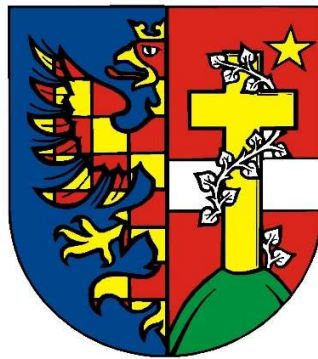


# Jednací řád



## Zastupitelstva městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky

Schválený usnesením Zastupitelstva městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky dne 14. 6. 2023  
S účinností ode dne 1. 7. 2023

## Obsah

Článek I.	Úvodní ustanovení .....	3
Článek II.	Svolání ZMOB .....	3
Článek III.	Příprava ZMOB .....	3
Článek IV.	Účast členů ZMOB.....	4
Článek V.	Program zasedání ZMOB .....	5
Článek VI.	Průběh zasedání ZMOB.....	5
Článek VII.	Střet zájmu § 83 odst. 2 zákona č.128/2000 Sb. ....	7
Článek VIII.	Příprava usnesení ZMOB .....	7
Článek IX.	Hlasování a usnesení ZMOB.....	7
Článek X.	Dotazy členů ZMOB .....	8
Článek XI.	Nerušný průběh zasedání ZMOB.....	8
Článek XII.	Ukončení zasedání ZMOB .....	8
Článek XIII.	Výbory a pracovní komise .....	8
Článek XIV.	Organizačně technické záležitosti.....	9
Článek XV.	Zabezpečení a kontrola usnesení ZMOB.....	9
Článek XVI.	Další ustanovení.....	10
Článek XVII.	Závěrečná ustanovení.....	10

## Použité zkratky

ZMOB	zastupitelstvo městského obvodu
RMOB	rada městského obvodu
MOB	městský obvod
ÚMOB	úřad městského obvodu
MOB MHaH	městský obvod Mariánské Hory a Hulváky

Zastupitelstvo městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky (dále jen „ZMOb“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), a v návaznosti na obecně závaznou vyhlášku statutárního města Ostravy č. 10/2022 Statut města Ostravy, ve znění pozdějších změn, tento jednací řád.

## Článek I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZMOb stanoví přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZMOb, jakož i další věci související s jeho jednáním.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZMOb v mezích platných právních předpisů.
3. ZMOb rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, případně dalšími zákony a obecně závaznou vyhláškou statutárního města Ostravy č. 10/2022 Statut města Ostravy, ve znění pozdějších změn

## Článek II. Svolání ZMOb

1. ZMOb se schází podle potřeby, podle plánu práce, nejméně však 1x za 3 měsíce, tzn. 4x do roka. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta, zasedání svolává nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání. Starosta je povinen dále svolat zasedání ZMOb, požádá-li o to primátor, hejtman kraje, anebo alespoň jedna třetina členů ZMOb. Zasedání ZMOb se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena na ÚMOb. Nesvolá-li starosta zasedání ZMOb, učiní tak místostarosta, případně i jiný člen ZMOb.
2. Zasedání ZMOb jsou veřejná. Zúčastňuje se ho tajemník ÚMOb, vedoucí odborů, právník úřadu a vedoucí příspěvkových organizací zřízených MOb. Starosta zve členy ZMOb a podle povahy programu může pozvat zástupce jiných úřadů, včetně Policie České republiky a Městské policie Ostrava, a právnických osob se sídlem na území MOb MHaH.
3. Zasedání ZMOb se konají na území obce, resp. městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky.
4. Starosta může svolat zasedání také na základě předchozího usnesení ZMOb nebo RMOb k projednání naléhavých záležitostí, nebo také ke slavnostní příležitosti.

## Článek III. Příprava ZMOb

1. Přípravu zasedání ZMOb organizuje starosta MOb podle programu navrženého RMOb.
2. RMOb navrhuje zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) program zasedání ZMOb,
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání ZMOb.
3. Návrhy, zprávy, rozbory a jiné materiály určené pro zasedání ZMOb se předkládají písemně, případně ústně RMOb k projednání.
4. Materiály pro zasedání ZMOb obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) číslo materiálu,
  - c) návrh usnesení,

