

Jednací řád Rady městské části Brno-Jundrov

Rada městské části Brno-Jundrov (dále také jen „rada“) vydává v souladu s ustanovením § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento Jednací řád Rady městské části Brno-Jundrov (dále jen „jedenací řád“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu schůze rady, práva a povinnosti účastníků schůze, vyhotovování zápisu a další organizační záležitosti související s činností rady. Jednací řád i vlastní schůze rady se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

Čl. 2

Postavení a pravomoci rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu městské části Brno-Jundrov (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
2. Radu tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva.
3. Rada rozhoduje o vyhrazených pravomocích dle § 102 odst. 2 zákona o obcích.
4. Dle § 102 odst. 3 zákona o obcích rada zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti městské části, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo; rada může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěřit starostovi nebo úřadu městské části.
5. Rada navrhuje program zasedání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
6. Rada zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva. Rada na svých schůzích projednává návrhy organizačních opatření k zabezpečení plnění usnesení přijatých na zasedání zastupitelstva, stejně tak jako návrhy organizačních opatření k vyřízení obdržených podnětů členů zastupitelstva či jiných oprávněných osob. Příslušné návrhy radě předkládá obvykle starosta.
7. Rada ukládá prostřednictvím svých usnesení konkrétní úkoly zejména starostovi, místostarostovi a ostatním členům rady, dále pak komisím rady, úřadu městské části (dále jen „úřad“) a tajemníkovi úřadu.

Čl. 3

Schůze rady – základní ustanovení

1. Rada se schází dle potřeby, zpravidla však jedenkrát za 2 týdny v termínech dle harmonogramu schváleného radou na kalendářní půlrok předem.
2. Schůze rady se konají obvykle v sídle úřadu a jsou neveřejné.
3. Schůzi rady svolává starosta, popřípadě místostarosta, v nezbytně nutných případech jiný člen rady.
4. Schůze rady se svolává písemně elektronickou formou prostřednictvím příslušné aplikace tak, aby veškeré relevantní informace včetně přístupu k podkladovým materiálům byly oprávněným osobám k dispozici nejméně 3 pracovní dny před konáním schůze. V odůvodněných případech lze podkladové materiály předložit ve lhůtě kratší, pokud to schválí starosta. Vyžadují-li to relevantní okolnosti, lze tyto písemnosti na žádost obdržet rovněž korespondenční listinnou formou.
5. Schůzi rady se pravidelně zúčastňují členové rady, tajemník úřadu (s hlasem poradním) a zaměstnanci zařazení do úřadu, jejichž přítomnost je pro řádný průběh schůze nezbytná (právní servis, zapisovatel, asistenční služba, technické zabezpečení apod.). Na jednání rady mohou být v případě potřeby přizvány rovněž další osoby.
6. Starosta může v souladu s ustanovením § 101 odst. 3 zákona o obcích rozhodnout o možnosti členů rady zúčastnit se konkrétní schůze distančním způsobem s využitím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi rady v souladu s právním řádem.

Čl. 4

Práva a povinnosti členů rady

1. Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzí rady, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů městské části a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen rady nemá právní nárok účastnit se schůze distančním způsobem. Svůj záměr zúčastnit se schůze rady distančním způsobem je člen rady povinen starostovi oznámit nejpozději 2 dny před konáním příslušné schůze. Městská část nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena rady. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena rady nese dotčený člen rady. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího (popřípadě tajemníka úřadu) praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušné schůze rady. Člen rady

má vždy právo účastnit se schůze rady osobně v místě, v němž se schůze rady koná.

