

# Řád

**RAD 2018 - 05**

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

**Vydalo:**

Zastupitelstvo městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

usnesením č. ....

dne 14.06.2018

s účinností od 15.06.2018

za vydavatele Ing. Petra Bernfeldová, starostka

**Řád zrušuje:**

RAD 2015 – 02 Jednací řád Zastupitelstva 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 statutárního města Ostravy zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz členy Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

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

## Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	5
Článek 2	Svolání zastupitelstva	5
Článek 3	Příprava zasedání zastupitelstva	6
Článek 4	Účast členů zastupitelstva na zasedání	8
Článek 5	Průběh zasedání zastupitelstva	8
Článek 6	Přijímání usnesení zastupitelstva	10
Článek 7	Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva	12
Článek 8	Návrhy, připomínky a podněty občanů	13
Článek 9	Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva	13
Článek 10	Ukončení zasedání zastupitelstva	13
Článek 11	Výbory a pracovní skupiny	13
Článek 12	Organizačně technické záležitosti	14
Článek 13	Tiskové opravy usnesení	16
Článek 14	Kontrola plnění usnesení zastupitelstva	16
Článek 15	Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva	16
Článek 16	Střet zájmů	17
Článek 17	Politické kluby	17
Článek 18	Další ustanovení	17

## Vymezení pojmů:

hlasovací jednotka	hlasovací, řídicí a evidenční jednotka elektronického hlasovacího zařízení
identifikační karta	karta, prostřednictvím které člen zastupitelstva stvrzuje svou účast na zasedání, hlasuje a přihlašuje se do rozprav
jednací řád	Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
městský obvod	městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
odbor	odbor Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
právník	zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do Úřadu městského obvodu na pozici právník, nezařazený do útvaru úřadu
rada	Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
schránka zastupitele	schránka člena zastupitelstva určená pro doručování písemností úřadem a komunikaci s občany, umístěná v prostoru přízemí Radnice městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
tajemník	tajemník Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
úřad	Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
vedoucí odboru	vedoucí odboru Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
vedoucí oddělení	vedoucí oddělení Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

zákon o obcích	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů
zákon o střetu zájmů	zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů ve znění pozdějších předpisů
zastupitelstvo	Zastupitelstvo městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
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)
zaměstnanec	zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
zasedací sál zastupitelstva	místnost č. 306 v budově Radnice města Ostravy

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád se vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a stanoví podrobnosti o zasedání zastupitelstva, jakož i další věci se zasedáním související.
2. Zastupitelstvo rozhoduje v souladu se zákonem o obcích ve věcech stanovených obecně závaznou vyhláškou statutárního města Ostravy č. 14/2013, Statut města Ostravy, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 2

### Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby na řádných nebo mimořádných zasedáních, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Obvyklým místem zasedání je zasedací sál zastupitelstva.
2. Řádná zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu schváleného radou.
3. Mimořádná zasedání zastupitelstva se konají k projednávání naléhavých záležitostí a ke slavnostním příležitostem v termínech stanovených starostou.
4. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání formou písemného pozvání, které obsahuje návrh programu zasedání zastupitelstva.
5. Starosta jmenovitě písemně zve na zasedání zastupitelstva jeho členy, statutární zástupce právnických osob, které obvod zřídil a vyžaduje-li to povaha programu, také fyzické osoby a zástupce právnických osob.
6. Zasedání zastupitelstva se povinně účastní
  - a) členové zastupitelstva, tajemník, vedoucí odborů a právník úřadu po celou dobu zasedání,
  - b) statutární zástupci právnických osob zřízených městským obvodem k projednání návrhu rozpočtu městského obvodu a materiálů zařazených do programu zasedání týkajících se činnosti právnické osoby.
7. Nemohou-li se výše ~~uvedení~~ **uvedené osoby** zasedání zastupitelstva zúčastnit, jsou povinni omluvit se starostovi.
8. Pozvánky účastníkům zasedání rozesílá odbor vnitřních věcí takto:
  - a) členům zastupitelstva v tištěné podobě na adresu trvalého bydliště (příp. jinou kontaktní adresu, kterou člen zastupitelstva oznámil odboru vnitřních věcí) nebo v případě žádosti člena zastupitelstva elektronicky na elektronickou adresu uvedenou v žádosti,
  - b) statutárním zástupcům právnických osob, které obvod zřídil, elektronicky na jimi oznámenou elektronickou adresu,
  - c) zaměstnancům zařazeným do úřadu elektronicky v rámci vnitřního informačního systému úřadu,
  - d) ostatním zvaným účastníkům v tištěné podobě.

9. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje občany odbor vnitřních věcí takto:
- alespoň 7 dnů přede dnem zasedání vyvěšením pozvání na zasedání na úřední desce úřadu a informačních tabulích úřadu,
  - alespoň 7 dnů přede dnem zasedání zveřejněním pozvání na zasedání na oficiálních internetových stránkách městského obvodu,
  - prostřednictvím zpravodaje městského obvodu a dle možností dalších sdělovacích prostředků

### Článek 3

#### Příprava zasedání zastupitelstva

- Přípravu zasedání organizuje starosta podle návrhu programu schváleného radou. Organizační a technické záležitosti s tím spojené zabezpečuje odbor vnitřních věcí dle pokynů tajemníka.
- Rada zahrne do návrhu programu řádného zasedání zastupitelstva vždy též následující body:
  - informace občanům o činnosti orgánů městského obvodu,
  - kontrola plnění usnesení z předešlých zasedání zastupitelstva,
  - různé (obsahuje informace, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva).
- Zastupitelstvo jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů v elektronické nebo v tištěné podobě, které zastupitelstvu předkládají předkladatelé.
- Předkladateli materiálů jsou rada, jednotliví členové zastupitelstva nebo výbory zastupitelstva.
- Příprava materiálů přísluší osobě, tzv. zpracovateli, dle příslušnosti a problematiky dané věci (viz. postup dle Pokynů k metodice e-Spis - pro zpracovávání materiálů pro zasedání **zastupitelstva ZMOB**). Zpracovateli materiálů jménem rady ve věcech činnosti právnických osob zřízených městským obvodem jsou jejich ředitelé v součinnosti s vedoucími odborů dle kompetencí odborů stanovených organizačním řádem úřadu.
- Povinné náležitosti materiálů předkládaných k projednání zastupitelstvu:
  - číslo a název materiálu,
  - identifikace a podpisy zpracovatele a předkladatele materiálu,
  - identifikace a podpisy osob, se kterými byl materiál projednán,
  - identifikace výboru, s kterým byl materiál projednán,
  - datum zpracování,
  - obsah materiálu,
  - návrh usnesení,
  - důvodová zpráva,
  - přílohy podle povahy předkládaného materiálu,
  - stanovisko výborů zastupitelstva v případech vyžádaných zastupitelstvem.

7. 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.
8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
9. Za přípravu, písemné vyhotovení předkládaných materiálů, jejich náležitostí, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost, celkovou úpravu a obsahový soulad tištěného a elektronického vyhotovení odpovídají jejich zpracovatelé.
10. Materiály se všemi náležitostmi dle odst. 6. a 7. tohoto článku určené pro zasedání zastupitelstva předávají jejich zpracovatelé nejpozději 10 dnů před termínem zasedání zastupitelstva odboru vnitřních věcí v počtu 1 výtisku (originál) ve formátu A4 a dále v elektronické podobě prostřednictvím aplikace e-Spis. Odbor vnitřních věcí vyhotoví další výtisky (kopie) v počtu stanoveném tajemníkem.
11. V kratším než výše uvedeném termínu, popřípadě v den zasedání zastupitelstva nebo v jiné než předepsané formě tímto jednacím řádem, mohou předkladatelé materiály předložit jen ve výjimečných a odůvodněných případech a po předchozím souhlasu starosty. Předkladatel v tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva s tím, že v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
12. Distribuci materiálů určených pro zasedání zastupitelstva zabezpečuje odbor vnitřních věcí jejich zveřejněním na elektronickém úložišti na adrese „<https://pristup.ostrava.cz>.“ nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání. V odůvodněných případech stanoví starosta pozdější termín zveřejnění a zastupitelé o něm budou informováni odborem vnitřních věcí. Přístupové údaje pro vzdálený přístup na uvedené úložiště předá členu zastupitelstva odbor vnitřních věcí. Členům rady, tajemníkovi a zastupitelům, kteří **nedisponují svěřenou výpočetní technikou v majetku městského obvodu**, ~~o to požádali~~, předá odbor vnitřních věcí materiály rovněž v tištěné podobě.
13. Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva
  - v tištěné podobě a pořídit si výpis na odboru vnitřních věcí nejdříve 6 dnů přede dnem zasedání,
  - v elektronické podobě na webových stránkách městského obvodu nejpozději 4 dny přede dnem zasedání,a to v anonymizované verzi, která ~~zaručuje dodržení~~ **zabezpečuje ochranu osobních údajů ve smyslu GDPR** zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a ~~o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.~~
14. Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v pozdějším termínu, budou občanům přístupné k nahlédnutí přímo na zasedání zastupitelstva.
15. **Po skončení zasedání zastupitelstva městského obvodu zajistí jednotliví zastupitelé anonymizaci osobních údajů v souladu s GDPR, nebo zajistí skartaci svých podkladových písemných materiálů, příp. pověří skartaci odbor vnitřních věcí úřadu.**

