

JEDNACÍ ŘÁD

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



**schváleno zastupitelstvem městského obvodu
Martinov usnesením č. 0016/ZMOb-Mar/2226/2
ze dne 14.11.2022**

s účinností od 14.11.2022

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Pravomoci zastupitelstva	3
Článek 3	Svolání zastupitelstva	3
Článek 4	Příprava zasedání zastupitelstva	3
Článek 5	Účast členů zastupitelstva na zasedání	5
Článek 6	Program jednání zastupitelstva	5
Článek 7	Průběh zasedání zastupitelstva	5
Článek 8	Příprava usnesení zastupitelstva	7
Článek 9	Hlasování, usnesení zastupitelstva	7
Článek 10	Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva	8
Článek 11	Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva	9
Článek 12	Přerušování zasedání zastupitelstva	9
Článek 13	Ukončení zasedání zastupitelstva	9
Článek 14	Výbory a pracovní komise	9
Článek 15	Organizačně technické záležitosti	10
Článek 16	Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva	11
Článek 17	Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva	11
Článek 18	Další povinnosti členů zastupitelstva a tajemnice ÚMOB Martinov	12
Článek 19	Další ustanovení	12
Článek 20	Závěrečná ustanovení	13

ČLÁNEK 1

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo městského obvodu Martinov vydává tento Jednací řád 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.
2. Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Martinov (dále jen „zastupitelstvo“) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.

ČLÁNEK 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech uvedených v článku 7, odst. 2 až 6 Statutu města Ostravy.

ČLÁNEK 3

Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech schválených Radou městského obvodu Martinov (dále jen „rada“) a svolává je zpravidla starostka nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání. V případě nepřítomnosti starostky svolává zasedání zastupitelstva místostarosta.
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná (§ 93 odst. 2 zákona o obcích). Starostka jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva. Zasedání zastupitelstva se zúčastňuje tajemnice, případně dle povahy projednávaných záležitostí další zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu Martinov nebo ředitelka příspěvkové organizace zřízené MOB Martinov.
3. Starostka je povinna svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, primátor města, nebo hejtman kraje, nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena.
4. Starostka může svolat zasedání také na základě předchozího usnesení zastupitelstva, nebo rady k projednání naléhavých záležitostí nebo také ke slavnostní příležitosti.

ČLÁNEK 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Starostka organizuje přípravu zasedání zastupitelstva podle návrhu programu stanoveného radou.

2. Rada stanoví zejména:

- a) dobu a místo konání,
- b) návrh programu zasedání zastupitelstva,
- c) v případě potřeby může zřídit pracovní komise nebo dočasné skupiny složené z členů zastupitelstva, případně z dalších odborníků, kteří budou spolupracovat na přípravě nebo posouzení připravovaných materiálů, na návrhu usnesení nebo na variantním řešení,
- d) zabezpečí, pokud to povaha věcí vyžaduje, odborné expertizy, sociologický průzkum, veřejné ankety k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu,
- e) stanoví u materiálů závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů městského obvodu, způsob projednání návrhů usnesení s občany.

3. Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály, určené pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

4. Materiály pro projednání musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně, v písemné podobě, a to v tištěné a elektronické formě. Musí být stručné, avšak úplné, musí obsahovat konkrétní návrhy na řešení, nebo opatření. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlení se uvádějí v přílohách.

5. Materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla obsahují:

- a) název materiálu,
- b) návrh usnesení,
- c) podpisy předkladatele a zpracovatele,
- d) důvodovou zprávu, obsahující podle povahy materiálu zhodnocení dosavadního stavu, rozbor potřeby nové úpravy, odůvodnění navrhovaných opatření, jejich ekonomický důsledek, stanovisko předkladatele, výsleden projednání materiálů s orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika nebo navrhovaná opatření dotýkají,
- e) stanovisko rady, případně výborů zastupitelstva nebo komisí rady,
- f) přílohy.

