

**STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA  
MĚSTSKÝ OBVOD VÍTKOVICE**

**JEDNACÍ ŘÁD  
RADY MĚSTSKÉHO OBVODU VÍTKOVICE**

Vítkovice, listopad 2014

## O B S A H :

### Článek

- 1 - Úvodní ustanovení
  - 2 - Základní úkoly rady
  - 3 - Schůze rady
  - 4 - Účast členů rady na schůzi rady
  - 5 - Podklady pro jednání rady
  - 6 - Jednání rady
  - 7 - Usnesení rady a hlasování
  - 8 - Zabezpečení usnesení rady a zápis ze schůze rady
  - 9 - Komise rady
  - 10 - Jiná ustanovení
  - 11 - Závěrečná ustanovení
- 
- Příloha č. 1 - Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady městského obvodu
  - Příloha č. 2 - Adresáti písemných materiálů
  - Příloha č. 3 - Vzor předkládaného materiálu

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Rada městského obvodu Vítkovice (dále jen „rada“) je výkonným orgánem městského obvodu podle ustanovení § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada městského obvodu zastupitelstvu městského obvodu.
- (2) Rada se dále řídí Obecně závaznou vyhláškou Statutárního města Ostravy č. 14/2013 – Statutu města Ostravy, v platném znění (dále jen „statutu MO“), zejména kompetencemi danými článkem 7 odst. (8) až (11) a (18).
- (3) Jednací řád rady stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady, upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.

## **Článek 2 Základní úkoly rady**

- (1) Rada je výkonný orgán městského obvodu Vítkovice ve věcech samostatné působnosti. Radě není svěřen výkon přenesené působnosti.
- (2) Rozsah činností je dán § 102 zákona o obcích a čl. 7 statutu MO.
- (3) Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu městského obvodu.

## **Článek 3 Schůze rady**

- (1) Schůze rady se obvykle konají pravidelně podle schválených termínů rady, pokud starosta nestanoví jinak. Svolává je starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- (2) Podle potřeby, zejména k projednání závažných nebo aktuálních otázek, může starosta svolat i mimořádnou schůzi rady.
- (3) Schůze rady jsou neveřejné.
- (4) Schůze rady se zúčastňují:
  - a) tajemník úřadu městského obvodu
  - b) vedoucí odborů
  - c) zapisovatelka z odboru organizačního, vnitřních věcí a kultury (dále jen „OVVaK“).
- (5) Rada může na své jednání přizvat další osoby.

## **Článek 4**

### **Účast členů rady na schůzi rady**

- (1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit.
- (2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před schůzí rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze nebo předem.
- (3) Svoji účast stvrzují členové rady do listiny přítomných.
- (4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.

## **Článek 5**

### **Podklady pro jednání rady**

- (1) Schůzi rady připravuje starosta. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje odbor OVVaK.
- (2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě písemně zpracovaných materiálů, které mohou radě předkládat:
  - a) členové rady městského obvodu Vítkovice
  - b) tajemnice ÚMOb
  - c) vedoucí odborů ÚMOb
  - d) předsedové komisí rady
  - e) další správní orgány, právnické nebo fyzické osoby, které rada požádá (dále jen „předkladatelé“).
- (3) Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitostí, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají předkladatelé. Materiály pro schůze rady předkládají ve stanovených termínech. Podrobnosti jsou stanoveny v „Pokynech ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady“ – Příloha č. 1.
- (4) Předkladatelé projednají materiály s těmi, kterým navrhují úkoly nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popř. si vyžádají posouzení nebo stanovisko. Předkladatelé projednají připravovaný materiál se starostou, místostarostou nebo tajemnicí, a to dle rozdělení kompetencí ve vztahu k jednotlivým odborům ÚMOb a podle potřeby s příslušnou komisí rady.
- (5) Předkládané materiály pro schůzi rady se soustřeďují ve stanovených termínech na odboru OVVaK v požadovaném počtu (viz „Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady“ – Příloha č. 1), který zabezpečuje jejich distribuci. Materiály – multiplicitní nevyžadují podpisy s podmínkou, že na originálech budou uvedeny.