## Článek 4

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou dle § 83 odst. 1 zákona o obcích povinni účastnit se každého zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se předem zpravidla písemně (v naléhavých případech telefonicky) omluvit starostovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání omlouvá předsedající.
2. Členové zastupitelstva stvrzují účast na zasedání podpisem do listiny přítomných, a pokud se zasedání koná v zasedacím sále zastupitelstva rovněž vložím své identifikační karty do hlasovací jednotky, pokud je hlasovací zařízení funkční.
3. Identifikační karty dle odst. 2. tohoto článku spravuje odbor vnitřních věcí, který je členům zastupitelstva předá před zahájením zasedání u prezence. Po ukončení zasedání jsou členové zastupitelstva povinni odevzdat identifikační karty zpět odboru vnitřních věcí k úschově.
4. V případě, že člen zastupitelstva opustí v průběhu zasedání jednací sál, byť krátkodobě, je povinen vyjmout svou identifikační kartu z hlasovací jednotky a odnést ji s sebou z jednacího sálu.

## Článek 5

### Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, kterým je starosta, nebo v době jeho nepřítomnosti místostarosta, v pořadí zastupování určeném usnesením zastupitelstva.
2. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů svolá náhradní zasedání k témuž návrhu programu.
3. Předsedající řídí průběh zasedání, usnášení se a dbá o to, aby mělo zasedání pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části jednání předsedající
  - a) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva,
  - b) oznámí jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - c) oznámí jméno zaměstnance, který pořídí zápis ze zasedání zastupitelstva,
  - d) předloží ke schválení návrh dvou ověřovatelů zápisu, nebude-li tento návrh přijat, předloží ke schválení nový návrh dvou ověřovatelů zápisu, přičemž přihlédne k návrhům členů zastupitelstva,
  - e) určí, který z místostarostů spolu s ním podepíše usnesení zastupitelstva,
  - f) předloží ke schválení návrh programu zasedání zastupitelstva včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele,
  - g) konstatuje uplatnění, resp. neuplatnění, námitek proti zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva a v případě uplatnění námitek k zápisu nechá o nich po vyjádření ověřovatelů zápisu hlasovat; zápis je při zasedání k nahlédnutí v zasedacím sále zastupitelstva,
  - h) sdělí místo v rámci úřadu, na kterém mohou občané nahlížet do zápisu ze zasedání zastupitelstva a seznámit se s informací veřejnosti o činnosti městského obvodu,
  - i) oznámí, že ze zasedání bude pořizován zvukový záznam, který bude následně zveřejněn na internetových stránkách obvodu za účelem informování veřejnosti o činnosti městského obvodu.



