



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-KNÍNIČKY

OBSAH

ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA	2
PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA	3 - 4
PROGRAM ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA	4
ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ	4
PRŮBĚH JEDNÁNÍ NA ZASEDÁNÍCH ZASTUPITELSTVA	5 - 6
STŘET ZÁJMŮ	6
USNESENÍ ZASTUPITELSTVA	6 - 7
HLASOVÁNÍ	7
DOTAZY, PŘIPOMÍNKY, PODNĚTY	7 - 8
UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA	8
ZÁPIS A ORGANIZAČNĚ-TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ	8 - 9
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	9

Článek I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Zastupitelstvo městské části Brno-Kníničky (dále jen „zastupitelstvo“ a „městská část“) dle ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) ve spojení s ust. čl. 11 odst. 1 obecně závazné vyhlášky č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, v platném znění (dále jen „Statut“), vydává jednací řád, v němž stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva.
2. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu zasedání, svolání, průběh jednání, hlasování, jakož i další náležitosti související s jednáním zastupitelstva.
3. O záležitostech upravených tímto jednacím řádem a v ostatních věcech svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v souladu s platným právním řádem.
4. Pravomoc zastupitelstva je vymezena na základě čl. 104 Ústavy ČR, zejména zákonem o obcích a Statutem.

Článek II SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Zasedání zastupitelstva jsou ustavující, řádná, mimořádná a náhradní. První zasedání ve volebním období je tzv. ustavující. Vzhledem k tomu, že toto zasedání má výjimečný charakter a jeho pravidla svolávání a jednání jsou stanovena zákonem, neřeší tento jednací řád detailně specifickou problematiku ustavujícího zasedání. Nicméně, po vyčerpání zákonem předepsaných bodů programu pro ustavující zasedání může následovat, v souladu se schváleným programem jednání, i projednávání jiných bodů, typicky schválení časového plánu zasedání do konce předmětného kalendářního roku. Do 10 dnů po ustavujícím zasedání zastupitelstva Úřad městské části Brno-Kníničky (dále jen „úřad městské části“) zřídí zastupitelům emailové schránky pro oficiální komunikaci.
2. Zasedání zastupitelstva během volebního období svolává starosta. Nesvolá-li zasedání zastupitelstva starosta, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva (viz § 92 odst. 2 zákona o obcích).
3. Řádná zasedání zastupitelstva se konají zpravidla podle ročního plánu zasedání, který schvaluje zastupitelstvo nejpozději na prosincovém zasedání. Jednání zastupitelstva jsou v ročním plánu navržena tak, aby se konala nejméně 1x za 3 měsíce.
4. Řádné zasedání zastupitelstva je svoláváno tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku spolu s programem nejméně 7 dnů předem v elektronické podobě do emailové schránky.
5. Mimořádné zasedání se musí konat podle § 92 odst. 1 zákona o obcích, požádá-li o to písemně (též e-mailem bez elektronického podpisu) alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, primátor nebo hejtmán Jihomoravského kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městské části.
6. Mimořádné zasedání může být svoláno na základě žádosti subjektů dle odst. 5 tohoto článku také s požadavkem na svolání v době kratší než 21 dní, a to v naléhavých případech, které nesnesou odkladu. V písemné žádosti je nutno uvést důvod mimořádného zasedání a odůvodnění konkrétního navrhovaného termínu zasedání.
7. Mimořádné zasedání může být svoláno také starostou k projednání naléhavých záležitostí nebo ke slavnostní příležitosti.
8. Náhradní zasedání se koná v případě dle čl. VI, odst. 3. jednacího řádu.
9. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje úřad městské části veřejnost nejpozději 7 dnů před jeho konáním na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup, případně jiným vhodným způsobem (§ 93 odst. 1 zákona o obcích). Toto neplatí v době vyhlášení krizového stavu (§ 93 odst. 2 zákona o obcích).
10. Starosta je oprávněn ze závažných důvodů (např. vyhlášení mimořádného stavu či v případě, kdy se z jednání omluví nadpoloviční většina zastupitelů) svolané zasedání zastupitelstva zrušit před jeho zahájením.
11. Probíhající zasedání zastupitelstva lze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupitelstva přerušit a stanovit termín, kdy bude v jednání pokračováno.

