STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO

Městská část Brno – Královo Pole

Rada městské části

JEDNACÍ ŘÁD
RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI
BRNO – KRÁLOVO POLE

Brno 4. prosince 2019

Obsah:

článek	
1	Úvodní ustanovení
2	Základní ustanovení
3	Schůze Rady městské části
4	Účast členů Rady městské části na schůzích
5	Příprava schůzí Rady městské části
6	Průběh jednání Rady městské části
7	Hlasování Rady městské části a její usnesení
8	Ukončení a přerušení schůze Rady městské části
9	Zápis ze schůzí Rady městské části
10	Závěrečná ustanovení

Článek l
Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady městské části Brno – Královo Pole upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování, zápis ze schůze a zabezpečování plnění úkolů.

Článek 2
Základní ustanovení

1. Rada městské části Brno – Královo Pole (dále jen RMČ) je výkonným orgánem městské části Brno – Královo Pole v oblasti samostatné působnosti podle příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Plní úkoly uložené jí tímto zákonem a Statutem města Brna. Při výkonu samostatné působnosti se zodpovídá Zastupitelstvu městské části Brno – Královo Pole.
2. Radě městské části Brno – Královo Pole nepřísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou případů stanovených zvláštním zákonem.

Článek 3
Schůze Rady městské části

1. Schůze RMČ se konají pravidelně, dle schváleného harmonogramu.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných záležitostí, se může RMČ sejít kdykoliv.
3. Schůze RMČ jsou neveřejné.
4. Schůzí RMČ se s hlasem poradním účastní tajemník Úřadu městské části Brno – Královo Pole (dále jen ÚMČ) a zapisovatelka RMČ.
5. K projednání předložených materiálů mohou být k jednání RMČ přizváni jejich předkladatelé (event. zpracovatelé), vedoucí odborů a oddělení ÚMČ, popř. další dotčené osoby (např. předsedové výborů ZMČ, komisí RMČ, dotčení ředitelé organizací založených nebo zřízených městskou částí atd).

Článek 4
Účast členů Rady městské části na schůzích

1. Členové RMČ jsou povinni se účastnit každé schůze RMČ. Pokud se ze závažných důvodů na schůzi nemohou dostavit, jsou povinni se řádně omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu podávají členové RMČ prostřednictvím Kanceláře tajemníka ÚMČ nebo sekretariátu starostky MČ nejpozději před zahájením schůze. Neúčast na části schůze omlouvají ústně přímo v jeho průběhu předsedajícímu.
3. Svoji přítomnost stvrzují členové RMČ podpisem do prezenční listiny.
4. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů, stanoví předsedající náhradní termín schůze RMČ.

5. V mimořádných případech (bezpečnostní situace, hygienická a protiepidemická opatření apod.), lze výjimečně konat schůzi RMČ pomocí dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference), při které musí být jednoznačně prokázána identita členů RMČ pomocí současného přenosu obrazu a zvuku.

Článek 5
Příprava schůzí Rady městské části

1. Schůze RMČ svolává starostka MČ, v její nepřítomnosti l. místostarosta nebo pověřený místostarosta, a to nejpozději 7 dnů před plánovaným dnem jednání.
2. RMČ jedná a usnáší se na základě písemných materiálů, které jí mohou předkládat:
   a) členové RMČ,
   b) předsedové komisí RMČ za příslušnou komisi a předsedové výborů ZMČ za příslušný výbor ve spolupráci s příslušným odborem ÚMČ,
   c) tajemník ÚMČ,
   d) vedoucí odborů a oddělení ÚMČ,
   e) členové Zastupitelstva městské části (dále jen ZMČ),
   f) ti, kteří k tomu byli Radou městské části vyzváni.

   Za vyhotovení materiálů, jejich náležitostí, formální a gramatickou správnost, kompletnost a úpravu, je zodpovědný zpracovatel.

   Za obsahovou a věcnou správnost předkládaných materiálů odpovídají předkladatelé.
3. Součástí svolání, které je zasláno členům RMČ, tajemníkovi, interní auditorce, vedoucím odborů ÚMČ a dalším určeným adresátům, je program schůze.

