**Statutární město Ostrava – Městský obvod Stará Bělá**

**Jednací řád zastupitelstva a výborů zastupitelstva městského obvodu Stará Bělá**

Zastupitelstvo městského obvodu Stará Bělá (dále jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád zastupitelstva a výborů zastupitelstva:

**I. Jednací řád zastupitelstva**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zastupitelstva, způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů.

**Článek 2**

**Základní úkoly zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o obcích a obecně závaznou vyhláškou č. 14/2013, Statut města Ostravy, ve znění pozdějších změn.
2. Zastupitelstvo rozhoduje o dalších věcech, stanoví-li tak zvláštní zákon a Statut města Ostravy.

**Článek 3**

**Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje rada městského obvodu Stará Bělá (dále jen „rada“) v součinnosti s výbory, komisemi a členy zastupitelstva. Při přípravě zasedání zastupitelstva spolupracuje rada s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na zasedání zastupitelstva projednávat.
2. Podle konkrétních podmínek rada:
3. stanoví čas, místo a program jednání,
4. určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
5. zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny složené z členů zastupitelstva, případně dalších odborníků, které budou spolupracovat při přípravě nebo posouzení připravovaných materiálů, na návrhu usnesení nebo variantách řešení,
6. zabezpečí, pokud to povaha věcí vyžaduje, odborné expertizy, veřejné ankety k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu,
7. stanoví u materiálů závažného charakteru, které významným způsobem ovlivní život občanů městského obvodu, způsob projednání návrhů s občany.
8. Rozbory, zprávy, návrhy a jiné materiály určené pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout konkrétní opatření.
9. Zpracovatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a se schváleným rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
10. Podklady pro jednání zastupitelstva připravuje obvykle úřad městského obvodu Stará Bělá (dále jen „úřad“). Podle potřeby a podmínek si zajišťuje k tomu součinnost komisí, zřízených radou.
11. Materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva nebo orgán obce nejméně 10 dnů před zasedáním zastupitelstva tak, aby je rada projednala a sestavila návrh programu zasedání zastupitelstva.
12. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva, včetně programu zasedání, zašle úřad členům zastupitelstva v elektronické podobě nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání. Členové zastupitelstva si mohou materiály v písemné podobě vyzvednout také na úřadě. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být členům zastupitelstva se souhlasem starosty materiály předloženy před vlastním zasedání zastupitelstva a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.

**Článek 4**

**Svolávání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby v souladu s ustanovením § 92 zákona o obcích nejméně jedenkrát za tři měsíce a zpravidla v termínech, které předem schválí. Schválené termíny zasedání zastupitelstva vyvěsí úřad na webových stránkách městského obvodu a informuje občany městského obvodu o zasedání zastupitelstva také ve Starobělském zpravodaji měsíc předem.
2. Požádá-li nejméně jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje o svolání zasedání zastupitelstva, je povinen starosta městského obvodu Stará Bělá (dále jen „starosta“) svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů. Zasedání zastupitelstva může být svoláno také ke slavnostní příležitosti.
3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta. Úřad zveřejní navržený program jednání 7 dnů před zasedáním zastupitelstva včetně data, hodiny a místa konání na úřední desce úřadu, na webových stránkách městského obvodu a v den zasedání zastupitelstva prostřednictvím místního rozhlasu.