Článek III

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje starosta. Starosta zejména:
 - stanoví dobu a místo zasedání
 - navrhne program zasedání zastupitelstva
 - zpracuje materiály pro zasedání zastupitelstva nebo zajistí s podporou úřadu městské části jejich zpracování
 - zajistí s podporou úřadu městské části kompletaci materiálů pro zasedání
 - zajistí s podporou úřadu městské části distribuci programu a materiálů pro zasedání.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání zastupitelstva má také člen zastupitelstva a člen výboru zastupitelstva (dále jen „předkladatel“).
3. Návrhy dle předchozího bodu 2. tohoto článku a příslušné materiály k nim se vztahující, musí být předloženy úřadu městské části písemně nejpozději do 10 dnů před termínem zasedání.
4. Všechny materiály musí být zpracovány ve struktuře dle odst. 6 tohoto článku.
5. Úřad městské části každému materiálu přidělí číslo materiálu.
6. Materiály pro jednání zasedání zastupitelstva obsahují:
 - označení termínu konání zastupitelstva (a číslo materiálu přidělené úřadem městské části)
 - název materiálu (odpovídající příslušnému bodu programu)
 - důvodovou zprávu
 - návrh usnesení
 - jméno či název předkladatele, případně informace o projednání ve výboru či komisi
 - datum zpracování
 - odůvodnění materiálu, pokud je předkládán „na stůl“
 - přílohy, pokud jsou k materiálu připojeny.
7. Materiály nepředložené v termínu dle odst. 3 tohoto článku, které však nesnesou odkladu (tzv. materiál předkládaný „na stůl“), předloží předkladatel předsedajícímu zasedání v počtu 10 výtisků nejpozději před schvalováním programu zasedání zastupitelstva se zdůvodněním, proč nebylo možno materiál zpracovat a předložit v termínu dle odst. 3 tohoto článku, a proč nepostačí projednání materiálu až v dalším řádném termínu zasedání zastupitelstva.
8. Nejpozději 6 dnů před zasedáním zastupitelstva budou členům zastupitelstva poskytnuty materiály k jednotlivým navrženým bodům programu výlučně tak, že budou nahrány v elektronické podobě na úložiště zřízené úřadem městské části pro členy zastupitelstva. Úřad městské části zajistí dálkový přístup na úložiště každému ze zastupitelů městské části ihned po vzniku jeho mandátu.
9. Nejpozději 4 dny před zasedáním zastupitelstva budou materiály bez příloh v elektronické podobě (v PDF, naskenované) zveřejněny na webových stránkách městské části. Zveřejněné materiály nebudou obsahovat osobní údaje fyzických osob v souladu s příslušnými právními předpisy a informace, které nelze poskytnout při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím. V průběhu zasedání zastupitelstva budou tyto materiály včetně všech příloh k dispozici veřejnosti k nahlédnutí v jednacím sále.
10. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit projednávanou věc a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
11. Pokud se jedná o materiál, kde je to dle jeho obsahu příhodné, bude materiál obsahovat tzv. právní garanci, tj. uvedení jména, titulu a podpisu osoby s právnickým vzděláním, která materiál právně prověřila. Právní garance se vyžaduje pro materiály, týkající se veřejných zakázek a investic nad 1 mil. Kč. V případě materiálů předkládaných jednotlivými členy zastupitelstva nebo členy výborů zastupitelstva, kde podle obsahu materiálů je příhodné, aby byly právně prověřeny, právní garanci zajistí starosta s podporou úřadu městské části.

12. Úředníci a členové zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích obsažených v materiálech.
13. Úřad městské části garantuje, že všechny materiály předložené pro jednání zastupitelstva (včetně materiálů stažených z jednání) a dokumenty předložené na zasedání zastupitelstva budou na úřadě městské části řádně ukládány v přehledném systému umožňujícím vyhledávání dokumentů z minulých zasedání.

