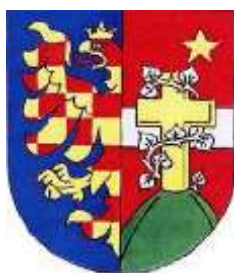


Jednací řád



Rady městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky

Květen 2018
schválen usn. RMOB č. 2851/RMOB-MH/1418/83 ze dne 28.05.2018

OBSAH:

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Základní úkoly RMOB
- Článek 3 - Chůze RMOB a jejich příprava
- Článek 4 - Jednání a usnesení ze schůzí RMOB
- Článek 5 - Zabezpečení usnesení RMOB a kontrola jeho plnění
- Článek 6 - Organizačně – technické zabezpečení přípravy a jednání RMOB
- Článek 7 - Jiná ustanovení
- Článek 8 - Závěrečná ustanovení

Příloha I. - Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro zasedání RMOB

Použité zkratky:

ZMOB – zastupitelstvo městského obvodu

RMOB – rada městského obvodu

ÚMOB – úřad městského obvodu

Zákon o obcích – zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění

Rada městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (dále jen RMOB) vydává podle § 101 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a v návaznosti na obecně závaznou vyhlášku statutárního města Ostravy č. 14/2013 (Statutu města Ostravy) v platném znění tento jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městského obvodu (dále jen RMOB) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a rozhodování RMOB, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečení úkolů.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZMOB v mezích platných právních předpisů.

Článek 2

Základní úkoly RMOB

1. RMOB je výkonným orgánem Městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá RMOB zastupitelstvu městského obvodu (dále jen ZMOB). V oblasti přenesené působnosti přísluší RMOB rozhodovat jen tehdy, stanoví-li to zákon.
2. RMOB tvoří starostka, 1. místopředseda, místopředseda, místopředsedka a člen rady.
3. RMOB připravuje návrhy pro jednání ZMOB a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
4. RMOB rozhoduje ve věcech, uvedených v § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, omezených OZV města Ostravy č. 14/2013, kterou se vydává Statut města Ostravy, v platném znění.

Článek 3

Schůze RMOB a jejich příprava

1. RMOB se ke svým schůzím schází pravidelně dvakrát do měsíce, jinak dle potřeby. Schůze RMOB svolává starostka, v době její nepřítomnosti 1. místopředseda.
2. Program schůze RMOB společně s materiály, které budou na schůzi RMOB projednávány, jsou předkládány členům RMOB dva dny před termínem schůze, výjimečně v den schůze.
3. Materiály a návrhy k projednání předkládají RMOB její členové, předsedové komisí, tajemnice ÚMOB, vedoucí odborů a úseků ÚMOB, případně další právnické, či fyzické osoby, které RMOB o to požádají.

4. Návrhy projednává RMOB zpravidla na základě písemných materiálů, za jejichž přesnost, úplnost, kvalitu a úpravu zodpovídají předkladatelé.
5. Materiály, předkládané RMOB k projednání, jsou do doby jejich projednání v RMOB neveřejné a slouží členům RMOB.

Článek 4

Jednání a usnesení ze schůzí RMOB

1. Schůze RMOB řídí starostka, v její nepřítomnosti 1. místostarosta.
2. Schůze RMOB jsou neveřejné. Kromě členů RMOB se pravidelně zúčastňuje schůzí RMOB s hlasem poradním tajemník ÚMOB.
3. K jednotlivým bodům programu jsou zváni předkladatelé, případně zpracovatelé písemných materiálů.
4. K jednotlivým bodům programu předkladatel stručně informuje členy RMOB o předloženém materiálu a pak se vede k dané problematice diskuse. Na závěr diskuse předsedající schůze formuluje usnesení.
5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro jeho návrh nadpoloviční většina všech členů RMOB.
6. Materiály, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvedou na závěr souhrnného usnesení rady s textem: „Materiály projednané radou bez přijatého usnesení“.
7. Schválené usnesení podepisuje starostka spolu s 1. místostarostou nebo jiným radním.

