



**Město Štětí, Mírové náměstí 163, 411 08 Štětí**

**Zápis z jednání Kontrolního výboru ze dne 8. 6. 2020**

Přítomni: Bc. Luboš Novák (předseda), Mgr. Hana Klementová, Ing. Zdeňka Rulíšková, Jiří Lavko  
Omluveni: Jindřich Boček, Martin Hruža  
Nepřítomen: Štěpán Kratochvíl  
Zapisovatel: Ing. Gabriela Libertínová

Program:

- 1) Zahájení
- 2) Informace o kontrolách
- 3) Jednací řád Zastupitelstva a Výborů města Štětí
- 4) Různé

**1) Zahájení**

Předseda výboru Bc. Novák zahájil jednání a konstatoval, že výbor je usnášeníschopný.

**2) Informace o kontrolách**

Kontrola vyřizování stížností za rok 2019 – kontrolu provedla Ing. Rulíšková, Mgr. Klementová. Kontrolou nebyly zjištěny nedostatky.

Návrh usnesení:

Kontrolní výbor schvaluje výsledek kontroly dle zápisu ze dne 8. 6. 2020 (Pro – 4, Proti - 0, Zdržel se - 0).

Kontrola plnění usnesení Zastupitelstva města za II. pololetí – nebylo splněno, zápis z provedené kontroly měl předložit p. Kratochvíl. Náprava bude zajištěna do příštího jednání KV.

**3) Jednací řád Zastupitelstva a Výborů města Štětí**

Členové KV zapracovali změny v Jednacím řádu.

P. Boček zaslal připomínky písemně v tomto znění:

Do jednacího řádu navrhuje doplnit: evidenci konání schůzí výborů, evidenci odevzdaných zápisů, zápisy jsou odevzdávány těsně před schvalováním odměn nebo vůbec.

a) každý předseda výboru, nejpozději v den konání výboru, nahlásí na sekretariát konání výboru nebo předsedou pověřená osoba k vedení schůze výboru,

b) pověřená osoba povede soupis konaných schůzí,

c) pověřená osoba po 10 dnech od konání schůze zkontroluje, zda byl odevzdán zápis nebo k odevzdání vyzve předsedu výboru,

d) v případě, že nebude zápis odevzdán v termínu 10 dnů (evidence sekretariát), bude ponížena předsedovi odměna za každý neodevzdaný zápis o ..... Kč, navrhnout,



e) nastavit sankce při špatně zapsaných zápisů, neodevzdaných zápisů nebo prezenčních listin.

#### **Vyjádření KV:**

Zapisovatelé Kontrolního, Finančního výboru a Výboru pro životní prostředí vedou evidenci konání jednání. Finanční výbor má naplánovány termíny na pololetí dopředu. Kontrolní výbor a Výbor pro životní prostředí má stanoven další termín jednání v zápise. Osadní výbory termíny plánují dle potřeby.

*KV konstatuje, že evidence konání je nepodstatná.*

Evidence zápisů – zápisy jsou evidovány a uloženy na sekretariátu, zveřejněny po odsouhlasení ZM.

K bodu a) – konání je neveřejné

#### Návrh usnesení:

Kontrolní výbor nepovažuje tento bod za podstatný k doplnění do jednacího řádu.

(Pro – 4, Proti - 0, Zdržel se - 0).

K bodu b) – KV konstatuje, že soupis je veden po předložení zápisů.

K bodu c) – požadované je již uvedeno v jednacím řádu, KV zařadí do plánu činností kontrolu odevzdání zápisů výborů.

K bodu d) – KV zařadí do plánu činností. Z výsledku kontroly bude navrženo např. snížení odměny, o případném ponížení bude rozhodovat ZM.

K bodu e) – součástí návrhu nového Jednacího řádu jsou vzory zápisu z jednání a prezenční listina, nemělo by tedy docházet k chybám. KV zařadí do plánu činností.

#### Návrh usnesení:

Kontrolní výbor schvaluje návrh úpravy Jednacího řádu Zastupitelstva města Štětí a Výborů zastupitelstva města Štětí (Pro – 4, Proti - 0, Zdržel se - 0).

#### **4) Různé**

Proběhla diskuze ohledně plánovaných kontrol na II. pololetí 2020.

Další jednání Kontrolního výboru se bude konat 31. 8. 2020 od 17:00 hod. v zasedací místnosti Radnice.

Jednání bylo zahájeno v 17:00 hod. a ukončeno v 17:40 hod.

