Statutární město Ostrava
městský obvod Ostrava-Jih

Jednací řád

Rady městského obvodu

Ostrava-Jih

Vydal: **odbor podpory volených orgánů**
Datum: **říjen** 2026

OSTRAVA!!!
OSTRAVA-JIH

Obsah:

Článek:

1 - Úvodní ustanovení

2 - Pravomoci rady

3 - Schůze rady

4 - Účast členů rady na schůzi rady

5 - Podklady pro jednání rady

6 - Průběh jednání rady

7 - Usnesení rady a hlasování

8 - Dotazy, připomínky a podněty členů rady

9 - Ukončení a přerušení schůze rady

10 - Zápis ze schůze rady

11 - Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

12 - Komise rady

13 - Další povinnosti účastníků jednání rady

14 - Informování sdělovacích prostředků

15 - Jiná ustanovení

16 - Závěrečná ustanovení

Příloha č. 1 – Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady, včetně adresátů materiálů a usnesení.

Rada městského obvodu Ostrava-Jih (dále jen „rada“) vydává tento svůj jednací řád v souladu s ustanovením § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění změn a doplňků.

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád rady upravuje přípravu a svolávání, průběh schůze, usnášení a kontrolu plnění usnesení rady, jakož i další věci související s jejím jednáním.

(2) V oblastech upravených tímto jednacím řádem, jakož i o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, (dále jen „zákon o obcích“) a Obecně závaznou vyhláškou města Ostravy, Statut města Ostravy, ve znění pozdějších změn a doplňků.

Článek 2

Pravomoci rady

(1) Rada je výkonným orgánem obce podle ust. § 99 zákona o obcích v oblasti samostatné působnosti a v rozsahu svěřeném Obecně závaznou vyhláškou města Ostravy, Statut města Ostravy. Dále plní úkoly obsažené v ustanovení § 102 zákona o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků.

(2) Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada zastupitelstvu městského obvodu.

Článek 3

Schůze rady

(1) Schůze rady se obvykle konají pravidelně podle schválených termínů schůzí rady, pokud starosta nestanoví jinak.

(2) Řádnou schůzi rady svolává starosta nejpozději 5 dnů před stanoveným termínem schůze. Schůzi v mimořádném termínu může starosta svolat operativně bez dodržení této lhůty.

(3) Schůze rady jsou neveřejné.

(4) Schůze rady se zúčastňují:

a) tajemník úřadu městského obvodu,
b) vedoucí a zapisovatelky (referát organizační,)
c) vedoucí odboru právního úřadu městského obvodu.

(5) Rada může k jednotlivým materiálům přizvat vedoucího odboru/samostatného oddělení, kteréhokoliv zastupitele, předsedu komise, popř. další osoby.

Článek 4

Účast členů rady na schůzi rady

(1) Členové rady jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit.

(2) Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi zpravidla nejpozději dva dny před schůzí rady. Neúčast na části schůze rady omlouvají členové rady předsedajícímu ústně v průběhu schůze a je o tom pořízen záznam v zápise schůze.

(3) Svoji účast stvrzují členové rady podpisem do prezenční listiny.

(4) Nesejde-li se dostatečný počet členů rady, stanoví předsedající náhradní termín pro konání schůze rady.

Článek 5

Podklady pro jednání rady

(1) Přípravu schůze rady řídí starosta. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje referát organizační ve spolupráci s oddělením informačních systémů.

(2) Rada jedná a usnáší se zpravidla na základě materiálů, které mohou předkládat:

a) členové rady,
b) tajemník úřadu městského obvodu,
c) vedoucí oddělení veřejných zakázek.

(3) Odpovědnost za přípravu materiálů, jejich vyhotovení a další náležitosti, tj. obsahovou, právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu mají vedoucí odborů/samostatných oddělení.

Odbory, samostatná oddělení projednají:

a) připravovaný materiál, dle potřeby, s odborem právním a případně i jinými odbory a samostatnými odděleními, o kterých se zmiňuje důvodová zpráva,

b) materiál s těmi, kterým navrhují úkoly nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popřípadě si vyžádají posouzení nebo stanovisko (dle povahy materiálu jej projednají s příslušnými komisemi rady).

(4) Předkládané materiály pro schůzi rady se soustřeďují ve stanoveném termínu na referátu organizačním viz Příloha č. 1 tohoto jednacího řádu „Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady, včetně adresátů materiálů a usnesení“.

