

Statutární město Ostrava
městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
rada městského obvodu

Řád

RAD 2020-02

**Jednací řád Rady městského obvodu Moravská
Ostrava a Přívoz**

Účinnost: od 25. března 2020

OSTRAVA!!!
MORAVSKÁ OSTRAVA
A PŘÍVOZ

Vydala:

Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

usnesením č. 1721/RMOB1822/26/20

dne 23.03.2020

s účinností od 25.03.2020

za vydavatele Ing. Zuzana Ožanová, starostka _____

Řád zrušuje:

RAD 2018-07 Jednací řád Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Věcná příslušnost:

odbor vnitřních věcí

Zpracovatel:

Mgr. Leona Večeřová, tajemnice _____

Mgr. Jiří Platzek, právník _____

Ing. Pavlína Mučková, vedoucí odboru vnitřních věcí _____

Závazné pro:

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

členy Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

zpracovatele a předkladatele materiálů určených pro jednání Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	4
Článek 2	Schůze rady	4
Článek 3	Příprava schůze rady	5
Článek 4	Jednání rady	6
Článek 5	Usnesení rady a hlasování	8
Článek 6	Ukončení a přerušení schůze rady	9
Článek 7	Organizačně technické záležitosti	9
Článek 8	Tiskové opravy usnesení	11
Článek 9	Zabezpečení a kontrola usnesení rady	11
Článek 10	Informování sdělovacích prostředků	12
Článek 11	Ostatní ustanovení	12

Seznam příloh

Vymezení pojmů:

úřad	Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
jednací řád	jednací řád Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
obvod	městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
odbor	odbor nebo samostatné oddělení Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
organizační řád	organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
zastupitelstvo	Zastupitelstvo městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
rada	Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
starosta	starosta městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
místostarosta	místostarosta městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
tajemník	tajemník Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
vedoucí odboru	vedoucí odboru nebo samostatného oddělení Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
zaměstnanec	zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Použité zkratky:

zákon o obcích	zákon č. 123/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
OVV	odbor vnitřních věcí

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád se vydává podle ustanovení § 101 odst. 4 zákona o obcích a stanoví podrobnosti o jednání rady.

Článek 2

Schůze rady

1. Rada se schází řádně v termínech schválených radou nebo dle potřeby mimořádně k projednání naléhavých záležitostí a ke slavnostní příležitosti.
2. Řádnou schůzi rady svolává starosta nejpozději pět dnů před stanoveným termínem schůze. Mimořádnou schůzi rady může starosta svolat dle potřeby operativně bez dodržení lhůty pěti dní.
3. Starosta jmenovitě zve na řádnou schůzi rady její členy a vyžaduje-li to povaha programu, také dalšího člena zastupitelstva, fyzické osoby, zástupce právnických osob, zejména pak statutární zástupce právnických osob, které obvod zřídil.
4. Schůze rady se účastní:
 - a) členové rady,
 - b) s hlasem poradním tajemník po celou dobu schůze,
 - c) zapisovatelky po celou dobu schůze,
 - d) tiskový mluvčí po celou dobu schůze.
5. K projednání předložených materiálů může rada na své schůze přizvat jejich předkladatele nebo zpracovatele, popřípadě další osoby.
6. Členové rady, tajemník a tiskový mluvčí jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se schůze zúčastnit, jsou povinni omluvit se starostovi.
7. Nesejde-li se dostatečný počet členů rady do patnácti minut od stanoveného začátku schůze, stanoví předsedající náhradní termín pro její konání.