5. Rozprava je vedena ke každému bodu programu zvlášť. V rozpravě mají členové zastupitelstva právo vznášet dotazy a připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předložit doplňující návrhy nebo protináměry.
6. Pokud je v průběhu zasedání předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jejím zařazení do programu.
7. Pokud jsou k projednávání problematice předložena samostatná stanoviska výborů zastupitelstva, udělí předsedající před zahájením rozpravy slovo zástupci výboru zastupitelstva.
8. Do rozpravy se členové zastupitelstva přihlašují prostřednictvím hlasovací jednotky. V případě, že hlasovací jednotka není funkční nebo se zasedání koná mimo zasedací sál zastupitelstva, přihlašují se zvednutím ruky nebo písemně prostřednictvím přihlášek do rozpravy u předsedajícího. Ostatní účastníci zasedání se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky nebo písemně prostřednictvím přihlášek do rozpravy u předsedajícího. 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.
9. Předsedající uděluje slovo dle pořadí přihlášení všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemníkovi. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy přednostně, kdykoliv o to požádá.
10. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávání problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu, či připomínky udělí předsedající také slovo vedoucímu odboru, právníkovi, zástupci výboru zastupitelstva a komise rady, statutárnímu zástupci právnické osoby zřízené městským obvodem a pozvaným účastníkům zasedání ke konkrétnímu bodu programu.
11. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo prezidentu republiky, členu vlády nebo jim určenému zástupci, senátorovi, poslanci nebo zástupci orgánů kraje nebo statutárního města Ostrava, jestliže o to požádá.
12. Předsedající udělí slovo přihlášeným
  - a) občanům města Ostravy, kteří dosáhli věku 18 let,
  - b) čestným občanům města Ostravy,
  - c) fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města Ostravy nemovitost,
  - d) fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou ve městě Ostrava hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena,aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit k projednávání věci své stanovisko, přičemž ke každému projednávanému bodu programu může taková osoba vyjádřit své stanovisko jedenkrát, a to po dobu max. 3 minut, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Ke svému vystoupení se tyto osoby přihlašují u zapisovatele, kterému prokáží splnění podmínek dle § 16 odst. 1 a 3, § 17 nebo § 36 zákona o obcích.
13. Ostatním účastníkům zasedání může předsedající udělit slovo podle časových možností.
14. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo členu zastupitelstva, který má tzv. technickou připomínku, tj. namítá nedodržení jednacího řádu, namítá nedodržení platných právních předpisů nebo oznamuje střet zájmů.

15. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vyžádat si k projednávání 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.
16. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
17. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
18. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost ve smyslu § 105 zákona o obcích. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne o zrušení pozastaveného usnesení rady hlasováním.
19. Zastupitelstvo se může na návrh člena zastupitelstva usnést hlasováním bez rozpravy na těchto omezujících opatřeních průběhu jednání:
  - a) časové omezení doby řečnického vystoupení v rozpravě, které nesmí být kratší než 2 minuty,
  - b) omezení počtu vystoupení jednoho řečníka k téže věci nebo k témuž bodu programu.
20. O návrhu na ukončení rozpravy, který podá člen zastupitelstva, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci, kteří byli před návrhem na ukončení rozpravy do rozpravy přihlášení.
21. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry rozpravy včetně případných návrhů na změnu předloženého návrhu usnesení.
22. Předsedající je povinen nejpozději po **třech** hodinách souvislého jednání zastupitelstva zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.
23. Předsedající je povinen vyhlásit přestávku, požádá-li o to předseda politického klubu, popř. pověřený člen politického klubu, maximálně však 2x v průběhu jednoho zasedání zastupitelstva na dobu max. 15 minut.
24. Dohodovacím řízení předchází maximálně 10 minutová přestávka.

