

SMĚRNICE č. 12/2010

**Městské části Brno-Kníničky
Nová 11, 635 00 Brno**

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

2010/2014

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva městské části Brno-Kníničky

Zastupitelstvo městské části Brno-Kníničky (dále jen Zastupitelstvo) vydává jednací řád dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád (dále jen „JŘ“) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení se a kontrolu plnění usnesení ZMČ, dotazy, připomínky a podněty členů Zastupitelstva a kontrolu plnění úkolů, jakož i další záležitosti související s jednáním ZMČ.
2. V záležitostech neupravených tímto JŘ, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje ZMČ v souladu s platnými právními předpisy.
3. Tímto JŘ jsou povinni se řídit všichni členové ZMČ a všichni účastníci zasedání ZMČ.

Článek 2

Pravomoci Zastupitelstva

Zastupitelstvo rozhoduje o věcech v oblasti samostatné působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Statutem města Brna.

Článek 3

Ustavující zasedání Zastupitelstva

1. Ustavující zasedání nově zvoleného Zastupitelstva městské části Brno-Kníničky svolává dosavadní starosta tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne, ve kterém uplynula desetidenní lhůta pro podání návrhů na neplatnost voleb nebo hlasování správnímu soudu, popřípadě do 15 dnů od právní moci usnesení soudu, jímž soud zamítl návrh na neplatnost voleb.
2. Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen Zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
3. Ustavující zasedání Zastupitelstva obce zvolí starostu, místostarostu a členy finančního a kontrolního výboru.

4. Pokud ustavující zasedání Zastupitelstva nezvolí starostu nebo místostarostu, předsedající zasedání přeruší a současně Zastupitelstvo rozhodne o pokračování zasedání tak, aby se uskutečnilo nejdéle do 7 dnů od přerušeného jednání.
5. Nebude-li na ustavujícím zasedání Zastupitelstva zvolen starosta, pověří Zastupitelstvo místostarostu plněním jeho úkolů. V případě nezvolení ani místostarosty, je pověřen plněním úkolů dosavadní starosta, pokud je členem Zastupitelstva. Není-li, ustanoví Zastupitelstvo výkonem pravomoci některého z členů Zastupitelstva, obvykle nejstaršího člena Zastupitelstva.
6. Jestliže nebude ustavující zasedání nově zvoleného Zastupitelstva městské části Brno-Kníničky svoláno ve lhůtě uvedené v odstavci 1, učiní tak podle § 91 odst. 2 zákona o obcích svolá ustavující zasedání Ministerstvo vnitra, a to po uplynutí patnáctidenní lhůty pro konání ustavujícího zasedání.

Článek 4

Výbory Zastupitelstva

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory finanční a kontrolní. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory Zastupitelstvu.
2. Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje Zastupitelstvo v souladu s příslušnými stanověními zákona.

Článek 5

Svolání Zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, podle ročního plánu zasedání, nejméně však 1x za tři měsíce.
2. Řádné zasedání svolává starosta podle termínů ročního plánu schválených Zastupitelstvem, a to minimálně 9 dní před zasedáním.
3. Mimořádné zasedání svolává starosta:
 - a. Požádá-li o to nejméně 1/3 členů Zastupitelstva, primátor města Brna nebo hejtman Jihomoravského kraje, je starosta povinen svolat mimořádné zasedání Zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městské části (dále jen úřad).

- b. V naléhavých případech, které nesnesou odkladu do řádného termínu zasedání.
4. Nesvolá-li zasedání Zastupitelstva starosta podle odst.1 až 3, učiní tak místostarosta nebo jiný člen Zastupitelstva.
5. Náhradní zasedání svolává starosta podle čl. 9 odst. 3.
6. Zasedání jsou veřejná. Minimálně 7 dní před zasedáním informuje úřad občany o místě, době a navrženém programu svolaného zasedání Zastupitelstva vyvěšením na úřední desce a na informačních tabulích, kromě toho může informaci zveřejnit v místním tisku, popřípadě jiným vhodným způsobem.