8. Schůze rady jsou neveřejné.
9. Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou podkladové materiály pro její schůzi určeny výhradně pro potřebu povinných účastníků schůze dle odst. 4 tohoto článku, vedoucího odboru financí a rozpočtu, právníků úřadu, členů kontrolního výboru zastupitelstva a předsedů politických klubů.
10. Po skončení schůze rady zajistí členové rady skartaci svých písemných podkladových materiálů, popř. tím pověří odbor vnitřních věcí.
11. Za účast na schůzi rady je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference).
12. Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného prostřednictvím přenosu obrazu i zvuku.
13. Podmínkou umožnění účasti na schůzi rady prostřednictvím videokonference je předchozí odůvodněná žádost adresovaná starostovi nebo místostarostovi pověřenému řízením rady, který žádost posoudí a rozhodne o umožnění videokonference.
14. Na jednom jednání rady je přípustná účast prostřednictvím videokonference maximálně 4 členů rady. Tento bod se nepoužije v době nouzového stavu vyhlášeného v souladu s ústavním zákonem č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti České republiky.
15. Člen rady, kterému bude umožněna účast prostřednictvím videokonference, je povinen zajistit naplnění zákonného požadavku na neveřejnost jednání rady.

Článek 3

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze rady organizuje starosta. Organizační a technické záležitosti s tím spojené zabezpečuje OVV dle pokynu tajemníka.
2. Rada jedná a usnází se zpravidla na základě písemných materiálů, které radě předkládají předkladatelé, kterými mohou být:
 - a) členové zastupitelstva a rady,
 - b) tajemník,
 - c) vedoucí odborů,
 - d) zaměstnanec, pokud nespadá pod písm. b) či c) tohoto odstavce, a to na základě písemného pověření tajemníka a v jeho mezích.
3. Povinné náležitosti písemných materiálů předkládaných k projednání radě:
 - a) úvodní list s názvem a číslem materiálu,
 - b) datum zpracování,
 - c) podpis zpracovatele a předkladatele materiálu,
 - d) podpisy osob, se kterými byl materiál projednán,
 - e) návrh usnesení,
 - f) důvodová zpráva,
 - g) podle povahy předkládaného materiálu, přílohy,
 - h) stanovisko komise rady v případech vyžádaných radou.

4. Důvodová zpráva obsahuje dle povahy projednávané věci zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor potřeby navrhované úpravy,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich ekonomický důsledek
5. Za přípravu, písemné vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají jejich předkladatelé.
6. Materiály se všemi náležitostmi dle odst. 3 a 4 tohoto článku určené pro schůzi rady předávají předkladatelé nejpozději šest dnů před termínem schůze rady:
 - a) OVV v počtu jednoho výtisku (originál) ve formátu A4 a v počtu výtisků stanovených tajemníkem (kopie) ve formátu A5, pokud je předkladatelem vedoucí odboru, nebo zaměstnanec dle odst. 2 písm. d) tohoto článku
 - b) OVV v počtu 1 výtisku (originál) ve formátu A4 pokud je předkladatelem člen zastupitelstva, člen rady nebo tajemník, přičemž OVV vyhotoví počet dalších výtisků (kopií) dle odst. 6 písm. a) tohoto článku.
7. Předkladatelé předkládají materiály dle výše uvedených pravidel rovněž v elektronické podobě.
8. V kratším než ve výše uvedeném termínu, případně v den schůze rady nebo v jiné než předepsané formě, mohou předkladatelé materiály předložit jen v odůvodněných případech a po předchozím souhlasu starosty.
9. Distribuci písemných materiálů určených pro schůzi rady spolu s pozvánkou členům rady zabezpečuje OVV tak, aby byly členům rady doručeny nejpozději pět dnů před dnem schůze. V odůvodněných případech stanoví starosta mimořádný termín distribuce a členové rady o něm budou informováni OVV.
10. Společně s distribucí písemných materiálů dle předchozího odstavce provádí OVV také elektronickou distribuci na vzdálené úložiště.
11. V neodkladných a odůvodněných záležitostech a po předchozím souhlasu starosty mohou předkladatelé předkládat své návrhy splňující náležitosti dle odst. 3 a 4 tohoto článku písemně nebo ústně přímo na schůzi rady.
12. Za předsedu výboru zastupitelstva či komise rady a za statutárního zástupce příspěvkové organizace zřízené městským obvodem předkládá materiál odbor, který má daný výbor, komisi či příspěvkovou organizaci v gesci dle organizačního řádu.