6. Zpracovatel odpovídá za to, že jím zpracovaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.

7. Materiály určené pro zasedání zastupitelstva předloží zpracovatel prostřednictvím úseku vnitřních věcí nebo tajemnice ÚMOB v písemné podobě v tištěné a elektronické formě tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 5 dnů přede dnem jeho zasedání. Zastupitelé si mohou zvolit doručení tištěné nebo elektronické formy předkládaných materiálů. Materiály v tištěné formě jsou doručovány do poštovní schránky zastupitele. Materiály v elektronické formě jsou doručovány prostřednictvím e-mailu. Pokud zastupitel nepožádá úsek vnitřních věcí nebo tajemnici ÚMOB Martinov o doručení elektronické formy materiálu, budou mu materiály automaticky doručeny v tištěné formě.

8. Materiály mohou být ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. Předkladatel v tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva s tím, že v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.

9. ÚMOB Martinov informuje občany o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva nejpozději 7 dnů předem dnem zasedání, a to vyvěšením pozvánky na úřední desce a zveřejněním na oficiálních internetových stránkách městského obvodu Martinov.

ČLÁNEK 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva (§ 83 odst. 1 zákona o obcích), jinak jsou povinni se předem omluvit starostce s uvedením důvodu. Starostka (předsedající) omlouvá také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva.
2. Členové zastupitelstva stvrzují účast na zasedání zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

ČLÁNEK 6

Program jednání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva, rada a výbory mají v souladu s § 94 odst. 1 zákona o obcích právo předkládat návrhy k projednání na zastupitelstvu. Ostatní mohou předkládat návrhy na projednání se souhlasem zastupitelstva.
2. Předsedající předkládá návrh programu zasedání v úvodu zasedání zastupitelstva, zastupitelstvo o něm, popř. o jeho doplnění rozhoduje hlasováním. Na zasedání zastupitelstva je jednáno o věcech, které jsou dány schváleným programem.
3. Pokud je v průběhu zasedání předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva.

ČLÁNEK 7

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starostka nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (dále jen předsedající).
2. Předsedající zahajuje zasedání zastupitelstva. Předsedající ukončí zasedání, není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva a do 15 dnů svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž návrhu programu.
3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Předsedající konstatuje v zahajovací části zasedání zastupitelstva přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu jednání včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele. Podá občanům informaci o činnosti orgánů městského obvodu. Nechá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu ze zasedání. Oznámí zaměstnance úřadu městského obvodu Martinov, který bude zápis pořizovat.

5. Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. Tento zápis je při zasedání zastupitelstva k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, nechá předsedající schválit hlasováním. Pokud byly vůči zápisu uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z jednání zastupitelstva je uložen u tajemnice úřadu městského obvodu.
6. Předsedající udělí před zahájením rozpravy slovo zástupci výboru, pokud jsou k projednáváné problematice předložena samostatná stanoviska výboru.
7. Členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání se přihlašují do rozpravy zvednutím ruky. V rozpravě lze vystoupit až po udělení slova předsedajícím. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy.
8. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemnici úřadu městského obvodu. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednáváné problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí předsedající také slovo zástupci výboru zastupitelstva a komise rady, případně také přítomnému zaměstnanci úřadu nebo ředitelce příspěvkové organizace zřízené městským obvodem.
9. Dále předsedající udělí slovo přihlášeným občanům statutárního města Ostravy, kteří dosáhli věku 18 let, čestným občanům města, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území městského obvodu nemovitost a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v městském obvodu hlášení k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena, aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit k projednáváné věci své stanovisko.
10. Předsedající udělí slovo také prezidentu republiky, členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci, nebo zástupci orgánů kraje, jestliže o to požádá.
11. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle časových možností a se souhlasem členů zastupitelstva.
12. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo také tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo právních předpisů.
13. Ten, komu předsedající neudělí slovo, nesmí vystoupit.
14. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednáváné problematice nebo jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během zasedání, vyjádření také jiného přítomného účastníka zasedání zastupitelstva. Dotázaný může své vyjádření přednést přímo na vyzvání předsedajícího.
15. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
16. Starostka předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostkou pozastaven pro nesprávnost. Je povinna věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.

