

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA MĚSTSKÝ OBVOD  
VÍTKOVICE

JEDNACÍ ŘÁD  
RADY MĚSTSKÉHO OBVODU  
VÍTKOVICE

Vítkovice, listopad 2018

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA MĚSTSKÝ OBVOD VÍTKOVICE

## JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉHO OBVODU VÍTKOVICE

<b>OBSAH:</b>	<b>str.:</b>
Úvodní ustanovení	3
Schůze rady	3
Účast členů rady na schůzi rady	3
Podklady pro jednání rady	4
Průběh jednání rady	4
Usnesení rady a hlasování	5
Zabezpečení usnesení Rady MOb Vítkovice a zápis ze schůze rady	6
Komise rady	7
Jiná ustanovení	7
Závěrečná ustanovení	8

## **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“).
- (3) Jednací řád rady stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady, upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady, pravidla jejího jednání a usnášení.
- (4) Jednání Rady MOb Vítkovice řídí starostka nebo v její nepřítomnosti místostarosta.

## **Článek 2**

### **Schůze rady**

- (1) Schůze rady se obvykle konají pravidelně podle schválených termínů rady, pokud starostka nestanoví jinak. Svolává je starostka.
- (2) Podle potřeby, zejména k projednání závažných nebo aktuálních otázek, může starostka 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 3**

### **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 starostce nejpozději před schůzí rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady starostce ústně v průběhu schůze nebo předem.
- (3) Svoji účast stvrzují členové rady do presenční listiny.
- (4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví starostka náhradní termín pro konání schůze rady.

## **Článek 4**

### **Podklady pro jednání rady**

- (1) Schůzi rady připravuje starostka. 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) tajemník 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.
- (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 starostkou, místostarostou, členy rady, nebo tajemníkem, 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 na **sekretariátu starostky** a tajemníka, který zabezpečuje jejich distribuci.

## **Článek 5**

### **Průběh jednání rady**

- (1) Schůzi rady řídí starostka a schůze rady je neveřejná.
- (2) Po zahájení schůze rady oznámí starostka počet přítomných, konstatuje nepřítomnost členů omluvených a neomluvených. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Vyzve ověřovatele zápisu z předchozího jednání Rady MOB Vítkovice k podání zprávy o ověření zápisu. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, nechá starostka (předsedající) schválit hlasováním. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele. Dále navrhne jednoho člena za ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
- (3) Schůze rady se zúčastňuje tajemník 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 starostka nebo pozvat i jiné osoby. Předkladatelé a pozvané osoby se hlasování nezúčastňují.
- (4) V úvodu starostka předloží radě návrh programu schůze rady včetně způsobu projednání jednotlivých bodů, a to s přítomností nebo bez přítomnosti předkladatele.

Členové rady a tajemník 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) Starostka 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 rozpravu. Předkladatel má právo stáhnout předložený materiál v průběhu jednání rady.
- (6) Po skončení rozpravy starostka zformuluje závěry jednání včetně případných změn návrhu usnesení. Starostka může pověřit formulací závěrů jednání včetně změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady nebo tajemníka ÚMOB. V tomto případě může starostka přerušit schůzi rady, případně odložit projednávání předmětného bodu. Pokud předkladatel není členem rady nebo osobou, pravidelně se zúčastňující schůzi 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) Starostka 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 starostka.

## **Článek 6**

### **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 starostka hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel. Jmenovité hlasování členů rady bude zaznamenáno v zápise z jednání rady pouze v případech, kdy je člen rady proti nebo se zdržel. Každý člen rady a tajemník 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 protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
  - a) Je-li na radě předkladatelem usnesení předložen návrh ve variantách, rada hlasuje nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují zbylé varianty za nepřijaté.
  - b) Pokud jsou navrženy připomínky a pozměňující doplnění s dopadem na znění usnesení, dá starostka hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.

- 4) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může starostka 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. Stejně tak materiály, které byly odloženy či staženy.
- 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 starostka 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 tajemník ÚMOB jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

## **Článek 7**

### **Zabezpečení usnesení Rady MOB Vítkovice a zápis ze schůze rady**

- (1) Usnesení rady se vyhotovuje písemně a rozesílá se do 7 dnů elektronicky členům rady, zastupitelstva, tajemníkovi a vedoucím odborů. Usnesení rady jsou uveřejněna na webových stránkách obvodu. Z důvodů ochrany osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) je zveřejňována upravená verze dokumentu.
- (2) Kontrolu plnění úkolů, uložených usneseními, provádí rada průběžně.
- (3) Souhrnnou evidenci usnesení rady a zápisů ze schůzí rady vede zaměstnankyně odboru OVVaK na sekretariátu starosty a tajemníka.
- (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. výsledek hlasování a přijatá usnesení, uvedená v příloze zápisu, která je jeho nedílnou součástí
- f. kdo zapisoval

Součástí originálu zápisu je i presenční listina přítomných. Originál zápisu podepisuje starostka, ověřovatel zápisu a zapisovatelka, usnesení podepisuje starostka a místostarosta nebo jiný člen rady.

- (5) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady a je uložen na odboru OVVaK – sekretariátu **starostky** a tajemníka.

### **Článek 8 Komise rady**

- (1) Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady a ze své činnosti jsou odpovědny 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 9 Jiná ustanovení**

- (1) O výsledku jednání rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starostka, místostarosta, členové rady nebo starostkou 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 – sekretariát starostky a tajemníka. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám nebo je rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku povoluje rada.
- (3) Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady odbor OVVaK ÚMOB Vítkovice.
- (4) Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje si členové rady počínají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, zejména s jeho zásadami tak, aby osobní údaje byly zpracovávány pouze za stanoveným účelem a nebyly zpřístupněny osobám, které k jejich zpracování nejsou oprávněny.

- 5) Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámekem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
- (6) Rada shromažďuje podkladové materiály, popřípadě jiné materiály, ke kterým přichází do kontaktu ze své činnosti pouze po dobu nezbytně nutnou, a to včetně údajů, které jsou zaznamenány v pracovních verzích dokumentů a elektronické poště.
- (7) V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen rady do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

### **Článek 10** **Závěrečná ustanovení**

- (1) Ruší se Jednací řád Rady MOB Vítkovice schválený usnesením rady 2586/RMOB-Vit/1418/104 na 104. schůzi Rady MOB Vítkovice dne 06.06.2018.
- (2) Tento Jednací řád schválila Rada městského obvodu Vítkovice na své 2. schůzi dne 21.11.2018 svým usnesením číslo 0024/RMOB-Vit/1822/2 s účinností od 21.11.2018.

Radomíra Vlčková v. r.  
starostka

Leoš Koláček v. r.  
místostarosta