

JEDNACÍ ŘÁD

Rady městské části

BRNO - LÍŠEŇ

Schválen: 16. 4. 2002 (původní 31. 10. 2000)

Radou městské části Brno - Líšeň

Jednací řád

Rady městské části Brno - Líšeň

Rada městské části Brno - Líšeň schválila podle § 101 odst.4 zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) na svém zasedání dne 16. 4. 2002 tento jednací řád:

ČÁST PRVNÍ

Obecná ustanovení

čl.1

Rada vykonává svou působnost a plní své funkce dle příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

Jednací řád Rady městské části Brno - Líšeň (dále jen "rada") upravuje přípravu a obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontroly plnění usnesení a úkolů z nich vyplývajících.

čl.2

1. Členové rady jsou voleni na ustavujícím zasedání zastupitelstva MČ (dále jen "zastupitelstva") z členů zastupitelstva.

2. Radu tvoří starosta, místostarostové a další členové rady. Počet členů je devět.

3. Rada na svém zasedání stanoví, které komise rady jako své iniciativní a poradní orgány zřídí.

4. Rada jmenuje předsedy a členy komisí.

čl.3

Práva a povinnosti rady a jejích členů

1. Rada:

a) předkládá návrhy zastupitelstvu

b) vznáší dotazy, připomínky a podněty na výbory zastupitelstva (dále jen "výbor"), komise rady (dále jen "komise"), vedoucí odborů ÚMČ (dále jen "úřadu");

c) může požadovat od pracovníků úřadu MČ informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena rady, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění

nelze žádat např. informace týkající se: platových poměrů zaměstnanců

personální dokumentace

žádat lze například tyto informace

- interních sdělení tajemníka ÚMČ
- správních řízení
- usnesení z rady, výborů a komisí
- řešení stížností občanů
- řešení úkolů vyplývajících z usnesení rady, zastupitelstva

- d) kontroluje plnění úkolů úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti
- e) může přizvat k projednání jednotlivých bodů člena zastupitelstva a jiné osoby
- f) zabezpečuje plnění přijatých usnesení zastupitelstva

WV
000

2. Člen rady je při výkonu své funkce povinen zejména

- a) řádně se zúčastňovat schůze rady (dále jen "schůze")
- b) řádně se seznámit s předloženými podklady
- c) omluvit se starostovi, jestliže se nemůže zúčastnit schůze
- d) předem informovat předsedajícího schůze o svém odchodu z jednání, nemůže-li se z vážných důvodů dále účastnit schůze

ČÁST DRUHÁ Schůze rady

čl.4

Schůze jsou neveřejné.

Schůze jsou řádné, a to jedenkrát za 14 dní (s výjimkou měsíců červenec a srpen), a mimořádné pokud to vyžaduje situace. Mimořádné schůze svolává starosta.

čl.5

Příprava schůze

1. Přípravu schůze zabezpečují v součinnosti s komisemi pracovníci úřadu, jejichž činnost se bezprostředně dotýká problematiky, která se má na schůzi projednávat.

2. Písemné materiály určené k projednání na radě předkládá osoba, která má na projednání věci zájem (dále jen "navrhovatel"), prostřednictvím úřadu nejméně 5 dnů před schůzí.

3. Předkládané materiály musí být srozumitelné všem členům rady a musí umožňovat komplexní posouzení dané problematiky.

4. Každý předkládaný materiál musí obsahovat zejména:

- a) název materiálu
- b) řešení vlastní problematiky
- c) odůvodnění a eventuální finanční dopady
- d) návrh usnesení
- e) jméno předkladatele

čl.6

Svolání schůze

1. Starosta svolává schůzi, podle konkrétních podmínek

- a) navrhne místo, čas a pořad připravované schůze
- b) stanoví odpovědnost za písemné zpracování problematiky, která se má na schůzi projednávat, včetně případných odborných podkladů
- c) navrhne způsob projednávání předkládaných materiálů

čl.7

Pořad schůze

1. Výjimečně mohou jednotliví členové rady doplnit o samostatné body navržený pořad schůze před schválením.

2. Navržený, případně doplněný, pořad schůze schvaluje rada na začátku každé schůze.

3. Pořad schůze musí obsahovat:

- a) zahajovací část
- b) různé
- c) zápisy z komisí
- d) kontrolu plnění přijatých usnesení
- e) diskusi
- f) vymezení prostoru pro dotazy, připomínky a podněty členů rady
- g) dobu stanovenou pro projednání jednotlivých bodů jednání

čl.8

Schůze rady

1. Schůzi řídí starosta nebo místostarosta (dále jen "předsedající").

2. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů rady do 30 minut po

stanoveném začátku schůze, ukončí předsedající schůzi a svolá novou v náhradním termínu, a to do 14 dnů.