17. Zastupitelstvo zruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právními předpisy nebo usnesením zastupitelstva.
18. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání – např. stanovit, že nikdo nemůže mluvit o téže věci vícekrát než dvakrát, časově omezit dobu diskusního vystoupení i technických poznámek.
19. Kterýkoli člen zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
20. Předsedající je povinen nejpozději po dvou hodinách souvislého jednání zastupitelstva zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.

ČLÁNEK 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh unesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním a z diskuse členů zastupitelstva. Návrhy usnesení připravují zpracovatelé v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.
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.
3. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání.
4. Usnesení nemá obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly stanovené jinými dokumenty, např. obecně závaznými vyhláškami, rozpočtem apod.
5. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti radě, výkonným orgánům ÚMOB Martinov, členům zastupitelstva, výborům zastupitelstva a ředitelce příspěvkových organizací zřízených MOB Martinov.

ČLÁNEK 9

Hlasování, usnesení zastupitelstva

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Předsedající může vyzvat navrhovatele pozměňujícího návrhu, aby svůj návrh změn doslovně opakoval nebo předložil písemně.
4. O protinávrzích (doplňujících návrzích) se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li protinávrh (doplňující návrh) přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
7. Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
8. Na žádost zastupitele, či skupiny zastupitelů může zastupitelstvo rozhodnout, aby ve výjimečných případech probíhalo veřejné hlasování jmenovitě se současným zaprotokolováním do zápisu, jak jednotliví členové zastupitelstva hlasovali. V takovém případě zastupitelé postupně uvedou své jméno a příjmení a ústně se vyjadřují pro návrh, proti návrhu nebo zdržel se hlasování.
9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
10. Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané Zastupitelstvem MOB Martinov bez přijatého usnesení“.
11. Usnesení zastupitelstva podepisuje starostka spolu s místostarostou. V době nepřítomnosti starostky na zasedání zastupitelstva podepisuje usnesení místostarosta s předem zvoleným členem rady.
12. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje na úřední desce ÚMOB Martinov a www stránkách.

ČLÁNEK 10

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na další orgány MOB Martinov a na ředitelku příspěvkové organizace zřízené MOB Martinov.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů předkládá rada zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u tajemnice ÚMOB Martinov.

ČLÁNEK 11

Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně.
2. Překročí-li řečník stanovený časový limit (čl. 7 odst. 18), může mu předsedající odejmout slovo.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v zasedací místnosti používat mobilní telefony.

ČLÁNEK 12

Přerušení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za přerušené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu. V tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů ke zbývajícimu programu.
2. Zasedání může být přerušeno také rozhodnutím zastupitelstva. Zbývající program musí však být projednán zastupitelstvem nejpozději do 15 dnů.

ČLÁNEK 13

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

ČLÁNEK 14

Výbory a pracovní komise

1. Zastupitelstvo 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.
2. Zastupitelstvo volí a odvolává z funkce předsedy a další členy výborů.
3. Jednání výborů se řídí vlastním jednacím řádem.
4. Pro přípravu stanovisek a posouzení věcí potřebných pro jednání může zastupitelstvo zřídit také pracovní komise. Činnost pracovních komisí skončí splněním úkolu.
5. Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky.
6. Výbory a pracovní komise předkládají 1 x za půl roku zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.

7. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové výborů přístup, si členové výborů 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.
8. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
9. Členové výborů 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. Příslušní zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu, kteří zabezpečují technické a administrativní práce související s činností výborů zajistí skartaci písemných podkladových materiálů.
10. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen výboru do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

ČLÁNEK 15

Organizačně technické záležitosti

1. Formu, technickou úpravu, rozsah zpráv, počet příloh a další náležitosti materiálu pro zasedání zastupitelstva určuje rada.
2. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemnice ÚMOb Martinov nebo úsek vnitřních věcí. Vedle zápisu se z průběhu zasedání pořizuje také zvukový záznam, který slouží k sepsání zápisu. Po zpracování zápisu je zvukový záznam smazán.
3. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina.
4. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - d) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - e) schválený program jednání,
 - f) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - g) výsledek hlasování,
 - h) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - i) schválené znění usnesení, uvedené v příloze zápisu, které je jeho nedílnou součástí.

