Výbory plní další úkoly, kterými jej pověří Zastupitelstvo, případně Rada ve věcech jí zákonem nebo Zastupitelstvem svěřených.
6. Výbory předkládají svá stanoviska a návrhy Zastupitelstvu, popřípadě Radě ve věcech jí svěřených zákonem nebo Zastupitelstvem.
7. Předseda Výboru je povinen předkládat na každém řádném zasedání Zastupitelstva zprávu o činnosti Výboru.

§ 3

Personální struktura Výborů

1. Zastupitelstvo volí předsedy Výborů z řad členů Zastupitelstva, členy Výborů z řad členů Zastupitelstva a občanů MČ Praha 7, tajemníky Výborů z řad zaměstnanců Úřadu MČ Praha 7. Místopředsedu Výboru volí členové Výboru ze svých řad zpravidla na prvním jednání Výboru. Počet členů Výboru určuje Zastupitelstvo tak, aby byl vždy lichý. Finanční a Kontrolní výbor je nejméně pětičlenný.
2. Předseda Výboru:
 - a) řídí a organizuje práci Výboru, dává pokyn ke svolání jeho jednání, připravuje program jednání Výboru a řídí jeho průběh;
 - b) sestavuje rámcový roční plán hlavních úkolů, vyplývajících z usnesení Zastupitelstva, který po projednání ve Výboru předloží ke schválení Zastupitelstvu zpravidla na začátku kalendářního roku;
 - c) organizuje spolupráci s ostatními Výbory či komisemi, jejichž činnost se týká oblastí, pro něž byl Výbor zřízen;
 - d) zastupuje Výbor navenek;
 - e) pravidelně se zúčastňuje jednání Rady MČ Praha 7 s hlasem poradním;
 - f) na řádných zasedáních Zastupitelstva předkládá zprávu o činnosti Výboru v období mezi zasedáními Zastupitelstva.

3. Místopředseda Výboru:
 - a) v případě nepřítomnosti předsedy Výboru vykonává veškeré činnosti předsedy.
4. Tajemník Výboru se zúčastňuje jednání Výboru bez hlasovacího práva a dále:
 - a) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů pro jednání Výboru;
 - b) pořizuje zápis z jednání Výboru, vede evidenci usnesení a přehled o jejich plnění;
 - c) zajišťuje veškerou administrativu související s činností Výboru včetně rezervace zasedací místnosti;
 - d) je povinen zajistit zveřejnění termínů jednání Výboru, program a zápisy z těchto jednání na webových stránkách MČ Praha 7;
 - e) je povinen evidovat a spravovat administrativu spojenou s činností Výboru dle Spisového a skartačního řádu ÚMČ Praha 7.
5. Ostatní členové Výboru plní úkoly spadající do působnosti Výboru, které mu byly uloženy. Výbory pravidelně sledují a hodnotí, jak jsou jednotlivými členy plněny svěřené úkoly.

§ 4 Jednání Výborů

1. Jednání Výborů se konají zpravidla jednou za měsíc v předem stanovených termínech.
2. Podle potřeby může být Výbor svolán mimo plánované termíny, zejména k projednání závažných a neodkladných věcí, které Výboru uloží Zastupitelstvo nebo Rada.
3. Jednání Výboru organizačně svolává na návrh předsedy tajemník Výboru.
4. Na začátku každého jednání Výboru je zvolen z řad členů Výboru ověřovatel zápisu.
5. Členové Výboru jsou povinni se zúčastnit každého jednání Výboru.
6. Členové jsou povinni předem omluvit svoji neúčast na jednání Výboru.
7. Jednání Výboru jsou veřejná.
8. Neveřejné jednání Výboru vyhlásí po projednání ve Výboru jeho předseda.
9. Program jednání Výboru stanoví jeho předseda na základě pracovního plánu nebo usnesení Zastupitelstva.
10. Odborné materiály pro jednání Výboru připravují, popřípadě zajišťují:
 - a) pověření členové Výboru buď jednotlivě, nebo skupinově;
 - b) vedoucí odborů, pokud si Výbor tyto podklady vyžádal;
 - c) orgány a organizace, od kterých bylo Výborem vyžádáno zpracování a předložení odborných stanovisek.
11. Členové Zastupitelstva jsou o každém jednání Výboru informováni prostřednictvím elektronické pošty nebo SMS.

