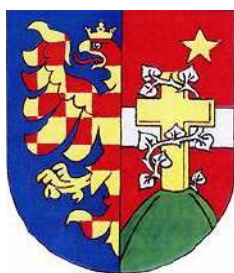


# Jednací řád



## Rady městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky

Květen 2021

schválen usn. RMOB č. 2147/RMOB-MH/1822/62 ze dne 19.–20.05.2021

s účinností od 1. 6. 2021

## **OBSAH:**

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
  - Článek 2 - Základní úkoly RMOB
  - Článek 3 - Schůze RMOB a její 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:**

- OZV č. 14/2013 – Obecně závazná vyhláška statutárního města Ostravy č. 14/2013 Statut města Ostravy, v platném znění
- 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
- CLOUD!!! – datové uložení <https://cloud.ostrava.cz/index.php/login>

Rada městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky vydává podle odst. 4, § 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 Statut 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 RMOb 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 starosta, místostarostové a další členové 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 starosta, 1. místostarosta nebo místostarosta dle určeného pořadí zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti.
2. Program schůze RMOb společně s materiály, které budou na schůzi RMOb projednávány, jsou předkládány členům RMOb dle článku 1 Přílohy I. tohoto Jednacího řádu, výjimečně v den schůze.

3. Materiály a návrhy k projednání předkládají RMOB její členové, předsedové komisí, tajemník ÚMOB, vedoucí odborů, případně další vedoucí zaměstnanci ÚMOB a 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 jejich 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 starosta, v jeho nepřítomnosti 1. místostarosta nebo místostarosta dle určeného pořadí zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti.
2. Schůze RMOB jsou neveřejné. Kromě členů RMOB se pravidelně zúčastňuje schůzí RMOB s hlasem poradním tajemník ÚMOB a organizační pracovník RMOB (zapisovatel).
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 je možné vést diskusi k dané problematice. Po případné diskusi 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 starosta spolu s 1. místostarostou nebo jiným členem RMOB nebo místostarosta dle určeného pořadí zastupování v době jejich nepřítomnosti.

#### **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 dle článku 4 bodu 7. Následně jsou usnesení, zápis a podklady ze schůze RMOB vkládány do úložiště CLOUD!!!, kde jsou k dispozici všem členům ZMOB v elektronické podobě. Vedoucím zaměstnancům a tajemníkovi ÚMOB je usnesení zasíláno prostřednictvím mailu.
2. Za zabezpečení plnění usnesení RMOB zodpovídají předkladatelé návrhů a za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
3. Plnění usnesení RMOB sleduje organizační pracovník RMOB.

### **Článek 6**

#### **Organizačně – technické zabezpečení přípravy a jednání RMOB**

1. Formu předkládání materiálů pro schůze RMOB popisuje Příloha I. tohoto Jednacího řádu.
2. Uzná-li RMOB za vhodné a potřebné, může se konat výjezdní zasedání.
3. O jednání RMOB se pořizuje písemný zápis do pěti dnů od jeho konání, který pořizuje organizační pracovník RMOB. Součástí zápisu je prezenční listina a případně přílohy k jednotlivým projednávaným bodům.
4. Originály usnesení a zápisů z jednání RMOB jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři organizačního pracovníka 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.
5. Člen RMOB, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obvodu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmu), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání daného bodu na jednání RMOB.

### **Článek 8 Závěrečná ustanovení**

1. Ruší se Jednací řád Rady městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky schválený dne 28.05.2018, pod číslem usnesení 2851/RMOB-MH/1418/83.
2. Tento jednací řád schválila RMOB dne 19. – 20.05.2021, pod č. usn. 2147/RMOB-MH/1822/62 s účinností od 01.06.2021.
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 organizačnímu pracovníkovi RMOB nejpozději tři pracovní dny před schůzí RMOB, a to dle dispozic bodu 2 tohoto článku.
2. Materiály se předkládají písemnou formou, souběžně také elektronicky v systému e-spis. V tištěné podobě v počtu 6 ks, a to:
  - 5 ks pro členy RMOB (formát A5 brožura nebo A4 dle povahy materiálu),
  - 1 ks pro založení do spisu daného RMOB (formát A4),
  - Materiály opatří organizační pracovník RMOB číselným pořadím, které odpovídá soupisu materiálů na pozvánce k dané schůzi RMOB.

#### **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. Vyhotovené přijaté (podepsané) souhrnné usnesení RMOB včetně zápisu a projednávaných materiálů vloží do uložště CLOUD!!! organizační pracovník RMOB do sedmi kalendářních dnů ode dne schůze RMOB. Vedoucím pracovníkům ÚMOB je usnesení RMOB zasláno prostřednictvím mailu.

Uložště CLOUD!!!, složka „materiály z RMOB“ je dostupné pro:

- členy ZMOB
- tajemníka ÚMOB