- d) jméno předkladatele,
  - e) důvodovou zprávu, popř. přílohy.
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
- a) hodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor potřeby nové úpravy,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich ekonomický důsledek.
6. Písemné materiály určené pro zasedání ZMOB předkládá navrhovatel v potřebném počtu výtisků prostřednictvím pracovníka zodpovědného za organizační stránku zasedání ZMOB z odboru vnitřní správy a školství ÚMOB tak, aby mohly být doručeny písemně, případně elektronickou poštou, členům ZMOB nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání ZMOB. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům ZMOB v kratším termínu, popř. v den zasedání ZMOB. V tomto případě podá odůvodnění členům ZMOB člen RMOB nebo předkladatel a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
7. O místě, době a navrženém pořadu zasedání ZMOB informuje ÚMOB veřejnost alespoň 7 dnů před zasedáním ZMOB, a to na úřední desce ÚMOB a na oficiálních internetových stránkách MOB.
8. Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání ZMOB předkládají výbory ZMOB nebo člen RMOB pouze název materiálu, jméno jeho předkladatele a usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. RMOB zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání ZMOB bez projednání.
9. V případě žádosti o zařazení elektronických materiálů k projednávání umístěných na externím úložišti musí být tyto dodány včas, a to nejpozději 3 dny před konáním zasedání ZMOB, z důvodu kontroly výskytu škodlivých souborů a ke kontrole osobních údajů. Podklady se dodávají odboru vnitřní správy a školství, pracovníkovi zodpovědnému za organizační stránku zasedání ZMOB osobně nebo e-mailem, přičemž maximální velikost dat musí být do 10MB. Při porušení ustanovení tohoto bodu nebudou elektronické dokumenty do projednávání zařazeny.

### Článek IV. Účast členů ZMOB

1. Členové ZMOB jsou povinni se účastnit každého zasedání ZMOB (§ 83 odst. 1 zákona o obcích), jinak jsou povinni se omluvit starostovi.
2. Členové ZMOB se účastní zasedání osobně.
3. Člen ZMOB se může účastnit zasedání ZMOB distančně formou videokonference pouze v případě vyhlášení nouzového nebo obdobného stavu, a to za splnění následujících podmínek. Člen ZMOB je povinen
  - a) zajistit si kvalitní nepřerušovaný videopřenos a audiopřenos, tj. takový, aby mu bylo při jeho vystoupení zřetelně rozumět a aby sám rozuměl vystoupením ostatních osob,
  - b) hlasovat v projednávaných bodech a přihlašovat se do diskuse viditelně a jednoznačně tak, aby nedocházelo k pochybnostem o obsahu jeho projevené vůle,
  - c) účastnit se zasedání tak, aby mohl plně věnovat svou pozornost průběhu zasedání a aby jeho účast formou telekonference nenarušovala průběh zasedání,
  - d) oznámit starostovi a odboru vnitřní správy a školství svou účast distančním způsobem, nejpozději do pěti pracovních dnů přede dnem konání zastupitelstva.

4. V případě splnění podmínky včasného oznámení je organizátor zasedání povinen zajistit přijetí videokonferenčního hovoru v místě konání zasedání.
5. Na distanční účast formou videokonference se užijí ustanovení jednacího řádu přiměřeně.
6. Účast na zasedání stvrdí členové ZMOB svým podpisem do prezenční listiny nebo účast stvrdí a zapíše do prezenční listiny zapisovatel v případě člena, který se účastní distančně formou videokonference.

### Článek V. Program zasedání ZMOB

1. RMOB připravuje návrhy pro zasedání ZMOB:
  - a) kontrola plnění usnesení ZMOB,
  - b) hlavní body programu zasedání ZMOB,
  - c) doporučení RMOB, různé - žádosti, odvolání, práce výborů, interpelace,
  - d) diskuse.
2. Na zasedání ZMOB může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZMOB souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o něm, či námitkách proti němu, rozhoduje ZMOB hlasováním.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZMOB mají členové ZMOB (tedy včetně starosty a místostarostů) a občan obce (viz práva občanů obce) dle § 16 odst. 2 zákona o obcích.
4. Po schválení programu zasedání může člen ZMOB navrhnout zařazení nového bodu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne ZMOB. Tyto návrhy z povahy věci mohou přednášet již jen přítomné osoby s návrhovacím právem. Není možné, aby se tak činilo na písemný návrh nepřítomného člena ZMOB, pokud si tento písemný návrh neosvojí přítomný člen. Mandát se vykonává osobně § 94 odst. 2 zákona o obcích.