Článek 6

Příprava zasedání Zastupitelstva

1. Přípravu jednání Zastupitelstva organizuje starosta na základě připravovaných podkladů, přitom stanoví zejména dobu, místo a navržený program jednání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů, návrhy materiálů, projednání materiálů a návrhů s občany.
2. Materiály pro hlavní jednání zasedání Zastupitelstva obsahují:
 - a. označení zasedání, termín konání a číslo materiálu, přidělené úřadem
 - b. název materiálu
 - c. důvodovou zprávu, pouze pokud se předkládá i na MMB.
 - d. návrh usnesení (nepovinné)
 - e. jméno nebo název předkladatele
 - f. datum zpracování
 - g. označení „chráněné údaje“ pokud obsahují údaje, které jsou na základě zvláštních předpisů chráněné – odst. 10
3. Materiály do programu zasedání v rozsahu dle odst. 2 musí být předloženy úřadu písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním do 12. hodiny.
4. Materiály nepředložené do této doby, které ale nesnesou odkladu z důvodů škody z prodlení, předloží předkladatel v požadovaném počtu výtisků před zahájením předsedajícímu se zdůvodněním uvedeným před důvodovou zprávu, proč nebylo možno materiál zpracovat a předložit včas.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit projednávanou věc a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
6. Iniciativní návrhy výborů nebo členů Zastupitelstva se předkládají na pořad jednání podle obsahu buď ústně na jednání nebo písemně předem.

7. Právo předkládat návrhy k projednávání na zasedání Zastupitelstva mají jeho členové a výbory Zastupitelstva.
8. Přípravu, organizační a technické zabezpečení zajišťuje úřad městské části.
9. Úředníci a členové Zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích obsažených v materiálech s označením „chráněné údaje“.
10. Porušení mlčenlivosti je přestupkem podle zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, důvodem pro uložení pokuty a pro zaplacení peněžité náhrady subjektu údajů.

Článek 7

Účast členů Zastupitelstva na zasedání

1. Člen Zastupitelstva je povinen účastnit se každého zasedání Zastupitelstva.
2. Neúčast, včetně pozdního i dřívějšího odchodu, se omlouvá starostovi předem.
3. Zasedání Zastupitelstva je povinen se zúčastňovat tajemník úřadu městské části a dále pak zaměstnanci úřadu městské části, vyžaduje-li to závažnost projednávané věci. Svou neúčast osoby omlouvají starostovi předem.
4. Účast na zasedání se stvrzuje podpisem na prezenci, kterou předkládá tajemník. Prezence je nedílnou součástí zápisu ze zasedání Zastupitelstva.

Článek 8

Program zasedání

1. Součástí programu jsou:
 - technické záležitosti dle čl.9, odst.3 a další
 - stanoviska občanů dle čl. 9, odst. 6
 - kontrola plnění úkolů a usnesení ZMČ
 - hlavní jednání
 - dotazy, připomínky, podněty dle čl. 12
 - informace – neprojednávají se,
2. Program zasedání je doplněn o materiál členů Zastupitelstva, popř. členů výborů Zastupitelstva dle postupu uvedeného v čl. 6
3. O zařazení materiálu, který nesnese odkladu rozhodne Zastupitelstvo. Pokud Zastupitelstvo rozhodne o zařazení materiálu, projednává se pod bodem „Různé“.

4. Zastupitelstvo schvaluje navržený program zasedání hlasováním po rozhodnutí o připomínkách k programu.
5. Předkladatel má právo stáhnout bod jednání bez uvedení důvodu.

