

Statutární město Brno  
Městská část Brno-střed  
Zastupitelstvo městské části

**JEDNACÍ ŘÁD  
VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA  
MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-STŘED**



Vydal: Zastupitelstvo městské části Brno-střed  
Dne: 20.12.2006  
Účinnost: 20.12.2006, účinnost posledního doplnění dne 21.06.2023

Ing. arch. Vojtěch Menci  
starosta MČ Brno-střed

Zastupitelstvo městské části Brno-střed (dále jen „ZMČ BS“) se v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) usneslo na tomto Jednacím řádu:

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

- (1) Tímto Jednacím řádem se řídí postavení výborů Zastupitelstva městské části Brno-střed (dále jen „výbor“), členství ve výborech, způsob přípravy, svolání, jednání a rozhodování výborů ZMČ BS.
- (2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. dalších zásadách jednání rozhodují výbory v mezích daných kompetencemi dle zákona o obcích a vymezením působnosti dle rozhodnutí ZMČ BS. V případě pochybností rozhoduje s konečnou platností ZMČ BS.
- (3) Okruh činností výboru finančního a kontrolního je vymezen § 119 odst. 2 a 3 zákona o obcích.

## **Článek 2**

### **Zřízení a postavení výborů**

- (1) Výbory zřizuje ZMČ BS jako své iniciativní a kontrolní orgány, jako stálé nebo dočasné (tzv. výbory ad hoc k vyřešení konkrétně stanoveného okruhu otázek).
- (2) ZMČ BS vždy zřizuje výbor finanční a kontrolní dle § 117 odst. 2 zákona o obcích.
- (3) Výbory plní úkoly stanovené zákonem o obcích, tímto jednacím řádem nebo úkoly, kterými je pověřil ZMČ BS.
- (4) Činnost výborů řídí a ze své činnosti jsou výbory odpovědny ZMČ BS.
- (5) Výbory spolupracují s Radou městské části Brno-střed, a to zejména v těchto oblastech:
  - a) výbor finanční při sestavování a úpravách rozpočtu,
  - b) výbor kontrolní bere na vědomí způsob vyřízení petic a stížností týkajících se samostatné působnosti,
  - c) případné ostatní výbory v rámci úkolů, svěřených výboru usnesením ZMČ BS.
- (6) Výbory pravidelně předkládají ZMČ BS Zprávu o činnosti výboru. Mají právo předkládat ZMČ BS stanoviska a náměty. ZMČ BS bere na vědomí Zprávu o činnosti výboru nebo projednává podněty a připomínky, předložené ve Zprávě o činnosti výboru.
- (7) Kancelář tajemníka Úřadu městské části Brno-střed (dále jen „ÚMČ BS“) zveřejní Zprávu o činnosti výboru na webové stránce ÚMČ BS do 3 dnů od převzetí, nejpozději však 7 dnů před zasedáním ZMČ BS.

## **Článek 3**

### **Členové výborů**

- (1) ZMČ BS volí předsedu a místopředsedu výboru z řad členů ZMČ BS a další členy výboru z řad členů ZMČ BS, s výjimkou výboru, zřízeného dle § 117 odst. 3 zákona o obcích.
- (2) Počet členů výboru určuje ZMČ BS tak, aby byl vždy lichý.
- (3) Na prvním zasedání výboru, kterého se člen výboru zúčastní po svém zvolení, podepíše Informace týkající se zpracování osobních údajů pro zastupitele a členy komise/výboru (evidováno jako formulář FI\_GDPR\_3).
- (4) Členové výboru se aktivně podílejí na činnosti výboru, mohou vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k materiálům, projednávaným výborem.
- (5) Členové výboru navrhují předsedovi výboru projednání případných problémů a stížností na pracovníky úřadu.

- (6) Členové výboru se zúčastňují každého zasedání výboru. V případě zasedání prostřednictvím videokonference nebo účasti některého člena prostřednictvím videohovoru musí být jednoznačné ztotožnění takto se účastnících členů výboru prostřednictvím obrazu a zvuku.
- (7) Členové výboru jsou povinni oznámit předsedajícímu všechny skutečnosti, které by mohly být důvodem k jejich vyloučení z projednávání konkrétního bodu programu pro podjatost.
- (8) O podjatosti předsedy výboru rozhoduje s konečnou platností ZMČ BS.
- (9) Nepřítomnost člena výboru při projednávání bodu programu zaznamená tajemník výboru do prezenční listiny (prezenční listina je evidována jako formulář FI\_OPO\_47).
- (10) Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ÚMČ BS ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚMČ BS.