### Článek VI. Průběh zasedání ZMOB

1. Zasedání ZMOB řídí zpravidla starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající).
2. V případě neúčasti starosty a místostarostů, řídí zasedání ZMOB jeho nejstarší člen.
3. Zasedání ZMOB zahajuje předsedající. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMOB, předsedající ukončí zasedání a starosta svolá náhradní zasedání ZMOB k témuž programu do tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne ukončeného zasedání.
4. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
5. V zahajovací části zasedání ZMOB předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání, dá zvolit minimálně 2 členy ZMOB za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a oznámí zaměstnance ÚMOB, který bude zápis pořizovat.
6. Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání ZMOB k podání zprávy o ověření zápisu. Pokud je zápis bez připomínek, dá předsedající schválit zprávu ověřovatelů. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich ZMOB po vyjádření ověřovatelů. Zápis ze zasedání ZMOB je uložen na ÚMOB na odboru vnitřní správy a školství k nahlédnutí.
7. Pokud jsou k projednávání problematice předložena samostatná stanoviska (např. komisí či výborů), udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.

8. Do rozpravy se přihlašují členové ZMOB a ostatní účastníci viditelným zvednutím ruky. V rozpravě lze vystoupit až po udělení slova předsedajícím.
9. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům ZMOB a občanům tak, že mu udělí slovo a je mu předán mikrofon, do kterého hovoří. Bez mikrofonu nemůže člen ZMOB a občan hovořit. Vyskytnou-li se excesy v chování zúčastněných osob tak, že budou hovořit bez mikrofonu, bude proti nim postupováno podle článku 12 tohoto Jednacího řádu.
10. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu či projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí předsedající také slovo vedoucím odborů ÚMOB, členovi výboru ZMOB, zástupci komise RMOB a řediteli právnické osoby nebo zařízení, které ÚMOB založil nebo zřídil. Požádá-li na zasedání ZMOB o slovo člen vlády, nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo jím určený zástupce nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno. S ohledem na pořizování zvukového záznamu musí i výše vyjmenované osoby hovořit do mikrofonu.
11. Tajemník ÚMOB se zúčastňuje zasedání ZMOB s hlasem poradním.
12. Dále předsedající udělí slovo přihlášeným občanům statutárního města Ostravy, kteří dosáhli věku 18 let, čestným občanům statutárního města Ostravy a osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území ÚMOB MHaH nemovitost, aby mohli na zasedání ZMOB vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu ÚMOB MHaH a k závěrečnému účtu ÚMOB MHaH za uplynulý rok.
13. Bez ohledu na pořadí přihlášení do diskuse musí být uděleno slovo také tomu členu ZMOB, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
14. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů ZMOB stanoven konec rozpravy.
15. Ten, komu předsedající neudělil slovo a nepředal mikrofon, nesmí vystoupit.
16. ZMOB může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
17. Na návrh člena ZMOB může ZMOB svým usnesením zrušit usnesení RMOB, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením ZMOB.
18. Předsedající předkládá ZMOB k rozhodnutí usnesení RMOB v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. ZMOB rozhodne o pozastaveném usnesení RMOB hlasováním (§ 84 odst. 5., §105 zákona o obcích).
19. ZMOB stanovuje omezující opatření průběhu zasedání, a to následovně:
  - a) zastupitel - může vystoupit k jednomu projednávanému bodu pouze 2x, přičemž doba 1 diskusního vystoupení nepřekročí 3 min., v případě rozpočtu a závěrečného účtu 5 min.
  - b) občan - může vystoupit k jednomu projednávanému bodu pouze 1x, přičemž doba 1 diskusního vystoupení nepřekročí 3 min., v případě rozpočtu a závěrečného účtu 5 min. V případě bodu „dotazy občanů“ se musí do diskuse přihlásit písemně na začátku zasedání zastupitelstva a v průběhu projednávání daného podnětu nepřekročí jeho vystoupení dobu 3 min.
  - c) Je-li v průběhu jednání člen ZMOB osloven jinou osobou, která má právo hovořit k projednávanému bodu a k danému bodu člen ZMOB již 2x vystoupil, může oslovený člen ZMOB ještě 1x vystoupit a do mikrofonu hovořit v délce max. 3 min. V případě potřeby může zastupitelstvo rozhodnout o prodloužení časového limitu. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZMOB. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy po předchozím oznámení, kdo je ještě do diskuse přihlášen. Po rozhodnutí o ukončení rozpravy již mají právo na udělení slova pouze ti, kdo byli přihlášení do rozpravy před jejím

ukončením. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li schválený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

20. Nejpozději po 2 hodinách souvislého jednání ZMOB předsedající vyhlásí 20 minutovou přestávku, nedohodnou-li se zastupitelé jinak.

