

Jednací řád výborů Zastupitelstva městského obvodu Ostrava-Jih

Obsah:

Článek:

- 1 - Úvodní ustanovení
- 2 - Postavení výboru
- 3 - Jednání výboru
- 4 - Usnesení výboru a hlasování
- 5 - Jiná ustanovení
- 6 - Závěrečná ustanovení

Příloha č. 1 Prezenční listina z jednání výboru

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád výborů zastupitelstva městského obvodu (dále jen "výbory") upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů a způsob práce s přijatými usneseními.

Článek 2

Postavení výboru

- (1) Zastupitelstvo městského obvodu zřizuje výbory v souladu s ustanoveními § 117, odst. 1 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – dále jen "zákon o obcích".
- (2) Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva městského obvodu.
- (3) Náplň činnosti finančního a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti zastupitelstvo městského obvodu. ~~Zastupitelstvo městského obvodu může výbory pověřit i dalšími úkoly.~~
- (4) Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu městského obvodu.
- (5) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo městského obvodu. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva městského obvodu. Výbor si z řad svých členů může zvolit místopředsedu (místopředsedy).
- (6) Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo městského obvodu ~~podle potřeby příslušného oddělení, ve kterém vyvíjí svoji činnost, max. však 15 členů. Ve výjimečných případech může zastupitelstvo městského obvodu stanovit i jiný počet členů výboru.~~ Počet členů výboru je vždy lichý.
- ~~(7) Členové výboru mohou být vybaveni průkazy člena zastupitelstva městského obvodu a při výkonu své funkce jsou oprávněni v rozsahu svěřených úkolů jednat za výbor.~~

Článek 3

Jednání výboru

- (1) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc.
- (2) Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
- (3) **Každý člen výboru může navrhnout doplnění nebo změnu pořadu jednání.**
- ~~(3)~~ (4) Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. vedoucí odborů nebo oddělení Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih. Materiály ~~mohou~~

~~být~~ jsou vkládány elektronicky do společného úložiště do složky příslušného výboru, a to 7 dnů před konáním výboru.

Přístupy do úložiště příslušného výboru (materiály) mají:

- členové výborů,
- tajemník úřadu,
- vedoucí odboru podpory volených orgánů,
- zapisovatel/ka.

~~(4)~~ (5) Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi, **popř. zapisovateli/ce** 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.

~~(5)~~ (6) Jednání výboru je neveřejné, **pokud členové výboru nerozhodnou jinak.**

~~(6)~~ (7) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání další odborníky **a další osoby**, které se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním.

~~(7)~~ (8) Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor místopředseda, popř. i jiný člen pověřený předsedou.

~~(8)~~ (9) O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.

~~(9)~~ (10) O každém zasedání se pořizuje zápis, který podepisuje předseda výboru. ~~Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru.~~

~~(10)~~ (11) Zápis a usnesení z jednání obdrží:

~~—do 7 dnů všichni členové výboru~~

~~—do 7 dnů po skončení jednání výboru originál zápisu včetně prezenční listiny referát organizační Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih~~

~~—do 7 dnů členové rady městského obvodu a tajemník úřadu na jimi uvedenou e-mailovou adresu v elektronické podobě bez podpisu předsedy.~~

Originál zápisu z jednání vč. prezenční listiny bude předán referátu organizačnímu do 7 dnů po skončení jednání. Dále bude zápis po podpisu předsedou vložen do elektronického úložiště.

Přístupy do úložiště příslušného výboru (zápisy) mají:

- členové výborů,
- členové zastupitelstva,
- tajemník úřadu,
- vedoucí odboru podpory volených orgánů,
- zapisovatel/ka.

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 souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
- (3) Usnesení, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům zastupitelstva městského obvodu se uvádějí jako příloha materiálu.
- (4) Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty výboru vzniklé z jeho vlastní iniciativy jsou předkládány zastupitelstvu městského obvodu jako samostatné materiály k projednání. Takovýto materiál zpracovaný ve spolupráci s příslušným odborem, oddělením, předkládá předseda výboru. Při předkladu platí ustanovení Přílohy č. 1 Jednacího řádu Zastupitelstva městského obvodu Ostrava-Jih.

Článek 5

Jiná 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) ~~Organizačně technické a administrativní práce, související s činností výboru zabezpečují odbory, oddělení úřadu, jimž byly tyto úkoly uloženy radou městského obvodu. Vedoucí příslušného odboru nebo oddělení určí pracovníka pro zajišťování organizačně-technických a administrativních záležitostí činnosti výboru.~~
- (3) Při nakládání s materiály obsahujícími osobní údaje, k nimž mají členové výboru přístup, si členové výboru 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 zámek). V digitální podobě jsou uloženy na nosičích dat zabezpečených minimálně heslem.
- (5) Členové výboru 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.

- (6) 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 (viz Příloha č. 1 Směrnice č. 5/2018 – Vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů).

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Jednací řád výborů zastupitelstva městského obvodu schválilo zastupitelstvo městského obvodu dne xxxx usnesením č.: xxxxx s účinností od xxxxxx.
- ~~(2) Změny v Jednacím řádě výborů Zastupitelstva městského obvodu Ostrava Jih schválilo zastupitelstvo městského obvodu dne 27.09.2001 usnesením č.: 874/19 s účinností od 28.09.2001.~~
- ~~(3) Další úpravy a doplnění Jednacího řádu výborů Zastupitelstva městského obvodu Ostrava Jih schválilo zastupitelstvo městského obvodu dne 10.03.2011 usnesením č. 116/4 s účinností od 11.03.2011 a dne 07.06.2018 usnesením č. 692/19.~~

Příloha č. 1

Prezenční listina z jednání výboru

NÁZEV VÝBORU
JEDNÁNÍ DNE
PŘEDSEDA VÝBORU

ČÍSLO	ČLENOVÉ VÝBORU	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

ČÍSLO	HOSTÉ	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

ZAPISOVATEL/KA	PODPIS
----------------	--------