

Jednací řád

Rady městského obvodu Proskovice

Schválen usnesením Rady městského obvodu Proskovice č 0006/RMOb-Pro/2226/1 ze dne 31. 10. 2022

čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Rada městského obvodu Proskovice (dále jen rada) je výkonným orgánem městského obvodu v oblasti samostatné působnosti podle ust. § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu svěřeném Obecně závaznou vyhláškou města Ostravy č. 14/2013 Statut města Ostravy. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu městského obvodu.
2. Jednací řád rady stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady, upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzi rady městského obvodu, pravidla jejího jednání a usnášení.

čl. II.

Schůze rady

1. Schůze rady se obvykle konají pravidelně podle schválených termínů schůzi rady, pokud starostka nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady.
3. Schůze rady jsou neveřejné.
4. Schůzi rady se zúčastňuje tajemnice úřadu městského obvodu (dále jen tajemnice).
5. Rada může k jednotlivým materiálům přizvat zpracovatele, popř. jiné osoby.

čl. III.

Účast členů rady na schůzích 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 důvodu se podávají starostce zpravidla nejpozději před zahájením schůze rady. Neúčast na části schůze rady omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze rady.
3. Svoji účast stvrzují členové rady svým podpisem do prezenční listiny.
4. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání rady.

čl. IV.

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 materiálů, které mohou radě předkládat:
 - a) členové rady
 - b) tajemnice úřadu městského obvodu
 - c) předkladatelé – úsekoví zaměstnanci.
3. Odpovědnost za přípravu materiálů, jejich vyhotovení, a další náležitosti, tj. obsahovou, právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu mají předkladatelé.
4. Předkládané materiály pro schůzi rady se soustřeďují ve stanoveném termínu u tajemnice, která zabezpečuje jejich distribuci (dle Přílohy č. 1 Jednacího řádu Rady městského obvodu Proskovice).

čl. V.

Jednání rady

1. Schůzi řídí starostka nebo jí pověřený místostarosta (předsedající).
2. Rada je schopna 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 předkládá radě návrh programu schůze rady.
5. Členové rady, tajemnice mohou požádat o změnu, doplnění programu rady.
6. Projednaný návrh programu schvaluje rada.
7. Do rozpravy se přihlašují členové rady 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 jim navrhované závěry. Po odpovědích předkladatele případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.

- Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení.
- Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání včetně případných změn předloženého návrhu jiného člena rady nebo tajemnici. Ve složitějších případech může požádat o odložení projednání projednaného bodu.

čl. VI.

Usnesení rady a hlasování

- 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.
- 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 schůzi rady.
- Jestliže se v průběhu schůze rady projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
- Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
- Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Z výsledku hlasování musí být patrné, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel.
- Člen rady nebo tajemnice může navrhopvat, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně.
- Je-li návrh na usnesení předložen ve variantách, popřípadě jsou-li předloženy protinávryhly či pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
 - je-li radě předkladatelem předkládáno usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě předkladatele. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
 - byly-li uplatněny pozměňující návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- Má-li starostka za to, že usnesení v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí na nejbližší zasedání zastupitelstva.
- Člen rady nebo tajemnice jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

čl. VII.

Ukončení a přerušeni schůze rady

- Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady.
- Jiné ukončení nebo přerušeni schůze schvaluje rada na návrh člena rady, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh schůze rady.

čl. VIII.

Zápis ze schůze rady

- O průběhu jednání se pořizuje písemný zápis.
- Zápis dokladuje průběh schůze. Jeho součástí je originál prezenční listiny přítomných na schůzi rady.
- Zápis ze schůze rady obsahuje tyto údaje:
 - den, místo schůze rady a hodinu zahájení
 - počet přítomných členů rady
 - schválený program schůze rady
 - přijatá usnesení a výsledek hlasování
 - kdo zapisoval.
- Originál zápisu podepisuje starostka nebo předsedající schůzi rady a místostarosta nebo jiný určený člen rady.
- Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady a je spolu s usnesením uložen u tajemnice úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva. Anonymizovaná verze usnesení je zveřejněna na webových stránkách městského obvodu.