3. Ke každé schůzi se vyhotoví prezentační listina, do které se všichni přítomní podepíší.

4. V zahajovací části schůze oznámí předsedající počet přítomných členů rady, na první schůzi nově zvolené rady určí dva ověřovatele zápisu a nechá schválit pořadí schůze. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

5. Ověřovatelé zápisu odpovídají za správnost a úplnost zápisu o schůzi a podléhají se na zjišťování výsledků hlasování.

čl.9

Na schůzi je určený pracovník úřadu povinen připravit pro každého člena rady kopie předkládaných materiálů, pokud tyto nebyly jednotlivým členům zaslány společně s vyrozuměním o svolání schůze.

čl.10

1. Rada projednává všechny body schváleného pořadu schůze tak, že úvodní slovo k danému bodu jednání přednese zpravidla předsedající. Úvodní slovo obsahuje i návrh na usnesení, a pokud rada nerozhodne jinak, nesmí přesáhnout dobu deseti minut.

2. Po úvodním slovu následuje k daném bodu jednání rozprava, během níž mohou členové rady vznášet své připomínky, dotazy a náměty na doplnění nebo úpravu návrhu usnesení.

3. Slovo k rozpravě uděluje předsedající v pořadí, v jakém se členové rady do rozpravy přihlásili. Ten, který dostane slovo, musí stručně a jasně přednést svůj reálný návrh na změnu či doplnění dané věci.

4. Během rozpravy je možno podle potřeby hlasovat o procedurálních návrzích.

5. V místnosti, kde se koná schůze, se nesmí v době konání schůze používat mobilní telefony.

čl.11

1. Pokud zjevně diskutující nemluví k věci nebo jeho návrhy nejsou reálné a

nepovedou ke konkrétní změně, předsedající na tuto skutečnost upozorní, s tím, že může být slovo odebráno.

2. Nevedlo-li upozornění k nápravě, předsedající diskutujícímu slovo odejme.

čl.12

1. Rozpravu k danému bodu jednání předsedající ukončí, jestliže v rozpravě vystoupili všichni, kdo se do ní přihlásili nebo usnese-li se na tom rada nebo uplyne-li čas stanovený v programu.

2. Po skončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo navrhovateli, požádá-li ten o to, jinak se přistoupí k hlasování o návrhu příslušného usnesení.

čl.13

Jestliže se při projednávání některého bodu schváleného pořadu schůze objeví skutečnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložené materiály a návrh usnesení, rozhodne rada bez rozpravy usnesením o zařazení tohoto bodu do pořadu příští schůze.

čl.14

Diskuse

1. Každý člen rady má právo v souladu se schváleným pořadem jednání vystupovat s diskusními příspěvky.

2. Na průběh diskuse se použijí přiměřeně ustanovení čl. 10 až 12.

čl.15

Nikdo nesmí být nikým přerušován, bylo-li mu uděleno slovo, s výjimkou oprávnění předsedajícího podle čl. 11 odst. 2 a 3.

čl.16

Usnesení rady

1. Po projednání každého bodu schváleného pořadu schůze se hlasuje o návrhu usnesení. Každý člen rady může navrhnout, aby se o jednotlivých částech návrhu hlasovalo samostatně, o návrhu rada rozhodne bez rozpravy. Nedojde-li při takovém hlasování ke schválení všech částí návrhu, je nutno hlasovat o nich ještě jako o celku.

2. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází ze zpráv, rozborů, připomínek a návrhů projednaných v diskusi členy rady. Návrh usnesení proto musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.

3. Jednotlivé úkoly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s jednoznačně stanoveným termínem splnění každého úkolu.

4. Návrhy usnesení se předkládají zpravidla v písemné formě všem členům rady.

5. Člen rady může svůj pozměňovací nebo doplňovací návrh vzít zpět, dokud rada nepřikročila k hlasování o něm.

