Řízený dokument RMČ/OVV/148

J E D N A C Í Ř Á D

Rady městské části Brno-Bystrc

Rada městské části Brno-Bystrc (dále jen Rada) vydává jednací řád dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení a další věci související se schůzí Rady dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Pravomoci Rady

Rada rozhoduje ve věcech samostatné i přenesené působnosti stanovených zákonem č. 128/2000 Sb.,ve znění pozdějších předpisů, zejména v § 131 a § 133 a v souladu s § 130.

Čl. 3

Svolání Rady

3.1. Řádnou schůzi Rady svolává starosta dle předem stanovených termínů, nejpozději 7 dnů před termínem.

3.2. V případě nutnosti může svolat starosta mimořádnou schůzi Rady i v termínech jiných. V tomto případě nemusí dodržet dobu 7 dnů a další ustanovení tohoto jednacího řádu, která nelze objektivně dodržet.

Čl. 4

Příprava schůze Rady

4.1 Přípravu schůze Rady organizuje úřad městské části. Starosta svolává a zpravidla řídí schůzi Rady.

4.2 Materiály pro schůzi Rady předkládá předkladatel organizačnímu oddělení ÚMČ především prostřednictvím počítačové sítě nebo písemně v originále 15 dnů předem, nebo v požadovaném množství výtisků nejpozději 10 dnů předem tak, aby mohly být tohoto dne distribuovány radním a vedoucím odborů. Svolání je elektronicky rozesíláno také všem členům zastupitelstva.

4.3 Materiály pro schůzi Rady obsahují:

1. označení schůze Rady a termínu jejího konání,

2. název materiálu,

3. důvodovou zprávu,

4. návrh usnesení,

5. jméno zpracovatele,

6. jméno předkladatele,

7. datum zpracování,

8. podpis předkladatele v případě, že je materiál předkládán písemně,

9. v případě nutnosti označení "chráněné údaje", které jsou na základě zvláštních předpisů chráněné (viz čl. 4.7), materiál je v záhlaví důvodové zprávy označen „▼chráněné údaje“ a vlastní chráněné údaje jsou v textu podbarveny šedě.

4.4 Právo předkládat materiály Radě mají radní, tajemník úřadu, vedoucí odborů, předsedové komisí Rady, předsedové výborů Zastupitelstva městské části (dále jen Zastupitelstva) a členové Zastupitelstva.

4.5 Písemné materiály tzv. "na stůl", které radní neobdrželi v předstihu, Rada projednává jen výjimečně, pokud hrozí škoda z prodlení.

4.6 Pouze jednoduché návrhy, připomínky, podněty, stanoviska a náměty, nebo ty, u nichž rozhodnutí nelze odkládat, se podávají ústně.

4.7 Pracovníci úřadu a radní jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích obsažených v materiálech s označením „chráněné údaje“. 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.

4.8 Místostarostové, tajemník úřadu, vedoucí odborů a právník úřadu před zahájením každé schůze Rady svolané v předem stanovených termínech svým podpisem na formuláři připraveném na organizačním úseku potvrdí, že k navrhovaným materiálům a zejména usnesením nemají připomínky ve vztahu k:

platným předpisům,

předcházejícím usnesením Rady a Zastupitelstva,

působnostem odborů,

ke vzniku střetu zájmů u materiálů, které předkládají,

a že po formální, obsahové, věcné a právní stránce jsou navrhovaná usnesení v materiálech, které předkládají, správná.

V případě, že někdo z výše uvedených osob má k navrhovanému materiálu připomínky, je povinen je písemně uvést jako přílohu připomínkovaného bodu a tyto projednat s předkladatelem.

Čl. 5

Účast na schůzi Rady

5.1 Radní jsou povinni zúčastnit se každé schůze.

5.2 Neúčast včetně pozdního příchodu a předčasného odchodu se omlouvá starostovi předem.

5.3 Účast na schůzi je stvrzena podpisem na listině přítomných.

5.4 Předsedající rozhodne o případné účasti předkladatelů a jiných osob.

Čl. 6

Program schůze

6.1. Body do programu schůze navrhují předkladatelé.

6.2. Rada schvaluje navržený program hlasováním, stejně se vyjadřuje k připomínkám k programu.

6.3. Doplnění programu schůze o materiál „na stůl“ Rada schvaluje jednotlivě hlasováním po projednání důvodu dle bodu 4.5. a vyjádření dle bodu 4.8.