## Článek 6

### Přijímání usnesení zastupitelstva

1. Zastupitelstvo přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu na závěr každého bodu programu.
2. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Usnesení navrhuje předkladatel návrhu vždy písemně takto:
  - a) prostřednictvím materiálu zařazeného na program zasedání ve smyslu čl. 3 jednacího řádu,
  - b) přímo na zasedání prostřednictvím vlastnoručně podepsaného návrhového lístku, který odevzdá předsedajícímu; návrhové lístky jsou připraveny v zasedacím sále zastupitelstva.
4. Přijatá usnesení musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Rozhodnutí, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány určitě, stručně, adresně a s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

5. Usnesením zastupitelstva se rovněž ukládají úkoly v samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě, tajemníkovi, odborům, právníkovi úřadu a výborům zastupitelstva.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. K návrhu je možno uplatnit pozměňující návrhy, jimiž se pro účel tohoto jednacího řádu rozumí: pozměňující návrh, protinávrh nebo doplňující návrh. Pozměňující návrh podává návrhovatel písemně prostřednictvím vlastnoručně podepsaného návrhového lístku, který odevzdá předsedajícímu; návrhové lístky jsou připraveny v zasedacím sále zastupitelstva.
8. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu; vylučuje-li přijatý návrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než ve kterém byly předloženy. Před hlasováním předsedající pozměňující návrh v plném rozsahu přednese.
9. O návrzích usnesení předložených v několika variantách se hlasuje nejprve o variantě doporučené předkladatelem a poté v pořadí předložených variant. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejprve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
10. Jestliže žádný z předložených návrhů usnesení nezískal potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické kluby členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající, který před tímto nařídí přestávku. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení potřebnou většinu, ukončí předsedající projednávání bodu.
11. V případě, že se na zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na některém ze svých příštích zasedání.
12. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit předkladateli resp. zpracovateli návrhu, aby v součinnosti s právníkem úřadu, vypracoval nový návrh usnesení. O tomto novém návrhu usnesení se pak zpravidla hlasuje na závěr zasedání zastupitelstva.
13. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasování se provádí veřejně, pokud se zastupitelstvo neusnese na hlasování tajném.
14. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovací jednotky. V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení, nebo konání zasedání mimo zasedací sál zastupitelstva, se hlasování provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
15. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
16. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování, pokud se domnívá, že na jeho hlasovacím zařízení nastal technický problém, a požádat o opakování hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
17. Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem městského obvodu bez přijatého usnesení“

18. Každé usnesení přijaté zastupitelstvem má přiřazeno číslo
- a) xxxx/ZMObVVVV/X/yy (pro řádné zasedání zastupitelstva),
  - b) xxxx/ZMObMVVVV/X/yy (pro mimořádné zasedání zastupitelstva),
- ve kterém je použito označení:
- „xxxx“ pořadové číslo usnesení
  - „ZMOb“ označení orgánu - zastupitelstvo městského obvodu
  - „M“ označení pro mimořádné jednání
  - „VVVV“ poslední dvojčíslí let vymezujících volební období
  - „X“ pořadové číslo jednání v rámci volebního období
  - „yy“ poslední dvojčíslí aktuální kalendářní roku

## Článek 7

### Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají v bodě programu „Různé“ právo
  - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva a na statutární orgány právnických osob zřízených městským obvodem,
  - b) požadovat od zaměstnanců, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které městský obvod zřídil, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na podání dle odst. 1 tohoto článku podané ústně přímo na zasedání reaguje dotazovaný, pokud je na zasedání přítomen, bezodkladně ústně. Pokud člen zastupitelstva i přes ústní zodpovězení vyžaduje písemnou odpověď, vyžaduje se písemná forma podání uvedená v odst. 3. tohoto článku.
3. Podání dle odst. 1 tohoto článku, na které z povahy věci nelze reagovat bezodkladně ústně nebo jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení určitého opatření, podává člen zastupitelstva písemně, a to prostřednictvím vlastnoručně podepsaného formuláře „Dotaz, připomínka, podnět“, který odevzdá předsedajícímu; předmětné formuláře jsou připraveny v zasedacím sále zastupitelstva.
4. Písemná podání dle odst. 1 tohoto článku vyřídí dotazovaný písemně do 30 dnů od jejich podání, přičemž odpověď je povinen adresovat členu zastupitelstva, který podání učinil pro účely evidence v kopii odboru vnitřních věcí.
5. Podání dle odst. 1 tohoto článku vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise. O písemných podáních členů zastupitelstva a jejich vyřízení je odborem vnitřních věcí vedena evidence.
6. Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení všech podání dle výše uvedeného předkládá starosta zastupitelstvu na jeho následujícím řádném zasedání. Zpracovatelem předmětného materiálu je odbor vnitřních věcí.