**Článek 5**

**Jednání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Zasedání zastupitelstva se zúčastňuje také tajemník úřadu a na pozvání pracovníci úřadu. Podle povahy programu mohou být na zasedání zastupitelstva pozváni zástupci jiných orgánů a organizací, především primátor statutárního města Ostravy a pracovníci Magistrátu města Ostravy.
2. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho zastoupení místostarosta nebo starostou pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
3. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději však 30 minut po stanovené době. Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva předem starostovi (včetně pozdního příchodu), předčasný odchod ze zasedání omlouvají předsedajícímu.
4. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva a do 15 dnů svolá starosta jeho náhradní zasedání. Stejně učiní předsedající, jestliže v průběhu zasedání klesne počet členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu.
5. V zahajovací části jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit pořad jednání, návrhovou komisi z řad členů zastupitelstva. Předsedající určí dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva a oznámí pracovníka úřadu, který bude pořizovat zápis. Předsedající také určí člena rady, který společně se starostou podepíše usnesení zasedání zastupitelstva.
6. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo při jeho projevu. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti.
7. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti, zařazené na pořad jednání, uvede stručným referátem člen zastupitelstva, který byl pověřen zpracováním předkládaných materiálů.
8. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska, např. komisí, udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
9. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky během zasedání. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, tajemníkovi úřadu, členům zastupitelstva města Ostravy, bydlícím v tomto obvodu, osobám podle § 36 a § 93, odst. 4 zákona o obcích a dalším účastníkům zasedání. Účastníkem zasedání jsou také všichni přítomni občané městského obvodu a další fyzické osoby podle §§§ 16, 17 a 93, odst. 4 zákona o obcích a pozvaní zástupci statutárního města Ostravy a dalších organizací.
10. Účastníci zasedání zastupitelstva se mohou hlásit o slovo již před zasedáním nebo v jeho průběhu u předsedajícího. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí vystoupit.
11. Člen zastupitelstva, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl.
12. Členové zastupitelstva jsou oprávnění vyžádat si k projednávané problematice nebo k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření starosty, popř. jiných pracovníků úřadu.
13. Předloží-li starosta nebo pověřený člen rady zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady, jehož výkon byl pozastaven starostou v souladu s § 105 zákona o obcích, je předkladatel povinen věc osvětlit a návrh zdůvodnit. Každý člen zastupitelstva je oprávněn k věci přednést stanovisko.

**Článek 6**

**Příprava usnesení zastupitelstva**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv, rozborů a projednávaných návrhů nebo z diskuse členů zastupitelstva.
2. Návrh usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně.
3. Usnesením zasedání zastupitelstva se zpravidla ukládají úkoly radě, výborům, úřadu nebo členům zastupitelstva.

**Článek 7**

**Přijímání usnesení a hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li navrženy připomínky pro pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení předloženého návrhovou komisí zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Změny musí být formulovány tak, aby jejich výklad nepřipouštěl žádné pochybnosti. Předsedající může vyzvat navrhovatele, aby svůj návrh doslovně opakoval nebo předložil návrhové komisi písemně.
4. O protinávrzích a doplňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, jak byly předkládány. Je-li protinávrh nebo doplňující návrh přijat, o zbylých návrzích se nehlasuje.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, utvoří zastupitelstvo konzultativní skupinu zastupitelstva, která vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat zprávu a návrh usnesení, rozhodne zastupitelstvo tak, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
6. Hlasuje se zpravidla veřejným hlasováním (zvednutím ruky). Zastupitelstvo může rozhodnout, že o některých záležitostech se bude hlasovat tajným hlasováním. Usnesení, rozhodnutí nebo volba je přijata, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
7. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje na webových stránkách městského obvodu Stará Bělá nejpozději do 10 dnů po zasedání zastupitelstva.

**Článek 8**

**Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění**

1. Usnesení zastupitelstva a zápis o jednání zastupitelstva se vyhotovuje písemně. Usnesení zašle úřad členům zastupitelstva zabezpečenou elektronickou formou nejpozději do 10 dnů po zasedání zastupitelstva nebo si člen zastupitelstva může usnesení a zápis vyzvednout na úřadě.
2. Rada podle potřeby projedná a schválí na nejbližší schůzi po zasedání zastupitelstva organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačních opatření předkládá radě tajemník úřadu.
3. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a o výsledku kontroly informuje zastupitelstvo na jeho nejbližším zasedání.
4. Za vyhotovení zápisu a usnesení ze zasedání zastupitelstva odpovídá tajemník úřadu. Tajemník úřadu vede také evidenci usnesení zastupitelstva, soustřeďuje zprávy o jeho plnění a předkládá o tom zprávu kontrolnímu výboru.

**Článek 9**

**Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva jednotlivě nebo ve skupinách mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, předsedy komisí a požadovat vysvětlení od tajemníka úřadu a pracovníků úřadu. Jejich obsah se může týkat kterékoliv záležitosti spadající do působnosti městského obvodu a jeho zastupitelstva, metod práce nebo pracovního postupu.
2. Dotazy, připomínky a podněty mohou být podány během zasedání v kterémkoliv stadiu jednání.
3. Starosta, místostarosta, tajemník úřadu nebo pracovník úřadu, jehož pracovní náplně se vznesená záležitost týká, je povinen k ní bezodkladně zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
4. Pokud obsah dotazu, připomínky nebo podnětu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiné opatření, např. připravit odpovídající řešení nebo není-li vysvětlení dotazu, připomínky nebo podnětu uspokojivé, musí být dotaz, připomínky nebo podnět vyřízen nejpozději do 30 dnů po zasedání zastupitelstva.
5. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva, přednesených na zasedání zastupitelstva, předkládá rada vždy na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud člen zastupitelstva vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zasedání zastupitelstva.
6. Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení vedena evidence tajemníkem úřadu.