#### **Článek 4** **Zasedání výborů**

- (1) Zasedání výboru svolává jeho předseda. V případě dlouhodobého (delšího než tři měsíce) onemocnění předsedy výboru svolá v případě nutnosti zasedání výboru místopředseda.
- (2) Výbory se scházejí podle potřeby. Výbory si mohou stanovit harmonogram zasedání; v tom případě se scházejí podle harmonogramu, o kterém informují Odbor právní a organizační ÚMČ BS.
- (3) Výbor se schází v prostorech ÚMČ BS primárně za osobní účasti členů výboru. Není-li možné zasedání za osobní účasti členů, lze použít též formu zasedání prostřednictvím videokonference, pokud to lze považovat za účelné. V odůvodněných případech může předseda výboru připustit k zasedání za osobní účasti členů též připojení některého člena výboru prostřednictvím videohovoru (bude-li to technicky možné). Preferovaným způsobem zasedání je však zasedání za osobní účasti všech členů výboru, pokud tomu nebrání např. usnesení orgánů veřejné moci či jiný důvod, např. hledisko časové, kdy je třeba projednat určitou záležitost v krátkém časovém intervalu. Ve zcela výjimečných případech, kdy není předpokládána obsáhlejší diskuze nad navrženými body programu, může výbor přijímat svá usnesení mimo jednání, tzv. per rollam, jak je dále upraveno v čl. 6
- (4) Zasedání je zahájeno a výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (5) Zasedání výborů je neveřejné. Zasedání výboru se účastní předseda, místopředseda a další členové výboru a tajemník výboru. Zasedání výboru se mohou dále účastnit tajemník ÚMČ BS, starosta, věcně příslušný místostarosta, věcně příslušný uvolněný člen ZMČ BS a člen RMČ BS. Předsedající může přizvat k jednotlivým bodům pořadu zasedání odborníky – nečleny výboru. Ti však mají vždy pouze hlas poradní. Předsedající může na zasedání výboru přizvat též vedoucího věcně příslušného odboru, příp. zpracovatele materiálů. Další osoby se mohou zasedání výboru zúčastnit, pokud s jejich účastí souhlasí nadpoloviční většina všech členů výboru.
- (6) Předsedající výboru uděluje slovo členům výboru i účastníkům výboru.
- (7) Předsedající navrhuje program jednání a způsob projednání jednotlivých bodů pořadu. Každý člen výboru může navrhnout doplnění nebo změnu pořadu jednání. Program jednání se přijímá usnesením výboru.
- (8) Materiály pro jednání výboru připravují:
  - a) pověření členové výborů,
  - b) odbory a oddělení ÚMČ BS, jestliže se jedná o materiál určený k dalšímu projednávání v ZMČ BS,
  - c) odbory a oddělení ÚMČ BS, pokud si výbor tyto podklady vyžádal, a to ve věcech spadajících do působnosti výboru,
  - d) odborníci, kteří k tomu byli výborem vyzváni.
- (9) Přípravu podkladů pro zasedání výboru a jejich kompletaci organizuje tajemník výboru.

- (10) Příprava, vyhotovení a ověření správnosti materiálů probíhá v elektronické formě prostřednictvím příslušné elektronické aplikace.
- (11) Členům výboru je tajemníkem výboru v dostatečném předstihu před zasedáním e-mailem zaslána informace, že materiály byly exportovány a mají je k dispozici na elektronickém datovém úložišti. Na základě požadavku člena výboru lze materiály zaslat e-mailem (pouze na e-mailovou adresu s doménou brno-stred.cz) či je uložit do zastupitelské schránky člena výboru.
- (12) Tajemníkem výboru je zaměstnanec ÚMČ BS, kterého do funkce jmenuje tajemník ÚMČ BS. Úkolem tajemníka výboru je organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti výboru.
- (13) V termínu nejpozději 3 dny před termínem zasedání výboru tajemník výboru zašle e-mailem všem členům ZMČ BS písemnou pozvánku s uvedením programu zasedání výboru, přičemž pozvánka je pouze informativního charakteru, nejedná se o pozvánku k účasti na zasedání výboru. Pozvánky nebudou zasílány těm členům ZMČ BS, kteří tajemníky výborů ZMČ BS informují, že pozvánky zasílat nechtějí.