Článek 4

Jednání rady

1. Schůzi rady řídí předsedající, kterým je starosta, nebo starostou pověřený místostarosta. Předsedající musí být vždy fyzicky přítomen na daném jednání rady.
2. Předsedající řídí průběh schůze, usnášení se a dbá o to, aby měla schůze pracovní charakter a věcný průběh.

3. V zahajovací části jednání předsedající:
 - a) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů rady,
 - b) oznámí počet jmenovitě omluvených a neomluvených členů rady,
 - c) oznámí jméno zaměstnance, který pořídí zápis ze schůze rady,
 - d) předloží ke schválení návrh ověřovatele zápisu,
 - e) předloží ke schválení nebo k úpravě návrh programu schůze rady, jehož součástí je vždy bod různé (obsahuje informace, dotazy, připomínky a podněty členů rady).
4. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na schůzi rady se zřetelem k výsledkům projednání mohl znamenat osobní výhodu nebo škodu (popřípadě jinou újmu) pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen oznámit tuto skutečnost. Člen rady, který je v postavení „veřejného funkcionáře“ ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů je povinen při jednání rady, ve kterém vystoupí rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Tyto skutečnosti se oznamují:
 - a) před zahájením schůze rady, na které se má daná záležitost projednávat, pokud je to možné; oznámení se podává buď ústně, nebo písemně k rukám starosty,
 - b) dále rovněž v průběhu schůze rady, nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu; oznámení se podává ústně.V případě oznámení podaného členem rady ústně se pořídí písemný záznam. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze.
5. Předsedající může požádat předkladatele o přednesení úvodního slova před projednáním samotného materiálu.
6. Rozprava je vedena ke každému bodu programu zvlášť. V rozpravě mají členové rady právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předložit doplňující návrhy nebo protináměry.
7. Do rozpravy se členové rady a ostatní účastníci jednání přihlašují zvednutím ruky.
8. Předsedající uděluje slovo dle pořadí přihlášení všem přihlášeným členům rady a tajemníkovi.
9. K podání vysvětlení, nebo upřesnění předkládaného materiálu, nebo projednávané problematiky, zpracovateli a radou pozvaným účastníkům schůze ke konkrétnímu bodu programu.
10. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo členu rady nebo tajemníkovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

12. Rada se může na návrh člena rady usnést hlasováním bez rozpravy na těchto omezujících opatřeních průběhu jednání:
 - a) časové omezení doby řečnického vystoupení v rozpravě,
 - b) omezení počtu vystoupení jednoho řečníka k téže věci nebo k témuž bodu programu.
13. Nemluví-li řečník k projednávané věci, odchyluje-li se od tématu nebo překročí-li časový limit stanovený dle odst. 12 tohoto článku, může mu předsedající odejmout slovo.
14. O návrhu na ukončení rozpravy, který podá člen rady, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy přihlášení.
15. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry rozpravy včetně případných návrhů na změnu předloženého návrhu usnesení. Předsedající může vyzvat osobu, která není členem rady nebo osobou povinně se zúčastňující rady, aby se neúčastnila hlasování o přijetí návrhu usnesení rady.

Článek 5

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 dřívějšími usneseními rady nebo jestliže zabezpečení úkolu či řešení problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele, případně zpracovatele.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Jestliže člen rady nehlasuje vůbec, má se za to, že se hlasování zdržel.
3. Každý člen rady nebo tajemník může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada bez rozpravy.
4. Návrh usnesení navrhuje předkladatel takto:
 - a) prostřednictvím materiálu určeného pro schůzi rady v souladu s článkem 3 jednacího řádu,
 - b) ústně přímo na schůzi rady.
5. Předsedající dává hlasovat o návrzích usnesení v pořadí, v jakém byly předloženy.
6. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, dá předsedající hlasovat nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Pokud není žádná varianta doporučena, určí pořadí hlasování předkládající, není-li přítomen, pak pořadí hlasování určí předsedající. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. Jsou-li předloženy návrhy pozměňující nebo doplňující, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
8. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

