



Statutární město Brno
Městská část Brno-Židenice

Jednací řád komisi Rady městské části Brno-Židenice

Vydání č. 2
Účinnost: 18.02.2025



Č.j.:	BZID 05778/25/SO-OPI/SLE
Vydal/schválil:	Rada městské části Brno-Židenice
Datum vydání:	17.02.2025
Datum účinnosti:	18.02.2025
Zpracovatel:	Mgr. Pavel Šlesinger, vedoucí Správního oddělení OPI
Závaznost pro:	Členové komisí Rady městské části Brno-Židenice Rada městské části Brno-Židenice Zaměstnanci ÚMČ Brno-Židenice
Pověření výkladem:	Mgr. Pavel Šlesinger, vedoucí Správního oddělení OPI Mgr. Marek Ciprian, vedoucí OPI Mgr. Adam Šlesinger, interní auditor
Související vnitřní předpisy:	nejsou
Související záznamy a formuláře:	nejsou
Derogace:	Jednací řád komisí Rady městské části Brno-Židenice, schválen na 52. zasedání RMČ Brno-Židenice dne 03.12.2024 účinný od 03.12.2024.

Historie změn:

Číslo vydání	Datum	Článek	Stručný popis změny
2	17.02.2025	IV odst. 7 V odst. 3 VII odst. 3	Doplnění slova „prokazatelně“ Změna oznámení účasti na zasedání komise prostřednictvím videohovoru ze 3 pracovních dnů na 2 pracovní dny před konáním komise, případně lhůty kratší. Změna lhůt při oznámení hlasování per rollam.

Článek I

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád komisí Rady městské části Brno-Židenice (dále také jako „jednací řád“) stanovuje základní okruh působnosti komisí Rady městské části Brno-Židenice (dále také jako „komise“), upravuje zásady členství v komisích, organizační zajištění jejich zasedání a způsob usnášení.
- (2) Jednací řád je zpracován v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), jehož ustanovení v potřebné míře konkretizuje na podmínky statutárního města Brna, městské části Brno-Židenice (dále také jako „MČ Brno-Židenice“).

Článek II

Postavení komisí

- (1) Komise jsou iniciativními a poradními orgány Rady městské části Brno-Židenice (dále jen „RMČ Brno-Židenice“), která:
 - a) komise zřizuje a zrušuje,
 - b) řídí jejich činnost v oblasti samostatné působnosti a ukládá jim úkoly,
 - c) kontroluje jejich činnost,
 - d) přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti,
 - e) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí komisemi.
- (2) Komise jsou ze své činnosti odpovědný RMČ Brno-Židenice.
- (3) Základní úkoly komisí spočívají zejména v:
 - a) plnění úkolů uložených RMČ Brno-Židenice,
 - b) projednávání předložených materiálů a vydávání stanovisek k nim pro potřeby dalšího projednání v RMČ Brno-Židenice, eventuálně Zastupitelstvu městské části Brno-Židenice,
 - c) projednávání a řešení iniciativních návrhů svých členů.
- (4) Komise mají právo předkládat RMČ Brno-Židenice svá stanoviska a náměty.

Článek III

Členové komisí

- (1) Předsedu komise, jejího místopředsedu a členy jmenuje a odvolává RMČ Brno-Židenice.
- (2) V případě konání voleb do Zastupitelstva městské části Brno-Židenice (dále jen „ZMČ Brno-Židenice“) zaniká členství v komisi dnem zvolení nové RMČ Brno-Židenice.
- (3) Členové komise jsou jmenováni z řad členů ZMČ Brno-Židenice, kteří mohou být doplněni členy z řad odborné veřejnosti.
- (4) Členové komisí jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních, které se v rámci činnosti komise dovědí. V této věci jsou povinni podepsat prohlášení. Na prvním zasedání komise, kterého se člen komise zúčastní po svém jmenování, podepíše „Informace týkající se zpracování osobních údajů pro zastupitele a členy komise“ a „Prohlášení o mlčenlivosti.“

