

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA MĚSTSKÝ OBVOD
VÍTKOVICE

JEDNACÍ ŘÁD
RADY MĚSTSKÉHO OBVODU
VÍTKOVICE

Vítkovice, leden 2024

OSTRAVA!!!
VÍTKOVICE

STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA MĚSTSKÝ OBVOD VÍTKOVICE

JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTSKÉHO OBVODU VÍTKOVICE

OBSAH:	str.:
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. 10/2022 – 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 starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta.

Článek 2

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 kancelář starosty a tajemníka (dále jen „KSaT“).
- (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 starostovi nejpozději před schůzí rady. Neúčast na části schůze omlouvají členové rady starostovi (předsedajícímu) ústně v průběhu schůze nebo předem.
- (3) Svoji účast stvrzují členové rady do presenční listiny.

- (4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví starosta (předsedající) náhradní termín pro konání schůze rady.

Článek 4 **Podklady pro jednání rady**

- (1) Schůzi rady připravuje starosta. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje odbor KSaT.
- (2) Rada jedná a usnází 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 starostou, 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 starosta a tajemníka, který zabezpečuje jejich distribuci.

Článek 5 **Průběh jednání rady**

- (1) Schůzi rady řídí starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající), schůze rady je neveřejná.
- (2) Po zahájení schůze rady oznámí starosta (předsedající) 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 starosta (předsedající) schválit hlasováním. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele. Dále navrhne jednoho člena za ověřovatele zápisu.
- (3) Schůze rady se zúčastňuje tajemník úřadu městského obvodu Vítkovice s hlasem poradním a zaměstnankyně odboru KSaT. 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 starosta (předsedající) 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) Starosta (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 starosta (předsedající) rozpravu. Předkladatel má právo stáhnout předložený materiál v průběhu jednání rady.
- (6) Po skončení rozpravy starosta (předsedající) zformuluje závěry jednání včetně případných změn návrhu usnesení. Starosta (předsedající) může pověřit formulací závěrů jednání včetně změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady nebo tajemníka ÚMOB. V tomto případě může starosta (předsedající) 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) Starosta (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 starosta (předsedající).

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 starosta (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. 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 starosta (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 starosta (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. 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 starosta (předsedající) 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 15 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 KSaT 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 starosta (nebo předsedající), ověřovatel zápisu a zapisovatelka, usnesení podepisuje starosta a místostarosta nebo jiný člen rady.

- (5) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů po schůzi rady a je uložen na odboru KSaT – sekretariátu starosty 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 starosta, místostarosta, členové rady nebo starostou určený zaměstnanec 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

KSaT – sekretariát starosty a tajemníka. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám nebo je rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku povoluje rada.

- (3) Na základě oprávněných požadavků dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady zaměstnankyně odboru KSaT úřadu.
- (4) Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady odbor KSaT.
- (5) 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.
- (6) Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
- (7) 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.
- (8) 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 číslo 0024/RMOB-Vit/1822/2 na 2. schůzi dne 21.11.2018.
- (2) Tento Jednací řád schválila Rada městského obvodu Vítkovice na své 41. schůzi dne 24.01.2024 usnesením rady číslo 1285/RMOB-Vit/2226/41 s účinností od 25.01.2024.

V Ostravě-Vítkovicích dne 25.01.2024

Richard Čermák, v. r.
starosta

Petr Menšík, v. r.
místostarosta

Seznámení dne 25.01.2024 s tímto Jednacím řádem Rady městského obvodu Vítkovice

Ing. Robert Šimek	odbor KSaT
Mgr. Petr Blažek	odbor VVaSČ
Bc. Lenka Šindlářová	odbor FaR
Bc. Danuška Báliková	odbor SV
Bc. Pavel Čanecký	odbor SŘaOP
Mgr. Svatava Köhlerová	odbor BaM
Bc. Marek Niedelský	odbor KSaHS
Bc. Pavel Vidomus	odbor TS

Na vědomí:

Richard Čermák	starosta
----------------	----------	-------

Všichni výše uvedení seznámí prokazatelně zaměstnance jednotlivých odborů s tímto Jednacím řádem Rady městského obvodu Vítkovice