Článek IV

PROGRAM ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Stálou součástí programu zasedání zastupitelstva, mimo bodů specifických pro dané zasedání, jsou:
 - technické náležitosti dle čl. VI, odst. 4 jednacího řádu
 - volba zapisovatele a dvou ověřovatelů zápisu a usnesení ze zasedání
 - návrhy, připomínky a podněty občanů dle čl. X, odst. 6 jednacího řádu
 - kontrola plnění úkolů a usnesení zastupitelstva
 - zpráva starosty a místostarosty o podstatných jednáních a skutečnostech
 - informace předsedů výborů a komisí
 - dotazy, připomínky, podněty členů zastupitelstva.
2. Pokud některý ze zastupitelů má výhrady k zařazení některého bodu nebo k jeho pořadí v programu zasedání, dá předsedající hlasovat o těchto výhradách a návrzích jednotlivě. Následně se hlasuje o programu zasedání jako celku. Tato hlasování jsou bez rozpravy.
3. Návrh na zařazení nového bodu do programu zasedání zastupitelstva mohou být podány členy zastupitelstva předsedajícímu po zahájení zasedání při projednávání bodu „Schválení programu“ pouze výjimečně, pokud nutnost projednání tohoto bodu vyplynula z okolností vzniklých po lhůtě dle čl. III., odst. 3, nebo má bod mimořádnou povahu a nesnese odkladu. Návrh musí obsahovat minimálně název bodu a návrh usnesení. Předkladatel předloží návrh písemně nebo jej sdělí ústně s tím, že název bodu a návrh usnesení bude zapsán zapisovatelem a poté nahlas přečten a návrhovatelem bude potvrzena úplnost a správnost zápisu. O zařazení nového bodu rozhoduje zastupitelstvo, po zdůvodnění předkladatelem, hlasováním bez rozpravy.

Článek V

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se každého zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce (§ 83 zákona o obcích).
2. Člen zastupitelstva je povinen omluvit svoji neúčast na zasedání starostovi, se zdůvodněním neúčasti (písemnou, elektronickou a v naléhavém případě formou SMS zprávy). Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
3. Účast na zasedání se stvrzuje podpisem na prezenční listině, která je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
4. Tajemník úřadu městské části se zúčastňuje zasedání zastupitelstva s hlasem poradním.

Článek VI

PRŮBĚH JEDNÁNÍ NA ZASEDÁNÍCH ZASTUPITELSTVA

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zahajuje a řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“). Předsedající je zároveň sčítatelem hlasujících.
3. Předsedající zahájí zasedání a jednání zastupitelstva v dobu uvedenou v pozvánce (oznámení o zasedání), nejpozději však do 30 minut po stanovené době, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Jestliže do 30 minut po stanovené době zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Náhradní zasedání, které svolá starosta, se koná do 21 dnů (viz § 92 odst. 3 zákona o obcích).
4. Po zahájení zasedání předsedající:
 - oznámí číslo zasedání, datum a čas zahájení zasedání zastupitelstva
 - prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a oznámení o zasedání řádně vyvěšeno na úřední desce
 - oznámí, že je přítomno ... členů zastupitelstva a zasedání je schopno se usnášet
 - sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání a zda, případně jaké, byly k němu vneseny námitky členů zastupitelstva
 - upozorní na skutečnost, že je z průběhu zasedání pořizován audiozáznam
 - upozorní členy zastupitelstva na povinnost prohlásit případný střet zájmu v rámci projednávání daného bodu (čl. VII)
 - po vyjádření ověřovatelů dá zastupitelstvu rozhodnout o případných námitkách, přičemž schválené změny zápisu minulého zasedání budou uvedeny v zápisu o průběhu zasedání zastupitelstva, které o námitkách rozhodlo
 - dá schválit zapisovatele (doporučuje se zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu) a dva ověřovatele zápisu o průběhu zasedání
 - dá projednat připomínky k programu a schválit program zasedání.
5. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno neprodleně.
6. Předsedající zahajuje jednotlivé body programu jednání a předkladatele vyzve k přednesení úvodního slova k projednávané věci. Poté předsedající zahájí rozpravu k projednávanému bodu jednání.
7. Předsedající dává slovo nejdříve přihlášeným členům zastupitelstva a následně ostatním přihlášeným osobám, a to zpravidla v pořadí, jak se do rozpravy přihlásili.
8. Členové zastupitelstva se mohou hlásit o slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky. Členové zastupitelstva mohou v rozpravě přednášet k projednávaným věcem pozměňovací a doplňující návrhy. Tyto návrhy musí mít bezprostřední logickou návaznost na obsah projednávané věci a musí z nich být zřejmé, o čem se má zastupitelstvo usnést. Předsedající může řečníka požádat, aby svůj návrh upřesnil. O případné námitce některého člena zastupitelstva, že pozměňovací či doplňující návrh usnesení, ani po případném upřesnění, neodpovídá obsahu projednávané věci, dá předsedající hlasovat bez rozpravy. Předkladatel (pozměňovacího či doplňujícího) návrhu při projednávání daného bodu musí předsedajícímu předložit své návrhy na usnesení písemně. Délka vystoupení člena zastupitelstva je maximálně 5 minut s tím, že tato osoba může k projednávané záležitosti vystoupit opakovaně. Předsedající je oprávněn délku vystoupení přiměřeně prodloužit.
9. Občan obce (městské části), který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, mají právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem. Stejně právo má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18