2. Člen rady oznamuje svoji neúčast na schůzi rady starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze schůze oznamuje předsedajícímu a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
3. Účast na schůzi rady stvrzují členové rady (a tajemník úřadu) svým podpisem na prezenční listině. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze schůze rady. U členů rady účastnících se schůze distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů na základě pokynů předsedajícího zapisovatel.
4. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 radě nejpozději před hlasováním o věci samé. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze rady. Člen rady, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

Čl. 5

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta spolu s místostarostou a tajemníkem městského úřadu.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad schůze rady mají členové rady, komise rady, členové zastupitelstva, výbory zastupitelstva, tajemník úřadu, zaměstnanci zařazení na úřadu, vedoucí organizačních složek úřadu a právnické osoby, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je městská část.
3. Návrhy na projednání v radě se podávají s využitím elektronického systému tak, aby byly osobě odpovědné za přípravu zasedání k dispozici včetně podkladových materiálů nejpozději 7 dnů před zahájením schůze rady, na které mají být projednány. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne rada v úvodu příslušné schůze.
4. Návrhy na projednání v radě musí obsahovat stručnou důvodovou zprávu s popisem současného stavu, sledované cíle navrhovaných změn, jejich finanční a organizační náročnost, konkrétní návrh usnesení a rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí člena rady při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení. Za obsahovou správnost a soulad předkládaného materiálu s právním řádem odpovídá předkladatel. Schvalovatelem materiálů je vždy právník úřadu.

5. Podkladové materiály pro jednání rady jsou jednotlivým členům k dispozici v příslušném elektronickém systému, a to nejpozději 3 pracovní dny před příslušnou schůzí. V odůvodněných případech lze podkladové materiály předložit ve lhůtě kratší, pokud to schválí starosta. V odůvodněných případech si lze podkladové materiály od úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě.
6. Materiály předkládané zaměstnanci zařazenými na úřadu předkládá a odpovědnou osobou je vždy ten zaměstnanec, který má danou problematiku přidělenou organizačním řádem, pracovní náplní, interním předpisem apod. Schvalovatelem těchto materiálů je vždy nadřízený tohoto zaměstnance a právník úřadu.

Čl. 6

Průběh schůze

1. Schůzi rady řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jejích členů. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky schůze prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi rady v souladu s právním řádem. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem se přerušением obrazového přenosu považuje za nepřítomného na schůzi, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě jednání rady za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přerušuje. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena rady do zápisu a předsedající obnoví jednání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. O sporných případech rozhodne hlasováním rada.
3. Schůze rady se nekoná v případě, že z technických příčin (např. výpadek proudu, internetu, elektronického systému pro schůze rady) ji nelze konat prostřednictvím elektronického systému pro schůze rady. V takovém případě svolavatel schůze rady informuje členy rady o novém termínu.
4. Předsedající zahájí jednání rady. Není-li při zahájení schůze rady nebo v jejím průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi.
5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje schůzi rady. V úvodu schůze předsedající konstatuje usnášeníschopnost rady, informuje přítomné o případné distanční

účasti příslušných členů rady a navrhne schválení programu schůze. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců městské části zařazených do úřadu.

6. Předsedající seznámí radu s eventuálními námitkami členů rady proti zápisu z předchozí schůze rady. O námitkách členů rady proti zápisu z předchozí schůze rozhodne rada hlasováním.
7. Starosta pozastaví v souladu s ustanovením § 105 zákona o obcích výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
8. O zařazení návrhů na pořad jednání přednesených v průběhu schůze rady rozhodne rada.
9. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně předkladatel.

Rozprava

10. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
11. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter schůze rady.
12. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se členové rady přihlašují viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy. Pro členy rady účastníci se schůze distančním způsobem platí obdobně totéž.
13. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům rady, popř. tajemníkovi úřadu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci zařazenému do úřadu.
14. Se souhlasem předsedajícího mohou na schůzi rady vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě rada jinak.
15. Rada může během schůze rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští schůzi rady, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
16. Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen rady. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