## **Článek 6**

### **Průběh jednání rady**

- (1) Schůzi rady řídí starosta (předsedající) a v jeho nepřítomnosti místostarosta, schůze rady je neveřejná.
- (2) Po zahájení schůze rady oznámí předsedající počet přítomných, konstatuje nepřítomnost členů omluvených a neomluvených. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
- (3) Schůze rady se zúčastňuje tajemnice úřadu městského obvodu Vítkovice s hlasem poradním a zaměstnankyně odboru OVVaK. K jednotlivým bodům programu jsou zpravidla zváni předkladatelé. Na schůzi rady, dle potřeby, může starosta nebo předsedající pozvat i jiné osoby. Předkladatelé a pozvané osoby se hlasování nezúčastňují.
- (4) V úvodu předsedající předloží radě návrh programu schůze rady včetně způsobu projednání jednotlivých bodů, a to s přítomností nebo bez přítomnosti předkladatele. Členové rady a tajemnice mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. V těchto případech vždy navrhovatel předloží i návrh usnesení. Program schůze rady schvaluje rada.
- (5) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově stručně charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry a návrh usnesení a odpoví na případné dotazy. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu. Předkladatel má právo stáhnout předložený materiál v průběhu jednání rady.
- (6) Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry jednání včetně případných změn návrhu usnesení. Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání včetně změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady nebo tajemnici ÚMOb. V tomto případě může předsedající přerušit schůzi rady, případně odložit projednávání předmětného bodu. Pokud předkladatel není členem rady nebo osobou, pravidelně se zúčastňující schůzí rady, jednání o přijetí návrhu usnesení rady se již neúčastní.
- (7) Na návrh člena rady o skončení diskuse k danému bodu rada hlasuje bez rozpravy, slovo však musí být uděleno každému přihlášenému do diskuse před hlasováním.
- (8) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady. Jiné ukončení nebo přerušování schůze schvaluje rada na návrh některého ze svých členů, a to ze závažných důvodů. Termín pokračování schůze určí předsedající.

## **Článek 7**

### **Usnesení rady a hlasování**

- (1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá při tom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady nebo jestliže zabezpečení úkolu či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
- (2) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel. Každý člen rady a tajemnice ÚMOB může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo samostatně. O tomto návrhu rozhodne rada hlasováním bez rozpravy.
- (3) Je-li návrh usnesení předložen ve variantách nebo jsou předloženy protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
  - a) Je-li radě předkladatelem usnesení předložen návrh ve variantách, rada hlasuje nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují zbylé varianty za nepřijaté.
  - b) Byly-li navrženy připomínky a pozměňující doplnění s dopadem na znění usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
- (4) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající ustanovit pracovní skupinu, která v průběhu jednání vypracuje nový návrh usnesení rady.
- (5) Jestliže se při jednání rady projeví nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál (přínos) a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení na příští nebo další schůzi rady. Nelze-li k předloženému materiálu nebo přínosu přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
- (6) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady. Schválené usnesení podepisuje starosta, místostarosta nebo jiný člen rady.
- (7) Seznam materiálů, které rada projednala a hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady a do zápisu s textem: „Materiály projednané radou bez přijatého usnesení.“
- (8) Ve výjimečných případech, kdy rada nezasedá, je-li potřeba operativního rozhodnutí v jednoduché záležitosti, může starosta sám nebo na návrh člena rady použít hlasování mimo schůzi rady formou per rollam. Ke schválení tohoto rozhodnutí usnesením je potřebný nadpoloviční počet podpisů všech členů rady. Takto přijaté usnesení se vyhotovuje jako usnesení z mimořádné schůze rady a má stejnou platnost.

- (9) Má-li starosta za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc nejbližšímu zasedání Zastupitelstva městského obvodu Vítkovice k rozhodnutí.
- (10) Člen rady nebo tajemnice ÚMOB jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