let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena ve Sbírce zákonů (dále jen „občan“). Občan se hlásí o slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky. Občan vyjádří své stanovisko stručně a konkrétně, jinak je předsedající oprávněn mu slovo odejmout. Délka vystoupení každé takto přihlášené osoby je maximálně 5 minut s tím, že tato osoba může k projednávané záležitosti vystoupit pouze jednou. Předsedající je oprávněn délku vystoupení přiměřeně prodloužit.

10. Ten, komu bylo předsedajícím slovo uděleno, má mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávaného tématu nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, může na to být předsedajícím upozorněn a po opětovném upozornění mu může být slovo odňato. O námitkách řečníka k odnětí slova rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy hlasováním.
11. Předsedajícího nebo řečníka, kterému bylo uděleno slovo, nesmí nikdo v průběhu projevu rušit. V opačném případě může předsedající rušitele napomenout, a poté vykázat ze zasedací místnosti. Pokud nedojde k obnovení pořádku, může předsedající zasedání na nezbytně nutnou dobu přerušit.
12. Dokud zastupitelstvo nepřikročí k hlasování o původním, pozměňovacím či doplňujícím návrhu, může předkladatel svůj návrh vzít zpět. O stažení se nehlasuje.
13. Projednávání bodu jednání je ukončeno, pokud již není nikdo přihlášen do rozpravy, nebo schváleným návrhem člena zastupitelstva na ukončení rozpravy, o kterém se hlasuje neprodleně. Řečníci do této doby přihlášení a člen zastupitelstva, který dosud k bodu nehovořil a přihlásí se, ještě slovo obdrží.
14. Mimo pořadí obdrží slovo ten, kdo má věcnou připomínku k porušení jednacího řádu nebo zákona, resp. jiné právní normy.
15. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.

Článek VII STŘET ZÁJMŮ

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu či škodu 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 zastupitelstvu před zahájením projednávání příslušného bodu.
2. Oznámení o střetu zájmů je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Článek VIII USNESENÍ ZASTUPITELSTVA

1. Návrh usnesení musí být konkrétní, stručný, adresný a musí být podán písemně do ukončení rozpravy, výjimečně ústně dle čl. IV, odst. 3 jednacího řádu. Jinak je návrh usnesení součástí předkládaného materiálu (čl. III, odst. 6.).
2. Usnesení musejí obsahově odpovídat projednávané věci.
3. Pro přesné vyjádření vůle je nutno při stylizaci usnesení použít slovesa dle následujících kategorií:
 - kategorie výkonných usnesení: schvaluje/neschvaluje, jmenuje/nejmenuje, vybírá/nevybírá, ukládá/neukládá, odročuje...
 - kategorie nevýkonných usnesení: souhlasí/nesouhlasí, doporučuje/nedoporučuje, navrhuje/nenavrhuje, podporuje/nepodporuje,