čl.17 Hlasování

1. O každém návrhu rozhoduje rada hlasováním, k němuž je třeba přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů rady. Pokud členům rady nebylo předáno písemné vyhotovení návrhu, musí být před hlasováním zopakováno jeho přesné znění.

2. K platnému usnesení, rozhodnutí, nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.

čl.18

1. Je-li návrh usnesení předložen ve dvou nebo více variantách, hlasuje se o jednotlivých variantách ve stejném pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

2. Pokud byl k některému bodu jednání podán návrh a protinávry (pozměňující návrhy), hlasuje se o podaných protinávruzích (pozměňujících návrzích) v opačném pořadí, než jak byly podány. V případě, že nebude přijat žádný z protinávruhů, hlasuje se o původním návrhu.

3. Není-li schválen ani jeden návrh usnesení k projednané věci, doporučí předsedající vypracování nového návrhu usnesení radou. Pokud není nový návrh na usnesení vypracován a schválen, má se za to, že návrh usnesení nebyl přijat.

čl.19

1. O jednotlivých návrzích se hlasuje veřejně, a to zdvižením ruky.

2. Po ukončení hlasování předsedající vyhlásí výsledek hlasování tak, že sdělí

počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti němu, kolik se zdrželo hlasování.

čl.20

Záznam ze schůze

1. Ze schůze se nepořizuje zvukový záznam. Jiné záznamy na magnetofonové pásky, videokazety apod., včetně pracovníků rozhlasu a televize, nejsou povoleny.

2. Zápis o průběhu schůze (dále jen "zápis"), který je nutno pořádit do sedmi dnů po skončení zasedání, podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

3. Zápis musí obsahovat

- a) počet přítomných členů
- b) schválený pořad jednání
- c) průběh a výsledek hlasování
- d) přijatá usnesení
- e) den a místo schůze
- f) doba zahájení, ukončení, přerušení schůze
- g) jméno předsedajícího, popř. změna předsedajícího
- ch) jména určených ověřovatelů zápisu
- i) jména řečníků a obsah jejich projevu
- j) podané návrhy
- k) dotazy, připomínky a podněty s uvedením jejich předkladatelům a určených opatření
- l) odpovědi na vznesené dotazy, připomínky a podněty.

4. Nedílnou součástí zápisu je prezentační listina.

5. Ověřený zápis, který je autentickým záznamem o průběhu schůze, se ukládá na úřadě tak, aby bylo možno kdykoli do něj nahlédnout.

6. Proti zápisu se může člen rady odvolat, a to do konání další schůze. O

námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze.

7. kopie ověřeného zápisu se zasílá všem členům rady.

čl.21

Ukončení a přerušení schůze

1. Předsedající ukončí schůzi

a) byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo

b) klesne-li počet přítomných členů rady, tak že rada není usnášeníschopná.

c) z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastanou skutečnosti znemožňující pokračovat ve schůzi.

2. Je-li schůze ukončena z důvodu uvedených v předchozím odstavci pod písmeny b) a c), svolá starosta novou schůzi na mimořádný termín, který je bližší, než radou schválené pravidelné termíny konání schůzí.

3. Předsedající může schůzi se souhlasem rady přerušit a stanovit její pokračování na jinou hodinu téhož dne nebo některý z následujících dnů.

čl.22

Technickoorganizační zabezpečení schůze

Za technické zabezpečení schůze odpovídá tajemník úřadu a příslušní pracovníci úřadu.

čl. 23

Ověřování písemných příloh k projednávaným materiálům

1. Přílohou se rozumí každý písemný materiál projednávaný v samosprávném orgánu, jehož projednání směřuje k návrhu usnesení, který obsahuje jakékoliv, závazné stanovení určitých podmínek, jako např. ceny, termínu, pořadí, vymezení rozsahu apod., které nelze z jakýchkoliv důvodů uvést v plném a přesném znění v usnesení.

K základním typům příloh patří smlouvy, poradníky, odměny, vyzvy k veřejným zakázkám, rozpočty včetně rozpočtových opatření, dále pak např. organizační rady, seznamy, pravidla atd.

2. Ověřovatelem je člen rady, který byl pro účely ověřování touto radou určen. V době nepřítomnosti ověřovatele provádí ověřování zástupce ověřovatele. Pokud nastane situace, že nebude přítomen projednávání žádný z určených ověřovatelů, bude pro ten konkrétní případ jmenován jiný člen rady. Pro účely ověřování příloh nebude tuto činnost vykonávat uvolněný zástupitel.