## **Článek 5**

### **Usnesení výboru**

- (1) K otázkám projednávaným výborem přijímá výbor stanoviska jako podklad pro jednání ZMČ BS a RMČ BS, a to formou usnesení. Usnesení se přijímá hlasováním.
- (2) K přijetí usnesení výboru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru. Výsledek hlasování výboru ZMČ BS je veřejný a jmenovitě bude uveden v zápisu z jednání výboru ZMČ BS.
- (3) Obsahem usnesení výboru jsou obvykle:
- a) stanoviska a návrhy výboru na usnesení ZMČ BS,
  - b) úkoly členům výboru,
  - c) stanoviska k výborem vyžádaným materiálům,
  - d) návrhy opatření,
  - e) požadavky na jednotlivé odbory ÚMČ BS k zajištění plnění usnesení výboru a k vypracování odborných podkladů pro jednání výboru.
- (4) Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje tajemník výboru písemně a do 7 dnů po skončení zasedání jej podepisuje předsedající zasedání výboru, tajemník výboru a případně určený ověřovatel.
- (5) Součástí zápisu musí být i hlasování k jednotlivým usnesením v pořadí: pro, proti, zdržel se. Graficky odlišen musí být výsledek hlasování, tj. zda usnesení bylo či nebylo přijato.
- (6) Zápis z kontrolních akcí finančního nebo kontrolního výboru předkládá výbor ZMČ BS jako součást Zprávy o činnosti výboru. Tento zápis vždy obsahuje:
- a) specifikaci toho, co bylo kontrolováno,
  - b) jaké nedostatky byly zjištěny,
  - c) návrh opatření na odstranění nedostatků,
  - d) vyjádření orgánu, popř. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala,
  - e) podpis člena výboru a zaměstnance, jehož se kontrola týkala.
- (7) Doručení zápisu všem členům výboru a všem usneseními výboru dotčeným subjektům zajišťuje tajemník výboru.
- (8) Originál zápisu, jehož součástí je prezenční listina, uchovává tajemník výboru.

## **Článek 6**

### **Usnesení výboru „per rollam“**

- (1) Ve zcela výjimečných případech může výbor přijímat svá usnesení mimo jednání, tzv. per rollam. Hlasování per rollam vyhláší předseda výboru, příp. v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru

(pro účely tohoto článku dále jen „předseda výboru“) a organizačně zajišťuje osoba jím pověřená z řad ÚMČ BS.

- (2) Tento způsob hlasování není možno realizovat (resp. se považuje za skončený bez přijetí meritorního usnesení) v případě, že s ním (a to buď se všemi body nebo jen s některými body – v druhém případě pak nesouhlas platí jen k daným některým bodům hlasování a ostatních se hlasuje per rollam) vysloví nesouhlas alespoň 1/3 členů výboru, a to ve lhůtě dle odst. 9 písm. a) tohoto článku; následně se zajistí projednání bodu(ů) postupem mimo hlasování per rollam.
- (3) Rozhodování per rollam probíhá obvykle prostřednictvím elektronické pošty (e-mail). Každý z členů výboru je odpovědný za bezpečnost elektronické komunikace prostřednictvím e-mailové adresy, kterou sdělil tajemníkovi výboru pro účely jednání per rollam, tzn. je povinen zajistit, aby příslušná e-mailová schránka nebyla přístupná třetím osobám. Zpráva doručená z adresy, kterou člen výboru určil pro elektronickou komunikaci s výborem nebo MČ BS, se považuje za zprávu pocházející od tohoto člena výboru, není-li prokázán opak.
- (4) Členům výboru se zasílá elektronickou poštou žádost o účast v hlasování per rollam, která musí obsahovat návrh usnesení a důvodovou zprávu vč. zdůvodnění, proč bude v konkrétním případě hlasováno per rollam. Žádost musí zároveň obsahovat určení dne a hodiny, do kdy má být osobě pověřené organizačním zajištěním doručena elektronická odpověď.
- (5) Hlasování per rollam je zahájeno odesláním žádosti o účast a ukončeno uplynutím doby stanovené pro doručení odpovědi ke konečnému návrhu usnesení.
- (6) Člen výboru může před svým hlasováním požadovat po předsedovi výboru dodatečné vysvětlení otázky, o které se hlasuje, dále zasílat své připomínky, podněty a stanoviska k předloženému návrhu. V rámci komunikace k danému bodu je člen výboru povinen zadat při své odpovědi volbu „Odpovědět všem“, čímž zajistí, že jeho zprávu obdrží i zbývající adresáti e-mailu.
- (7) Odpověď, kterou člen výboru hlasuje, obsahuje vyjádření k návrhu usnesení, a to zpravidla ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Tuto odpověď zašle člen výboru volbou „Odpovědět všem“.
- (8) O průběhu hlasování per rollam se pořizuje záznam, který je do 2 pracovních dnů od ukončení hlasování rozeslán všem členům výboru. Za pořizování záznamu odpovídá osoba pověřená organizačním zajištěním hlasování předsedou výboru a podepisuje jej předseda výboru. Záznam je projednán na nejbližším zasedání výboru.
- (9) Hlasování per rollam probíhá ve třech etapách:
  - a) období zpravidla 2 dnů, kdy zasílají účastníci hlasování prostřednictvím internetu své dotazy, připomínky, podněty a stanoviska k předloženému návrhu,
  - b) období zpravidla 1 dne, kdy předseda výboru nebo osoba jím pověřená vyhodnocuje dosavadní průběh hlasování a rozesílá konečný návrh usnesení,
  - c) období zpravidla 2 dnů, kdy členové výboru mohou sdělit osobě pověřené předsedou výboru odpověď ke konečnému návrhu usnesení, a to ve formě dle odst. 6 tohoto článku. Nevyjádří-li se člen výboru ve lhůtě stanovené dle odst. 3 tohoto článku, zaznamená se, že nehlasoval.
- (10) Lhůty uvedené v odst. 9 tohoto článku může předseda výboru prodloužit nebo v odůvodněných případech zkrátit. Na prodloužení nebo zkrácení lhůt musí předseda výboru upozornit členy výboru při zahájení hlasování.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu výborů ZMČ BS musí být projednány a schváleny ZMČ BS.
- (2) Tento Jednací řád výborů ZMČ BS byl projednán a schválen na 2. zasedání ZMČ BS dne 20.12.2006 usnesením č. 302.13. a nabývá platnosti dnem schválení.