9. Jestliže se v průběhu schůze rady vyskytnou nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada rozhodnout o jeho odložení s tím, že se k materiálu vrátí do skončení schůze rady, nebo o věci bude jednat na některé z dalších schůzí rady.
10. Jestliže v průběhu schůze rady nastanou takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada rozhodnout o jeho stažení z programu.
11. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
12. Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr usnesení rady s textem: „Materiály projednané radou městského obvodu bez přijatého usnesení“.
13. Člen rady a tajemník jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska k projednávaným materiálům a přijatým usnesením do zápisu.
14. Každé usnesení přijaté radou má přiřazeno číslo
 - a) xxxx/RMOBVVVV/X/yy (pro řádné zasedání rady)
 - b) xxxx/RMOBMVVVV/X/yy (pro mimořádné zasedání rady),ve kterém je použito označení:
 - „xxxx“ pořadové číslo usnesení
 - „RMOB“ označení orgánu – rada městského obvodu
 - „M“ označení pro mimořádné jednání
 - „VVVV“ poslední dvojčíslí let vymežující volební období
 - „X“ pořadové číslo jednání v rámci volebního období
 - „yy“ poslední dvojčíslí aktuálního kalendářního roku
15. Usnesení rady podepisuje starosta spolu s místostarostou určeným starostou.

Článek 6

Ukončení a přerušení schůze rady

1. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán její program.
2. Jestliže v průběhu schůze rady není přítomna nadpoloviční většina všech členů rady, přeruší předsedající schůzi rady a určí termín pokračování schůze.

Článek 7

Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis a zvukový záznam, za jejichž vyhotovení odpovídá OVV. Zvukový záznam se pořizuje jako podklad pro vyhotovení zápisu a jeho ověření, a uchovává se do doby, než budou vypořádány případné námitky k zápisu ze schůze rady.

Zápis obsahuje:

- a) pořadové číslo schůze,
- b) datum a místo schůze,
- c) hodinu zahájení a ukončení schůze,
- d) dobu přerušení schůze,
- e) jméno předsedajícího,
- f) jména zapisovatelů,
- g) jména schválených ověřovatelů zápisu,
- h) jména nepřítomných omluvených povinných účastníků schůze rady,
- i) jména nepřítomných neomluvených povinných účastníků schůze rady,
- j) počet přítomných členů rady,
- k) program schůze,
- l) stručný obsah záležitosti, která byla zařazena na program schůze bez písemných podkladů,
- m) průběh a výsledek hlasování (podané návrhy usnesení včetně uvedení předkladatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se uvede počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely. V případě nejednomyslného hlasování členů rady se uvede jmenovitě hlasování každého člena rady,
- n) doslovný text vyjádření člena rady nebo tajemníka, pokud o to požádá.

Součástí zápisu je:

- a) listina přítomných dle článku 2 odst. 4 jednacího řádu s jejich vlastnoručními podpisy,
 - b) písemné materiály určené pro schůzi rady,
 - c) schválené znění přijatých usnesení podepsaných starostou a určeným místostarostou,
 - d) podané dotazy a připomínky v rámci bodu programu „Různé“,
 - e) učiněné oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) dle čl. 4 odst. 4 jednacího řádu.
2. Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení schůze rady a podepisují jej předsedající spolu s dvěma ověřovateli, schválenými radou. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
 3. Pro účely zveřejnění na webových stránkách městského obvodu se vyhotovuje také jmenovité hlasování o přijatých usneseních.
 4. OVV doručí usnesení rady do osmi dnů od data konání schůze rady:
 - a) členům zastupitelstva,
 - b) tajemníkovi,
 - c) vedoucím odborů,
 - d) osobám, kterým je usnesením rady uložen úkol nebo jsou požádány o součinnost a spolupráci.