Článek 9

Průběh zasedání

1. Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zahajuje a řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen Zastupitelstva (dále jen předsedající)
3. Předsedající zahájí zasedání Zastupitelstva v dobu uvedenou ve svolání (obvykle v 17:30 hod), nejpozději však do 30 minut od začátku zasedání uvedeného ve svolání. Jestliže při zahájení zasedání Zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání Zastupitelstva. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání svolané dle čl. 5
4. V zahájení předsedající:
 - prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyvěšeno
 - oznámí, že je přítomno x (počet) členů Zastupitelstva a zasedání je usnášení schopné
 - sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání a jaké námitky, pokud byly, jsou proti němu členy Zastupitelstva vzneseny
 - po vyjádření ověřovatelů dá zasedání rozhodnout o případných námitkách, přičemž změny zápisu budou uvedeny v zápisu o průběhu zasedání Zastupitelstva, které o námitkách rozhodlo
 - dá projednat připomínky k programu a schválit program zasedání
 - dá schválit dva ověřovatele zápisu (pokud nejsou přítomni již zvolení ověřovatelé – Ing. Václav Hrnčíř, Miroslav Machovec
 - navrhne a dá schválit sčítatele hlasujících (pokud není přítomen tajemník)
5. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje či Magistrátu města Brna (dále jen MMB), musí mu být neprodleně uděleno.
6. Občan obce (městské části), který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, mají právo vyjadřovat na zasedání Zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem. Stejně právo má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena ve Sbírce zákonů. Občan vyjádří své stanovisko stručně a konkrétně, jinak je předsedající oprávněn mu slovo odejmout. Délka

- vystoupení každé takto přihlášené osoby je maximálně 5 minut. Předsedající je oprávněn délku vystoupení přiměřeně prodloužit.
7. Před projednáváním jednotlivých bodů hlavního jednání vystupují nejprve přihlášení občané dle odst.5.
 8. Předsedající zahajuje jednotlivé body programu jednání a vyzve předkladatele k přednesení úvodního slova k projednávané věci. Poté předsedající zahájí rozpravu k projednávanému bodu jednání.
 9. Do rozpravy se další řečníci přihlašují zvednutím ruky, při souběhu prostřednictvím hlasování, pokud se sami nedomluví na pořadí vystoupení. Předsedající jim uděluje slovo podle pořadí. Chce-li předsedající vyjádřit své stanovisko k projednávanému bodu, řídí se stejným pravidlem, musí se přihlásit. Délka vystoupení řečníka je maximálně 5 minut, přičemž předsedající je oprávněn délku vystoupení přiměřeně prodloužit.
 10. Předsedajícího nebo řečníka, kterému bylo uděleno slovo, nesmí nikdo v průběhu projevu rušit. V opačném případě může předsedající rušitele napomenout, a poté vykázat ze zasedací místnosti.
 11. Pokud řečník nemluví k věci, může mu předsedající odebrat slovo.
 12. Projednávání bodu jednání je ukončeno, pokud již není nikdo přihlášen do rozpravy, nebo schváleným návrhem členem Zastupitelstva na ukončení rozpravy, o kterém se hlasuje neprodleně. Řečníci do této doby přihlášení a člen Zastupitelstva, který dosud k bodu nehovořil a přihlásí se, ještě slovo obdrží.
 13. Mimo pořadí obdrží slovo ten, kdo má věcnou připomínku k porušení jednacího řádu nebo zákona, resp. jiné právní normy.
 14. Dotazy vznesené na jednání Zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu. Za evidenci a distribuci podaných interpelací odpovídá tajemník ÚMČ.
 15. Zasedání je přerušeno nejpozději po 2 hodinách přestávkou v délce 15 minut, případně kdykoli po schválení návrhu člena Zastupitelstva na přerušování.

Článek 10

Usnesení ze zasedání Zastupitelstva

1. Každý návrh usnesení musí být konkrétní, stručný, adresný, a musí být podán písemně do ukončení rozpravy.
2. Pro přesné vyjádření vůle Zastupitelstva je nutné při stylizaci usnesení použít slovesa dle následujících kategorií:
 - kategorie výkonná: schvaluje/neschvaluje, jmenuje/nejmenuje, vybírá/nevybírá, ukládá/neukládá, volí/nevolí, odročuje.
 - kategorie nevýkonných: souhlasí/nesouhlasí, navrhuje/nenavrhuje, doporučuje/nedoporučuje, podporuje/nepodporuje