   Koncept tohoto programu, sestavený na základě:
   a) plánu schůzí RMČ,
   b) návrhů bodů schůze ze strany předkladatelů (viz odstavec 2 tohoto článku), sestavených do bloků dle charakteru materiálů,
   c) předložení zpráv nebo informací vyžádaných od jiných subjektů,

   je předložen k odsouhlasení a podpisu starostce MČ, v její nepřítomnosti 1. místostarostovi nebo pověřenému místostarostovi. Tímto okamžikem je navržený program schůze uzavřen. Zařazení dalších bodů je možné pouze ve výjimečných případech a o jejich zařazení na program schůze se hlasuje při schvalování programu schůze RMČ na základě návrhu předsedajícího.

   Po podpisu svolání jsou členům RMČ a dalším určeným adresátům zaslány materiály, které mají být projednány.
4. Členové RMČ jsou povinni se s těmito materiály seznámit a případné nejasnosti či svoje připomínky a podněty konzultovat s příslušnými předkladateli, popř. zpracovateli v období do konání RMČ.
5. Zpracovatelé (předkladatelé) materiálů projednají jejich obsah v příslušné komisi, (výboru), eventuálně s příslušným místostarostou případně se starostkou MČ.
6. V případě projednávání úkolů, na jejichž realizaci se podílejí i jiné orgány, může RMČ konat společná jednání. Usnesení ke společně projednávaným bodům se však přijímají samostatně.
7. Uzná-li to za vhodné a potřebné, může RMČ konat výjezdní schůzi u subjektu, jehož problematiku má řešit.

Článek 6
Průběh jednání Rady městské části

1. Schůzi RMČ řídí starostka, v její nepřítomnosti, či v případě pověření, jeden z místostarostů, v případě jejich nepřítomnosti jiný pověřený člen RMČ (dále jen "předsedající").
2. RMČ je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Po zahájení schůze RMČ zjistí předsedající počet přítomných a oznámí, který ze členů Rady je omluven.
4. Předsedající dále oznámí, kdo z pracovníků ÚMČ bude pořizovat zápis ze schůze. RMČ zvolí ze svých členů dva ověřovatele zápisu.
5. Dále předsedající vyzve členy RMČ k připomínkám nebo k doplnění bodů navrženému programu schůze. Program schůze je navržen tak, aby jednotlivé body byly projednávány v blocích podle jejich charakteru.
   V případě, že jsou body předloženy mimořádně mimo navržený program, o jejich zařazení se hlasuje.
   Na závěr projednání programu se hlasuje o programu jako celku.
6. Předsedající zpravidla uděluje k jednotlivým bodům schůze nejprve slovo předkladateli. Ten se ve svém úvodním slově omezí na doplnění písemně předloženého materiálu. Poté otevře předsedající rozpravu. Členové RMČ se do diskuze hlásí a mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, projednávat rozbory a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Ty musí členové RMČ posoudit.
7. Po skončení rozpravy udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne obsah diskuse a formuluje návrh usnesení. Pokud předkladatel není členem RMČ nebo pracovníkem ÚMČ, pravidelně se účastnícím schůzí RMČ, tohoto jednání o přijetí návrhu usnesení se již nezúčastňuje.
8. Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení jiného člena RMČ anebo tajemníka ÚMČ.
9. Ve složitějších případech určí předsedající některé členy RMČ, popřípadě pracovníky ÚMČ, aby návrh dodatečně upřesnili. V tomto případě může přerušit, popřípadě odložit projednávání dotyčného bodu, nebo přerušit schůzi RMČ.

Článek 7
Hlasování Rady městské části a její usnesení

1. RMČ přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení RMČ zpravidla obsahuje:
   a) schvalovací (souhlasnou) nebo doporučující část, popř. pozměňovací, zřizující, rušící, jmenovací, odvolací atd.,
   b) ukládací část (s uvedením odpovědnosti a termínů plnění).
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla veřejně, zdvižením ruky. Hlasováním musí být zjištěno, kdo je pro přijetí návrhu. Hlasování pro, proti, zdržel se. Členové RMČ účastnící se schůze rady distančně hlasují o předložených návrzích zvednutím zřetelně čitelné cedule s nápisem „pro“, „proti“, nebo “zdržel se“.

