

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-KNÍNIČKY

Čl. I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Zastupitelstvo městské části Brno-Kníničky (dále jen „zastupitelstvo“) dle ust. § 96 č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) ve spoj. s ust. čl. 11 obecně závazné vyhlášky č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění platném k 1.1.2014 (dále jen „statut“), vydá jednací řád, v němž stanoví 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 neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo v souladu s platným právním řádem.
4. Do deseti dnů po prvním (ustavujícím) jednání zastupitelstva Úřad městské části Brno-Kníničky (dále jen „úřad“) zřídí zastupitelům emailové schránky pro oficiální komunikaci.

Čl. II

SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Zasedání zastupitelstva jsou ustavující, řádná, mimořádná a náhradní. První zasedání ve volebním období je tzv. ustavující. Toto zasedání má výjimečný charakter a jeho pravidla svolávání a jednání jsou stanovena zákonem. Proto tento jednací řád neřeší detailně specifickou problematiku ustavujícího zasedání. Nicméně se poznamenává, že po vyčerpání zákonem předepsaných bodů pro ustavující zasedání může následovat (v souladu se schváleným program jednání) i projednávání jiných bodů, typicky včetně schválení časového plánu zasedání do konce předmětného kalendářního roku.
2. Jednání 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 podle ročního plánu zasedání. První roční plán je schvalován na ustavujícím jednání zastupitelstva. Jednání zastupitelstva jsou v ročním plánu navržena konat nejméně 1x za tři měsíce.
4. Řádné zasedání zastupitelstva je svoláváno tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 dnů předem v elektronické podobě do emailové schránky. Materiály navržené k projednání na zasedání zastupitelstva budou rozeslány v elektronické podobě do emailové schránky nejméně 6 dnů před zasedáním. Na písemnou žádost zastupitele s doručovací adresou v městské části Brno-Kníničky bude pozvánka společně s materiály doručována také donáškou do poštovní schránky na doručovací adrese zastupitele, který si o to požádal.
5. Mimořádné zasedání se musí podle § 92 odst. 1 zákona o obcích konat, požádá-li o to písemně (a to i emailovým podáním bez elektronického podpisu) alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, primátor nebo hejtman Jihomoravského kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu.
6. Mimořádné zasedání může být svoláno na návrh subjektů dle čl. II odst. 4 také s požadavkem na svolání v době kratší než 21 dní, a to v naléhavých případech, které nesnesou odkladu. V písemné/emailové žádosti je nutno uvést důvod mimořádného zasedání a odůvodnění konkrétního navrhovaného termínu zasedání.

7. Náhradní zasedání (viz § 92 odst. 3 zákona o obcích a také čl. VI. odst. 3 jednacího řádu) musí být konáno do 15 dnů.
8. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje úřad 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 pro v době vyhlášení krizového stavu (§ 93 odst. 2 zákona o obcích).
9. Starosta je oprávněn svolané zasedání zastupitelstva zrušit před jeho zahájením.
10. Probíhající jednání zastupitelstva lze se souhlasem nadpolovičního počtu zastupitelů přerušit s určením termínu, kdy bude v jednání pokračováno.

Čl. III

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

1. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje starosta. Starosta zejména:
 - a. stanoví dobu a místo zasedání,
 - b. navrhne program zasedání zastupitelstva,
 - c. zpracuje materiály pro zasedání zastupitelstva nebo s podporou úřadu zajistí jejich zpracování.
 - d. Zajistí s podporou úřadu kompletaci materiálů pro zasedání
 - e. Zajistí s podporou úřadu distribuci programu a materiálů pro zasedání
2. Právo předkládat materiály k projednávání na zasedání má také člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva a občan městské části, je-li jeho žádost na projednání zastupitelstvem podepsána nejméně 0,5 % občanů městské části (dále jen předkladatel).
3. Materiály do programu zasedání, musí být předloženy úřadu písemně nejpozději do 10 dnů před termínem zasedání.
4. Všechny materiály musí být zpracovány ve struktuře dle odst. 8 níže.
5. Má-li být na zasedání předložen materiál od občana městské části, bude jeho materiál, pokud není ve struktuře dle odst. 8 níže doplněn úřadem o titulní list (listy) s informacemi dle odst. 8 níže a podání občana bude přiloženo jako příloha.
6. Úřad každému materiálu přidělí číslo materiálu.
7. Materiály nepředložené do této doby, které ale nesnesou odkladu, předloží předkladatel v počtu 10 výtisků nejpozději před schvalováním programu zasedání zastupitelstva předsedajícím se zdůvodněním (odůvodnění materiálu předkládaného „na stůl“), proč nebylo možno materiál zpracovat a předložit v termínu dle čl. III odst. 3 a proč nepostačí projednání materiálu až v řádném termínu na dalším zasedání.
8. Materiály pro jednání zasedání zastupitelstva obsahují:
 - označení termínu konání zastupitelstva (a číslo materiálu přidělené úřadem)
 - název materiálu (bodů jednání)návrh usnesení
 - jméno či název předkladatele, informace o projednání ve výboru či komisi
 - právní garanci (garance zákonnosti materiálu)
 - datum zpracování
 - označení „chráněné údaje“ pokud obsahují údaje, které jsou na základě zvláštních předpisů chráněné
 - odůvodnění materiálu, pokud je předkládán „na stůl“
 - důvodovou zprávu
 - přílohy (pokud existují)

9. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit projednávanou věc a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
10. Pokud se jedná o materiál, kde je to dle jeho obsahu případné, se materiál předkládá s doloženou právní garancí, tj. se jménem, titulem a podpisem osoby s právníkům vzděláním. Právní garance se vyžaduje pro materiály týkající se zakázek a investic nad 50 tis. Kč. V případě materiálů předkládaných jednotlivými zastupiteli, kde podle obsahu materiálů je případné, aby byly právně prověřeny, toto právní prověření nechá zajistit starosta s podporou úřadu.
11. Úředníci a členové zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích obsažených v materiálech s označením „chráněné údaje“. Chráněnými údaji jsou pouze údaje chráněné podle zákona.
12. Nejpozději 4 dny před zasedáním zastupitelstva budou důvodové zprávy v elektronické podobě (v PDF, naskenované) zveřejněny na internetových stránkách městské části Brno - Kníničky. Zveřejněné materiály nebudou obsahovat osobní údaje fyzických osob v souladu se zákonem. V průběhu zasedání zastupitelstva budou materiály k dispozici veřejnosti k nahlédnutí v jednacím sále včetně všech příloh.
13. Úřad garantuje, že všechny materiály předložené pro jednání (včetně materiálů stažených z jednání) a dokumenty předložené na zasedání zastupitelstva budou na úřadě řádně ukládány v přehledném systému umožňujícím vyhledávání dokumentů z minulých zasedání s pomocí indexace podporované informační technologií (body programu zasedání budou ukládány v excelové tabulce).

Čl. IV

ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA NA ZASEDÁNÍ

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se každého zasedání zastupitelstva (§ 93 zákona o obcích).
2. Je žádoucí neúčast na plánovaném zasedání zastupitelstva ohlásit svolateli zasedání zastupitelstva, starostovi, předem.
3. Účast na zasedání se stvrzuje podpisem na prezenční listině, která je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva je povinen do prezenční listiny zaznamenat i svůj pozdní příchod či předčasný odchod s udáním časového údaje.
4. Tajemník úřadu městské části se zúčastňuje zasedání zastupitelstva s hlasem poradním.

Čl. V

PROGRAM ZASEDÁNÍ

1. Stálou součástí programu zasedání, mimo projednávání bodů specifických pro dané zasedání, jsou:
 - technické náležitosti dle čl. VI, odst. 4 jednacího řádu
 - návrhy, připomínky a podněty občanů dle čl. VI, odst. 6 jednacího řádu
 - kontrola plnění úkolů a usnesení zastupitelstva (písemnou zprávu předkládá starosta),
 - písemná zpráva starosty o podstatných jednáních a skutečnostech (zejména od minulého zasedání Zastupitelstva)
 - písemná informace o přípravných řízeních pro stavby a probíhajících stavbách v k.ú. Kníničky,
 - informace předsedů výborů a komisí (ústní nebo písemné ve vazbě na činnost výborů a komisí od posledního zasedání zastupitelstva)

- dotazy, připomínky, podněty členů Zastupitelstva dle čl. IX. jednacího řádu
 - diskuse
2. Pokud některý ze zastupitelů má výhrady k zařazení některého bodu zasedání (některého materiálu) 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. Předkladatel má právo bod jednání stáhnout kdykoliv v průběhu zasedání. O stažení se nehlasuje.
 4. Návrh na zařazení dodatečného bodu do programu jednání během jeho průběhu je možné podat předsedajícímu pouze výjimečně, pokud nutnost projednání tohoto bodu vyplynula z probíhajícího jednání, nebo má mimořádnou povahu a nesnese odkladu. Návrh pro dodatečný bod musí minimálně být označen názvem bodu a musí zahrnovat návrh usnesení. Předkladatel buďto předloží návrh dodatečného bodu písemně nebo jej sdělí ústně s tím, že název bodu a návrh usnesení bude zapsán zapisovatelem a po zapsání bude nahlas přečten a návrhovatelem bude potvrzena úplnost a správnost zápisu. O zařazení bodu do programu jednání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy po zdůvodnění předkladatelem.