- (5) Členové komise mají právo podílet se aktivně na činnosti komise, vznášet dotazy, náměty, připomínky k projednávaným zprávám a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- (6) Provádění úkonů nad rámec oprávnění uvedených v tomto článku, zejména provádění místních šetření za účelem věcné kontroly skutečností, které jsou předmětem projednání komise, je ze strany členů komise možné jen v případě, že budou pověřeni RMČ Brno-Židenice k této kontrole.
- (7) Členové komise jsou povinni osobně se účastnit jejích zasedání (výjimečně také formou videohovoru či hlasování „per rollam“) a plnit úkoly, kterými je – s jejich souhlasem – komise pověřila. V případě zasedání prostřednictvím videohovoru musí být jednoznačné ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku.
- (8) Na základě předložených prezenčních listin, které jsou nedílnou součástí každého zápisu ze zasedání komise, eviduje sekretariát Úseku tajemníka účast předsedů, místopředsedů a členů na zasedáních komisí. Zejména v případě vyšší než 30procentní neúčasti předsedy, místopředsedy nebo člena komise, může RMČ Brno-Židenice projednat jeho odvolání z funkce.

Článek IV

Příprava zasedání komisí MČ Brno-Židenice

- (1) Komise se scházejí ke svým zasedáním zejména v termínech, které si stanoví harmonogramem zasedání, přijatém na zasedání komise. Není-li harmonogram stanoven, scházejí se komise ke svým zasedáním dle potřeby. Harmonogram zasedání je uložen na sekretariátu Úseku tajemníka. Komise vycházejí při své práci zejména z úkolů zadávaných jim RMČ Brno-Židenice a z programu schůzí RMČ Brno-Židenice.
- (2) Zasedání komise svolává předseda komise. Ten rovněž organizuje práci komise a dbá na plnění usnesení přijatých komisí. V případě nečinnosti předsedy (po dobu nejméně 2 měsíců) a nutnosti projednání nebo řešení úkolů zadaných RMČ Brno-Židenice svolá schůzi místopředseda komise, popř. tajemník komise.
- (3) Program zasedání komise navrhuje předseda komise ve spolupráci s tajemníkem komise a případně vedoucím věcně příslušného odboru Úřadu městské části Brno-Židenice (dále jen „ÚMČ Brno-Židenice“). S ohledem na odborné zaměření komise přitom vychází z materiálů předložených k projednání, z návrhů členů komise a zejména z úkolů uložených nebo doporučených RMČ Brno-Židenice.
- (4) Odborné podklady pro zasedání komise připravují:
- a) členové komise,
 - b) členové RMČ Brno-Židenice a ZMČ Brno-Židenice,
 - c) tajemník ÚMČ Brno-Židenice a vedoucí odborů a samostatných oddělení ÚMČ Brno-Židenice, jestliže:
 - se jedná o materiál určený k dalšímu projednání v RMČ Brno-Židenice nebo ZMČ Brno-Židenice,
 - si tyto podklady komise vyžádala, a to ve věcech spadajících do působnosti komise,
 - d) příspěvkové organizace a organizační složky zřizované MČ Brno-Židenice,
 - e) ti, kteří k tomu byli RMČ Brno-Židenice vyzváni.

Přípravu podkladů pro jednání komise organizuje tajemník komise a věcně příslušný odbor ÚMČ Brno-Židenice.

- (5) Příprava, vyhotovení a ověření správnosti materiálů probíhá v elektronické formě prostřednictvím aplikace Konsiliář.
- (6) Pozvánku k jednání komise, program jednání a podklady pro zasedání komise je tajemník komise povinen vložit nejpozději 2 pracovní dny před termínem zasedání komise do aplikace Konsiliář.
- (7) Písemný návrh programu spolu s materiály předloží tajemník komise prokazatelně předsedovi komise k odsouhlasení v přiměřené době, aby bylo možné podklady vložit do aplikace Konsiliář ve lhůtě dle odst. 6 tohoto článku. Na základě připomínek předsedy komise upraví předkladatel materiály bez zbytečného odkladu.
- (8) Tajemníkem komise je zpravidla zaměstnanec věcně příslušného odboru ÚMČ Brno-Židenice, kterého jmenuje do funkce tajemník ÚMČ Brno-Židenice. Úkolem tajemníka komise je organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti komise.