Článek 5

Zabezpečení usnesení RMOB a kontrola jeho plnění

1. Usnesení RMOB se vyhotovuje písemně a zasílá se vedoucím odborů a úseků ÚMOB k odsouhlasení věcné správnosti. Po odsouhlasení se usnesení předá k podpisu starostce a 1. místostarostovi, případně jinému členu RMOB a rozesílá se do pěti dnů od konání schůze vždy všem členům ZMOB, vedoucím odborů a úseků ÚMOB a tajemnici ÚMOB v elektronické formě.
2. Za zabezpečení plnění usnesení RMOB zodpovídají předkladatelé návrhů a za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
3. O plnění usnesení z minulé schůze RMOB informují písemně vždy den před konáním příští schůze RMOB zodpovědné osoby tajemnici úřadu.

4. Kontrolu plnění usnesení provádí tajemnice úřadu a výsledek kontroly uvede v zápise z následující schůze RMOB.

Článek 6

Organizačně – technické zabezpečení přípravy a jednání RMOB

1. Písemné materiály včetně návrhu usnesení pro jednání RMOB odevzdávají předkladatelé v šesti písemných vyhotoveních, jeden originál materiálu a pět kopií, a jednoho elektronického vyhotovení, přičemž písemná vyhotovení se předávají tajemnici úřadu dva pracovní dny před konáním schůze RMOB a v elektronické podobě odpovědnému pracovníkovi odboru hospodářských činností.
2. Uzná – li RMOB za vhodné a potřebné, může se konat výjezdní zasedání.
3. O jednání RMOB se pořizuje písemný zápis do sedmi dnů od jeho konání, který pořizuje tajemník úřadu. Součástí zápisu je prezenční listina a případně přílohy k jednotlivým projednávaným bodům. Zápis podepisuje starostka spolu s 1. místostarostou nebo jiným radním.
4. Originály usnesení a zápisů z jednání RMOB jsou k dispozici k nahlédnutí na odboru hospodářských činností ÚMOB.

Článek 7

Jiná ustanovení

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové zastupitelstva přístup, si členové zastupitelstva 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.
2. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
3. Členové zastupitelstva shromažďují 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.
4. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen zastupitelstva do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Jednací řád Rady městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky schválený dne 07.02.2011.
2. Tento jednací řád schválila RMOB dne 28.05.2018, pod č. usn. 2851/RMOB-MH/1418/83 s účinností od 28.05.2018.
3. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu RMOB schvaluje RMOB.

Příloha I.

Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůze RMOb

Článek 1

1. Materiály pro schůze RMOb jsou předkladatelé povinni odevzdat odboru hospodářských činností ÚMOb nejpozději 2 dny před schůzí RMOb, a to dle dispozic stanovených tímto odborem.
2. Materiály se předkládají písemnou formou, souběžně také elektronicky v systému e-spis. V tištěné podobě v počtu 6 ks, a to:
 - 4 ks pro členy RMOb (formát A5),
 - 1 ks pro člena RMOb (formát A4),
 - 1 ks pro založení do spisu daného RMOb (formát A4).

Článek 2

1. Náležitosti předkládaných materiálů:
 - úvodní list,
 - důvodová zpráva, která obsahuje stanovisko předkládajícího odboru ÚMOb k danému materiálu a také upozornění na možný výskyt osobních údajů v materiálu,
 - přílohy.
2. Vyhotovení přijatého souhrnného usnesení RMOb včetně jeho rozeslání elektronickou poštou, zajistí odbor hospodářských činností ÚMOb do 7 dnů ode dne schůze RMOb.

Adresáti usnesení RMOb :

- členové ZMOb
 - tajemník ÚMOb
 - vedoucí odborů ÚMOb
 - právník ÚMOb
3. Po skončení zasedání rady městského obvodu zajistí radní skartaci svých písemných podkladových materiálů, popř. tímto pověří příslušné zaměstnance zařazené do úřadu městského obvodu.