

JEDNACÍ ŘÁD

**rady městského obvodu Martinov
pro volební období 2022 – 2026**



**schváleno radou městského obvodu Martinov
usnesením č. 0001/RMOB-Mar/2226/1 ze dne
31.12.2022**

s účinností od 31.10.2022

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Schůze rady	3
Článek 3	Účast členů rady na schůzi rady	3
Článek 4	Podklady pro jednání rady	4
Článek 5	Jednání rady	4
Článek 6	Usnesení rady a hlasování	5
Článek 7	Ukončení a přerušení schůze rady	6
Článek 8	Zabezpečení usnesení rady a kontrola je plnění	6
Článek 9	Zápis ze schůze rady	7
Článek 10	Komise rady	7
Článek 11	Informování sdělovacích prostředků	8
Článek 12	Jiná ustanovení	8
Článek 13	Závěrečná ustanovení	9
Přílohy		

ČLÁNEK 1

Úvodní ustanovení

1. Rada městského obvodu Martinov (dále jen „rada“) je výkonným orgánem obvodu v oblasti samostatné působnosti podle ustanovení § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) a v rozsahu svěřeném Obecně závaznou vyhláškou města Ostravy č. 10/2022, Statut města Ostravy. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada Zastupitelstvu městského obvodu Martinov (dále jen „zastupitelstvo“).
2. Jednací řád se vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona o obcích.
3. Jednací řád rady stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady, upravuje základní úkoly a svolání schůze rady městského obvodu, pravidla jejího jednání a usnášení.

ČLÁNEK 2

Schůze rady

1. Schůze rady se konají pravidelně podle schválených termínů schůzí rady jednou za 14 dní, pokud starostka nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady.
3. Řádnou schůzi rady svolává starostka nejpozději tři dny před stanoveným termínem. Mimořádnou schůzi rady může starostka svolat dle potřeby operativně bez dodržení lhůty tří dnů.
4. Schůze rady jsou neveřejné.
5. Schůzi rady se účastní s hlasem poradním tajemnice úřadu městského obvodu (dále jen „tajemnice“).
6. Rada může k jednotlivým materiálům přizvat zpracovatele, popř. 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 důvodů se podávají starostce zpravidla nejpozději před zahájením schůze rady, neúčast na části schůze rady omlouvají členové předsedajícímu ústně v průběhu schůze rady.
3. Svoji účast stvrzují členové rady svým podpisem do prezenční listiny.

4. Nesejde-li se usnášení schopný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín konání rady.

ČLÁNEK 4

Podklady pro jednání rady

1. Schůzi rady připravuje starostka. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje tajemnice.
2. Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě elektronicky nebo písemně materiálů, které mohou radě předkládat:
 - a) starostka
 - b) členové rady
 - c) členové zastupitelstva
 - d) tajemnice úřadu městského obvodu
 - e) úsekoví zaměstnanci
 - f) ředitelé právnických osob zřízených městským obvodem Martinov.
3. Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, včetně jejich posouzení z hlediska problematiky veřejné podpory, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají zpracovatelé. Materiály pro schůzi rady se předkládají v písemném provedení, s podpisy předkládajícího a zpracovatele, ve stanovených termínech. Podrobnosti jsou stanoveny v „Pokynech ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů schůzi rady“, které jsou **Přílohou č. 1** tohoto řádu.
4. Zpracovatelé projednají materiály s těmi, kterým navrhují úkoly nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popř. si vyžádají jejich posouzení nebo stanovisko. Podle potřeby projednají zpracovatelé připravovaný materiál s příslušnou komisí rady.
5. Předkládané materiály pro schůzi rady se soustřeďují ve stanovených termínech na úseku vnitřních věcí, který zabezpečuje jejich distribuci.
6. Zpracovatelé předkládají materiály ve stanovených termínech rovněž v elektronické podobě.

ČLÁNEK 5

Jednání rady

1. Schůzi řídí starostka nebo místostarosta (předsedající).
2. Rada je schopna se jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Po zahájení schůze rady předsedající oznámí počet přítomných, konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených.
4. V úvodu předsedající předloží radě návrh programu schůze rady včetně příp. dodatku.

5. Členové rady, příp. tajemnice, mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. V těchto případech vždy navrhopatel předloží návrh usnesení.
6. Projednaný návrh programu schvaluje rady.
7. Do rozpravy se přihlašují členové zvednutím ruky.
8. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. V případě, že předkládající není do rady přizván, uvádí materiál předsedající. Po odpovědích předkladatele případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.
9. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady nebo osobou, která se pravidelně účastní schůzí rady, jednání o přijetí návrhu usnesení rady se již neúčastní.
10. Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady nebo tajemníka. Ve složitějších případech určí předsedající některé členy rady, příp. tajemnici, aby návrh závěrů dodatečně upřesnili, a v tomto případě může přerušit shůzi rady, popř. odložit projednání předmětného bodu.