Zapsala: Ing. Gabriela Libertínová

Předseda: Bc. Luboš Novák

Přílohy:

Zápis z kontroly ze dne 8. 6. 2020

Jednací řád, vzor Zápisu z jednání, vzor Prezenční listiny



# KONTROLNÍ VÝBOR ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTĚTÍ

Mírové náměstí 163

41108 Štětí

## **Zápis z kontroly : " Vyřizování stížností za rok 2019 "**

### **Postup kontroly:**

- a) Informace o plánované kontrole byly předány p. Libertínové, vedoucí Odboru správy
- b) Byl zpracován kontrolní zápis

### **Výsledky kontroly:**

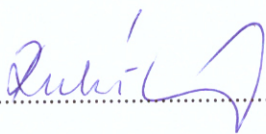
- Kontrola byla provedena v souladu s plánem práce kontrolního výboru na I. pololetí 2020
- Pro vyřizování stížností je zpracovaná vnitřní směrnice " Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností, upozornění a podnětů občanů. Kontrolou bylo zjištěno, že ve všech případech je směrnice dodržována.
- V roce 2019 bylo podáno 12 stížností a 1 petice, v roce 2020 zatím 4 stížnosti.
- Každý případ má svou samostatnou složku, ve které je uložen celý postup vyřizování.
- Pro vyřízení stížností platí dle zákona 60ti denní lhůta. Všechny namátkou kontrolované stížnosti byly v této lhůtě vyřízeny.

### **Závěr kontroly:**

- Na základě provedené kontroly lze konstatovat, že se při vyřizování stížností v současnosti nevyskytují žádné závažnější problémy.
- Kontrolu vyřizování stížností doporučujeme zařadit do plánu práce Kontrolního výboru 1x ročně i v příštích letech

Ve Štětí dne 8.6. 2020

Kontrolu provedli : Zdena Rulíšková a Hana Klementová



podpis



Výsledek kontroly bere na vědomí p. Gabriele Libertínová , vedoucí Odboru správy.

Stanovisko p. Libertínové k provedené kontrole :



podpis

Zápis byl vyhotoven ve dvou kopiích.

Výtisk č. 1 rozeslán zastupitelům města.

Výtisk č. 2 bude uložen v materiálech Kontrolního výboru.





**Město Štětí, Mírové náměstí 163, 411 08 Štětí**

**Prezenční listina  
z jednání Kontrolního výboru 8. 6. 2020**

Jméno, příjmení:

Podpis:

Bc. Luboš Novák

Mgr. Hana Klementová

Ing. Zdeňka Rulíšková

Jindřich Boček

Štěpán Kratochvíl

Jiří Lavko

Martin Hruza

Ing. Gabriela Libertínová (zapisovatel)

  
.....  
  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....

# JEDNACÍ ŘÁD

## ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTĚTÍ A VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTĚTÍ

Schváleno usnesením Zastupitelstva města Štětí č. 2020/x/xxx ze dne 18. 6. 2020 s účinností ode dne 1. 7. 2020.

### ČÁST PRVNÍ

#### JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTĚTÍ

Zastupitelstvo Města Štětí (**dále jen zastupitelstvo**) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), tento svůj jednací řád:

##### ČLÁNEK 1

###### Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další věci, související s jeho zasedáním.

##### ČLÁNEK 2

###### Pravomoci zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
- (2) Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

##### ČLÁNEK 3

###### Svolání zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu schváleného zastupitelstvem města a svolává je starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
- (2) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva a další osoby uvedené v příloze jednacího řádu.
- (3) Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce města a dále např. v místním tisku apod.
- (4) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman kraje nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- (5) Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo Rady Města Štětí (**dále jen rada**) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

## ČLÁNEK 4

### Příprava zasedání zastupitelstva

- (1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta (svolavatel) podle programu navrženého radou.
- (2) Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada. Rada zejména:
  - a) stanoví dobu a místo zasedání,
  - b) navrhne program zasedání zastupitelstva,
  - c) stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- (3) Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory zastupitelstva (**dále jen výbory**), se předkládají radě k projednání.
- (4) Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání zastupitelstva předkládají výbory radě pouze název materiálu, jméno jeho předkladatele a usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání.
- (5) Materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají písemně, elektronicky, nebo ústně. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva včetně materiálů výborů, a které mají být zpracovány v písemné podobě, se předkládají prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.
- (6) Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. V tomto případě podá odůvodnění členům zastupitelstva rada, u materiálů předkládaných výbory předseda výboru, a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
- (7) Písemně zpracované materiály se členům zastupitelstva doručí buď osobně, nebo prostřednictvím příslušného držitele poštovní licence nebo na žádost zastupitele elektronicky, s tím, že tištěná a elektronická podoba je shodná.

## ČLÁNEK 5

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

- (1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se, zpravidla písemně, omluvit starostovi s uvedením důvodu.
- (2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

## ČLÁNEK 6

### Program zasedání zastupitelstva

- (1) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada, výbory.
- (2) Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
- (3) Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
- (4) Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním a na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu nebo doplněny na základě návrhu a hlasování zastupitelstva v průběhu jednání.
- (5) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

## ČLÁNEK 7 Průběh zasedání zastupitelstva

### Zahájení zasedání

- (1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající).
- (2) Zasedání zastupitelstva zahajuje starosta (předsedající). Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta (předsedající) zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- (3) Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (4) V zahajovací části zasedání zastupitelstva starosta (předsedající) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu zasedání. Předloží návrh na volbu návrhové komise a určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Oznámí, kdo bude zápis pořizovat.
- (5) Návrhová komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení.
- (6) Starosta (předsedající) vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním na svém nejbližším zasedání.
- (7) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.
- (8) Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výboru, udělí starosta (předsedající) zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.