Článek V

Průběh zasedání

- (1) Komise se schází v prostorech ÚMČ Brno-Židenice primárně za osobní účasti členů komise.
- (2) Zasedání komise jsou neveřejná.
- (3) V případě, kdy se člen komise nemůže dostavit k jednání komise osobně, může se účastnit prostřednictvím videohovoru prostřednictvím aplikace Microsoft Teams V tomto případě je povinen tuto skutečnost oznámit tajemníkovi komise nejméně 2 pracovní dny před konáním komise. Ten ve spolupráci s informatikem ÚMČ Brno-Židenice zajistí možnost připojení prostřednictvím videohovoru. Pokud bude tato skutečnost oznámena v kratší lhůtě, než jsou dva pracovní dny, ÚMČ se pokusí připojení zajistit, nicméně nenese v případě komplikací odpovědnost za neúspěšné připojení.
- (4) Možnost hlasování „per rollam“ je upravena samostatně v článku VII.
- (5) Komise jmenuje hlasováním bez rozpravy ověřovatele zápisu z jednání komise, který má povinnost ověřit zápis z jednání komise.
- (6) Zasedání komise se účastní předseda, místopředseda, další členové komise a tajemník komise. Zasedání komise se mohou dále účastnit tajemník ÚMČ Brno-Židenice, starosta, věcně příslušný místostarosta a člen RMČ Brno-Židenice. Předsedající může přizvat k jednotlivým bodům pořadu zasedání zaměstnance ÚMČ Brno-Židenice nebo odborníky – nečleny komise. Předsedající může na zasedání přizvat též vedoucího věcně příslušného odboru, příp. zpracovatele materiálů. Další osoby se mohou zasedání komise zúčastnit, pokud s jejich účastí souhlasí nadpoloviční většina všech členů komise.
- (7) Členové komise omlouvají svoji nepřítomnost na jednání komise tajemníkovi komise nebo předsedovi komise v dostatečném časovém předstihu.
- (8) Zasedání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný člen komise zvolený přítomnými členy (dále jen „předsedající“) Předsedající komise uděluje slovo členům komise i dalším účastníkům.
- (9) Komise jedná podle programu, který na návrh předsedajícího v úvodu zasedání schválí.
- (10) Pokud to členové komise požadují, zařadí komise na program jednání i zprávy svých členů o aktualitách městské části spadajících do oblasti působnosti komise či další body.

(11) Zápis ze schůze komise provádí tajemník komise prostřednictvím aplikace Konsiliář.

