

**STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO**  
**MĚSTSKÁ ČÁST BRNO - ŽIDENICE**

Rada městské části

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-ŽIDENICE**

Brno, listopad 2006

## Obsah:

článek	strana
1 - Úvodní ustanovení.....	3
2 - Příprava zasedání RMČ.....	3
3 - Svolaání zasedaání RMČ a jeho účastníci.....	3
.....	
4 - Pořad zasedaání RMČ.....	3
5 - Průběh zasedaání RMČ	4
.....	
6 - Hlasování .....	4
7 - Zápis a usnesení ze zasedaání RMČ .....	5
8 - Obecná ustanovení .....	5
9 - Závěrečná ustanovení .....	5

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Rada městské části je výkonným orgánem městské části, který ve své činnosti vychází z ustanovení § 99 - 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
2. Jednací řád zasedání RMČ upravuje přípravu, svolání, program a průběh zasedání, způsob usnášení, hlasování a rozhodování RMČ, kontrolu plnění usnesení RMČ a úkolů uložených zápisem.
3. Všichni účastníci zasedání jsou povinni se řídit tímto jednacím řádem.

## Článek 2 Příprava zasedání RMČ

1. Za přípravu zasedání odpovídá starosta MČ.
2. Při přípravě zasedání spolupracuje starosta s uvolněnými členy RMČ, tajemníkem a dalšími členy ZMČ, předsedy komisí, pracovníky ÚMČ podle problematiky, kterou má projednat. Materiály předkládané pracovníky ÚMČ musí být projednány v příslušných komisích s výjimkou nebezpečí prekluze.
3. Starosta MČ zahajuje přípravu zasedání v časovém předstihu tak, aby materiály byly připraveny k rozeslání nejpozději ve čtvrtek předcházející zasedání RMČ v 10.00 hod. Materiály jsou sekretariátu předkládány v listinné podobě ve dvou vyhotoveních s vlastnostmi originálu a zároveň jsou ukládány v elektronické podobě na disk „K“ do adresáře g-Rmč/do rady/2006-2010/Rada č. (dle příslušného pořadí zasedání RMČ). Neuvolněným členům rady jsou materiály rozesílány v elektronické podobě. Způsob a podrobnosti zasílání budou upraveny vnitřním aktem tajemníka ÚMČ.
4. Posouzení připravenosti materiálů provádí starosta s uvolněnými členy RMČ a tajemníkem ÚMČ na poradě, která se koná ve čtvrtek v 13<sup>00</sup> hod. před konáním zasedání RMČ.

## Článek 3 Svolání zasedání RMČ a jeho účastníci

1. Běžná frekvence zasedání RMČ je 1x za 14 dní. Jednání se koná zpravidla v pondělí ve 14.00 hod. v prostorách ÚMČ.
2. Starosta je povinen svolat do 3 pracovních dnů mimořádné zasedání vždy, když o to požádají nejméně 4 členové RMČ. Pro mimořádné zasedání neplatí ustanovení článku 2.
3. Kromě stálých účastníků jednání (členové RMČ a tajemník ÚMČ) jsou na zasedání zváni podle povahy projednávané věci :
  - předsedové komisí RMČ
  - členové Zastupitelstva MČ
  - další osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných záležitostí.
4. Při projednávání personálních otázek a jakémkoliv hlasování se účastní zasedání RMČ pouze stálí účastníci.

## Článek 4 Pořad zasedání RMČ

1. Program zasedání na základě přípravy zasedání (článek 2) předkládá starosta.
2. Člen RMČ může navrhnout zařazení dalšího bodu na pořad jednání. O zařazení tohoto bodu rozhoduje RMČ hlasováním.
3. Navržený program jednání schvaluje RMČ po zahájení zasedání.
4. Pravidelně jsou na pořad jednání RMČ zařazovány zprávy starosty, případně místostarostů z jednání sněmu starostů.