Článek 6

Průběh jednání rady

(1) Schůzi rady řídí starosta nebo jím pověřený místostarosta (předsedající).

(2) Schůzi rady zahajuje předsedající. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, ukončí předsedající schůzi rady a starosta svolá schůzi rady k témuž programu v náhradním termínu, nejpozději do 14 dnů.

(3) Rada je schopna jednat a usnášet se pouze, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

(4) V zahajovací části schůze rady předsedající:

a) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů rady (usnášeníschopnost),
b) oznámí počet jmenovitě omluvených a neomluvených členů rady,
c) předloží návrh programu schůze rady, vč. způsobu projednávání jednotlivých bodů programu ke schválení případně k jeho úpravě.

(5) Členové rady, tajemník úřadu městského obvodu, vedoucí řídící referát organizační, mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. V těchto případech vždy navrhovatel předloží písemný návrh usnesení. Projednaný návrh na doplnění programu schvaluje rada.

(6) Předkladatel má právo stáhnout předložený materiál v průběhu jednání rady.

(7) Předsedající může udělit k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli. Ten stručně charakterizuje obsah předkládaného materiálu a zdůvodní jím navrhované závěry. Poté následuje diskuse k materiálu. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěr jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení.

(8) Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska příp. další podněty vzešlé z jednání (např. komisí), budou projednány u konkrétního bodu popř. v bodě „Dotazy, připomínky, podněty členů rady a organizační záležitosti“ prostřednictvím starosty či příslušného místostarosty.

(9) Do rozpravy se přihlašují členové rady zvednutím ruky, předsedající udělí slovo všem, kteří o něj požádají.

(10) Členové rady jsou oprávněni vyžádat si k projednávané problematice nebo k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu, nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření účastníků jednání, zaměstnanců úřadu městského obvodu, orgánů, které si rada zřídila nebo zástupců organizací, které zřídilo nebo založilo zastupitelstvo.

(11) Rada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu. Rada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání.

(12) Po skončení rozpravy zformuluje předsedající k jednotlivým bodům jednání případné změny předloženého návrhu usnesení.

(13) Ve složitějších případech určí předsedající členy rady, tajemníka úřadu městského obvodu nebo vedoucí řídící referát organizační, aby návrh závěrů dodatečně upřesnili. V tomto případě může předsedající odložit projednávání předmětného materiálu na příští schůzi rady či přerušit průběh jednání rady.

(14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci schůze, kteří byli před návrhem na ukončení diskuse přihlášeni nebo k projednávané záležitosti ještě nevystoupili.

(15) V průběhu schůze rady je všem účastníkům zakázáno používat mobilní telefony.

Článek 7

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 dřívějším usnesením rady, nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.

(2) Návrhy usnesení připravují předkladatelé spolu s jednotlivými odbory/samostatnými odděleními v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.

(3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

(4) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat zpravidla aklamací. Hlasování se provádí prostřednictvím hlasovací jednotky. V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Z výsledku hlasování musí být patrno, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se zdržel.

(5) Člen rady nebo tajemník úřadu městského obvodu může navrhovat, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně.

(6) Je-li návrh na usnesení předložen ve variantách, popřípadě jsou-li předloženy protinávrhy či pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:

a) Je-li radě předkladatelem předkládáno usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě předkladatele. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
b) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

(7) Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, připraví příslušný odbor, samostatné oddělení, přepracování materiálu na nejbližší jednání rady.

(8) V případě, že se při jednání rady projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál, může rada rozhodnout o stažení materiálu z programu.

(9) Seznam materiálů, které rada projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede v „Přehledu usnesení rady městského obvodu“ s textem: „Materiály, k nimž nebylo usnesení přijato“.

(10) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.

(11) Má-li starosta za to, že usnesení rady v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva.

(12) Člen rady nebo tajemník úřadu městského obvodu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady.

Článek 8

Dotazy, připomínky a podněty členů rady

(1) Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na tajemníka úřadu městského obvodu, vedoucí odborů a samostatných oddělení, předsedy komisí, zvláštních orgánů a ředitele organizací zřízených nebo založených zastupitelstvem a požadovat od nich vysvětlení.

(2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpovídá dotazovaný písemně, nejdéle do 14 dnů.

(3) Pokud tazatel vysloví nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko rada.

Článek 9

Ukončení a přerušení schůze rady

(1) Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady anebo klesne-li počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu všech členů rady. V tomto případě schůzi rady svolá opětovně nejpozději do 14 dnů ke zbývajícímu programu starosta.

