



**JEDNACÍ ŘÁD**

**RADY MĚSTSKÉHO OBVODU**  
**RADVANICE A BARTOVICE**

**Ostrava-Radvanice, listopad 2006**

**O b s a h :**

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBVOD RADVANICE A BARTOVICE

## Článek:

- 1 - Úvodní ustanovení
- 2 - Schůze rady městského obvodu
- 3 - Účast členů rady městského obvodu na schůzi rady městského obvodu
- 4 - Podklady pro jednání rady městského obvodu
- 5 - Jednání rady městského obvodu
- 6 - Usnesení rady městského obvodu a hlasování
- 7 - Ukončení a přerušení schůze rady městského obvodu
- 8 - Zabezpečení usnesení rady městského obvodu a kontrola jeho plnění
- 9 - Zápis ze schůze rady městského obvodu
- 10 - Komise rady městského obvodu
- 11 - Informování sdělovacích prostředků
- 12 - Jiná ustanovení
- 13 - Závěrečná ustanovení

**Příloha 1** - Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady včetně stanovení adresátů materiálů a usnesení rady městského obvodu

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Rada městského obvodu je výkonným orgánem městského obvodu v oblasti samostatné působnosti podle ust. § 99 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Při výkonu samostatné působnosti odpovídá rada městského obvodu zastupitelstvu městského obvodu.
2. Jednací řád rady městského obvodu stanoví podrobnosti o průběhu schůze rady městského obvodu, upravuje základní úkoly, přípravu a svolání schůzí rady městského obvodu, pravidla jejího jednání a usnášení.

## Článek 2

### Schůze rady městského obvodu

1. Schůze rady městského obvodu se konají pravidelně podle schválených termínů schůzí rady městského obvodu jednou za 14 dní, vždy v lichou středu, pokud rada městského obvodu nestanoví jinak.
2. Podle potřeby, zejména k projednání závažných otázek, může být svolána i mimořádná schůze rady městského obvodu.
3. Schůze rady městského obvodu jsou neveřejné.
4. Schůzí rady městského obvodu se s hlasem poradním zúčastňuje tajemník úřadu městského obvodu.
5. Schůzí rady městského obvodu se dále pravidelně zúčastňuje zapisovatelka.
6. K projednání předložených materiálů jsou do schůze rady městského obvodu přizváni jejich předkladatelé nebo zpracovatelé, popř. další osoby.

## Článek 3

### Účast členů rady městského obvodu na schůzi rady městského obvodu

1. Členové rady městského obvodu jsou povinni zúčastnit se každé schůze rady městského obvodu. Nemohou-li se ze závažných důvodů schůze rady městského obvodu zúčastnit, jsou povinni se omluvit.
2. Omluvy s uvedením důvodu se podávají starostovi nejpozději před zahájením schůze rady městského obvodu, neúčast na části schůze rady městského obvodu omlouvají členové rady městského obvodu předsedajícím ústně v průběhu schůze rady městského obvodu.
3. Svoji účast stvrzují členové rady městského obvodu podpisem do prezenční listiny přítomných.

## STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBLVOD RADVANICE A BARTOVICE

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

### Článek 4

#### Podklady pro jednání rady městského obvodu

1. Schůzi rady městského obvodu připravuje starosta městského obvodu. Organizační a technické otázky s tím spojené zajišťuje odbor organizační a vnitřních věcí Úřadu městského obvodu Radvanice a Bartovice (dále jen „úřadu“).
2. Rada městského obvodu jedná a usnází se na základě materiálů, které mohou radě městského obvodu předkládat:
  - a. členové zastupitelstva městského obvodu a rady městského obvodu,
  - b. tajemník úřadu,
  - c. vedoucí odborů úřadu,
  - d. předsedové komisí rady městského obvodu,
  - e. ředitelé právnických osob a vedoucí organizačních složek, založených nebo zřízených městským obvodem,
  - f. další správní orgány, právnícké nebo fyzické osoby, které rada městského obvodu požádá (dále jen "předkladatelé").
3. Za přípravu, vyhotovení materiálů, jejich náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost, gramatickou správnost a celkovou úpravu odpovídají předkladatelé. Materiály pro schůzi rady městského obvodu předkládají ve stanovených termínech - podrobnosti jsou stanoveny v "Pokynech ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady městského obvodu včetně stanovení adresátů materiálů a usnesení rady městského obvodu " - **Příloha 1.**
4. Předkladatelé projednají materiály s těmi, kterým navrhnou úkoly nebo jichž se návrh usnesení dotýká, popř. si vyžádají jejich posouzení nebo stanovisko. Podle potřeby projednají předkladatelé připravovaný materiál s příslušnou komisí rady městského obvodu. Materiály, týkající se žádosti o dotaci ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje, vyššího rozpočtu, státních fondů, z fondů EU nebo z fondů kraje, lze předložit na jednání rady městského obvodu po posouzení finančního výboru zastupitelstva městského obvodu. Materiály týkající se poskytování veřejné podpory lze předložit na jednání rady městského obvodu po posouzení odborem financí a rozpočtu včetně stanoviska tohoto odboru.
5. Předkládané materiály pro schůzi rady městského obvodu se soustřeďují ve stanovených termínech u tajemníka úřadu, který prostřednictvím odboru organizačního a vnitřních věcí úřadu zabezpečí jejich distribuci.

### Článek 5

#### Jednání rady městského obvodu

1. Schůzi rady městského obvodu řídí starosta městského obvodu nebo jím pověřený místostarosta městského obvodu.
2. Rada městského obvodu je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Po zahájení schůze rady městského obvodu oznámí předsedající počet přítomných, konstatuje počet jmenovitě omluvených a neomluvených.
4. V úvodu předsedající předloží radě městského obvodu návrh programu schůze rady městského obvodu včetně způsobu projednání jednotlivých bodů programu, a to s přítomností nebo bez přítomnosti předkladatele.
5. Členové rady městského obvodu a tajemník úřadu mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu o projednání neodkladných záležitostí. V těchto případech vždy navrhovatel předloží návrh usnesení. Projednaný návrh programu schvaluje rada městského obvodu.

## STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBVOD RADVANICE A BARTOVICE

6. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli, pokud nebylo o způsobu projednání rozhodnuto jinak. Ten v úvodním slově charakterizuje obsah podkladu a stručně zdůvodní jím navrhované závěry. Po odpovědích předkladatele na případné dotazy zahájí předsedající rozpravu.
7. Po skončení rozpravy předsedající zformuluje závěry jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení. Pokud předkladatel není členem rady městského obvodu nebo osobou pravidelně se zúčastňující schůzi rady městského obvodu, jednání o přijetí návrhu usnesení rady městského obvodu se již neúčastní.
8. Předsedající může pověřit formulací závěrů jednání včetně případných změn předloženého návrhu usnesení jiného člena rady městského obvodu nebo tajemníka úřadu. Ve složitějších případech určí předsedající některé členy rady městského obvodu, popř. tajemníka úřadu, aby návrh závěrů dodatečně upřesnili, a v tomto případě může přerušit schůzi rady městského obvodu, popř. odložit projednávání předmětného bodu.
9. O návrhu na ukončení diskuse, který podá člen rady městského obvodu, se hlasuje bez rozpravy s tím, že slovo dostanou před hlasováním ti účastníci zasedání, kteří byli před návrhem na ukončení diskuse přihlášení.

### Článek 6

#### Usnesení rady městského obvodu a hlasování

1. Rada městského obvodu 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 městského obvodu nebo jestliže zabezpečení úkolu či řešení dané problematiky je v působnosti a možnostech předkladatele.
2. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro návrh, kdo je proti a kdo se hlasování zdržel. Každý člen rady městského obvodu nebo tajemník úřadu může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne rada městského obvodu bez rozpravy.
3. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou-li předloženy protinávryhly nebo pozměňující návrhy, hlasuje se následovně:
  - a. je-li radě městského obvodu předkladatelem předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada městského obvodu nejprve o variantě doporučené předkladatelem; 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.
4. Nepřijme-li rada městského obvodu navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající ustanovit pracovní skupinu, která v průběhu schůze rady městského obvodu vypracuje nový návrh usnesení.
5. Jestliže se v průběhu schůze rady městského obvodu projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může rada městského obvodu rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na své příští nebo další schůzi rady městského obvodu.
6. Jestliže se v průběhu schůze rady městského obvodu projeví takové okolnosti, které způsobí, že k předloženému materiálu nelze přijmout usnesení, může rada městského obvodu rozhodnout o jeho stažení z programu.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady městského obvodu.
8. Seznam materiálů, které rada městského obvodu projednala, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení rady města s textem: „Materiály projednané radou městského obvodu bez přijatého usnesení“.
9. Schválená usnesení podepisuje starosta městského obvodu a určený místostarosta nebo jiný člen rady městského obvodu.

## STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBLVOD RADVANICE A BARTOVICE

10. Ve výjimečných případech, kdy rada městského obvodu nezasedá, je-li potřeba operativního rozhodnutí v jednoduché záležitosti, může starosta sám nebo na návrh člena rady městského obvodu použít hlasování mimo schůzi rady městského obvodu formou „per rollam“. Ke schválení tohoto rozhodnutí usnesením je potřebný nadpoloviční počet podpisů všech členů rady městského obvodu. Takto přijaté usnesení se vyhotovuje jako usnesení z mimořádné schůze rady městského obvodu a má stejnou platnost.
11. Má-li starosta městského obvodu za to, že usnesení rady městského obvodu v otázkách samostatné působnosti je nesprávné, pozastaví jeho výkon a předloží věc nejbližšímu zasedání zastupitelstva městského obvodu k rozhodnutí.
12. Člen rady městského obvodu nebo tajemník úřadu jsou oprávněni požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od stanoviska rady městského obvodu.

### Článek 7

#### Ukončení a přerušení schůze rady městského obvodu

1. Předsedající prohlásí schůzi rady městského obvodu za ukončenou, byl-li vyčerpán program schůze rady městského obvodu.
2. Jiné ukončení nebo přerušení schůze rady městského obvodu schvaluje rada městského obvodu na návrh člena rady městského obvodu, a to ze závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti, znemožňující řádný průběh schůze rady městského obvodu.
3. Termín pokračování schůze rady městského obvodu určí předsedající.

### Článek 8

#### Zabepečení usnesení rady městského obvodu a kontrola jeho plnění

1. Usnesení rady městského obvodu se vyhotovuje písemně a rozesílá se do 7 dnů adresátům, uvedeným v **Příloze 1**.
2. Kontrolu plnění úkolů, uložených usneseními, provádí rada městského obvodu průběžně.
3. Souhrnnou evidenci usnesení rady městského obvodu vede odbor organizační a vnitřních věcí úřadu.
4. V souladu s ust. § 110 odst. (4) písm. b) zákona o obcích zabezpečuje plnění usnesení rady městského obvodu dle pokynů starosty městského obvodu tajemník úřadu, zejména prostřednictvím vedoucích odborů úřadu. K tomu organizuje příslušné porady po konání každé schůze rady městského obvodu a předává veškeré informace k zapracování připomínek, vznesených na schůzi rady městského obvodu.

### Článek 9

#### Zápis ze schůze rady městského obvodu

1. Ze schůze rady městského obvodu se pořizuje písemný zápis.
2. Zápis ze schůze rady městského obvodu obsahuje tyto údaje:
  - a. den, místo schůze rady městského obvodu a hodinu zahájení,
  - b. počet přítomných členů rady městského obvodu,
  - c. program schůze rady městského obvodu,
  - d. kdo předsedal,
  - e. záznam o průběhu hlasování rady městského obvodu (kolik hlasů bylo pro nebo proti návrhu usnesení a kolik se hlasování zdrželo, případně zda a kdo předložil pozměňovací nebo nový návrh na usnesení, či kdo jmenovitě uvádí, jak hlasoval),
  - f. výsledek hlasování a přijatá usnesení,
  - g. kdo zapisoval.
5. Součástí originálu zápisu je i prezenční listina přítomných. Originál zápisu podepisuje starosta nebo předsedající schůze rady městského obvodu a určený místostarosta nebo jiný člen rady městského obvodu.

## STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBVOD RADVANICE A BARTOVICE

6. Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po schůzi rady městského obvodu a je uložen na odboru organizačním a vnitřních věcí k nahlédnutí členům zastupitelstva městského obvodu, v jednom vyhotovení je zasílán spolu s usnesením rady městského obvodu všem členům rady městského obvodu a předán dále tajemníkovi úřadu.
7. Ze schůze rady per rollam se pořizuje zápis tzv. oběžníkovým způsobem.

### Článek 10

#### Komise rady městského obvodu

1. Komise rady městského obvodu jsou iniciativními a poradními orgány rady městského obvodu a ze své činnosti jsou odpovědný radě městského obvodu.
2. Rada městského obvodu jmenuje předsedy a členy komisí. Ukládá komisím úkoly v oblasti samostatné působnosti.
3. Rada městského obvodu stanoví, ke kterým druhům radou městského obvodu projednávaných materiálů zpracuje komise své stanovisko, popř. určí materiál, který před projednáním v radě městského obvodu projedná komise rady městského obvodu. Stanovisko komise rady městského obvodu má doporučující povahu.
4. Komise rady městského obvodu se může obrátit na radu městského obvodu s iniciativním návrhem v kterékoliv věci, patřící do její působnosti.

### Článek 11

#### Informování sdělovacích prostředků

1. O výsledku schůze rady městského obvodu poskytuje sdělovacím prostředkům informace podle povahy věci starosta, místostarostové, tajemník, popř. členové rady městského obvodu nebo starostou určené zaměstnanci úřadu.
2. Osoby oprávněné k poskytování oficiálních informací jsou povinny respektovat pokyny rady městského obvodu, týkající se rozsahu, popř. obsahu informací.

### Článek 12

#### Jiná ustanovení

1. Na základě oprávněných požadavků (žádostí) dotčených subjektů vyhotovuje výpis z usnesení rady městského obvodu tajemník úřadu. Písemné návrhy, připomínky a podněty občanů městského obvodu, adresované orgánům městského obvodu, se soustřeďují u tajemníka, který ve spolupráci s dotčenými orgány městského obvodu připravuje podklady pro jejich projednání a vyřízení v radě městského obvodu.
2. Vzhledem k neveřejnému jednání rady městského obvodu jsou podkladové materiály pro její schůzi určeny výhradně pro potřebu adresátů. Pro pozdější nahlédnutí do projednaných materiálů slouží písemný výtisk, uložený u odboru organizačního a vnitřních věcí, který je součástí zápisu. Není dovoleno tyto materiály postupovat jiným osobám, popř. je dále rozmnožovat a rozšiřovat. Výjimku z tohoto ustanovení povoluje rada městského obvodu.
3. Podle zákona o obcích a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je jeden písemný výtisk usnesení rady městského obvodu k dispozici občanům k nahlédnutí na odboru organizačního a vnitřních věcí úřadu. Usnesení v elektronické podobě jsou zpřístupněna občanům na webové stránce městského obvodu [www.radvanice.ostrava.cz](http://www.radvanice.ostrava.cz)
4. Tiskové opravy usnesení:
  - a. tiskové opravy usnesení rady městského obvodu, týkající se zřejmých překopí a neměnicí obsah usnesení, provede předkladatel po dohodě s tajemníkem; tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následující schůze rady městského obvodu,
  - b. tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedené obchodní jméno, označení stran smlouvy o převodu majetku, č. parc. apod.); takovou opravu usnesení může na návrh předkladatele provést rada městského obvodu.

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBVOD RADVANICE A BARTOVICE

## Článek 13

### Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Jednací řád rady městského obvodu schválený usnesením rady městského obvodu 12. března 2003 usnesením č. 149/11 vč. provedených změn a doplňků, a to dnem účinnosti nového Jednacího řádu rady městského obvodu Radvanice a Bartovice.
2. Tento Jednací řád rady městského obvodu Radvanice a Bartovice schválila rada městského obvodu na své schůzi dne 15. listopadu 2006 svým usnesením č. 5/1 s účinností od 16. listopadu 2006.