Hlasování a usnesení

17. Rada rozhoduje vždy hlasováním. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášeníschopnost rady. Zjištěný údaj se uvede do zápisu ze schůze rady.
18. Před zahájením hlasování předsedající seznámí radu s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.
19. O návrhu usnesení se vždy hlasuje jako o jednotném celku.
20. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
21. Konečná formulace usnesení musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání rady.
22. Každý člen rady hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem člena zastupitelstva. Za řádné osobní hlasování nelze považovat situaci, kdy distančně se účastnící člen rady hlasuje, aniž by byl v souladu s jednacím řádem viděn prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku.
23. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky. Při distanční účasti lze hlasovat rovněž prostřednictvím hlasovacích karet, na nichž je viditelně uveden odpovídající poměr člena rady k hlasování dle odstavce 23.
24. V průběhu hlasování může člen rady hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze schůze rady.
25. Rada hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě rada bez rozpravy. Neumožňuje-li technické řešení členům rady, kteří se schůze účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové rady účastnící se schůze v místě jejího konání mohou hlasovat tajně.
26. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předsedajícím, popřípadě předkladatelem.
27. V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „alternativní návrhy“) hlasuje rada nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich rada v opačném pořadí, než v jakém byly podány.

28. Nastanou-li během schůze rady v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují radě rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, může rada rozhodnout o přesunutí takového bodu programu na pořad jednání nejbližší další schůze rady. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá radě předsedající, popř. jiný člen rady.

Čl. 7

Nerušný průběh schůze rady, pořádková opatření

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh schůze rady a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti či z distanční účasti na schůzi rady.
2. V průběhu schůze rady uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylují-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

Čl. 8

Ukončení schůze rady

1. Byl-li pořad jednání probíhající schůze rady zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající schůzi rady.
2. Předsedající rovněž ukončí schůzi rady, není-li v době jejího zahájení či v jejím průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady.

Čl. 9

Zápis ze schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis s využitím elektronické aplikace, který podepisují starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
2. Zápis dokumentuje zejména průběh schůze rady a obsah přijatých usnesení.
3. Do zápisu ze schůze rady se vždy uvede:
 - a) datum a čas schůze rady
 - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení schůze rady
 - c) totožnost předsedajícího
 - d) totožnost zapisovatele
 - e) počet přítomných členů rady (včetně všech změn během schůze)
 - f) totožnost omluvených a neomluvených členů rady
 - g) totožnost členů rady účastnících se schůze distančním způsobem

- h) schválený pořad schůze rady
- ch) průběh a výsledky všech hlasování
- i) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
- j) přesný čas přerušení a obnovení schůze (byla-li schůze přerušena)
- k) výčet všech oznámení o střetu zájmů
- l) datum pořízení zápisu.

4. Zápis ze schůze rady se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů od jejího konání a je uložen na úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušné schůze rady. Zápis ze schůze rady se zveřejňuje na webových stránkách úřadu tak, aby nedošlo k porušení ochrany osobních údajů. Zveřejněný zápis ze schůze rady obsahuje jmenovitě, jak radní hlasovali.
5. O případných námitkách členů rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

Čl. 10

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

1. Plnění usnesení rady zabezpečuje rada, úřad pod vedením tajemníka úřadu a osoby odpovědné ze své funkce v organizacích zřízených či založených městskou částí.
2. Kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor v souladu s ustanovením § 119 odst. 3 zákona o obcích. Písemnou výstupní zprávu o své činnosti podává kontrolní výbor pravidelně zastupitelstvu na každém jeho zasedání.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada.
2. Od postupu stanoveného jednacím řádem se rada může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady či faktickým jednáním rady bez uplatnění námitek člena rady. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
3. Změny jednacího řádu provádí rada zrušením původního a schválením nového usnesení.
4. Tento jednací řád schválila rada usnesením číslo UR-24-3/25 na své schůzi dne 12.02.2025.

5. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 14. února 2025. Tímto dnem se ruší Jednací řád Rady městské části Brno-Jundrov schválený na 40. schůzi dne 8.11.2000.

Ivana Fajnorová, v. r.
starostka městské části Brno-Jundrov