ČLÁNEK 6

Usnesení rady a hlasování

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
2. O návrhu usnesení dává hlasovat předsedající. Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Jmenovitý výsledek hlasování se v průběhu jednání zaznamená do archivovaných materiálů. Každý člen rady nebo tajemnice může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
3. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou-li předloženy protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
 - a) je-li radě předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem; schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
 - b) byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající ustanovit pracovní skupinu, která průběhu schůze rady vypracuje nový návrh usnesení.

5. Jestliže se v průběhu schůze rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi rady.
6. Jestliže se v průběhu schůze rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předkoženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasování nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady s textem „*Materiály projednané radou bez přijatého usnesení:*“. Dále se na závěr souhrnného usnesení rady uvedou materiály, které byly odloženy dle odst. 5 tohoto článku či staženy dle odst. 6 tohoto článku 12 odst. 5 jednacího řádu.
9. Schválená usnesení podepisuje starostka a místostarosta nebo jiný člen rady.
10. Ve výjimečných případech, kdy rada nezasedá, je-li potřeba operativního rozhodnutí v jednoduchých záležitostech, může starostka sama 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.
11. Má-li starostka za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc nejbližšímu zasedání zastupitelstva k rozhodnutí.
12. Člen rady nebo tajemnice je oprávněn požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

ČLÁNEK 7

Ukončení a přerušení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze rady schvaluje rada na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze rady.
3. Termín pokračování schůze rady určí předsedající.

ČLÁNEK 8

Zabezpečení usnesení rady a kontrola je plnění

1. Usnesení rady se vyhotovují a elektronicky rozesílají dle Přílohy č. 1 adresátům.
2. Kontrolu plnění úkolů, uložených usneseními, provádí rada průběžně. Čtvrtletní kontrola plnění usnesení je předkládána tajemnicí dle podkladů adresátů o plnění uložených úkolů.
3. Souhrnnou evidenci usnesení vede tajemnice ve spolupráci s úsekem vnitřních věcí.

4. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. b) zákona o obcích zabezpečuje podle pokynů starostky tajemnice plnění usnesení rady, prostřednictvím úsekových zaměstnanců. K tomu organizuje příslušné porady po konání každé schůze rady a předává veškeré informace k zapracování připomínek, vznesených na schůzi rady.

ČLÁNEK 9

Zápis ze schůze rady

1. Ze schůze rady se pořizuje písemný zápis. Pokud je pořízen zvukový záznam, uchovává se do doby vyhotovení písemného zápisu. Zápis vyhotovuje tajemnice příp. úsek vnitřních věcí.
2. Zápis ze schůze rady obsahuje tyto údaje:
 - a) den, místo schůze rady a hodinu zahájení,
 - b) počet a jména přítomných členů rady,
 - c) počet a jména omluvených a neomluvených členů rady,
 - d) program schůze rady,
 - e) kdo předsedal,
 - f) záznam o průběhu schůze rady (kdo hovořil v diskusi, stručný obsah jeho vystoupení, zejména předložil-li návrhy na změny nebo doplnění návrhu usnesení),
 - g) přijatá usnesení a jmenovitý výsledek hlasování,
 - h) kdo zapisoval.

Součástí originálu zápisu je i prezenční listina přítomných.

3. Originál zápisu podepisuje starostka nebo předsedající schůzi rady a místostarosta nebo jiný člen rady.
4. Zápis se vyhovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady a je uložen u tajemnice k nahlédnutí členům zastupitelstva.

ČLÁNEK 10

Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady a ze své činnosti jsou odpovědný radě.
2. Rada jmenuje předsedy a členy komisí. Ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
3. Rada stanoví, ke kterým druhům projednávaných materiálů zpracuje komise své stanovisko, popř. určí materiál, který před projednáním v radě projedná komise rady. Stanovisko komise rady má doporučující povahu.
4. Komise rady se může obrátit na radu s iniciativním návrhem v kterékoliv věci, patřící do její působnosti.

5. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové komisí rady městského obvodu přístup, si členové komisí 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. Členové komisí shromažďují materiály, se kterými 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. Příslušní zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu, kteří zabezpečují technické a administrativní práce související s činností komisí, zajistí skartaci písemných podkladových materiálů.
7. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen komise rady do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů

ČLÁNEK 11

Informování sdělovacích prostředků

1. O výsledku schůze rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace tajemnice. Podle povahy věci poskytují sdělovacím prostředkům informace starostka, místostarosta, popř. členové rady nebo starostkou určení zaměstnanci.
2. Osoby, oprávněné k poskytování oficiálních informací, jsou povinny respektovat pokyny rady, týkající se rozsahu, popř. obsahu informací.

ČLÁNEK 12

Jiná ustanovení

1. Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady tajemnice nebo úsek vnitřních věcí, po jejich podpisu starostkou a místostarostou nebo jiným členem rady.
2. Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů, adresované orgánům městského obvodu Martinov se soustřeďují u tajemnice, která ve spolupráci s příslušnými úseky Úřadu městského obvodu Martinov, případně jinými dotčenými orgány, připravuje podklady pro jejich projednání a vyřízení v radě.
3. Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou podkladové materiály pro její schůzi určeny výhradně pro potřebu adresátů, jimž je doporučeno materiály po schůzi rady skartovat. Pro pozdější nahlédnutí do projednaných materiálů slouží výtisk, uložený u tajemnice, který je součástí zápisu. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada.