- slovní spojení: bere na vědomí znamená, že Zastupitelstvo bylo seznámeno s materiálem informací, ale nebylo schváleno
3. Usnesení je platné od okamžiku kdy bylo schváleno.
 4. Mimořádné opatření schváleného usnesení, včetně příloh v průběhu jednání je nutno po věcné stránce odsouhlasit s ověřovateli zápisu a po technické stránce s tajemníkem úřadu.
 5. Plnění usnesení Zastupitelstva zajišťují starosta, výbory Zastupitelstva nebo úřad.
 6. Přehled přijatých usnesení Zastupitelstva zveřejňuje úřad, prostřednictvím tajemníka, způsobem obvyklým (dle zákona o obcích).
 7. Přehled přijatých usnesení ze zasedání Zastupitelstva podepisují starosta a ověřovatelé zápisu.
 8. Návrh na znovuzařazení již schváleného rozhodnutí na pořad jednání musí podat minimálně jedna třetina všech členů Zastupitelstva. Po zdůvodnění návrhu rozhoduje Zastupitelstvo bez rozpravy hlasováním o znovuzařazení.

Článek 11

Hlasování

1. Zastupitelstvo se usnází pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny, a to veřejným hlasováním – zvednutím ruky. Jiný způsob hlasování schvaluje Zastupitelstvo na základě zdůvodněného návrhu člena Zastupitelstva.
2. Způsob hlasování ve věci volby z řad členů Zastupitelstva bude řešen před hlasováním, přímou volbou Zastupitelstvem.
3. Platné je takové usnesení, které obdrží nadpoloviční počet hlasů všech členů Zastupitelstva.
4. Změny k návrhům usnesení, ke kterým nejsou námitky, se přijímají bez hlasování. O ostatních návrzích a změnách usnesení, u kterých by výsledek záležel na pořadí hlasování, se hlasuje podle pořadí podání, od posledního návrhu.
5. V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné
6. Výsledky hlasování (pro, proti, zdržel se, nehlasoval a celkový počet přítomných) oznamuje po ukončení hlasování tajemník (zapisovatel). Po ukončení hlasování o každém usnesení oznámí předsedající, zda získalo nadpoloviční většinu hlasů všech členů Zastupitelstva (zda bylo usnesení přijato/nepřijato).
7. Hlasování je vždy jmenovité, nerozhodne-li Zastupitelstvo jinak.
8. Námitky k hlasování může vznést člen Zastupitelstva s uvedením důvodů:

- v průběhu hlasování
- neprodleně po oznámení výsledků hlasování, ale nejpozději do začátku hlasování o dalším návrhu nebo do začátku projednávání dalšího bodu jednání
- v případě námitky k hlasování, která by měla vliv na výsledek hlasování, dá předsedající hlasovat o námitce bez rozpravy. Přijetí námitky znamená revokaci původního hlasování. Následuje nové hlasování o původním usnesení bez rozpravy.

Článek 12

Dotazy, připomínky, podněty

1. Člen Zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na výbory Zastupitelstva, na zaměstnance obce zařazené do úřadu městské části, statutární orgány příspěvkových organizací, které městská část zřídila, nebo zástupce městské části v orgánech právnických osob, které městská část založila. Na zasedání Zastupitelstva může uplatnit toto právo pouze vůči těm, kteří jsou na zasedání přítomni.
2. Obsah dotazů, připomínek a podnětů se musí týkat záležitostí spadajících do samostatné působnosti městské části. Pokud tázaný usoudí, že dotaz, připomínka nebo podnět není dostatečně jasný, požádá tazatele o písemnou formulaci.
3. Dotázaní jsou povinni odpovědět po obdržení slova. Pokud dotaz vyžaduje prošetření nebo jiná opatření, nebo tazatel nepožaduje okamžitou odpověď, musí být odpověď poskytnuta do 30 dnů písemně.
4. Pokud člen Zastupitelstva, který dotazy aj. vznesl, nesouhlasí s vyřízením, konečné stanovisko zaujme Zastupitelstvo na dalším zasedání.
5. S vyřízením písemných dotazů, připomínek, podnětů jsou členové Zastupitelstva seznámeni na následujícím zasedání Zastupitelstva tajemníkem úřadu nebo dotazovaným.
6. Dotazy, připomínky, podněty se zaznamenávají v zápise.