5. Usnesení rady zveřejňuje do deseti dnů od data konání schůze rady OVV na úřední desce úřadu v podobě, která zabezpečuje ochranu osobních údajů ve smyslu GDPR. Za zabezpečení ochrany osobních údajů ve smyslu GDPR u dokumentu odpovídá vedoucí OVV.
6. Místem pro nahlížení občanů do usnesení rady a pořizování výpisů z nich, dle zákona o obcích, je OVV (kancelář č. 236), který pro tyto účely vede v jednom vyhotovení registr usnesení rady v podobě, která zabezpečuje ochranu osobních údajů ve smyslu GDPR. Za zabezpečení ochrany osobních údajů ve smyslu GDPR dokumentů odpovídá vedoucí OVV.
7. Zápis ze schůze rady za daný kalendářní rok je uložen na OVV a je k nahlédnutí členům zastupitelstva. Následně je archivován OVV v souladu se spisovým řádem úřadu.
8. OVV vyhotovuje a vydává na základě oprávněných žádostí dotčených subjektů obvodu výpis z usnesení rady.

Článek 8

Tiskové opravy usnesení

1. Tiskovou opravu usnesení rady týkající se zřejmých přepisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel nebo zapisovatel po projednání s tajemníkem samostatným sdělením „tisková oprava“ zasláným všem adresátům usnesení. Tisková oprava se uvede na závěr vyhotoveného usnesení z následující schůze rady.
2. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že se podstatně mění přijaté usnesení. Takovou opravu usnesení může provést na návrh tajemníka rada na své schůzi.

Článek 9

Zabezpečení a kontrola usnesení rady

1. Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně na svých řádných schůzích prostřednictvím materiálu „kontrola plnění usnesení“. Předkladatelem materiálu je tajemník, zpracovatelem materiálu je OVV.
2. Materiál „kontrola plnění usnesení“ zpracovává zpracovatel z podkladů mu předložených osobami, které jsou dle usnesení odpovědné za plnění daného úkolu. Odpovědné osoby plně odpovídají za obsahovou i gramatickou stránku předloženého podkladu dle výše uvedeného.

Článek 10

Informování sdělovacích prostředků

1. O závěrech schůze rady poskytuje sdělovacím prostředkům oficiální informace starosta. Podle povahy věci též mohou poskytovat informace sdělovacím prostředkům místostarostové, případně další členové rady. Zaměstnanci poskytují informace o jednání rady pouze v případě, jsou-li k tomu určeni starostou.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací, jsou povinny respektovat:
 - a) pokyny rady městského obvodu, týkající se rozsahu, popř. obsahu informací,
 - b) tento Jednací řád Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz to vše v souladu s GDPR.

Článek 11

Ostatní ustanovení

1. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje si členové rady počínají v souladu s GDPR, zejména s jeho zásadami tak, aby osobní údaje byly zpracovány pouze za stanoveným účelem a nebyly zpřístupněny osobám, které k jejich zpracování nejsou oprávněny.
2. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na zabezpečených místech (min. zajištěné zámekem). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených min. heslem.
3. Rada shromažďuje podkladové materiály, popřípadě jiné materiály, ke kterým přichází do kontaktu ze své činnosti, 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 rady do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

Seznam příloh

1. Vzor oznámení ke střetu zájmů

Rozdělovník

členové rady městského obvodu	tajemník úřadu	vedoucí odborů a samostatných oddělení úřadu
nezařazení do útvaru úřadu	předsedové komisí rady	statutární orgány právnických osob zřízených městským obvodem

Za prokazatelné předání kopie vydaného řádu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá oddělení starosty.

Oznámení o osobním zájmu

podle ustanovení § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Jméno a příjmení:

Funkce:

Čestně prohlašuji, že mám osobní zájem na věci (číslo materiálu):

.....,

která se bude projednávat na schůzi Rady městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

dne

V dne

.....

Podpis