Článek VI

Hlasování, zápis a usnesení komisí

- (1) K přijetí usnesení komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů komise. Navrhne-li tak člen komise, hlasuje se u usnesení s více částmi odděleně dle návrhu daného člena komise. Pokud o to člen komise požádá, bude jmenovitě zaznamenáno jeho hlasování či výhrada v zápisu ze zasedání komise.
- (2) Obsahem usnesení komise jsou zpravidla:
- a) stanoviska a návrhy komise pro RMČ Brno-Židenice,
 - b) úkoly uložené členům komise,
 - c) návrhy opatření k dalšímu rozvíjení iniciativní a poradní činnosti komise,
 - d) požadavky na příslušné odbory a oddělení ÚMČ Brno-Židenice k zajištění usnesení komise a k vypracování odborných podkladů pro zasedání komise.
- (3) Součástí usnesení musí být i hlasování v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování (popř. v zápise i nehlasoval či nepřítomen či omluven), s výslovným vyjádřením, zda usnesení bylo, či nebylo přijato.
- (4) Usnesení komise je součástí zápisu.
- (5) O průběhu zasedání komise se vyhotovuje zápis. Zápis z jednání komise vyhotovuje tajemník komise prostřednictvím programu Konsiliář. Nejpozději do 10 kalendářních dnů jej schválí a podepíše předseda komise a ověřovatel zápisu.
- (6) Součástí zápisu musí být prezence přítomných členů komise, případně jiných zúčastněných osob, program jednání, texty usnesení a hlasování k jednotlivým usnesením v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování, s explicitním vyjádřením; zda usnesení bylo či nebylo přijato. K zápisu se dále v případě hlasování člena komise per rollam přiloží jeho hlasování v písemné podobě.
- (7) Tajemník komise zabezpečuje doručení ověřeného zápisu z jednání komise všem členům komise (prostřednictvím informačního systému MČ Brno-Židenice, provozovaném na adrese is.zidenice.eu/podklady) a v případě potřeby také dotčeným subjektům, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne konání schůze komise.
- (8) Jedno vyhotovení zápisu doručí tajemník komise vždy sekretariátu Úseku tajemníka do centrální evidence.

Článek VII

Usnesení komisí „per rollam“

- (1) Ve výjimečných případech, když se člen komise nemůže zasedání schůze komise zúčastnit, má právo vyjádřit své hlasování k jednotlivým bodům schůze mimo zasedání, tzv. „per rollam.“
- (2) Hlasování per rollam probíhá prostřednictvím pošty nebo elektronické pošty (datová schránka, e-mail). Každý z členů komise je odpovědný za bezpečnost elektronické komunikace prostřednictvím e-mailové adresy, kterou sdělil tajemníkovi komise pro účely jednání per rollam, tzn. je povinen zajistit, aby příslušná e-mailová schránka nebyla přístupná třetím osobám. Zpráva doručená z adresy, kterou člen komise určil pro elektronickou

komunikaci s komisí nebo s MČ Brno-Židenice, se považuje za zprávu pocházející od tohoto člena komise, není-li prokázán opak.

- (3) Hlasování per rollam musí být doručeno na podatelnu MČ Brno-Židenice a prokazatelně tajemníkovi komise nejpozději 4 hodiny před začátkem schůze.
- (4) Odpověď, kterou člen komise hlasuje, obsahuje vyjádření k návrhu usnesení, a to zpravidla ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se.“
- (5) Odpověď, která obsahuje dodatky, výhrady, omezení nebo jiné změny, je považována za odmítnutí návrhu, tj. hlasování „proti.“
- (6) Pokud dojde ke změně či doplnění usnesení během jednání komise, hlasování „per rollam“ nebude platné, tedy uvede se, že člen komise „nehlasoval.“
- (7) Náležitosti hlasování:
 - Číslo bodu programu – usnesení/varianta usnesení
 - Hlasování: pro, proti, zdržel se hlasování
 - Jméno, příjmení člena komise, datum, podpis (je-li technicky možný)

Článek VIII

Mimořádné zasedání

- (1) Komise se může sejít k projednání závažných nebo naléhavých problémů, nebo v případě neprojednání všech bodů programu v řádném termínu, k mimořádnému jednání, kdy termín a místo mimořádného jednání určí předseda.
- (2) V tomto případě se použije článek IV jednacího řádu přiměřeně.

Článek IX

Závěrečná ujednání

- (1) Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu komisí RMČ Brno-Židenice podléhají schválení RMČ Brno-Židenice.
- (2) Tento Jednací řád komisí RMČ Brno-Židenice byl projednán a schválen na 56. zasedání RMČ Brno-Židenice dne 17.02.2025 a nabývá účinnosti dnem 18.02.2025.
- (3) Tento jednací řád komisí RMČ Brno-Židenice ruší Jednací řád komisí RMČ Brno-Židenice schválený na 52. zasedání RMČ Brno-Židenice dne 02.12.2024, účinný od 03.12.2024.

Ing. Petr Kunc
starosta MČ Brno-Židenice