Čl. VI.

PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zahájí a řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
3. Předsedající zahájí zasedání v dobu uvedenou ve svolání, nejpozději však do 30 minut od začátku zasedání uvedeného ve svolání, pokud v době uvedené ve svolání je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Jestliže do 30 minut od začátku zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání.
4. V zahájení předsedající:
 - prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a oznámení o zasedání řádně vyvěšeno na úřední desce
 - oznámí, že je přítomno(počet) členů zastupitelstva a zasedání je schopno se usnášet
 - sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání a jaké námítky členů zastupitelstva k němu byly vzneseny
 - po vyjádření ověřovatelů dá zastupitelstvu rozhodnout o případných námitkách, přičemž schválené změny zápisu minulého zasedání budou uvedeny v zápisu o průběhu zasedání, které o námitkách rozhodlo
 - dá schválit dva ověřovatele zápisu o průběhu zasedání (pokud nejsou přítomní ověřovatelé, kteří byli usnesením zastupitelstva zvoleni na celé volební období)
 - 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. 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. 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.

7. Členové zastupitelstva se mohou hlásit o slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky. Členové zastupitelstva mohou v rozpravě přednášet k projednávaným otázkám 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.
8. Předsedající zahajuje jednotlivé body programu jednání a vyzve předkladatele k přednesení úvodního slova k projednávané věci. Poté předsedající zahájí rozpravu k projednávanému bodu jednání.
9. Předsedající dává slovo nejdříve přihlášeným členům zastupitelstva a následně ostatním přihlášeným osobám, a to zpravidla v pořadí jak se do diskuse přihlásili.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Mimo pořadí obdrží slovo ten, kdo má věcnou připomínku k porušení jednacího řádu nebo zákona, resp. jiné právní normy.
14. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.

ČI. 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 před zahájením jednání o věci zastupitelstvu. O tom, zda existuje důvod vyloučení z projednávání a rozhodování v této věci, hlasuje zastupitelstvo bez rozpravy.
2. Při projednávání dotazů a jednacích bodů, které nebyly uvedeny v programu zasedání a členové ZMČ je tedy neznali předem, člen ZMČ, který zjistí, že v uvedené záležitosti je podjat, je povinen okamžitě na tuto okolnost upozornit předsedajícího

Čl. VIII

USNESENÍ ZASTUPITELSTVA

1. Návrh usnesení musí být konkrétní, stručný, adresný, a musí být podán písemně do ukončení rozpravy.
2. Pro přesné vyjádření vůle je nutno při stylizaci usnesení použít slovesa dle následujících kategorií:
 - kategorie výkonných usnesení slovesa: schvaluje/neschvaluje, jmenuje/nejmenuje, vybírá/nevybírá, ukládá/neukládá, odročuje...
 - kategorie nevýkonných usnesení slovesa: souhlasí/nesouhlasí, doporučuje/nedoporučuje, navrhuje / nenavrhuje, podporuje / nepodporuje,
 - slovní spojení "bere na vědomí". Případné použití slovního spojení "bere na vědomí" v usnesení znamená, že zastupitelstvo bylo s materiálem pouze seznámeno. Takový materiál není tedy schválen.
3. Usnesení je platné od okamžiku, kdy bylo schváleno.
4. Pokud ZMČ nepřijme na zasedání k projednávanému jednacímu bodu žádné usnesení a jeho projednání je nutné, vrátí zastupitelstvo projednávanou věc k přepracování a dalšímu předložení ZMČ k rozhodnutí.
5. Plnění usnesení zastupitelstva zajišťují starosta, výbory zastupitelstva a úřad.