(2) Jiné ukončení nebo přerušení schůze schvaluje rada na návrh člena rady nebo tajemníka úřadu městského obvodu, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující řádný průběh schůze rady.

Článek 10

Zápis ze schůze rady

(1) O průběhu jednání se pořizuje písemný zápis vč. zvukového záznamu, který dokladuje průběh schůze. Součástí zápisu je originál prezenční listiny přítomných.

(2) Zápis ze schůze rady obsahuje tyto údaje:
a) počet přítomných členů rady,
b) schválený pořad schůze rady,
c) průběh a výsledek hlasování,
d) přijatá usnesení.

(3) Zápis vyhotovuje referát organizační nejpozději do 15 dnů po schůzi rady a je spolu s usnesením a výsledky hlasování uložen na referátu organizačním a zveřejněn na webových stránkách městského obvodu.

(4) Zápis vč. usnesení podepisuje společně se starostou určený místostarosta. V případě nepřítomnosti jednoho z nich či obou určí předsedající osobu, která společně s ním dokumenty podepíše.

(5) Zápis, usnesení, výsledky hlasování a zvukový záznam jsou archivovány na referátu organizačním v souladu se spisovým řádem.

Článek 11

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

(1) Usnesení rady se vyhotovuje jedenkrát písemně (originál). V elektronické podobě se vkládá po podpisu určených osob do úložiště pro členy zastupitelstva (bez podpisů). Anonymizovaná verze usnesení se zveřejňuje na webových stránkách městského obvodu.

(2) Kontrolu plnění úkolů uložených usneseními provádí rada průběžně na základě předloženého materiálu referátu organizačním.

Článek 12

Komise rady

(1) Komise rady jsou iniciativními a poradními orgány rady.

(2) Rada jmenuje a odvolává předsedy a členy komisí. Pokud rada MOb provádí změnu ve složení komisí, provádí ji následovně:
- odvolává k poslednímu dni v měsíci,
- jmenuje od prvního dne měsíce následujícího,
- výjimku tvoří jmenování na začátku volebního období.

(3) Vydává jednací řád komisí, kterým se řídí jejich činnost a schvaluje náplně činností jednotlivých komisí. Ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.

Článek 13

Další povinnosti účastníků jednání rady

(1) V souladu s ustanovením § 83 odst. 2 zákona o obcích člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě 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 rady, která má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada hlasováním.

(2) Obdobně postupují předsedové komisí a zvláštních orgánů rady, vedoucí odborů a samostatných oddělení a ředitelé příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených zastupitelstvem.

Článek 14

Informování sdělovacích prostředků

(1) Podle povahy věci poskytuje informace starosta nebo jím pověřený místostarosta, popř. určený člen rady a zaměstnanec zařazený do oddělení vztahů s veřejností.

(2) Osoby, oprávněné k poskytování oficiálních informací, jsou povinny respektovat pokyn rady týkající se rozsahu a obsahu informací a tento Jednací řád Rady městského obvodu Ostrava-Jih v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Článek 15

Jiná ustanovení

(1) Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů adresované orgánům městského obvodu se soustřeďují na referátu organizačním, který je postupuje příslušným odborům a samostatným oddělením ÚMOb Ostrava-Jih a ty připravují podklady pro jejich projednávání a vyřízení v radě.

(2) Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou podkladové materiály pro její jednání určeny výhradně pro potřeby adresátů. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada.

(3) Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje si členové rady městského obvodu 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.

(4) Materiály jsou fyzicky uchovávány pouze na zabezpečených místech (minimálně zámkem). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.

(5) Rada městského obvodu shromažďuje podkladové materiály, popřípadě jiné materiály, ke kterým přichází do kontaktu ze své činnosti, pouze po dobu nezbytně nutnou, a to včetně údajů, které jsou zaznamenány v pracovních verzích dokumentů a elektronické poště.

(6) V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost člen rady městského obvodu do 24 hodin od okamžiku, kdy k tomuto porušení došlo, a to odpovědné osobě za oblast ochrany osobních údajů (viz Příloha č. 1 Směrnice č. 5/2018 – Vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších změn a doplňků).

(7) Zápis a usnesení v elektronické podobě jsou zpřístupněny občanům na internetových stránkách www.ovajih.cz. Z důvodů ochrany osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, je zveřejňována anonymizovaná verze dokumentu.