Článek 13

Ukončení zasedání

1. Předsedající zasedání ukončí:
 - při vyčerpání programu a nikdo se již nehlásí o slovo

- poklesne-li počet přítomných pod nadpoloviční většinu (čl. 9 odst.3)
 - není-li možno ze závažných důvodů v zasedání pokračovat
 - v 22:00 hod, při výjezdním zasedání bude celková doba trvání maximálně 12 hod.
2. Zastupitelstvo se může usnést na prodloužení doby jednání. Pokud nebyly projednány všechny body programu, musí být svoláno mimořádné zasedání k dokončení programu do 15 dnů.

Článek 14

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise. Do nich volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
2. Členům pracovních komisí za výkon jejich funkce nenáleží měsíční odměna.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

Článek 15

Zápis a organizačně-technické náležitosti zasedání

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí.
2. Tajemník úřadu vyhotovuje zápisy a vede evidenci usnesení. Kontrolu jejich plnění provádí kontrolní výbor Zastupitelstva.
3. Ověřený a schválený zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí a prezenční listina přítomných dosvědčují průběh zasedání Zastupitelstva.
4. Obsahem zápisu jsou:
 - a. den, místo, popřípadě hodina zahájení a ukončení
 - b. doba a důvod přerušování
 - c. jméno zapisovatele, pokud zápis nevyhotovuje tajemník
 - d. jména ověřovatelů zápisu a oznámení o ověření minulého zápisu
 - e. počet a jména přítomných a nepřítomných (omluvených a neomluvených) členů Zastupitelstva
 - f. jméno a doba pozdního příchodu a předčasného odchodu člena Zastupitelstva
 - g. schválený program zasedání
 - h. písemně podané návrhy

- i. průběh a výsledek hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržel se hlasování a nehlasoval, pokud je usnesení schváleno jednomyslně – Zastupitelstvo odsouhlasilo/neodsouhlasilo, jmenovitě kdo jak hlasoval)
 - j. dotazy, připomínky, podněty
 - k. přijatá usnesení
 - l. další skutečnosti dané rozhodnutím zasedání
 - m. vyjádření členů Zastupitelstva na jejich zvláštní přání, a to v případě, že předloží písemné vyjádření před ukončením zasedání
 - n. vyjmenování příloh
5. Zápis, včetně případných příloh, se vyhotovuje do 10 dnů, podepisuje jej starosta nebo místostarosta a schválení 2 ověřovatelé.
 6. Zápis, včetně případných příloh, je uložen k nahlédnutí na úřadě.
 7. Kopii zápisu obdrží členové Zastupitelstva, tajemník úřadu a vedoucí odborů a organizační oddělení MMB (usnesení).
 8. Každý člen Zastupitelstva má právo vznést připomínku nebo námitku vůči úkolu, který z usnesení během zasedání pro něho vyplynul. Pokud tak během zasedání neučiní, má se za to, že úkol přijímá. Úkoly nelze ukládat nepřítomným členům Zastupitelstva.
 9. Každý člen ZMČ a tajemník ÚMČ má právo nechat uvést do zápisu ze zasedání ZMČ své stanovisko k projednávanému bodu programu.
 10. Starosta odpovídá Zastupitelstvu za plnění jejich usnesení. Zprávy o plnění usnesení předkládá písemně starosta na každém zasedání Zastupitelstva jako informaci.
 11. V případě potřeby lze provádět výpisy z ověřeného zápisu. Správnost výpisu ověřuje tajemník úřadu.

Článek 16

Střet zájmů

1. Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Zastupitelstvu mohl zaznamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáváním příslušného bodu.
2. Při projednávání interpelací a bodů, které nebyly v navrženém programu, tedy je účastníci neznali předem, je člen Zastupitelstva, který zjistí, že v uvedené záležitosti je podjat, povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího.

3. Pokud se dodatečně zjistí podjatost některého člena Zastupitelstva, který na tuto skutečnost neupozornil, bude rozhodnutí v předmětné záležitosti revokováno.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo znění nového jednacího řádu schvaluje Zastupitelstvo.
2. Dnem schválení tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád ZMČ Brno-Kníničky schválený na zasedání Zastupitelstva V/2 15.11.2006, změněn dne 15.5.2007.
3. Tento jednací řád byl schválen na VI/2 zasedání Zastupitelstva, nabývá účinnosti dne 6.12.2010.

.....
Bc. Martin Žák
starosta MČ