- kategorie "bere na vědomí". Případné použití tohoto slovního spojení v usnesení znamená, že zastupitelstvo bylo s materiálem pouze seznámeno. Takový materiál není tedy schválen.
4. Jsou-li součástí usnesení úkoly, tyto nesmějí být formulované obecně, ale musí být určité, adresné a s termíny plnění.
 5. Usnesení jsou přijímána zastupitelstvem k jednotlivým bodům programu zasedání. Jednotlivá usnesení nabývají platnosti okamžikem, kdy byla schválena. Přijatá usnesení jsou součástí zápisu o průběhu zasedání zastupitelstva.
 6. Pokud zastupitelstvo nepřijme na zasedání k projednávanému bodu žádné usnesení a jeho projednání je nutné, vrátí zastupitelstvo projednávanou věc k přepracování a předložení k rozhodnutí zastupitelstvu na dalším zasedání.
 7. Starosta odpovídá zastupitelstvu za plnění usnesení zastupitelstva. Zprávy o plnění usnesení předkládá starosta na každém zasedání zastupitelstva jako informaci. Kontrolu plnění usnesení provádí Kontrolní výbor zastupitelstva.

Článek IX HLASOVÁNÍ

1. Zastupitelstvo se usnází pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, a to veřejným hlasováním – zvednutím ruky. Jiný způsob hlasování schvaluje zastupitelstvo na základě zdůvodněného návrhu člena zastupitelstva.
2. Právo hlasovat o projednávaných věcech mají pouze členové zastupitelstva.
3. Platné je takové usnesení, které obdrží nadpoloviční počet hlasů všech členů zastupitelstva.
4. Změny k návrhům usnesení, ke kterým nejsou námitky, se přijímají bez hlasování. O ostatních návrzích a změnách usnesení, u kterých by výsledek záležel na pořadí hlasování, se hlasuje podle pořadí podání, od posledního návrhu.
5. V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy, a to schválením jedné. Totéž platí, pokud v rámci projednávání některý ze zastupitelů předloží alternativní návrh usnesení ve variantách.
6. Výsledky hlasování (pro, proti, zdržel se a celkový počet přítomných) oznamuje po ukončení hlasování předsedající. Po ukončení hlasování o každém usnesení oznámí předsedající, zda získalo nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva a zda tedy bylo usnesení přijato/nepřijato.
7. Hlasování je vždy jmenovité, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.
8. Námitky k hlasování může vznést člen zastupitelstva s uvedením důvodů:
 - v průběhu hlasování
 - neprodleně po oznámení výsledků hlasování, ale nejpozději do začátku hlasování o dalším návrhu nebo do začátku projednávání dalšího bodu jednání.
9. V případě námitky k hlasování, která by měla vliv na výsledek hlasování, dá předsedající hlasovat o námitce bez rozpravy. Přijetí námitky znamená revokaci původního hlasování. Následuje nové hlasování o původním usnesení bez rozpravy.

Článek X DOTAZY, PŘIPOMÍNKY, PODNĚTY

1. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na výbory zastupitelstva, na zaměstnance obce zařazené do úřadu městské části, statutární orgány příspěvkových organizací, které městská část zřídila. Na zasedání zastupitelstva může uplatnit toto právo pouze vůči těm, kteří jsou na zasedání přítomni.

2. Obsah dotazů, připomínek a podnětů se musí týkat záležitostí spadajících do samostatné působnosti městské části. Pokud tázaný usoudí, že dotaz, připomínka nebo podnět není dostatečně jasný, požádá tazatele o písemnou formulaci.
3. Dotázaní jsou povinni odpovědět po obdržení slova. Pokud dotaz vyžaduje prošetření nebo jiná opatření, nebo tazatel nepožaduje okamžitou odpověď, musí být odpověď poskytnuta do 30 dnů písemně.
4. Pokud člen zastupitelstva, který dotazy, připomínky, podněty vznesl, nesouhlasí s vyřízením, konečné stanovisko zaujme zastupitelstvo na dalším zasedání.
5. Občan má právo v rámci schváleného bodu programu zasedání zastupitelstva s názvem „Návrhy, připomínky a podněty občanů“ přednést orgánům obce (starostovi, členům zastupitelstva a výborů) návrhy, připomínky a podněty, jejichž obsah se musí týkat záležitostí spadajících do samostatné působnosti městské části. Pokud tázaný usoudí, že návrh, připomínka nebo podnět občana není dostatečně jasný, požádá občana o písemnou formulaci a v případě, že věc vyžaduje prošetření nebo jiná opatření, nebo občan nepožaduje okamžitou odpověď, musí být návrh, připomínka nebo podnět vyřízen písemně ve lhůtách dle odst. 6 tohoto článku.
6. Návrhy, připomínky a podněty občanů podané písemně (nebo elektronicky) orgánům obce (starostovi, členům zastupitelstva a výborů) budou orgány obce vyřízené nejpozději do 60 dnů, a jde-li o působnost zastupitelstva, nejpozději do 90 dnů.