Čl. 7

Průběh schůze

7.1 Schůzi zahajuje a řídí starosta nebo pověřený radní dle stanoveného začátku, pokud je přítomna nadpoloviční většina radních.

7.2 Nesejde-li se tato do jedné hodiny od stanoveného začátku nebo během schůze počet přítomných poklesne pod tuto hodnotu, je schůze odročena a svolána mimořádná schůze Rady.

7.3 Na začátku předsedající jednání prohlásí, že:

a) jednání bylo řádně svoláno,

b) materiály byly včas rozeslány,

c) je přítomna nadpoloviční většina všech radních,

a dále

d) dá jednotlivě hlasovat o návrzích, které mají náležitosti zejména dle bodu 4.5 a 4.8, o doplnění programu jednání,

e) dá schválit program schůze,

f) není-li program schůze schválen, může ukončit schůzi Rady,

g) navrhne a nechá schválit jednoho ověřovatele zápisu ze schůze Rady,

h) sdělí, zdali byl minulý zápis ověřen a které námitky radních k němu byly vzneseny,

i) dá po vyjádření ověřovatele rozhodnout o námitkách radních a definitivním znění,

j) změny zápisu budou uvedeny v zápisu ze schůze Rady, která o námitkách rozhodla.

7.4 Rada poté přistoupí k projednávání schváleného programu jednání.

7.5 Předsedající před projednáváním příslušného bodu sdělí radním, zda k předloženému materiálu jsou nebo nejsou připomínky podle bodu 4.8 tohoto jednacího řádu, a se vznesenými připomínkami radní seznámí.

7.6 Jednotlivé body programu uvádí přítomní předkladatelé, za nepřítomné předkladatele radní.

7.7 Předsedající schůze usměrňuje diskusi tak, aby byla vedena k podstatě projednávané věci a jednání schůze nebylo zbytečně prodlužováno.

7.8 Do rozpravy se řečníci přihlašují v průběhu schůze zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo radním a k věci pozvaným účastníkům.

7.9 Předsedajícího, nebo řečníka, kterému bylo uděleno slovo nesmí nikdo v jeho projevu rušit. V opačném případě může předsedající dotyčného vykázat z jednací síně.

7.10 Pokud řečník nemluví k věci, může mu předsedající slovo odejmout.

7.11 Do diskuse se mohou řečníci přihlásit pouze do konce rozpravy.

7.12 Návrh na ukončení rozpravy může podat kdykoli kterýkoli radní. Rada rozhoduje o návrhu okamžitě, a to hlasováním. Řečníci přihlášení do rozpravy před ukončením rozpravy a členové Rady, kteří dosud k bodu nehovořili a přihlásí se, ještě slovo obdrží.

7.13 Délku a počet vystoupení řečníků omezí Rada v případě nutnosti na návrh kteréhokoli radního hlasováním.

7.14 Mimo pořadí obdrží slovo ten, kdo má věcnou připomínku k porušení jednacího řádu nebo porušování zákonů.

7.15 Schůze je přerušena po 2 hod přestávkou v délce 15 min. Schůze je také přerušena, je-li schválen návrh kteréhokoli radního na přerušení.

Čl. 8

Usnesení k bodům schůze Rady

8.1 Každé usnesení musí být konkrétní, stručné, adresné, a na požádání předsedajícího podáno písemně.

8.2 Pro přesné vyjádření vůle je nutno při stylizaci usnesení použít slovesa dle následujících kategorií:

a) kategorie výkonných usnesení slovesa schvaluje/neschvaluje, jmenuje/nejmenuje, vybírá/nevybírá, ukládá/neukládá....,

b) kategorie vyjádření stanoviska slovesa souhlasí/nesouhlasí, doporučuje/nedoporučuje, navrhuje/nenavrhuje, podporuje/nepodporuje....,

Pro významovou nejednoznačnost není možné používat slovního spojení "bere na vědomí".

8.3 Usnesením Rady se ukládají úkoly radním, komisím Rady a úřadu (viz kat. 8.2 a), eventuelně se vyjadřuje stanovisko Rady k danému bodu schůze (viz kat. 8.2 b).