## Článek 8

### Návrhy, připomínky a podněty občanů

1. Při vyřizování návrhů, připomínek a podnětů občanů adresovaných zastupitelstvu je postupováno podle § 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích. Návrhy, připomínky a podněty občanů doručené úřadu nejpozději 2 dny před konáním zasedání zastupitelstva, předá odbor vnitřních věcí členům zastupitelstva přímo na zasedání zastupitelstva na vědomí. O termínu předání podání doručených úřadu po výše uvedeném termínu členům zastupitelstva rozhoduje starosta.
2. O podáních občanů dle předchozího odstavce a jejich vyřízení je odborem vnitřních věcí vedena evidence.

## Článek 9

### Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může rušitele ze zasedacího sálu vykázat.
2. Nemluví-li řečník k projednávané věci, odchyluje-li se od tématu nebo překročí-li časový limit stanovený dle čl. 5 odst. 19. jednacího řádu, odejme mu předsedající slovo.

## Článek 10

### Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené,
  - a) klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva,
  - b) na základě rozhodnutí zastupitelstva o jeho ukončení.V těchto případech předsedající svolá zasedání znovu do 15 dnů ke zbývajícimu programu.
2. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## Článek 11

### Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo může k plnění svých úkolů jako své iniciativní a kontrolní orgány zřídit výbory, 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 v rámci ustanovení zákona o obcích.
4. Pro přípravu stanovisek a posouzení věci potřebných pro rozhodování může zastupitelstvo zřídit pracovní skupinu, přičemž její činnost končí splněním účelu, pro který byla zřízena.
5. Do pracovních skupin jmenuje zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky.

## Článek 12

### Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis a zvukový záznam, za jejichž vyhotovení odpovídá odbor vnitřních věcí. Zvukový záznam slouží jako pomůcka k vyhotovení zápisu, ke zpětnému vyhledání podrobností jednání zastupitelstva a k informování veřejnosti o průběhu zasedání zastupitelstva a uchovává se po dobu, která je v souladu se spisovým řádem **úřadu RAD 2013-01 a jeho dodatky**, kde je definována archivace pro agendu materiálů, zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva, po dobu 10 let.

Na vyžádání bude příslušný zvukový záznam uložený v elektronické podobě na potřebném nosiči zapůjčen členovi zastupitelstva odborem vnitřních věcí.

2. Zápis obsahuje:
  - a) pořadově číslo zasedání,
  - b) datum a místo zasedání,
  - c) hodinu zahájení a ukončení zasedání,
  - d) dobu přerušování zasedání,
  - e) jméno předsedajícího,
  - f) jméno zapisovatele,
  - g) jména schválených ověřovatelů zápisu,
  - h) jména nepřítomných omluvených povinných účastníků zasedání,
  - i) jména pozdě přichozících a dříve odchozících povinných účastníků zasedání,
  - j) jména nepřítomných neomluvených povinných účastníků zasedání,
  - k) počet přítomných členů zastupitelstva,
  - l) schválený program zasedání,
  - m) stručný obsah záležitosti, která byla zařazena na program zasedání bez písemných podkladů,
  - n) bodový souhrn dotazů, připomínek a podnětů podaných členy zastupitelstva v rámci bodu programu „Různé“ (rozprava a odpovědi na dotazy v rámci bodu programu „Různé“ jsou zachyceny na zvukovém záznamu), stručný obsah občany podaných návrhů, připomínek a podnětů,
  - o) 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, počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu nezúčastnily,
  - p) doslovný text vlastního vyjádření člena zastupitelstva nebo tajemníka, pokud o to sám požádá.
3. Součástí zápisu je:
  - a) listina přítomných členů zastupitelstva s jejich vlastnoručními podpisy,
  - b) písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva,

