

Statutární město Brno
Městská část Brno - Bosonohy

Jednací řád Rady městské části Brno - Bosonohy

čl.1
Základní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Brno - Bosonohy (dále jen RMČ) upravuje základní zásady přípravy a svolávání RMČ, pravidla jejího jednání a usnášení, zabezpečování plnění a kontrolu jejich usnesení.
2. Rada městské části Brno - Bosonohy je výkonným orgánem MČ Brno - Bosonohy v samostatné působnosti, její působnosti a pravomoci jsou vyhrazeny dle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdější předpisů a Statutem města Brna. RMČ se ze své činnosti zodpovídá Zastupitelstvu městské části Brno - Bosonohy (dále jen ZMČ).

čl.2
Schůze Rady městské části

1. Schůze RMČ jsou neveřejné
2. Schůze RMČ se konají zpravidla ve dvoutýdenních intervalech dle předem schváleného harmonogramu.
3. Podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých případů, může být svolána mimořádná schůze RMČ.
4. Schůzí RMČ se s hlasem porádním zúčastňuje tajemník ÚMČ.
5. K projednání předložených materiálů mohou být k jednání Rady přizváni:
 - předsedové komisí Rady
 - členové ZMČ
 - zaměstnanci ÚMČ
 - další hosté

čl.3
Účast členů Rady městské části na schůzích

1. Členové RMČ jsou povinni se zúčastnit každé schůze Rady. Nemohou - li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi nejpozději do začátku schůze.
2. Svoji přítomnost stvrzují členové RMČ podpisem do prezenční listiny.
3. Nesejde-li se nadpoloviční počet všech členů RMČ do třiceti minut po stanoveném začátku schůze, předsedající ji ukončí a do jednoho týdne svolá nové jednání k témuž programu.

čl.4

Příprava schůzí Rady městské části

1. Schůze RMČ svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. RMČ jedná a usnáší se na základě písemných materiálů, které ji mohou předkládat :
 - členové RMČ,
 - předsedové komisí RMČ a výborů ZMČ,
 - tajemník ÚMČ,
 - členové ZMČ
3. Za přípravu a vyhotovení materiálů pro schůzi RMČ, jakož i za jejich věcnou náplň odpovídají předkladatelé.
4. Členové RMČ obdrží písemné materiály písemně nejpozději tři dny přede dnem konání schůze.
V případě svolání mimořádné schůze RMČ může být tato svolána i telefonicky a písemné materiály mohou být předloženy přímo na schůzi RMČ.

čl.5

Průběh jednání Rady městské části

1. Schůzi RMČ řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, případně jiný pověřený člen RMČ (dále jen předsedající).
2. Rada je schopna jednat a usnášet se , je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejich členů.
3. Předsedající seznámí přítomné s navrženým programem schůze.
4. Zařazení dalšího bodu na pořad jednání může navrhnout jen člen RMČ nebo tajemník, přičemž o zařazení tohoto bodu rozhoduje RMČ hlasováním.
5. Do rozpravy o jednotlivých bodech programu se přihlašují členové RMČ zvednutím ruky. Nikdo nesmí rušit předsedajícího nebo řečníka, jemuž bylo uděleno slovo. nemluví-li řečník k věci, může ho na to předsedající upozornit a poté mu může slovo odejmout.
6. Člen RMČ, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu či škodu pro něj samého nebo osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit RMČ tuto skutečnost před zahájením jednání ve věci. O tom, zda existuje důvod vyloučení z projednávání a rozhodování v této věci, rozhoduje RMČ.

čl.6

Hlasování Rady městské části a její usnesení

1. RMČ přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání .

2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro přijetí návrhu, kdo proti a kdo se zdržel hlasování.
3. Pokud RMČ nepřijme k projednávanému bodu jednání žádné usnesení, rozhodne o přepracování materiálu a stanoví termín schůze RMČ, která se bude přepracovaným nebo doplněným materiálem zabývat.
4. Usnesení RMČ je přijato, pokud pro návrh hlasovala nadpoloviční většina členů Rady.
5. Má-li starosta zato, že usnesení Rady je nesprávné, pozastaví jeho plnění a předloží jej k rozhodnutí k nejbližšímu zasedání ZMČ Brno - Bosonohy.

čl.7

Zápis ze schůzí Rady městské části

1. Ze schůze RMČ se pořizuje písemný zápis ve lhůtě do sedmi dnů po konání schůze. Po stvrzení zápisu potřebnými podpisy je zápis rozeslán všem členům ZMČ.
2. Zápis obsahuje pořadové číslo, datum, počet přítomných členů RMČ, schválený program schůze, průběh a výsledek hlasování, počet přijatých usnesení a výsledky hlasování. Přílohou zápisu je i prezenční listina.
3. Zápis schůze RMČ podepisuje starosta a místostarosta, případně jiný pověřený člen RMČ.
4. Originál zápisu je uložen na ÚMČ Brno - Bosonohy.
5. Za plnění usnesení RMČ je odpovědný ten, kdo je uveden jako odpovědný v usnesení.

čl.8

Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Materiály RMČ jsou neveřejné a jsou určeny pouze pro potřeby členů RMČ.
2. Pravidla svolání RMČ a průběh schůzí RMČ zde neupravené se řídí zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích
3. Tento jednací řád Rady městské části Brno - Bosonohy byl schválen na 1. schůzi RMČ dne 20.11.2006 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Miroslav Sojka, v.r.
starosta MČ Brno - Bosonohy

Drahomíra Medová, v.r.
místostarostka MČ Brno - Bosonohy