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

Řád

RAD 2018 - 06

Jednací řád výborů Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Účinnost: 15. června 2018

OSTRAVA!!!
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 2015-03 Jednací řád výborů 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 zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

členy výborů Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	4
Článek 2	Postavení výboru	4
Článek 3	Jednání výboru	5
Článek 4	Usnesení výboru a hlasování	6
Článek 5	Úkoly výboru	6
Článek 6	Ostatní ustanovení	6

Vymezení pojmů:

městský obvod	městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz
odbor	odbor Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
tajemník	tajemník Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
výbor	výbor Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
OŘ	organizační řád Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
zákon o obcích	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) 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)

Článek 1
Úvodní ustanovení

Jednací řád výborů Zastupitelstva městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz upravuje podrobnosti o jednání výborů.

Článek 2
Postavení výboru

1. Zastupitelstvo zřizuje výbory v souladu s ustanovením § 117 odst. 1 zákona o obcích.
2. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva.
3. Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích v tomto znění:

   Finanční výbor
   a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
   b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

   Kontrolní výbor
   a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce, je-li zřízena,
   b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
   c) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
4. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a úkoly zastupitelstvo.
5. Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
6. Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Výbor si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy).
7. Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém vyvíjí svou činnost. Počet členů výboru je vždy lichý.
8. Funkce člena výboru zaniká
   a) dnem voleb do zastupitelstva obce,
   b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení zastupitelstva,
   c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno starostovi městského obvodu,
   d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání výboru a předseda výboru o této skutečnosti informuje na nejbližším zasedání zastupitelstva,
   e) odvoláním,
   f) úmrtím člena výboru.

9. Členové výboru jsou vybaveni průkazy člena výboru zastupitelstva městského obvodu a při výkonu své funkce jsou oprávněni v rozsahu svěřených úkolů za výbor jednat.
10. Administrativní a organizačně technické práce související s činností výboru zabezpečuje odbor úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu úřadu přísluší.

Článek 3
Jednání výboru

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Výbor svolává předseda výboru písemnou pozvánkou, v níž určuje místo, čas a program jednání výboru.
3. Pokud předseda výbor nesvolá po dobu delší než tři měsíce, je oprávněn svolat zasedání výboru místopředseda nebo člen výboru.
4. Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které obsahují návrh usnesení. Podklady předkládají členové výboru, příp. vedoucí odborů nebo oddělení úřadu.
5. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou-li předloženy protinávrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
   a) je-li výboru předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o variantě doporučované překladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
   b) byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující doplnění, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
6. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
7. Jednání výboru je neveřejné.
8. Jednání výboru se účastní jeho členové, jejichž členství je nezastupitelné, vedoucí odboru, případně zaměstnanec určený vedoucím odboru, do jehož působnosti výbor dle OŘ přísluší, (tzv. zapisovatel). Výbor si může přizvat na jednání další osoby. Tyto osoby, které se účastní jednání a nejsou členy výboru, mají pouze hlas poradní. O účasti přizvaných dalších osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním. Jednání výboru se v případě jejich zájmu účastní členové zastupitelstva městského obvodu a tajemník s poradním hlasem. Zastupitel je povinen o své účasti informovat předsedu výboru minimálně dva pracovní dny před jednáním výboru.
9. Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor místopředseda, popř. jiný člen výboru pověřený předsedou nebo výborem.
10. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
11. O každém zasedání se pořizuje zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.

12. Zápis z jednání obdrží elektronickou poštou po skončení jednání výboru všichni členové výboru, uvolnění členové zastupitelstva a tajemník. Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být zápis vyhotoven a archivován u odboru úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu úřadu přísluší.

Článek 4
Usnesení výboru a hlasování

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. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru.
4. Usnesení z jednání obdrží všichni členové výboru. Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být usnesení vyhotoveno a archivováno u odboru úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu úřadu přísluší.
5. Usnesení, stanoviska a závěry výboru, vyžádané k materiálům zastupitelstva, se uvádějí jako příloha materiálu.
6. Výbor usnesením rozhodne o předložení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů zastupitelstvu k projednání. Takovéto materiály jsou předkládány jako samostatné materiály předsedou výboru. Toto usnesení tvoří přílohu předkládaných materiálů a návrhů.
7. Ve výjimečných případech, kdy výbor nezasedá, je-li potřeba operativního rozhodnutí v jednoduché neodkladné záležitosti, může předseda sám nebo na návrh člena výboru použít hlasování mimo jednání výboru formou „per rollam". Ke schválení tohoto rozhodnutí usnesením je potřebný nadpoloviční počet hlasů všech členů výboru vyjádřených písemnou formou a doručených předsedovi, nebo tomu, kdo hlasování vyvolal, osobně, prostřednictvím pošty či elektronické pošty se zpětnou odezvou. Odeslaná zpráva o hlasování bude obsahovat následující text: četl jsem návrh usnesení, souhlasím/nesouhlasím, jméno hlasujícího. Takto přijaté usnesení se vyhotovuje jako usnesení z jednání výboru v mimořádném termínu a má stejnou platnost.

Článek 5
Úkoly výboru

1. Předseda ve spolupráci s odborem úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu úřadu přísluší, předá vždy k 31. prosinci běžného roku odboru vnitřních věcí výpis z prezenční listiny.
2. Výbory předkládají písemnou zprávu o své činnosti na prvním zasedání zastupitelstva v novém roce nebo v případě konce volebního období na posledním zasedání zastupitelstva.

Článek 6
Ostatní ustanovení

1. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu městského obvodu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

2. Výbory mohou být k projednání úkolů vyzvány ke společnému jednání s příslušnými výbory zastupitelstva města. O svolání takového jednání rozhoduje předseda výboru zastupitelstva města, po dohodě s předsedou výboru zastupitelstva městského obvodu.
3. Výbor je povinen při výkonu svých kontrolních kompetencí organizovat svou činnost tak, aby nedošlo k narušení chodu útvarů úřadu, jehož se prováděná kontrola týká, a to vždy po předchozí domluvě s příslušným vedoucím odboru, oddělení nebo v případě nezařazených zaměstnanců s tajemníkem. V případě provádění kontroly, kdy je třeba součinnosti více útvarů, tak po projednání s vedoucími odborů nebo oddělení.
4. Výpisy z usnesení výboru vydává odbor úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu úřadu přísluší.
5. Výpis z usnesení výboru a všechny písemnosti výboru podepisuje předseda, popřípadě místopředseda výboru.
6. Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem:

   Název výboru

   při Zastupitelstvu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.
7. Při nakládání s materiály, k nimž mají osoby zúčastněné na jednání výboru zastupitelstva městského obvodu přístup, si tyto osoby 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.
8. Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na zabezpečených místech (min. zajištěné zámkem). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených min. heslem.
9. Členové výboru zastupitelstva městského obvodu 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. Odbory, které zabezpečují technické a administrativní práce související s činností výborů, zajistí skartaci písemných podkladových materiálů.
10. V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen výboru do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů.

Rozdělovník:

vedoucí odborů úřadu	tajemník úřadu	nezařazeni do odborů úřadu
vedoucí samostatných ddělení úřadu	členové výborů zastupitelstva	

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