4. Každý člen RMČ může požádat, aby se o jednotlivých bodech návrhu usnesení hlasovalo odděleně.
5. Člen RMČ má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, pokud o to požádá.
6. Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení nebo jsou k němu pozměňující dodatky a protinávrhy, rozhoduje se takto:
    a) byly-li vzneseny pozměňující dodatky nebo protinávrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v opačném pořadí, než jak byly předloženy,
    b) v případě variantního návrhu usnesení se nejprve hlasuje o variantě doporučované ke schválení, schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté,
    c) pokud RMČ nepřijme k bodu schůze žádné z navržených usnesení, rozhodne o přepracování materiálu a stanoví termín schůze RMČ, která se bude tímto přepracovaným materiálem zabývat. V případě potřeby může RMČ jmenovat pracovní skupinu, které zpracování uloží.
7. Jestliže se při jednání RMČ projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může RMČ rozhodnout o stažení bodu a o tomto přepracování s tím, že určí termíny, kdy bude o věci jednat.
8. Usnesení je přijato, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina všech členů RMČ.
9. Má-li starostka za to, že je usnesení RMČ nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ.

Článek 8
Ukončení a přerušení schůze Rady městské části

1. Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje RMČ na návrh člena RMČ nebo tajemníka ÚMČ, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh jednání. Termín pokračování jednání určí předsedající.
3. Předsedající dbá, aby doba trvání zasedání v jednom dni nepřesáhla čtyři hodiny, včetně patnáctiminutové přestávky po dvou hodinách jednání.

Článek 9
Zápis ze schůzí Rady městské části

1. Ze schůze RMČ pořizuje Kancelář tajemníka ÚMČ písemný zápis nejpozději do sedmi dnů po schůzi. Zápis ze schůze RMČ s přílohami je v elektronické podobě umístěn do složky ***Neanonymizované zápisy RMČ*** v oblasti ***Chráněné dokumenty*** na webových stránkách městské části. O uložení materiálů na webové stránky MČ zašle pracovnice Kanceláře tajemníka členům ZMČ zprávu prostřednictvím elektronické pošty.
2. Zápis obsahuje pořadové číslo schůze, datum a místo konání schůze, počet a jména přítomných, schválený program jednání, přijatá usnesení, průběh a výsledek hlasování. V případě, že je bod projednán, ale RMČ nepřijala žádné z navržených

usnesení, je v zápise uveden název bodu, skutečnost že Rada nepřijala žádné usnesení a výsledek hlasování.

3. Ověření zápisu stvrzují ověřovatelé svými podpisy. Zápis ze schůze podepisuje starostka, v její nepřítomnosti l. místostarosta případně pověřený místostarosta. U všech podpisů je uvedeno datum podpisu.
4. Originál zápisu je archivován a jeho součástí je prezenční listina.
5. Za plnění usnesení RMČ odpovídá ten, kdo je jako odpovědný uveden v usnesení.
6. Evidenci plnění úkolů provádí Kancelář tajemníka ÚMČ. Její způsob je stanoven interním řídícím aktem tajemníka ÚMČ.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

1. Na základě oprávněných požadavků (žádostí) porady vedení městské části, vedoucích odborů a oddělení ÚMČ, předkladatelů materiálů nebo dotčených subjektů vyhotovuje Kancelář tajemníka ÚMČ "Výpis z usnesení Rady městské části".
2. Písemné návrhy, připomínky či podněty občanů městské části nebo návrhy právnických či fyzických osob, adresované RMČ, jsou soustřeďovány (při respektování příslušné legislativy, zejména zákona o zpracování osobních údajů) v Kanceláři tajemníka ÚMČ, která o těchto podáních a způsobu jejich řešení předkládá RMČ pravidelnou zprávu.
   V případě petic či stížností občanů se postupuje podle pravidel pro přijímání, evidování, projednávání a vyřizování stížností či petic v platném znění, schválených RMČ.
3. Vzhledem k neveřejnému jednání RMČ jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.
4. Pracovníci ÚMČ, kteří se pravidelně zúčastňují jednání RMČ, jsou povinni o průběhu schůze zachovat mlčenlivost.
5. Tento Jednací řád schválila Rada městské části usnesením 19R23/41 na své 23. schůzi dne 4. prosince 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení.
6. Zrušuje se Jednací řád Rady městské části z 19. prosince 2011.
7. Změna jednacího řádu Rady městské části Brno – Královo Pole byla schválena Radou městské části usnesením 21R51/71 na její 51. schůzi dne 10. 3. 2021 a účinnosti nabyla okamžikem schválení.