§ 5

Pravidla jednání Výborů

1. Jednání Výboru řídí předseda, při jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru.
2. V úvodu jednání Výboru se zpravidla projednává informace o výsledcích jednání Zastupitelstva, Rady, návrhy na zajištění úkolů, které z těchto jednání pro Výbory vyplývají, a provede se kontrola plnění zadaných úkolů.
3. Členové Výboru mají právo a povinnost účastnit se jednání Výboru aktivně, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
4. K projednávání úkolů, na nichž se podílejí i jiné Výbory či komise, se mohou konat společná jednání s těmito orgány, pokud se na svolání takového jednání vzájemně dohodnou předsedové těchto orgánů.

§ 6

Usnášení Výborů

1. Výbor je schopen jednat a platně se usnášet jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Hlasování je vždy veřejné - zvednutím ruky.
3. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím doporučujícího usnesení, které je nedílnou součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání.
4. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) návrhy a doporučení;
 - b) úkoly pro členy Výboru;
 - c) osoby odpovědné za splnění úkolů, termíny plnění a způsob průběžné a následné kontroly.
5. Usnesení se vyhotovují písemně a podepisuje je předseda Výboru a ověřovatel zápisu.
6. Přijatým usnesením jsou vázáni všichni členové Výboru. Ti, kteří hlasovali odchylně, mohou žádat, aby jejich stanovisko bylo s odůvodněním uvedeno v zápisu z jednání Výboru.
7. Má-li člen Výboru za to, že některé usnesení Výboru odporuje obecně závaznému právnímu předpisu, usnesení Zastupitelstva nebo Rady, bezodkladně informuje písemně o této skutečnosti starostu MČ Praha 7.

§ 7

Organizačně technické záležitosti

1. O každém jednání Výboru pořizuje tajemník Výboru zápis, který musí být vyhotoven nejpozději jeden týden po jednání Výboru.
2. Zápis o jednání Výboru obsahuje zejména tyto údaje:
 - a) den a místo konání;
 - b) kdy bylo jednání zahájeno a ukončeno;
 - c) kdy a proč bylo přerušeno, na jakou dobu a kdy bylo v přerušném jednání pokračováno;
 - d) kdo předsedal jednání;
 - e) kdo zapisoval průběh jednání;
 - f) kteří členové Výboru byli přítomni, kteří se nedostavili, a kteří z nich se omluvili; v zápise se uvede též, kdo byl přizván na jednání Výboru a v případě, že se nedostavil, se v zápisu uvede, zda se omluvil;
 - g) přehled příchodů a odchodů členů Výboru v průběhu jednání Výboru;
 - h) předmět jednání s uvedením předkladatele;
 - i) výsledek hlasování a přijatá usnesení;
 - j) odchylná stanoviska členů Výboru.
3. Zápis o jednání Výboru schvaluje a podepisuje předseda Výboru spolu s ověřovatelem zápisu. Zápis z jednání Výboru je zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 7 do jednoho týdne po jeho schválení a ověření.
4. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, písemný program jednání včetně písemných materiálů projednávaných ve Výboru, přijatá usnesení a písemné dotazy podané na jednání Výboru. Materiály mohou být uchovávány pouze v elektronické podobě s výjimkou prezenční listiny s vlastnoručními podpisy.
5. Originál zápisu z jednání Výboru včetně listiny přítomných a ostatních písemných materiálů eviduje a spravuje tajemník Výboru. Tajemník Výboru informuje odbory ÚMČ Praha 7 nebo organizace MČ Praha 7, pokud se jich projednávaná problematika týká.
6. O projednávání tajných materiálů platí zvláštní předpisy (Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

§ 8

Závěrečná ustanovení

1. Hodnotící kritéria, případně další vnitřní mechanismy Výborů, rozhodná pro doporučující stanoviska Výborů podléhají schválení Zastupitelstva a jsou pro Výbory závazná.

Mgr. Jan Čížinský v.r.
starosta MČ Praha 7