- c) schválené znění přijatých usnesení podepsaných předsedajícím a jím určeným místostarostou,
  - d) písemně podané návrhy, připomínky a podněty občanů,
  - e) návrhové lístky a formuláře „Dotaz, připomínka a podnět“ s vlastnoručními podpisy předkladatelů,
  - f) ~~čestné prohlášení~~ **oznámení** o osobním zájmu dle zákona o střetu zájmu,
  - g) oznámení o střetu zájmů (osobnímu zájmu) dle zákona o obcích,
  - h) jmenný seznam hlasujících k jednotlivým bodům jednání.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej předsedající spolu se dvěma schválenými ověřovateli, přičemž zápis se považuje za vyhotovený, jestliže je opatřen podpisem předsedajícího a všech ověřovatelů. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu, které budou podány písemně starostovi nejpozději do zahájení zasedání nejbližšího zasedání zastupitelstva, bude rozhodnuto na tomto nejbližším zasedání zastupitelstva. Pokud bude námitce vyhověno, provede se příslušná oprava zápisu.
5. Odbor vnitřních věcí doručí usnesení zastupitelstva v písemném nebo elektronickém vyhotovení do 10 dnů od data konání zasedání zastupitelstva
- a) členům zastupitelstva,
  - b) tajemníkovi,
  - c) vedoucím odborů,
  - d) právníkům,
  - e) osobám, kterým je usnesením zastupitelstva uložen úkol nebo jsou požádány o součinnost a spolupráci.
6. Usnesení zastupitelstva zveřejňuje odbor vnitřních věcí na oficiálních internetových stránkách městského obvodu a úřední desce úřadu nejpozději do 10 dnů od data konání zasedání zastupitelstva v podobě, která **zabezpečuje ochranu osobních údajů dle GDPR** ~~zaručuje dodržení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.~~
7. Za **zabezpečení ochrany osobních údajů dle GDPR** ~~dodržení zákona č. 101/2000 Sb.~~ dle výše uvedeného odpovídá odbor vnitřních věcí.
8. Místem pro nahlížení občanů dle čl. 5 odst. 12 jednacího řádu do usnesení a zápisu ze zasedání zastupitelstva a pořizování výpisů z nich dle zákona o obcích je odbor vnitřních věcí (**kancelář č. 236**).
9. Zápis ze zasedání zastupitelstva je za daný kalendářní rok uložen na odboru vnitřních věcí (**kancelář č. 236**) a je k nahlédnutí členům zastupitelstva a následně pak archivován odborem vnitřních věcí **v souladu se spisovým řádem úřadu.**
10. Odbor vnitřních věcí vyhotovuje a vydává na základě oprávněných žádostí dotčených subjektů městského obvodu výpisy z usnesení zastupitelstva.

### Článek 13

#### Tiskové opravy usnesení

1. Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých překpisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po projednání s tajemníkem samostatným sdělením „tisková oprava“ v tištěné i v elektronické podobě.
2. Tisková oprava se uvede za posledním vyhotoveným usnesením z následujícího zasedání zastupitelstva, za což odpovídá odbor vnitřních věcí.
3. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedeno obchodní jméno, označení stran smlouvy apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady (zpravidla z podnětu předkladatele) zastupitelstvo na svém zasedání.

### Článek 14

#### Kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Kontrolu plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva provádí průběžně kontrolní výbor, jenž výsledek kontroly uvádí v usnesení, které je přílohou materiálu – kontrola plnění usnesení.
2. Souhrnnou kontrolu plnění úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva provádí rada na svých řádných schůzích a na řádných zasedáních zastupitelstva prostřednictvím materiálu „kontrola plnění usnesení“ informuje zastupitelstvo.

