



**STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-SEVER**

Jednací řád Rady městské části Brno-sever

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Brno-sever (dále jen RMČ) upravuje přípravu, průběh jednání, způsob usnášení, kontrolu plnění usnesení a zabezpečování úkolů RMČ.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje RMČ hlasováním.

Článek 2

Pravomoc RMČ

1. RMČ je výkonným orgánem městské části Brno-sever v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá RMČ Zastupitelstvu městské části Brno-sever (dále jen ZMČ).
2. RMČ připravuje návrhy pro jednání ZMČ a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Rozsah pravomocí RMČ je dán zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (zejména v § 99 – 102a) a obecně závaznou vyhláškou statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění pozdějších obecně závazných vyhlášek.

Článek 3

Svolání schůze RMČ

1. RMČ se schází v souladu se schváleným harmonogramem či v mimořádných termínech podle potřeby. Schůze RMČ svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Pozvánku na schůzi RMČ připravuje kancelář úřadu odboru organizačního (dále jen kancelář úřadu). Pozvánka na schůzi RMČ musí obsahovat datum, čas a místo konání a navržený program jednání.

Článek 4

Účast na schůzi RMČ

1. Schůze RMČ jsou neveřejné.
2. Schůze RMČ se zúčastňují povinně členové RMČ. Nemůže-li se člen RMČ ze závažných důvodů na jednání dostavit, je povinen se omluvit starostovi. Předčasný odchod ze schůze RMČ oznamují členové RMČ předsedajícímu.
3. Účast na schůzi stvrzují členové RMČ prostřednictvím systému Usnesení.cz a v případě fyzické účasti i svým podpisem do prezenční listiny.
4. Schůze RMČ se dále účastní povinně tajemník ÚMČ (dále jen tajemník), a to s hlasem poradním.
5. RMČ může přizvat k jednání další osoby, jejichž přítomnost je potřebná. Takové pozvání může mít i trvalý ráz.

Článek 5

Příprava schůze RMČ

1. Koordinaci přípravy materiálů pro jednání RMČ zajišťuje tajemník.

2. RMČ jedná zpravidla na podkladě písemných materiálů předložených členy ZMČ, tajemníkem nebo komisí RMČ (dále jen předkladatel).
3. Komise RMČ předkládají RMČ zápisy ze svého jednání.
4. Pozvánku na schůzi RMČ distribuuje kancelář úřadu elektronicky spolu s písemnými materiály pro jednání všem členům RMČ prostřednictvím systému Usnesení.cz nejpozději 7 dnů před termínem schůze RMČ. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na schůze RMČ svolané v mimořádném termínu. O změně a doplnění programu jednání navrženého v pozvánce rozhoduje RMČ postupem dle článku 6 bodu 5.

Článek 6 Jednání RMČ

1. Schůzi RMČ řídí předsedající, kterým je starosta nebo místostarosta, popřípadě jiný starostou pověřený člen RMČ.
2. Předsedající zahajuje a řídí schůzi RMČ, vyhlašuje výsledky hlasování, přerušuje a ukončuje jednání RMČ a dbá o to, aby jednání mělo důstojný průběh.
3. Po zahájení schůze RMČ předsedající určí zapisovatele zápisu. Předsedající dále určí minimálně dva ověřovatele zápisu z řad členů RMČ, kteří svým podpisem ověřují správnost a úplnost zápisu ze schůze RMČ.
4. RMČ jedná podle programu, který si schválí na začátku jednání.
5. Každý člen RMČ může na začátku jednání nebo i v jeho průběhu navrhnout doplnění programu schůze RMČ, stažení některého bodu z programu schůze RMČ, případně navrhnout přeřazení bodů programu schůze RMČ. O takovém návrhu rozhoduje RMČ hlasováním.
6. Jednání o věci zařazené na program schůze RMČ uvede zpravidla její předkladatel. Poté předsedající zahájí rozpravu, ve které dává slovo přihlášeným osobám v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásily.
7. Na konci jednání mohou členové RMČ vznášet dotazy, podněty či připomínky starostovi, místostarostům, ostatním členům RMČ a tajemníkovi, na něž dotázaný odpovídá ihned nebo si může vyhradit zevrubnou odpověď při nejbližší schůzi RMČ nebo ve lhůtě 30 dnů, pokud si žadatel vyžádá písemnou odpověď.