Článek XI

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Předsedající zasedání ukončí:
 - byl-li program jednání vyčerpán
 - pokud nastane případ dle čl. VI, odst. 3 jednacího řádu
 - není-li možno ze závažných důvodů v zasedání pokračovat
 - v 22:00 hod; při výjezdním zasedání bude celková doba trvání maximálně 12 hod.
 - v případě, že zastupitelstvo schválí ukončení jednání, aniž byl vyčerpán program, přičemž schválí přesun zbývajících neprojednaných bodů na další řádné nebo mimořádné zasedání, které svolá starosta do 21 dnů.
2. Zastupitelstvo se může usnést na prodloužení doby jednání.

Článek XII

ZÁPIS A ORGANIZAČNĚ-TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ

1. Přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zajišťuje úřad městské části podle pokynů starosty.
2. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí.
3. Ověřený a schválený zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí a prezenční listina přítomných, dosvědčují průběh zasedání zastupitelstva.
4. Obsahem zápisu jsou:
 - den, místo a čas zahájení a ukončení zasedání
 - jméno předsedajícího
 - jméno zapisovatele
 - jména ověřovatelů zápisu a oznámení o ověření minulého zápisu
 - počet a jména přítomných a nepřítomných členů zastupitelstva
 - jméno a doba pozdního příchodu a předčasného odchodu člena zastupitelstva
 - schválený program jednání zastupitelstva

- podané návrhy k jednotlivým bodům programu (podané písemně, výjimečně ústně a zaznamenané do zápisu)
 - průběh a výsledek hlasování (v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování, počet hlasů a jmenovitě, kdo jak hlasoval, usnesení bylo/nebylo schváleno)
 - dotazy, připomínky, podněty
 - přijatá usnesení
 - doba a důvod přerušení (pokud k němu došlo)
 - další skutečnosti dané rozhodnutím zastupitelstva
 - vyjádření členů zastupitelstva na jejich zvláštní přání, a to v případě, že předloží písemné vyjádření před ukončením zasedání (popř. je podají ústně a budou zaznamenány do zápisu)
 - vyjmenování příloh zápisu.
5. Zápis, včetně případných příloh, bude pořízen do 15 dnů po skončení zasedání. Podepisuje jej starosta nebo místostarosta a schválení 2 ověřovatelé.
6. Zápis, včetně případných příloh, je uložen na úřadě městské části k nahlédnutí.
7. Zápis (bez příloh) bude zveřejněn na webových stránkách městské části.
8. Každý člen zastupitelstva má právo vznést připomínku nebo námitku vůči úkolu, který z usnesení během zasedání pro něho vyplynul. Pokud tak během zasedání neučiní, má se za to, že úkol přijímá. Úkoly nelze ukládat nepřítomným členům zastupitelstva s výjimkou statutárního zástupce městské části, tj. starosty.
9. Každý člen zastupitelstva a tajemník úřadu městské části má právo nechat uvést do zápisu své stanovisko k projednávanému bodu programu.
10. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva v rámci samostatného bodu programu „Informace o ověření zápisu ze zasedání zastupitelstva konaného dne“.
11. V případě potřeby lze provádět výpisy z ověřeného zápisu. Výpis zajistí úřad městské části a výpis musí být podepsán starostou (nebo místostarostou) a jedním z ověřovatelů zápisu (nebo tajemníkem úřadu). Výpis je opatřen razítkem městské části.

Článek XIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny, doplňky nebo znění nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
2. Dnem schválení tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád Zastupitelstva městské části Brno-Kníničky schválený na IX/03. zasedání dne 27.02.2023.
3. Tento jednací řád byl schválen na IX/20. zasedání zastupitelstva dne 15.12.2025 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Brně dne12.2025

Lenka Ištvanová v.r.
starostka městské části Brno-Kníničky