

**Statutární město Ostrava  
městský obvod Polanka nad Odrou**



**JEDNACÍ ŘÁD  
RADY MĚSTSKÉHO OBVODU  
POLANKA NAD ODROU**

Polanka nad Odrou  
květen 2018



# **Jednací řád Rady městského obvodu Polanky nad Odrou**

## **Článek 1**

Jednací řád Rady městského obvodu Polanka nad Odrou upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování rady, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečování úkolů.

## **Článek 2**

### **Základní úkoly rady městského obvodu**

1. Rada je výkonným orgánem městského obvodu v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada Zastupitelstvu městského obvodu Polanky nad Odrou.
2. Rada je výkonný orgán. Plní své funkce podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů a Statutu města Ostravy v platném znění.

## **Článek 3**

### **Schůze RMOB a jejich příprava**

1. Termíny pravidelných schůzí rady jsou stanovovány radou, jinak se rada schází podle potřeby nebo k projednání důležitého úkolu. Schůze rady plánované i ostatní svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Program jednání rady předkládá členům rady starosta nejméně 3 dny před schůzí rady. Je zpracována na základě:
  - pracovního plánu rady
  - návrhu členů rady, předsedů komisí, tajemníka úřadu, pracovníků úřadu
  - kontrolních zpráv ve věcech, které si rada ke kontrole vyhradila
  - iniciativních návrhů komisí a členů zastupitelstva a občanů Polanky nad Odrou
3. Program jednání rady obsahuje:
  - schválení programu jednání
  - kontrolní zprávy
  - plánované a případně jiné zprávy zařazené jako přínos do jednání rady
  - informace starosty
  - ostatní návrhy, sdělení, informace, došlá podání
4. Zprávy a návrhy mohou radě předkládat její členové, předsedové komisí, výborů, tajemnice úřadu, pracovníci úřadu a další orgány a právnické či fyzické osoby, které rada o takovou zprávu či návrh požádala.
5. Návrhy projednává rada zpravidla na základě písemných materiálů. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a za jejich úpravu odpovídají zpracovatelé.
6. Zpracovatelé materiálů pro jednání rady v průběhu příprav i v závěrečné fázi projednají jejich obsah s příslušným zodpovědným členem rady, eventuálně s příslušnou komisí. Návrh usnesení rady projednají s tajemnicí úřadu.

## **Článek 4**

1. Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Není-li přítomen starosta ani jeho zástupce, řídí radu jiný její člen, kterého tím rada pověří. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných a navrhne radě schválení programu jednání včetně dodatečných návrhů.
2. Schůze rady jsou neveřejné, pravidelně se jich zúčastní s hlasem poradním tajemnice úřadu. K jednotlivým bodům programu mohou být zváni navíc ti, kdo materiál předkládají.
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Návrh bývá schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady – tj. minimálně 3.

## **Článek 5** **Usnesení rady**

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení rady zpravidla obsahuje:
  - schvalovací výjimečně i zajišťující nebo doporučující část
  - ukládací část, v níž se konkrétně a jmenovitě určuje, jaké úkoly, komu a případně v jakém termínu splnění se stanoví
3. Schválené usnesení podepisuje starosta a jeho zástupce, v případě jejich nepřítomnosti podepisují usnesení pověření členové rady.

## **Článek 6**

### **Zabezpečení usnesení rady a kontrola plnění**

1. Usnesení rady se vyhotovuje písemně. Vyhotovení přijatého usnesení ze schůze rady obdrží:
  - členové zastupitelstva
  - tajemnice úřadu
  - všichni ti, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci
2. Za jednotlivé úkoly v usnesení obsažené zodpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy, popřípadě orgán, do jehož činnosti spadá převažující část úkolů.
3. Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí:
  - rada u usnesení závažnějšího charakteru a těch, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy
  - starosta, místostarosta a radní, kteří mají odpovědnost za úsek, do něhož usnesení spadá
  - tajemnice úřadu zabezpečuje prostřednictvím pracovníků úřadu plnění usnesení rady
  - věcně příslušné komise zřízené radou, které zařazují kontrolu plnění usnesení rady do svých plánů práce
  - pracovníci úřadu, do jejichž pracovní náplně spadá usnesení svým obsahem
  - tajemnice úřadu, která provádí běžnou evidenci kontroly plnění úkolů vyplývajících z usnesení, sleduje, a v případě potřeby provádí i operativní šetření, zda uložené úkoly jsou ve stanovených termínech plněny

4. Evidenci usnesení rady a provádění kontroly sleduje tajemnice úřadu. K usnesením, která nejsou kontrolována radou, jsou příslušní zodpovědní pracovníci po uplynutí termínu povinni předat tajemnici stručnou informaci o jejich plnění k evidenčním účelům. Tajemnice informuje radu průběžně o plnění usnesení, u kterých si rada nevyhradila právo kontroly.

## **Článek 7**

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

1. Předkladatelé zodpovídají za dodržení termínu pro předložení písemných zpráv a návrhů radě.  
Přípravu písemných zpráv a návrhů koordinuje starosta.
2. Uzná-li to za vhodné a potřebné, může rada konat výjezdní zasedání.
3. O jednání rady se pořizuje vždy písemný zápis.  
V zápise se uvede:
  - počet přítomných a omluvených členů rady
  - schválený pořad schůze rady
  - průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení
  - kdo hovořil v diskusi, obsah jeho vystoupení, zejména předložil-li návrh změny usnesení
  - součást zápisu tvoří usneseníSoučástí zápisu je prezenční listina.  
Originál zápisu podepisuje starosta a pověřený člen rady.  
Originál usnesení podepisuje starosta a místostarosta, v jejich nepřítomnosti pověření členové rady.
4. Zápisy z jednání rady a její usnesení jsou kdykoliv k nahlédnutí všem členům Zastupitelstva městského obvodu Polanky nad Odrou.
5. Vzhledem k neveřejnému jednání rady městského obvodu jsou podkladové materiály pro její schůzi určeny výhradně pro potřebu adresátů. Pro pozdější nahlédnutí do projednaných materiálů slouží písemný výtisk, uložený u tajemnice úřadu městského obvodu, který je součástí zápisu. Do doby projednání materiálů radou městského obvodu není dovoleno postupovat je jiným osobám, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada městského obvodu.
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. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
8. 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.

9. 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.
10. Po skončení schůze rady městského obvodu zajistí příslušní zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu skartaci písemných podkladových materiálů.

### **Článek 8** **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu Rady městského obvodu Polanka nad Odrou schvaluje zasedání rady.
2. Ruší platnost Jednacího řádu Rady městského obvodu Polanka nad Odrou schváleného dne 18.11.2014.
3. Tento Jednací řád Rady městského obvodu Polanky nad Odrou nabývá účinnosti 29.05.2018 (usnesení RMOB č. 1474/RMOB-Pol/1418/94) ze dne 29.05.2018).

Pavel Bochnia v.r.  
starosta městského obvodu  
Polanka nad Odrou

Jiří Adamec v.r.  
místostarosta městského obvodu  
Polanka nad Odrou