Článek 7 Hlasování

1. RMČ je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlas nadpoloviční většiny všech členů RMČ.
3. V případě, že je v průběhu jednání navrženo stažení bodu z programu schůze RMČ, hlasuje o tomto návrhu RMČ přednostně.
4. Na návrh člena RMČ se o jednotlivých částech návrhu hlasuje odděleně. Dojde-li k oddělenému hlasování, schvalují se pouze jednotlivé části návrhu usnesení a o návrhu jako celku se již nehlasuje.
5. Byly-li k předloženému návrhu předloženy protinávhrhy či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podány. Poté se hlasuje o případných doplňujících návrzích, které nerozporují ani nijak nepozměňují přijatý návrh. Vylučuje-li přijatý návrh další pozměňovací návrhy, o těchto se již nehlasuje.
6. Hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacího zařízení. Nelze-li hlasovací zařízení použít, hlasuje se zvednutím ruky. Hlasuje se v pořadí pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh i proti návrhu a počet zdržujících se. Současně sdělí, zda bylo či nebylo usnesení přijato.

Článek 8

Usnesení a zápis ze schůze RMČ

1. Usnesení vyhotovuje zapisovatel a po ukončení schůze RMČ se prostřednictvím systému Usnesení.cz zpřístupní členům RMČ i ZMČ, tajemníkovi, vedoucím odborů, případně dalším zaměstnancům ÚMČ.
2. Anonymizovaná usnesení se v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů zveřejňují na webových stránkách městské části Brno-sever. Zveřejnění zabezpečuje kancelář úřadu.
3. Kontrolu plnění úkolů vyplývajících z usnesení provádí tajemník ve spolupráci s dotčenými vedoucími odborů. Evidenci kontroly plnění úkolů vyplývajících z usnesení vede kancelář úřadu.
4. O průběhu schůze RMČ pořídí do 15 dnů po ukončení schůze zapisovatel zápis, který podepisuje starosta společně s místostarostou nebo jiným členem RMČ a určení ověřovatelé zápisu. V zápise se vždy uvede den, čas a místo konání schůze RMČ, jména předsedajícího, ověřovatelů zápisu a zapisovatele, počet přítomných členů RMČ, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Součástí zápisu jsou i záznamy o jmenovitém hlasování k jednotlivým projednávaným bodům. O případných námitkách členů RMČ proti zápisu rozhodne nejbližší schůze RMČ hlasováním.
5. Zápis je uložen k nahlédnutí v kanceláři úřadu. Elektronická verze zápisu se distribuuje členům RMČ i ZMČ prostřednictvím systému Usnesení.cz. Kancelář úřadu dále zabezpečuje zaslání zápisu Magistrátu města Brna.

Článek 9

Jednání RMČ distančním způsobem

1. Jednání RMČ je možné uskutečnit také při distanční účasti všech nebo pouze některých členů RMČ nebo tajemníka, a to prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference), při němž musí být možné jednoznačné ztotožnění člena RMČ a tajemníka prostřednictvím obrazu i zvuku a interakce s ostatními členy RMČ a tajemníkem.
2. Člen RMČ nebo tajemník, který se chce účastnit jednání RMČ distančně, musí předem o tuto možnost požádat starostu, který rozhodne, zda je taková účast možná, a informuje kancelář úřadu o distanční účasti člena RMČ nebo tajemníka. Distanční účast člena RMČ nebo tajemníka zaznamená zapisovatel v prezenční listině a v zápisu.
3. Člen RMČ má vždy právo účastnit se schůze RMČ osobně v místě, v němž se schůze RMČ koná.

Článek 10

Střet zájmů

Člen RMČ je jako veřejný funkcionář povinen při jednání RMČ, ve kterém 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 ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než RMČ přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze RMČ.