4. Podle zákona o obcích a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o poskytování informací“), je jeden výtisk usnesení rady k dispozici občanům k nahlédnutí na úseku vnitřních věcí.
5. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskové opravy usnesení rady, týkající se zřejmých překlepů a neměnicí obsah usnesení, provede zpracovatel po dohodě s tajemnicí; tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady,
 - b) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedené obchodní jméno, označení stran smlouvy o převodu majetku, číslo parcely apod.); takovou opravu usnesení může na návrh zpracovatele provést rada.
6. 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.
7. Rada městského obvodu 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.
9. Po skončení schůze rady městského obvodu zajistí tajemnice nebo zaměstnanci úseku vnitřních věcí skartaci písemných podkladových materiálů.

ČLÁNEK 13

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád Rady městského obvodu Martinov vydala Rada městského obvodu Martinov na základě usnesení č. 0001/RMOb-Mar/2226/1 ze dne 31.10.2022.

.....
Jolana Kavalková v.r.
starostka

.....
Rostislav Musálek v.r.
místostarosta

Příloha č. 1

Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady včetně stanovení adresátů materiálů a usnesení rady.

V souladu s ustanovením článku 4 odst. 3 Jednacího řádu Rady městského obvodu Martinov se vydávají tyto závazné pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady.

ČLÁNEK 1

Termíny a forma předkládání materiálů

1. Zpracovatelé jsou povinni odevzdat materiály pro schůzi Rady městského obvodu Martinov úseku vnitřních věcí do 4 pracovních dnů před termínem schůze rady do 12:00 hodin.
2. Ve zcela výjimečných případech u věcí, jejichž projednání nesnese odkladu, lze materiály po předchozím schválení starostou, předat úseku vnitřních věcí nejpozději v den konání schůze rady, a to do 12:00 hodin.
3. Člen rady, popřípadě tajemnice, může navrhnout zařazení materiálu do programu schůze v den konání schůze rady.
4. Materiály se odevzdávají v jednom písemném vyhotovení formátu A4 včetně kompletních příloh jednostranně (originál s podpisy předkladatelů) a dále v elektronické podobě systému elektronického zpracování. Elektronická verze musí obsahovat kompletní soubor příloh uložených ve formátu PDF.

ČLÁNEK 2

Obsah materiálů

Zpracovaný materiál vždy musí obsahovat:

- a) Úvodní list (dle vzoru viz. **příloha č. 2**) včetně čísla
- b) návrh usnesení
- c) podpisy předkladatele a zpracovatele

Případně (podle povahy předkládaného materiálu)

- a) důvodovou zprávu (dle vzoru viz. **příloha č. 3**), která podle povahy předkládaného obsahuje:
 - zhodnocení dosavadního stavu
 - rozbor potřeby nové úpravy
 - odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich financování a ekonomický důsledek
- b) návrh na usnesení zastupitelstva

- c) přílohy
- d) stanovisko příslušné komise

ČLÁNEK 3

Distribuce podkladů pro schůzi rady městského obvodu

1. Materiály budou poskytnuty v písemné nebo elektronické podobě, dle individuálních požadavků a potřeb členů rady a tajemnice.
2. Tajemnice nebo úsek vnitřních věcí zajistí export souborů materiálů pro schůzi rady na úložiště magistrátu města Ostravy – městského obvodu Martinov.
3. Avízo o zpřístupnění materiálů pro schůzi rady na datovém úložišti obdrží členové rady a tajemnice formou emailové zprávy včetně hesla a to do 3 pracovních dnů před schůzí rady.
4. Tajemnice nebo úsek vnitřních věcí zajistí distribuci písemných materiálů adresátům a to do 3 pracovních dnů před schůzí rady.

Adresáti podkladů pro schůzi rady:

- členové rady
- tajemnice

Článek č. 4

Distribuce a způsob předání usnesení rady

1. Tajemnice nebo úsek vnitřních věcí zajistí do 4 pracovních dnů po dni konání schůze rady zpracování usnesení a podpisy dvou zástupců rady (starostka + místostarosta/člen rady).
2. Tajemnice nebo úsek vnitřních věcí zajistí distribuci usnesení elektronickou formou všem zpracovatelům nejpozději do 4 pracovních dnů po schůzi rady.

Příloha č. 2

Statutární město Ostrava
městský obvod Martinov

Materiál RMOb_M

	xx. schůze rady městského obvodu	Dne xx.xx.xxxx
Složka xx/RMOb/xx		Materiál pro RMOb č. RMOb/xxxx/xx
předkládá:	Jméno funkce	
zpracoval:	jméno funkce	

Věc: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Obsah: Důvodová zpráva
Přílohy

Návrh usnesení:

Rada městského obvodu

(č. usnesení)

V Ostravě dne xx.xx.xxxx

Příloha č. 3

Statutární město Ostrava
městský obvod Martinov
úřad městského obvodu

Materiál č. 01/RMOB/01

Důvodová zpráva

Text