### **Článek 8**

#### **Zabezpečení usnesení rady MOb Vítkovice a zápis ze schůze rady**

- (1) Usnesení rady se vyhotovuje písemně a přiděluje se do 7 dnů adresátům dle Přílohy 2.
- (2) Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je jeden výtisk usnesení ze schůze rady k dispozici občanům k nahlédnutí na odboru OVVaK ÚMOB Vítkovice.
- (3) Souhrnnou evidenci usnesení rady a zápisů ze schůzí rady vede zaměstnankyně odboru OVVaK ÚMOB.
- (4) Z jednání rady se pořizuje písemný zápis. Zápis ze schůze rady obsahuje údaje:
- a) den, místo schůze rady a hodinu zahájení
  - b) počet přítomných, omluvených a neomluvených členů rady
  - c) program schůze rady
  - d) kdo předsedal
  - e) diskutující se stručným obsahem jeho vystoupení, zejména předložil-li návrhy na změny nebo doplnění návrhu usnesení
  - f) výsledek hlasování a přijatá usnesení
  - g) kdo zapisoval
- Součástí originálu zápisu je i prezenční listina přítomných. Originál zápisu podepisuje starosta (nebo předsedající) a místostarosta nebo jiný člen rady.
- (5) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady a je uložen na odboru OVVaK k nahlédnutí členům zastupitelstva městského obvodu Vítkovice.
- (6) Kontrolu plnění úkolů uložených usnesením provádí rada průběžně na každém řádném jednání s písemnou evidencí.

## **Článek 9 Komise rady**

- (1) Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady a ze své činnosti jsou odpovědní radě.
- (2) Rada městského obvodu jmenuje a odvolává předsedy a členy komisí. Ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
- (3) Rada stanoví, ke kterým druhům radou projednávaných materiálů zpracuje komise stanovisko, popř. určí materiál, který před projednáním v radě projedná komise rady. Stanovisko komise má doporučující povahu.
- (4) Komise se může obrátit na radu s iniciativním návrhem v kterékoliv věci, patřící do její působnosti. Předseda komise může předkládat radě materiál s návrhem usnesení.

## **Článek 10 Jiná ustanovení**

- (1) O výsledku jednání rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta, místostarosta, členové rady nebo starostou určení zaměstnanci ÚMOB.
- (2) Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou podkladové materiály pro jednání určeny výhradně pro potřebu adresátů, jimž je doporučeno materiály po schůzi rady skartovat. Pro pozdější nahlédnutí do projednaných materiálů slouží výtisk, uložený u odboru OVVaK. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám nebo je rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku povoluje rada.
- (1) Na základě oprávněných požadavků dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady zaměstnankyně odboru OVVaK úřadu.
- (2) Tiskové opravy usnesení:
  - a) tiskové opravy usnesení rady, týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po dohodě se zaměstnankyní odboru OVVaK ÚMOB.
  - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedené obchodní jméno, označení stavu kupní smlouvy, číslo parcely apod.). Opravu usnesení může provést na návrh předkladatele rada městského obvodu Vítkovice.
- (3) Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady odbor OVVaK ÚMOB Vítkovice.



## **Článek 11**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Ruší se Jednací řád Rady městského obvodu Vítkovice, schválený usnesením rady č. 2189/58 ze dne 01. 04. 2005, Dodatek č. 1/2011 schválený usnesením rady č. 828/28 dne 21. 09. 2011 a Dodatek č. 2/2012 schválený usnesením 1796/64 ze dne 17. 10. 2012.
- (2) Tento Jednací řád schválila rada městského obvodu Vítkovice na své schůzi dne 26. 11. 2014 svým usnesením číslo 1/1 s účinností od 27. 11. 2014.
- (3) Součástí jednacího řádu je:
  - příloha č.1 – Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady městského obvodu
  - příloha č. 2 – Adresáti písemných materiálů pro schůze rady
  - příloha č. 3 – Vzor materiálu předkládaného radě.

Petr Dlabal, v. r.  
starosta

Mgr. Petr Kutěj, v. r.  
místostarosta

*Příloha č. 1  
Jednacího řádu Rady MOB Vítkovice*

**Pokyny pro zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání Rady MOB Vítkovice**

---

V souladu s ustanovením článku 5, odst. 3, 5 Jednacího řádu Rady MOB Vítkovice, schváleného 26. 11. 2014, se vydávají tyto závazné pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůze Rady MOB Vítkovice.

**Článek 1**

A. Materiály pro schůze Rady MOB Vítkovice jsou předkladatelé povinni odevzdat organizační pracovníci ÚMOB Vítkovice k projednání v radě MOB Vítkovice a k distribuci 6 dní před jednáním rady MOB Vítkovice.

a) Rozesílání materiálů s programem pro schůzi rady MOB Vítkovice zajistí organizační pracovníci ÚMOB Vítkovice 3 dny před schůzí rady MOB Vítkovice adresátům uvedeným v Příloze č. 2 tohoto jednacího řádu.