**Článek 10**

**Organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva**

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje tajemník úřadu.
2. O každém jednání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, obsahující zejména: kdo řídil zasedání, kolik členů zastupitelstva bylo přítomno, které věci nebo návrhy byly projednány, kteří řečníci vystoupili v rozpravě a stručný obsah jejich vystoupení. Zápis podepisují starosta a určení ověřovatelé.
3. Zápis pořízený do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva bude uložen u tajemníka úřadu k nahlédnutí občanům obvodu starším 18 let ve smyslu § 16 a § 17 zákona o obcích. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
4. Zápisy ze zasedání zastupitelstva, jakož i všechny související písemné materiály archivuje úřad podle zvláštního zákona.
5. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje 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.
9. Po skončení zasedání zastupitelstva odbor sociální, organizační a vnitřních věcí zajistí skartaci písemných materiálů v souladu se Spisovým řádem Úřadu městského obvodu Stará Bělá.

**II. Jednací řád výborů zastupitelstva**

**Článek 11**

**Výbory zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 117 a násl. zákona o obcích.
2. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva. Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích; zastupitelstvo může těmto výborům uložit další úkoly. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a zastupitelstvo, pokud zákon o obcích nestanoví jinak.
3. Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu. Výbor se skládá z předsedy a členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Výbor si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy).
4. Výbory předkládají nejméně 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.

**Článek 12**

**Jednání výboru**

1. Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za tři měsíce.
2. Výbor svolává předseda a určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
3. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
4. Jednání výboru je neveřejné. Jednání výboru řídí jeho předseda, popř. v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný člen pověřený předsedou.
5. O účasti na jednání výboru se pořídí listina přítomných s vlastnoručním podpisem každého účastníka; listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
6. O každém jednání výboru se pořizuje do 10 dnů po skončení jednání zápis. Zápis podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Usnesení se vyhotoví také na samostatném výtisku pro účely nahlédnutí občanů obce.

**Článek 13**

**Usnesení výboru**

1. Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
3. Materiály výboru, určené zastupitelstvu a radě předkládá předseda výboru, popř. výborem určená osoba a při jejich předkládání výbor postupuje podle Jednacího řádu zastupitelstva a výborů zastupitelstva a Jednacího řádu rady. Je-li toho k projednání materiálu zapotřebí, dostaví se předkladatel materiálu na jednání příslušného orgánu městského obvodu.
4. Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem statutárního města a městského obvodu („Statutární město Ostrava, Městský obvod Stará Bělá“) a názvem výboru, který písemnost vyhotovil.

**Článek 14**

**Kontrolní činnost výboru**

1. Finanční a kontrolní výbor jsou oprávněny kontrolu vykonávat na základě zmocnění v § 119 zákona o obcích, v ostatních případech pouze tehdy, uloží-li výboru provedení kontroly zastupitelstvo.
2. Předseda výboru oznámí datum zahájení kontroly starostovi s uvedením činnosti, která bude kontrole podrobena, a to nejpozději 5 dnů přede dnem zahájení kontroly.
3. O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy na opatření, směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a pověřená osoba kontrolovaného orgánu městského obvodu. Jeden výtisk zápisu je předán kontrolovanému subjektu. Kontrolovaný subjekt má možnost se k zápisu vyjádřit ve lhůtě 30 dnů ode dne jeho převzetí.
4. Výbor předloží zápis, včetně případného vyjádření kontrolovaného subjektu, zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání po ukončení kontroly.

**Článek 15**

**Jiná ustanovení**

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje 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.
2. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na místech zabezpečených zámkem či kódem. V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
3. 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.
4. 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 16**

**Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
2. Tento jednací řád zastupitelstva a výborů bude vyvěšen na webových stránkách městského obvodu.
3. Schválením tohoto Jednacího řádu se ruší platnost Jednacího řádu schváleného zastupitelstvem dne 24. 1. 2011, usnesením č. 3/5.
4. Tento jednací řád zastupitelstva a výborů byl schválen na jednání zastupitelstva dne 28. 5. 2018 usnesením č. ZMOb/0270/18.