čl. IX.

Kontrola usnesení rady

1. Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně.
2. Kontrolu plnění usnesení předkládá tajemnice městského obvodu.

čl. X.

Komise rady

1. Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady.
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. určuje 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.

čl. XI.

Informování sdělovacích prostředků

1. Podle povahy věci poskytuje starostka nebo místostarosta, popř. určený člen rady informace.
2. Osoby, oprávněné k poskytování oficiálních informací, jsou povinny respektovat pokyn rady týkající se rozsahu a obsahu informací a tento Jednací řád Rady městského obvodu Proskovice v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679(GDPR) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění změn a doplňků.

čl. XII.

Jiná ustanovení

1. Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů městského obvodu, adresované orgánům městského obvodu, se soustřeďují u tajemnice městského obvodu, která ve spolupráci s dotčenými orgány městského obvodu připravuje podklady pro jejich projednání a vyřízení v radě.
2. Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou podkladové materiály pro její jednání určeny výhradně pro potřeby adresátů. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám.
3. Při nakládání s materiály obsahující 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 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.
4. Rada 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.
5. 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 zodpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.
6. Tiskové opravy usnesení:
 - a) tiskové opravy musí být zpracovány v systému elektronického zpracování materiálu pro radu
 - b) tiskové opravy usnesení rady, týkající se zřejmých přepisů a neměnicí se obsah usnesení, provede předkladatel po dohodě s tajemnicí, tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady
 - c) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedené obchodní jméno, označení smluvních stran smlouvy apod).

čl. XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád rady městského obvodu Proskovice, schválený usnesením rady městského obvodu č. 0030/RMOB-Pro/1822/2 ze dne 26. 11. 2018.
2. Tento Jednací řád Rady městského obvodu Proskovice nabývá účinnosti dnem 31. 10. 2022.

Příloha č. 1 k Jednacímu řádu Rady městského obvodu Proskovice

Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady, včetně adresátů materiálů a usnesení

Materiály odevzdávané tajemnici městského obvodu

1. Materiály pro schůzi rady jsou povinni předkladatelé odevzdat tajemnici ve stanoveném termínu (čtvrtek před radou).
2. Materiály se předkládají v 1 písemném vyhotovení formátu A4(originál s podpisy aktérů) a dále v elektronické podobě systému elektronického zpracování. Elektronická verze musí obsahovat kompletní soubor příloh ve formátu pdf. Předkladatel je povinen ověřit si správnost a úplnost předkládaného materiálu.
3. Tajemnice exportuje a vystaví materiály na vzdálený přístup cloud.ostrava.cz. Soubor materiálů bude vystaven nejpozději do čtvrtku 14:00 hod., po kterém následuje konání schůze rady.

Materiály předkládané radě v den konání rady městského obvodu

1. Materiály, které jsou zařazeny na program schůze rady po termínu po předchozím schválení starostkou, budou rozdány radním nejpozději v den konání rady.
2. Předkladatelé předají materiál zařazovaný na program schůze rady nejpozději v den konání rady tajemnici, v elektronické podobě, v písemném vyhotovení formátu A4 s podpisy aktérů a s podpisem starostky, vč. příslušného počtu kopií.
3. Po skončení schůze rady zajistí radní skartaci svých písemných podkladových materiálů, popř. tímto pověří tajemnici.

Materiály pro jednání rady obsahují:

1. Titulní list s podpisy předkladatelů, zodpovědné osoby a zpracovatel včetně návrhu usnesení.
2. Důvodovou zprávu, která musí obsahovat zejména.
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor potřeby nové úpravy
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek, včetně krytí rozpočtem
 - d) stanovisko komise rady, pokud se k materiálu vyjadřovala. Stanovisko může být připojeno jako samostatný dokument přílohou důvodové zprávy.
 - e) ostatní přílohy.

Přístup k materiálům rady v úložišti mají:

1. Členové rady
2. Tajemník městského obvodu