B. Materiály, které mají trvale povahu přínosů, jsou předkladatelé povinni odevzdat organizační pracovníci ÚMOB Vítkovice nejpozději do 10:00 hodin ve dni konání schůze Rady MOB Vítkovice.

a) Předání materiálů povahy přínosů zajistí organizační pracovníci ÚMOB Vítkovice v den schůze Rady MOB Vítkovice adresátům uvedeným v Příloze č. 2.

**Článek 2**

Mezi materiály, které mají trvale povahu přínosů patří zejména:

A. Personální záležitosti ÚMOB (zvyšování a snižování stavu zaměstnanců, jmenování, odvolání vedoucích odborů).

B. Odměny neuvolněným členům Zastupitelstva MOB Vítkovice.

C. Organizační záležitosti.

### **Článek 3**

Materiály (přínosy) obsahují:

A. Vždy:

- a) úvodní list dle přílohy č. 3 Jednacího řádu rady
- b) návrh na usnesení s jasným vymezením úkolů, které se usnesením ukládají, osobní zodpovědností, termíny plnění, případně kontroly,
- c) obsah materiálu,
- d) podpisy předkladatele, zpracovatele materiálu a projednávajících dle svěřených úseků činnosti – starosty, místostarosty a tajemníka ÚMOB,
- e) v případě, jedná-li se o materiál zasahující do kompetence jiného odboru ÚMOB, musí být vždy předloženo stanovisko příslušného vedoucího odboru ÚMOB Vítkovice,

B. Případně (podle povahy předkládaného materiálu/přínosu/)

- a) důvodovou zprávu, která podle povahy předkládaného materiálu (přínosů) obsahuje:
  - zhodnocení dosavadního stavu
  - rozbor potřeby nové úpravy
  - odůvodnění navrhovaných opatření
- b) návrh na usnesení Zastupitelstva MOb Vítkovice
- c) přílohy
- d) stanovisko příslušné komise rady městského obvodu Vítkovice.

**Adresáti materiálů (přínosů) pro schůze rady MOb Vítkovice -elektronicky**

---

- členové rady MOb Vítkovice
- tajemnice ÚMOb Vítkovice
- organizační pracovníce ÚMOb Vítkovice

**Adresáti programu rady MOb Vítkovice (dle čl. 8, odst. 5 Jednacího řádu Rady MOb Vítkovice) - e-mailem**

---

- členové ZMOb Vítkovice
- vedoucí odborů
- sekretariát starosty

**Adresáti usnesení ze schůzí rady MOb Vítkovice (dle čl. 8, odst. 1 Jednacího řádu Rady MOb Vítkovice) - e-mailem**

---

- členové rady MOb Vítkovice
- členové zastupitelstva MOb Vítkovice
- tajemnice ÚMOb Vítkovice
- vedoucí odborů a zájemci z řad zaměstnanců ÚMOb Vítkovice
- organizační pracovníce ÚMOb Vítkovice

**Adresáti zápisů ze schůzí rady MOb Vítkovice (dle čl. 8, odst. 5 Jednacího řádu Rady MOb Vítkovice) - e-mailem**

---

- členové rady MOb Vítkovice
- tajemnice ÚMOb Vítkovice
- vedoucí odborů a zájemci z řad zaměstnanců ÚMOb Vítkovice
- organizační pracovníce ÚMOb Vítkovice

Příloha č. 3  
Jednacího řádu Rady MOb Vítkovice

Statutární město Ostrava  
městský obvod Vítkovice

Materiál RMOB\_M

	schůze rady městského obvodu	Dne
Složka		Materiál pro RMOB č.
Garant projednání:		
předkládá:		
zpracoval:		

**Věc:**

**Obsah:**

**Návrh usnesení:**

**Rada městského obvodu**

(č. usnesení)

(zn. předkl.)

**1) souhlasí (rozhodla, bere na vědomí, schvaluje, zmocňuje atd.)**

**V Ostravě dne**

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, je dokument zveřejněn v upravené podobě.