5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej předsedající a určené ověřovatelé. Zápis je uložen u tajemnice ÚMOB Martinov. Po uplynutí 10 let se předá Archivu města Ostravy k archivaci.
6. Úsek vnitřních věcí ÚMOB Martinov vydává v odůvodněných případech výpisy z usnesení zastupitelstva.
7. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede zpracovatel po projednání s tajemnicí ÚMOB Martinov samostatným sdělením „Tisková oprava“ zaslaným všem adresátům usnesení, včetně zveřejnění na úřední desce MOB Martinov.
 - b) tisková oprava se uvede na závěr písemného, vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva, a to jak v elektronické, tak tištěné formě usnesení.
 - c) 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 rady (zpravidla z podnětu zpracovatel) zastupitelstvo na svém zasedání.

ČLÁNEK 16

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

1. Rada podle potřeby projedná a schválí na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva průběžně provádí kontrolní výbor zastupitelstva a rada. Spolupracuje přitom s tajemnicí ÚMOB Martinov, která vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a čtvrtletně informuje zasedání zastupitelstva.
4. Ve výjimečných a odůvodněných případech může rada dodatečně požádat zastupitelstvo o změnu schváleného termínu k plnění přijatého usnesení.
5. Při věcném neplnění usnesení zastupitelstva předloží rada rozbor obsahu usnesení, jehož součástí bude důvod, proč přijaté usnesení nelze splnit. Rada v tomto případě navrhne změnu (úpravu) takového usnesení, popř. navrhne jeho zrušení.

ČLÁNEK 17

Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva

1. Podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva lze, v souladu s § 11 odst. 1 (1), písmeno b) zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytovat třetím osobám. Za tím účelem jsou projednávané materiály k dispozici na jednání zastupitelstva a poté uloženy k nahlédnutí na úseku vnitřních věcí ÚMOB Martinov.

2. Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje v písemné podobě v tištěné a elektronické formě a zveřejňuje se na oficiálních internetových stránkách MOB Martinov. Občanům je tištěné vyhotovení usnesení zastupitelstva k nahlédnutí u tajemnice ÚMOB Martinov nebo na úseku vnitřních věcí.
3. Zápis ze zasedání zastupitelstva bude po ověření ověřovateli zveřejněn na internetových stránkách městského obvodu a k nahlédnutí u tajemnice ÚMOB Martinov po dobu volebního období.

ČLÁNEK 18

Další povinnosti členů zastupitelstva a tajemnice ÚMOB Martinov

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání zastupitelstva 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 zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva, které má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
2. Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů MOB Martinov a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

ČLÁNEK 19

Další ustanovení

1. Úsek vnitřních věcí nebo tajemnice ÚMOB jsou oprávněni vydávat aktualizovaný seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, data narození, adresy místa bydliště, e-mailové adresy a telefonního čísla do zaměstnání i do místa bydliště, který slouží jen pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu ÚMOB Martinov.
2. Úsek vnitřních věcí a tajemnice ÚMOB jsou oprávněni zveřejnit tyto údaje o členech zastupitelstva:
 - a) akademický titul, jméno, příjmení,
 - b) rok narození,
 - c) členství v politické straně,
 - d) e-mailové adresy.
3. Další informace poskytuje úsek vnitřních věcí nebo tajemnice ÚMOB pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.
4. Úsek vnitřních věcí nebo tajemnice ÚMOB přijímají pro členy zastupitelstva písemnosti a poštu a zajišťují jejich odeslání příslušným členům zastupitelstva.

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.
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.
9. Po skončení zasedání zastupitelstva městského obvodu zajistí úsek vnitřních věcí nebo tajemnice ÚMOB zařazení do úřadu městského obvodu skartaci písemných podkladových materiálů.

ČLÁNEK 20

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Martinov vydalo Zastupitelstvo městského obvodu Martinov na základě usnesení č. 0016/ZMOB-Mar/2226/2 ze dne 14.11.2022.

.....
Jolana Kavalková v.r.
starostka

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