5. Po vyčerpání programu projedná rada další připomínky a podněty členů rady v bodě různé.

## Článek 5 Průběh zasedání RMČ

1. Zasedání RMČ řídí starosta, místostarosta, další uvolněný místostarosta, případně pověřený člen rady.
2. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu. Nesejde-li se nadpoloviční většina členů RMČ do 15 minut po době určené pro začátek, nebo klesne-li počet přítomných během zasedání pod polovinu volených členů RMČ, zasedání se ukončí.
3. Přítomní členové RMČ se zapisují vlastní rukou do presenční listiny.
4. V zahajovací části zasedání předsedající:
  - zkonstatuje usnášenischopnost
  - určí ověřovatele zápisu
  - dá schválit program zasedání
5. Rozpravu otevírá a uzavírá předsedající, a to ke každému bodu zvlášť. Na návrh členů RMČ může RMČ hlasováním rozhodnout, aby byla diskuse ukončena, nebo aby v ní bylo pokračováno. Přitom promluví ještě ti, kteří byli přihlášení dříve než byl přijat návrh na ukončení diskuse.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání.
7. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může ho na to předsedající upozornit a po opětovném upozornění slovo odejmout.
8. Je-li uzavřena rozprava a než se přikročí k hlasování, má člen RMČ právo podat pozměňovací návrh, o kterém se hlasuje jako o prvním.

## Článek 6 Hlasování

1. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba nadpoloviční většiny všech členů RMČ.
2. O každém návrhu rozhoduje RMČ hlasováním.
3. Na návrh kteréhokoli člena RMČ se o jednotlivých částech návrhu hlasuje odděleně.
4. Před vlastním hlasováním o jednotlivých návrzích usnesení jsou předsedajícím všechny návrhy usnesení k danému bodu přečteny.
5. Pokud byly k návrhu předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí než v jakém byly podány. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Hlasování se provádí zpravidla veřejně zdvižením ruky v pořadí pro, proti, zdržel se. O jiné formě hlasování (např. tajné) rozhoduje RMČ.
7. Vznese-li člen RMČ pochybnost o výsledku hlasování, opakuje předsedající hlasování.
8. Návrh na znovuzařazení již schváleného rozhodnutí na pořad jednání musí podat minimálně 3 členové RMČ.

## Článek 7 Zápis a usnesení ze zasedání RMČ

1. Z průběhu zasedání se pořizuje zápis, v němž se uvede:
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - jméno předsedajícího,
  - jméno určeného ověřovatele zápisu,

- jména přítomných,
  - program zasedání,
  - podané návrhy na usnesení a výsledky hlasování. Na přání člena RMČ se uvede jmenovitě, jak k danému usnesení hlasoval,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů RMČ staly součástí zápisu,
  - úplná prezenční listina k archivovanému zápisu.
2. Zápis ze zasedání rady musí být pořízen do 7 dnů od jejího konání. Zápis podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním a určený ověřovatel.
  3. Zápis, proti němuž nebyly na příštím zasedání podány námitky, se považuje za schválený. Pokud byly podány námitky, rozhoduje o nich RMČ po vyjádření ověřovatelů na nejbližším zasedání RMČ.
  4. Zápis ze zasedání RMČ je uložen na sekretariátu úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva obce.
  5. Ze zápisu je po jeho schválení vytvořeno usnesení. Usnesení je souhrnem jednotlivých usnesení přijatých k projednaným bodům dle schváleného programu.
  6. Usnesení podepisuje starosta.
  7. Usnesení je po podepsání zveřejněno umístěním ve volně přístupném formátu na webově prezentaci [www.zidenice.cz](http://www.zidenice.cz)
  8. Usnesení obdrží v elektronické či listinné podobě každý člen ZMČ.

#### Článek 8 **Obecná ustanovení**

1. Člen RMČ je povinen oznámit osobní podjatost k bodu programu. Osobní podjatost se týká i přímých příbuzných.

#### Článek 9 **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu RMČ podléhají schválení RMČ.
2. Tento Jednací řád RMČ ruší dosavadní Jednací řád RMČ, schválený zasedáním RMČ dne 10.1.2000.
3. Tento Jednací řád RMČ byl schválen zasedáním RMČ dne 27. listopadu 2006 a tímto dnem nabývá účinnosti.

**Ing. Roman Vašina, v.r.**  
**starosta**