### Článek 15

#### Zveřejňování informací ze zasedání zastupitelstva

1. Kopie zastupitelstvem projednávaných materiálů jsou uloženy u odboru vnitřních věcí, aby do nich mohly osoby dle čl. 5 odst. 12. jednacího řádu nahlédnout a pořídit si výpis.
2. Ze zasedání zastupitelstva městský obvod na svých oficiálních internetových stránkách zveřejňuje:
  - a) přijatá usnesení
  - b) jednotlivé výsledky hlasování včetně informace o hlasování všech členů zastupitelstva v případě, že je hlasováno prostřednictvím hlasovacího zařízení
  - c) pořízený zápis.
3. Zveřejňování dle předchozího odstavce realizuje odbor vnitřních věcí nejpozději do 10 dnů od data konání zasedání zastupitelstva v podobě, která ~~zaručuje dodržení~~ **zabezpečuje ochranu osobních údajů dle GDPR zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.** Za ~~dodržení~~ **zabezpečení ochrany osobních údajů dle GDPR zákona č. 101/2000 Sb.** dle výše uvedeného odpovídá odbor vnitřních věcí.
4. Zvukový záznam se v podobě, která ~~určuje dodržení~~ **splňuje úpravu stanovenou v GDPR zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,** jakož i **v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,** zveřejňuje do 15 dnů od data konání zasedání zastupitelstva na internetových stránkách městského obvodu po dobu 10 let ode dne zveřejnění.



## Článek 16

### Střet zájmů

1. Dle zákona o obcích, 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 jednání zastupitelstva, které má danou záležitost projednávat, předsedajícím.
2. Člen zastupitelstva, který je v postavení „veřejného funkcionáře“ ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva, ve kterém vystoupí v 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**.
3. Oznámení podle odstavce 1 a 2 tohoto článku podává příslušný člen zastupitelstva zpravidla písemně před zahájením jednání. **Podá-li příslušný člen zastupitelstva oznámení podle odstavce 1 a 2 ústně v průběhu jednání, je zapisovatelem vyhotoven dodatečný písemný záznam o této skutečnosti.** Předsedající nebo příslušný člen zastupitelstva musí však vždy informovat o podání oznámení ústně v průběhu zasedání, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
4. Tímto ustanovením nejsou dotčeny další povinnosti uložené členům zastupitelstva zákonem o obcích a zákonem o střetu zájmů.

## Článek 17

### Politické kluby

1. Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo sdružovat se v politických klubech.
2. K ustavení politického klubu je potřeba nejméně 3 členů zastupitelstva. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho politického klubu.
3. Předseda klubu písemně oznámí starostovi ustavení klubu, jeho název, jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy. Během volebního období oznámí také jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Starosta seznámí se složením klubů všechny členy zastupitelstva.
4. Klub zaniká, oznámí-li tuto skutečnost předseda klubu písemně starostovi nebo klesne-li jeho počet pod 3 členy.
5. Podle potřeby nebo na základě žádosti předsedy klubu svolává starosta předsedy klubů.
6. Evidenci ustavených politických klubů vede odbor vnitřních věcí.

## Článek 18

### Další ustanovení

1. **Odbor vnitřních věcí eviduje pro potřeby členů zastupitelstva městského obvodu, jakož i pro vnitřní potřeby úřadu následující údaje o členech zastupitelstva městského obvodu: akademický titul, jméno/a, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého bydliště, emailová**

adresa, telefonní číslo, politická příslušnost, členství v politické straně/hnutí/koalici. Údaj o politické příslušnosti a členství v politické straně/hnutí/koalici uvádí úřad v takovém znění, v jakém je člen zastupitelstva úřadu uvedl a ve kterém je úřad eviduje až do doby, kdy člen zastupitelstva oznámí úřadu k evidenci změnu této skutečnosti. ~~je oprávněn 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, do místa bydliště a mobilního telefonu, který slouží jen pro potřebu členu zastupitelstva a vnitřní potřebu úřadu.~~

2. Odbor vnitřních věcí přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a poštu a zajišťuje jejich předání příslušným členům zastupitelstva prostřednictvím schránek zastupitelů.
3. ~~Odbor vnitřních věcí je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tyto údaje o členech zastupitelstva:~~
  - a) ~~akademický titul, jméno, příjmení,~~
  - b) ~~rok narození,~~
  - c) ~~členství v politické straně.~~
4. Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje si členové zastupitelstva městského obvodu 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.
5. ~~Další informace poskytuje tento odbor pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.~~
6. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na zabezpečených místech (min. zajištěné zámekem). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených min. heslem.
7. Členové zastupitelstva městského obvodu shromažďují podkladové 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.
8. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen zastupitelstva městského obvodu do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

#### Rozdělovník:

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

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