### **Článek VII. Střet zájmu § 83 odst. 2 zákona č.128/2000 Sb.**

1. Člen ZMOB, 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 jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.

### **Článek VIII. Příprava usnesení ZMOB**

1. Návrh usnesení předkládaný ZMOB ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZMOB.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

### **Článek IX. Hlasování a usnesení ZMOB**

1. ZMOB je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho zvolených členů.
2. V samostatné působnosti MOB, stanoví-li tak zákon, ukládá ZMOB usnesením v ukládací části úkoly vč. termínů starostovi, místostarostům a jiným členům ZMOB, členům RMOB, výborům, ÚMOB, popř. zástupci právnické osoby, kterou obvod zřídil.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZMOB hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny návrhy změn k jednotlivým bodům navrženého usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
5. O protinávruzích (doplňujících návrzích) se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li protinávrh (doplňující návrh) přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
6. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZMOB nejprve o variantě doporučené RMOB. V případě uplatnění protinávruhu se hlasuje nejprve o tomto protinávruhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZMOB na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZMOB, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZMOB přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZMOB, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.
8. Každý člen ZMOB může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li ZMOB námitce, musí se hlasování opakovat.
9. Nepřijme-li ZMOB navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, vypracuje se nový návrh usnesení.

10. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZMOB. Veřejné hlasování se provádí viditelným zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, nebo lze se hlasování zdržet nebo nehlasovat vůbec. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZMOB.
11. Usnesení ZMOB a jiné normy schválené ZMOB podepisuje starosta spolu s 1. místostarostou (nebo s dalším místostarostou) nebo určeným členem rady.
12. Usnesení a zápis ze zasedání ZMOB je přístupný na odboru vnitřní správy a školství ÚMOB k nahlédnutí občanovi staršímu 18 let s trvale hlášeným pobytem v MOB MHaH, anebo vlastníkům na území MOB MHaH nemovitost.
13. Materiály, které ZMOB projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvedou na závěr souhrnného usnesení ZMOB s textem: „Materiály projednané ZMOB bez přijatého usnesení“.
14. Usnesení ZMOB se zveřejňuje na oficiálních internetových stránkách MOB MHaH.

### Článek X. Dotazy členů ZMOB

1. Člen ZMOB náleží při výkonu své funkce na zasedání ZMOB následující práva.
2. Členové ZMOB mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMOB, na její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obvod, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obvod zřídil: písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
3. Požadovat od zaměstnanců statutárního města Ostravy, zařazených do ÚMOB, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obvod založil nebo zřídil, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta písemně nejpozději do 30 dnů.
4. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání ZMOB se zaznamenávají v zápise.

### Článek XI. Nerušený průběh zasedání ZMOB

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZMOB, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně. Toto opatření je možné využít i vůči členovi ZMOB, pokud je to nezbytné k řádnému průběhu zasedání ZMOB a pokud jiná opatření (např. napomenutí, upozornění na možnost vykázání člena ZMOB ze zasedání apod.) nebyla úspěšná. Platnost vykázání člena ZMOB ze zasedání lze vztáhnout jen na dobu, po níž jeho chování znemožňuje další průběh zasedání. Takové opatření realizuje předsedající zasedání s tím, že člen ZMOB má možnost „odvolat se k ZMOB o rozhodnutí“. ZMOB rozhodne o vykázání člena ZMOB s konečnou platností. V závažných případech narušení zasedání ZMOB, povolá předsedající městskou policii.
2. V průběhu zasedání ZMOB je zakázáno v místnosti používat mobilní telefony k telefonování.

### Článek XII. Ukončení zasedání ZMOB

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů na zasedání ZMOB pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

### Článek XIII. Výbory a pracovní komise

1. ZMOB může k plnění svých úkolů zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány, kterým stanoví náplň činnosti a úkoly. Kontrolní a finanční výbor zřizuje vždy (§ 117, odst. 2 zákona o obcích).



- ZMOB volí a odvolává z funkce předsedy a další členy výboru. Pro přípravu stanovisek a posouzení věci potřebných pro zasedání může ZMOB zřídit také odborné komise, do kterých volí své členy.  
Výbory předkládají 2x ročně ZMOB písemnou zprávu o své činnosti.