8.4 Pokud Rada uloží některému radnímu úkol a tento do konce schůze nevznese námitku, má se za to, že obsah úkolu a termín přijal.

8.5 Rada připravuje návrhy pro zasedání Zastupitelstva.

Čl. 9

Hlasování

9.1 Schválené, tj. platné je pouze takové usnesení, které obdrží nadpoloviční počet hlasů všech členů Rady při veřejném hlasování. Jiný způsob hlasování se provádí pouze po odsouhlasení Radou.

9.2 O variantách usnesení nebo připomínkách k usnesení se hlasuje samostatně dle pořadí podání.

9.3 Jestliže žádný návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, není usnesení schváleno.

9.4 Námitky k výsledku hlasování musí radní vznést neprodleně po oznámení výsledku hlasování. Nové hlasování je provedeno znovu v případě, že nelze o námitce k výsledku hlasování rozhodnout ani na základě zápisu o hlasování.

Čl. 10

Ukončení schůze Rady

10.1 Schůze Rady končí vyčerpáním programu nebo překročením 21 hod. (v tomto případě je neprojednaný program odročen).

10.2 Schůze končí i v případě, že počet přítomných poklesne pod nadpoloviční většinu.

10.3 Schůze může skončit i v případě jiných závažných důvodů, znemožňujících řádný průběh Rady.

10.4 Schůze Rady může skončit jejím rozhodnutím na základě hlasování.

Čl. 11

Zápis ze schůze Rady

11.1 O průběhu schůze se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník úřadu.

11.2 Obsahem zápisu jsou:

a) označení schůze Rady, den, místo, hodina zahájení a ukončení,

b) doba přerušení,

c) jméno ověřovatele zápisu a oznámení o ověření minulého zápisu,

d) jména a počet přítomných a jména nepřítomných (omluvených a neomluvených) radních, příchody a odchody jednotlivých radních,

e) schválený program schůze,

f) přijatá usnesení,

g) průběh a výsledek hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržel se hlasování a nehlasoval, schváleno, neschváleno).

11.3 Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů ode dne konání Rady, podepisuje jej starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním (jako ověřovatelem).

11.4 Zápis se zasílá členům Zastupitelstva, tajemníkovi, vedoucím odborů, organizačnímu pracovníkovi a MMB.

11.5 V případě potřeby lze provádět výpisy ze zápisu. Správnost výpisu ověřuje tajemník ÚMČ.

11.6 O námitkách radního proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.

11.7 Zápis ze schůze Rady musí být uložen na organizačním oddělení ÚMČ k nahlédnutí členům Zastupitelstva a mimo chráněné údaje i občanům.

Čl. 12

Oznámení o osobním zájmu

12. 1. Člen Rady je povinen při schůzi Rady, na které vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.

12. 2. Dojde-li ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, nesmí člen Rady upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako veřejný funkcionář povinen prosazovat a hájit. Osobním zájmem se rozumí takový zájem, který přináší veřejnému funkcionáři osobní výhodu nebo zamezuje vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu.

12. 3. Oznámení podle odstavce 1 podává člen Rady ústně v průběhu schůze, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád RMČ Brno-Bystrc byl schválen na 6/23. schůzi Rady MČ Brno-Bystrc, bod 1.01 dne 9. 1. 2013, nabývá účinnosti dne 9. 1. 2013 a nahrazuje předcházející Jednací řád RMČ Brno-Bystrc schválený na 5/39. schůzi Rady MČ Brno-Bystrc, bod 1.1.01 dne 24. 3. 2010.

RNDr. Vladimír Vetchý, CSc. v.r.

starosta MČ Brno-Bystrc

Tento řízený dokument nabývá účinnosti dne 9.1.2013 a nahrazuje řízený dokument RMČ/OVV/125 „Jednací řád Rady MČ Brno-Bystrc“.

RNDr. Jiří Kroupa
tajemník

Za správnost: Ing. Kalousková

Obdrží:

STA	4xMST	TAJ	FIN	ST	VV	MI	BH	SOC	PS	KUL	ŽPD	IA
			VO	VO	VO	VO	VO	VO	VO	VO	VO	ORG
			ZA	ZA	ZA	ZA	ZA	ZA	ZA	ZA	ZA	