## Příloha 1

### Pokyny ke zpracování, předkládání a rozesílání materiálů pro schůzi rady městského obvodu včetně stanovení adresátů materiálů a usnesení rady městského obvodu

## Článek 1

### Odevzdávání materiálů

1. Předkladatelé jsou povinni odevzdat materiály určené pro schůzi rady městského obvodu tajemníkovi úřadu do čtvrtku 12.00 hodin 6 kalendářních dnů před schůzí rady městského obvodu.
2. Materiály se předkládají v 1 písemném vyhotovení formátu A4 (originál s podpisy aktérů) a dále v elektronické podobě.
3. Odbor o organizační a vnitřních věcí úřadu zajistí, aby adresáti dle Článku 3 této přílohy měli připraveny materiály k vyzvednutí 2 kalendářní dny před schůzí rady městského obvodu.
4. Právnícké osoby a organizační složky, které městský obvod založilo nebo zřídilo, předají materiály tajemníkovi prostřednictvím odvětvových odborů.

### Materiály předkládané radě městského obvodu v den konání rady městského obvodu

1. Člen rady městského obvodu a tajemník úřadu mohou navrhnout zařazení materiálu do programu schůze městského obvodu v den konání schůze rady městského obvodu (viz Článek 5, odst. (5) jednacího řádu rady městského obvodu).
2. Materiály, které jsou zařazeny na program schůze rady městského obvodu v den konání rady městského obvodu, jsou předkládány radě městského obvodu v písemné podobě po předchozím schválení starostou nebo určeným místostarostou.
3. Předkladatel předá materiál, zařazovaný na program schůze rady městského obvodu v den jejího konání, tajemníkovi v elektronické podobě a současně v 8 písemných vyhotoveních formátu A4 a v jednom originálu formátu A4 s podpisy aktérů.

## Článek 2

### Materiály zvláštní povahy

Mezi materiály zvláštní povahy patří materiály, obsahující osobní, obchodní či jiné údaje „chráněné proti zveřejnění“. Patří k nim zejména materiály typu např. personálních záležitostí.

## Článek 3

### Adresáti materiálů (bez materiálů uvedených v Článku 2 této přílohy)

- členové rady městského obvodu
- tajemník úřadu
- vedoucí odborů úřadu

## Článek 4

### Adresáti písemných usnesení rady městského obvodu (bez materiálů uvedených v Článku 2 této přílohy)

- členové zastupitelstva městského obvodu
- ředitelé právníckých osob a vedoucí organizačních složek, založených nebo zřízených městským obvodem
- ostatní, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci

## STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA - MĚSTSKÝ OBVOD RADVANICE A BARTOVICE

- odbor organizační a vnitřních věcí úřadu

### Článek 6

1. Písemné materiály odevzdávané k evidenci a archivaci obsahují:
  - 1.1. úvodní list včetně čísla, které přiděluje tajemník úřadu,
  - 1.2. návrh na usnesení,
  - 1.3. podpisy
    - a. předkladatele,
    - b. zpracovatele,
    - c. dle svěřených úseků činnosti také místostarosty městského obvodu,
    - d. tajemníka úřadu,
    - e. vedoucích odborů úřadu, se kterými byl materiál projednán,
  - 1.4. důvodovou zprávu, která podle povahy předkládaného materiálu obsahuje:
    - a. zhodnocení dosavadního stavu,
    - b. rozbor potřeby nové úpravy,
    - c. odůvodnění navrhovaných opatření, popř. jejich ekonomický důsledek,
  - 1.5. návrh na usnesení zastupitelstva městského obvodu,
  - 1.6. návrh důvodové zprávy k materiálu pro zastupitelstvo městského obvodu

a dále podle povahy předkládaného materiálu:

- 1.7. přílohy,
  - 1.8. stanovisko příslušné komise rady městského obvodu,
  - 1.9. stanovisko dotčeného odboru úřadu.
2. Ke schváleným smlouvám k evidenci a archivaci na odboru majetkovém, bytovém, školství a kultury, dokládá odbor, který je předkladatelem, tzv. „předkládací návrh ke smlouvě uzavírané statutárním městem Ostrava, městským obvodem Radvanice a Bartovice“ (viz. vzor č. 21 Kontrolního řádu městského obvodu Radvanice a Bartovice).