3. Ověřením se rozumí označení každé projednané a následně odsouhlasené stránky přílohy otiskem razítka „Ověřil“ a podpisem ověřovatele. Razítko bude uschováno a zabezpečeno před zneužitím u referenta samosprávy.

4. Ověřování se provádí na originály projednávaných materiálů, které jsou dále ukládány a archivovány u referenta samosprávy, a to přímo při jednání rady či zastupitelstva. Za skutečnost, že bude každá příloha podle bodu 1. ověřena, odpovídá referent samosprávy a ověřovatel.

5. V zásadě mohou být k projednávaným materiálům přijata usnesení:

a) Schválení v předložené a nezměněné podobě (RMČ schvaluje smlouvu).

Předložený a schválený materiál, pokud nebude schválen jako "upravený", nesmí být v žádném případě následně po schválení dopracován a pro archivaci zaměněn nebo upravován. Musí být ověřen.

Pokud dojde k úpravám již schválených materiálů, ne však pro účely archivace, ale pro účely výstupu a jednání s druhou osobou, potom za tento nedostatek odpovídá ten, kdo bude pod tímto výstupním materiálem podepsán, přičemž se rozumí, že dal pokyn k těmto změnám, nebo je svévolně sám provedl, nebo kdo tak jedná.

b) Schválení v upravené podobě, přičemž obsah úpravy je položkově a jednoznačně popsán v zápisu (RMČ schvaluje upravenou smlouvu, s návazností na zápis: záruka 18 měsíců, termín 30.6.2002).

Pokud bude materiál schválen jako upravený, potom bude archivován ověřený materiál původní i upravený, přičemž obsah úpravy bude doslovně popsán v zápisu příslušného samosprávného orgánu. Pokud dojde k úpravám materiálu nad rámec zápisu, či jednání v rozporu s usnesením, potom za tento nedostatek odpovídá ten, kdo bude pod tímto materiálem podepsán, přičemž se rozumí, že dal pokyn k těmto změnám, nebo je svévolně sám provedl, nebo kdo tak jedná.

c) Schválení v upravené podobě s dopracováním určitých podmínek (RMČ schvaluje upravenou smlouvu a pověřuje starostu projednáním a dopracováním smluvního vztahu a návaznost na zápis: záruka 18 měsíců, termín 30.6.2002, dále doplnit po projednání s dodavatelem o sankční ujednání, inflační doložku, zodpovědnost za škody.....).

Pokud bude záměr materiálu schválen jako upravený s tím, že bude kdokoliv pověřen jeho dalším přepracováním či dopracováním, většinou na základě jednání s druhou stranou a současně změny jsou natolik rozsáhlé, že je nelze popsat přesně a jednoznačně v úpravách pro zápis, potom bude archivován materiál původní i přepracovaný či dopracovaný, přičemž se nezkoumá rozsah úprav a má se zato, že je v souladu s usnesením samosprávného orgánu. V každém případě se následně po jeho dopracování dává na vědomí samosprávnému orgánu, který jej takto schválil.

Pozn.: tento způsob by měl být zcela ojedinělý, pouze pokud by došlo k časové tísní v souvislosti se stažením materiálu a jeho opětovným předložením podle bodu d), a současně pokud by z projednávání vyplynuly zcela odlišné představy a podmínky, než jaké byly předloženy.

d) Stažení z projednávání a úkol k dopracování či přepracování do požadované podoby (RMČ stahuje smlouvu z projednávání a ukládá).

Pokud bude materiál určen k dopracování či přepracování, potom bude z programu jednání stažen a předložen na další schůzi či jednání samosprávného orgánu v požadovaném rozsahu či podobě. Tento stažený materiál, který bude následně znovu předložen v pozměněné podobě, bude však taky ověřen a archivován. Stejně tak i materiál dopracovaný či přepracovaný.

6. Jednání v rozporu s ustanovením čl. 22 je považováno za hrubé porušení pracovních povinností.

ČÁST TŘETÍ
Závěrečná ustanovení

čl.24

Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje rada na své schůzi.

čl 25

Tento jednací řád nabývá účinnosti 16. 4. 2002.