### Článek XIV. Organizačně technické záležitosti

- O průběhu zasedání ZMOB se pořizuje stručný písemný zápis podle jednotlivých projednávaných bodů zasedání ZMOB. Navíc se pořizuje zvukový záznam, který v plném rozsahu nahrazuje podrobný písemný zápis. Organizaci pořízení zvukového záznamu včetně předávání mikrofonu vyjadřujícím se osobám a stručný písemný záznam zajišťuje odbor odboru vnitřní správy a školství.
- Schválený písemný zápis dosvědčuje průběh zasedání ZMOB, jehož nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, zvukový záznam a dále osvědčuje obsah usnesení ZMOB, které je zasíláno elektronickou poštou zastupitelům.
- V zápise se zejména uvádí:
  - den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů ZMOB,
  - počet přítomných členů ZMOB,
  - jméno zapisovatelky,
  - program zasedání, průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - u každého hlasování se uvede jmenovitě, jak který člen ZMOB hlasoval,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZMOB měly stát součástí
  - zápisu,
  - podané dotazy a návrhy,
  - přijatá usnesení,
  - schválené znění usnesení, uvedené v příloze zápisu, které je jeho nedílnou
  - součástí,
  - učiněná oznámení o střetu zájmu.
- Písemný zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZMOB a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen na odboru vnitřní správy a školství ÚMOB k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá k archivaci.
- O námitkách člena ZMOB proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZMOB.

### Článek XV. Zabezpečení a kontrola usnesení ZMOB

- Souhrnnou zprávu o plnění usnesení ZMOB provádí RMOB a informuje ZMOB na každém jeho zasedání.
- Tiskové opravy:
  - Tiskovou opravu usnesení ZMOB týkající se zřejmých překpisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po projednání s odborem vnitřní správy a školství ÚMOB samostatným sdělením „Tisková oprava“.

- b) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedeno obchodní jméno, označení stran smlouvy o převodu majetku apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh RMOB (zpravidla z podnětu předkladatele) ZMOB.

### Článek XVI. Další ustanovení

3. ÚMOB MHaH je oprávněn vést seznam členů ZMOB s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy místa trvalého pobytu a tel. čísla do zaměstnání, popř. do místa bydliště, e-mailové adresy. Seznam slouží pouze pro potřebu členů ZMOB a vnitřní potřebu ÚMOB.
4. ÚMOB přijímá prostřednictvím podatelny písemnosti pro členy ZMOB a zajišťuje jejich doručení adresátovi prostřednictvím „zastupitelských schránek“, které jsou umístěny v budově ÚMOB.
5. 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.
6. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
7. 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.
8. 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 XVII. Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky vydaný dne 07. 06. 2022.
2. Jednací řád ZMOB projednala RMOB na své schůzi konané dne 12.06.2023 usnesením č. 0443/RMOB-MH/2226/17.
3. Tento jednací řád schválilo ZMOB dne 14. 6. 2023 usnesením č. 0024/ZMOB -MH/2226/4.
4. Změny, doplňky nebo vydání jednacího řádu schvaluje ZMOB po projednání v RMOB.
5. Jednací řád nabývá účinnosti a bude zveřejněn dne 1. 7. 2023.

## Příloha I.

### Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro zasedání ZMOB

1. Materiály pro zasedání ZMOB jsou povinni předkladatelé odevzdat odboru vnitřní správy a školství ÚMOB nejpozději 14 dnů před zasedáním ZMOB, 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 18 ks, a to:
  - a) 15 ks pro členy ZMOB (formát A5),
  - b) 1 ks pro tajemníka ÚMOB (formát A5),
  - c) 1 ks pro právníka ÚMOB (formát A5),
  - d) 1 ks pro založení do spisu daného ZMOB (formát A4).
3. Náležitosti předkládaných materiálů:
  - a) úvodní list,
  - b) důvodová zpráva,
  - c) stanovisko či stanoviska výborů (příp. pracovní komise), zřízených ZMOB (tato mohou být doplněna ústně předsedou či jiným pověřeným zástupcem výboru nebo komise v průběhu zasedání ZMOB),
  - d) přílohy.
4. Vyhotovení přijatého souhrnného usnesení ZMOB včetně jeho rozeslání elektronickou poštou, zajistí odbor vnitřní správy a školství ÚMOB do 10 dnů ode dne zasedání ZMOB. Adresáti usnesení ZMOB :
  - a) členové ZMOB
  - b) tajemník ÚMOB
  - c) vedoucí odborů ÚMOB
  - d) právník ÚMOB
5. Po skončení jednání zastupitelstva městského obvodu zajistí zastupitelé skartaci svých písemných podkladových materiálů, popř. tímto pověří příslušné zaměstnance ÚMOB.