(3) Změna a doplnění Jednacího řádu výborů ZMČ BS:

- Usnesením č. 306.02. z 6. zasedání ZMČ BS, konaného dne 24.6.2015 s účinností od 1.7.2015
- Usnesením ZMČ/2018/26/20 z 26. zasedání ZMČ BS, konaného dne 14.2.2018
- Usnesením ZMČ/2018/30/28 z 30. zasedání ZMČ BS, konaného dne 19.9.2018
- Usnesením ZMČ/2018/1/05 z 1. zasedání ZMČ BS, konaného dne 21.11.2018
- Usnesením ZMČ/2022/2/06 z 2. zasedání ZMČ BS, konaného dne 14.12.2022
- Usnesením ZMČ/2023/5/17 z 5. zasedání ZMČ BS, konaného dne 21.6.2023.

## **Příloha č. 1: Náplň funkce předsedy a místopředsedy výboru**

- **Náplň funkce předsedy výboru:**

1. Svolává zasedání výboru.
2. Řídí jednání výboru.
3. Po projednání s místopředsedou navrhuje výboru dlouhodobý harmonogram zasedání výboru.
4. Navrhuje program zasedání výboru.
5. Organizuje práci výboru.
6. Kontroluje plnění usnesení výboru.
7. Zodpovídá za včasné předání Zprávy o činnosti výboru Kanceláři tajemníka ÚMČ BS ke zveřejnění.
8. Projednává požadavky a případné stížnosti na pracovníky ÚMČ BS s tajemníkem ÚMČ BS.
9. Má možnost zvát hosty na zasedání výboru i k jednotlivým projednávaným bodům programu, včetně členů ZMČ BS a zaměstnanců ÚMČ BS.
10. Rozhoduje o vyloučení člena výboru z projednávání bodu programu pro podjatost.
11. Oznamuje výboru svoji podjatost s tím, že v zájmu pružnosti jednání výboru má možnost vzdát se z jednacích místností po dobu projednávání dotčeného bodu programu i bez rozhodnutí ZMČ BS.
12. Navrhuje zařazení bodu na program zasedání ZMČ BS.
13. Odpovídá členům ZMČ BS na zasedání ZMČ BS na dotazy ke Zprávě o činnosti výboru.

- **Náplň funkce místopředsedy výboru:**

1. V případě dlouhodobého onemocnění (delšího než tři měsíce) předsedy výboru svolává v případě nutnosti zasedání výboru.
2. V případě nepřítomnosti předsedy výboru řídí zasedání výboru.
3. Projednává s předsedou výboru dlouhodobý harmonogram zasedání výboru.
4. Projednává případné nejasnosti v podkladech s příslušnými vedoucími odborů, ev. oddělení.
5. Odpovídá členům ZMČ BS na zasedání ZMČ BS na dotazy ke Zprávě o činnosti výboru.