(8) Tiskové opravy usnesení:

a) Tiskové opravy musí být zpracovány v systému elektronického zpracování materiálu pro radu.
b) Tiskové opravy usnesení rady týkající se zřejmých přepisů a neměnící obsah usnesení, provede navrhovatel dle metodické příručky pro zpracovatele materiálů do RMOb, ZMOb po dohodě s referátem organizačním. Tisková oprava se uvede na závěr písemného usnesení z následující schůze rady.
c) Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedené obchodní jméno, označení stran smlouvy o převodu majetku, č. parc. a pod.).

Článek 16

Závěrečná ustanovení

(1) Jednací řád Rady městského obvodu Ostrava-Jih byl schválen radou městského obvodu dne 14.03.2019 pod č. usn. 0534/RMOb-JIH/1822/11.

(2) Úprava Jednacího řádu Rady městského obvodu Ostrava-Jih byla schválena radou městského obvodu dne 12.06.2019 pod č. usn. 1053/RMOb-JIH/1822/20, dále dne 30.06.2022 pod č. usn. 6256/RMOb-JIH/1822/114, dále dne 15.09.2022 pod č. usn. 6569/RMOb-JIH/1822/118, dále dne 25.05.2023 pod č. usn. 0944/RMOb-JIH/2226/21 a dále dne 28.03.2024 pod č. usn. 2237/RMOb-JIH/2226/42. Následně pak č. usn. 0008/RMOb-JIH/2630/1 dne 12.11.2026.

Příloha č. 1

Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro jednání rady, včetně adresátů materiálů a usnesení

Materiály odevzdávané referátu organizačnímu (dále RO):

(1) Materiály pro schůzi rady jsou odbory a samostatná oddělení povinny odevzdat na RO v předem stanoveném termínu v 1 písemném vyhotovení formátu A4 (originál s podpisy aktérů) a dále v elektronické podobě systému elektronického zpracování. Elektronická verze musí obsahovat kompletní soubor příloh ve formátu PDF/A. Navrhovatel je povinen ověřit si správnost a úplnost předkládaného materiálu.

(2) RO provede export souboru materiálů určených pro schůzi rady a vloží jej v předem stanoveném termínu do společného elektronického úložiště rady.

(3) Materiály, které jsou zařazeny na program schůze rady po řádném termínu (tzv. dodatek), budou 2 dny před konáním rady exportovány a vloženy do společného elektronického úložiště rady.

(4) Materiál zařazovaný na program schůze v den konání rady (na stůl) bude vložen do společného elektronického úložiště rady nejpozději v den konání rady.

(5) U materiálů pro mimořádnou schůzi rady je postup totožný.

Skartace materiálů:

(1) Po skončení schůze rady zajistí radní skartaci svých písemných podkladových materiálů, popř. tímto pověří RO.

Písemné materiály pro jednání rady obsahují:

(1) Titulní list s podpisy předkladatele, zodpovědné osoby a zpracovatele včetně návrhu usnesení a čísla, které přiděluje OPVO.

(2) Důvodovou zprávu, která musí obsahovat zejména:

a) Zhodnocení dosavadního stavu.
b) Rozbor potřeby nové úpravy.
c) Odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek, včetně krytí rozpočtem nebo dotacemi.
d) Stanovisko odborů a samostatných oddělení ÚMOb zainteresovaných na předkládaných materiálech. Stanoviska mohou být připojena jako samostatný dokument přílohou důvodové zprávy.
e) Stanovisko právního odboru k předkládanému materiálu tam, kde to vyžaduje povaha věci, vždy však u návrhů zřizovacích listin, jejich změn a doplňků, návrhů obecně závazných

právních norem, schvalovaných zásad a vnitřních předpisů. Stanoviska mohou být připojena jako samostatný dokument přílohou důvodové zprávy.

f) Stanovisko komise rady, pokud se k materiálu vyjadřovala. Stanovisko může být připojeno jako samostatný dokument přílohou důvodové zprávy.

(3) Ostatní přílohy.

Označení materiálů

(1) Materiál pro RMOb,
(2) Materiál pro RMOb půjde do ZMOb,
(3) Veřejná zakázka (vypsání/zrušení veřejné zakázky),
(4) Přínos (materiály personální povahy),
(5) Tisková oprava usnesení RMOb.

Přístup k materiálům rady v úložišti mají:

(1) členové rady,
(2) tajemník úřadu městského obvodu,
(3) referát organizační,
(4) vedoucí řídící referát organizační.