Článek IX

HLASOVÁNÍ

1. Zastupitelstvo se usnáší pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny, a to veřejným hlasováním – zvednutím ruky. Jiný způsob hlasování schvaluje zastupitelstvo na základě zdůvodněného návrhu člena zastupitelstva.
2. Platné je takové usnesení, které obdrží nadpoloviční počet hlasů všech členů zastupitelstva.
3. 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.
4. V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy - schválením jedné. Totéž platí, pokud v rámci projednávání některý ze zastupitelů předloží alternativní návrh usnesení ve variantách.
5. Výsledky hlasování (pro, proti, zdržel se a celkový počet přítomných) oznamuje po ukončení hlasování sčítatel. Po ukončení hlasování o každém usnesení oznámí předsedající, zda získalo nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva (zda bylo usnesení přijato/nepřijato).
6. Hlasování je vždy jmenovité, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.
7. 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
8. 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 tazaný 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 aj. vznesl, nesouhlasí s vyřízením, konečné stanovisko zaujme zastupitelstvo na dalším zasedání.
5. S vyřízením písemných dotazů, připomínek, podnětů jsou členové zastupitelstva seznámeni na následujícím zasedání zastupitelstva tajemníkem úřadu nebo dotazovaným.
6. Dotazy, připomínky, podněty se zaznamenávají v zápise je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

Článek XI

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ

1. Předsedající zasedání ukončí:
 - při vyčerpání programu a nikdo se již nehlásí o slovo
 - poklesne-li počet přítomných pod nadpoloviční většinu
 - není-li možno ze závažných důvodů v zasedání pokračovat
 - v 22:00 hod, při výjezdním zasedání bude celková doba trvání maximálně 12 hod.
 - Pokud nebyly projednány všechny body programu, musí být svoláno mimořádné zasedání k dokončení programu do 15 dnů nebo může být zasedání přerušeno (viz čl. II odst. 10) .
 - Zastupitelstvo se může usnést na prodloužení doby jednání.

Článek XII

ZÁPIS A ORGANIZAČNĚ-TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ

1. Přípravu a průběh zasedání zastupitelstva zajišťuje úřad podle pokynů starosty.
2. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí.
3. Zapisovatel vyhotovuje zápisy a vede evidenci usnesení a tajemník úřadu soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Kontrolu jejich plnění provádí kontrolní výbor zastupitelstva.
4. Ověřený a schválený zápis, včetně případných příloh, které jsou jeho nedílnou součástí a prezenční listina přítomných dosvědčují průběh zasedání zastupitelstva.
5. Obsahem zápisu jsou:
 - den, místo, popřípadě hodina zahájení a ukončení
 - doba a důvod přerušeni
 - 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 zasedání
 - podané návrhy (podané písemně nebo ústně a zaznamenané do zápisu)
 - průběh a výsledek hlasování (počet hlasů pro, proti, zdržel se hlasování a nehlasoval, pokud je usnesení schváleno jednomyslně – zastupitelstvo odsouhlasilo/neodsouhlasilo, jmenovitě, kdo jak hlasoval)
 - dotazy, připomínky, podněty
 - přijatá usnesení
 - další skutečnosti dané rozhodnutím zasedání
 - 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
6. Zápis, včetně případných příloh, se vyhotovuje do 10 dnů, podepisuje jej starosta nebo místostarosta a schválení 2 ověřovatelé, kteří byli usnesením zastupitelstva zvoleni na celé volební období. Nejsou-li ověřovatelé přítomni, zvolí zastupitelstvo ověřovatele.
 7. Zápis, včetně případných příloh, je uložen k nahlédnutí na úřadě.
 8. Zápis z jednání zastupitelstva bude zveřejněn na webových stránkách MČ
 9. 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 představitele městské části, tj. starosty.
 10. Každý člen zastupitelstva a tajemník ÚMČ má právo nechat uvést do zápisu ze zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávanému bodu programu.
 11. Starosta odpovídá zastupitelstvu za plnění usnesení Zastupitelstva. Zprávy o plnění usnesení předkládá starosta na každém zasedání zastupitelstva jako informaci.
 12. V případě potřeby lze provádět výpisy z ověřeného zápisu. Výpis zajistí úřad a výpis musí být podepsán starostou (nebo zastupujícím 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 ZMČ Brno-Kníničky schválený na VI/2 zasedání zastupitelstva dne 6.12.2010.
3. Tento jednací řád byl schválen na VII/5 zasedání zastupitelstva, nabývá účinnosti dne 13.4.2015.

.....
Bc. Martin Žák, starosta MČ Brno-Kníničky