### Rozprava

- (1) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky nebo písemně u starosty (předsedajícího). Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud starosta (předsedající) neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy. Vystoupení v rozpravě nemůže být delší než **5 minut**. Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení. O tomto návrhu se hlasuje bezodkladně.
- (2) Starosta (předsedající) udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí starosta (předsedající) také slovo zaměstnanci města, zástupci výboru a komise rady, popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
- (3) Po vystoupení přihlášených dle odst. 10 udělí starosta (předsedající) slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen občan města), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno **3 minutami** – po této době jim starosta (předsedající) odejme slovo.
- (4) Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
- (5) Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
- (6) Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo také tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
- (7) V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu starosta (předsedající) udělil slovo.
- (8) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.



- (9) K projednávanému bodu může mít vystupující v rozpravě maximálně dvě vystoupení, výjimku může povolit starosta (předsedající).
- (10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### **Přestávka v jednání**

- (1) Nejpozději po 5 hodinách souvislého jednání zastupitelstva, nebo požádá-li o to některý člen zastupitelstva, starosta (předsedající) vyhlásí přestávku trvající alespoň 20 minut.

### **ČLÁNEK 8**

#### **Příprava usnesení zastupitelstva**

- (1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů zastupitelstva. Návrhy usnesení připravují předkladatelé v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.
- (2) Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

### **ČLÁNEK 9**

#### **Usnesení zastupitelstva, hlasování**

- (1) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- (2) Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
- (3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti obce, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, městskému úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
- (4) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (5) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starosta (předsedající).
- (6) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta (předsedající) hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
- (7) O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
- (8) V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- (9) V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
- (10) Hlasování se provádí zpravidla veřejně. V odůvodněných případech (např. volba) rozhoduje zastupitelstvo o způsobu hlasování, a to veřejně nebo tajně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
- (11) Před zahájením hlasování starosta (předsedající) oznámí, o čem se bude hlasovat.
- (12) Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
- (13) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
- (14) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- (15) Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr přijatých usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení“.

## ČLÁNEK 10

### **Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva**

- (1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo a požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- (2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
- (3) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na městském úřadu.

## ČLÁNEK 11

### **Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva**

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Starosta (předsedající) rušitele jednání upozorní, aby od svého jednání upustil.
- (2) Překročí-li řečník stanovený časový limit (čl. 7 odst. 9 a 11), může mu starosta (předsedající) odejmout slovo.
- (3) Neupustí-li rušitel od takového jednání, starosta nebo předsedající požádá o zjednání pořádku zástupce Městské policie.

## ČLÁNEK 12

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

- (1) Starosta (předsedající) prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- (2) Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) a starosta (předsedající) prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.
- (3) Starosta (předsedající) prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů ke zbývajcímu programu.

## ČLÁNEK 13

### **Vydávání obecně závazných vyhlášek města**

- (1) Obecně závazné vyhlášky města (dále jen vyhlášky) vydává město v samostatné působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno zastupitelstvu. Zastupitelstvo nemůže vydávání vyhlášek svěřit jinému orgánu města.
- (2) Město se při vydávání vyhlášek řídí zákonem.
- (3) Vyhlášky vydává zastupitelstvo vždy usnesením.
- (4) Vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou (místostarosty).
- (5) Podmínkou platnosti vyhlášek je jejich vyhlášení. Vyhlášení se provede tak, že se schválená vyhláška vyvěsí na úřední desce města po dobu 15 dnů.
- (6) Vyhlášky musí být každému přístupny na městském úřadu.
- (7) Vyhlášku lze změnit nebo zrušit opět jen vyhláškou.



## **ČLÁNEK 14**

### **Pracovní komise**

Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise složené z členů zastupitelstva a odborníků – nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.

## **ČLÁNEK 15**

### **Organizačně technické záležitosti**

- (1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis a videozáznam, za jejichž vyhotovení odpovídá městský úřad.
- (2) Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina.
- (3) V zápisu se uvádí:
  - a) den a místo zasedání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - d) počet přítomných členů zastupitelstva,
  - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - f) schválený program jednání,
  - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - h) průběh a výsledek hlasování,
  - i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 17 odst. 2 tohoto jednacího řádu,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
  - k) přijatá usnesení,
  - l) jméno zapisovatelky,
  - m) datum pořízení zápisu.
- (4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta (místostarostové) a určené ověřovatele. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu a současně zveřejněn na webových stránkách města.
- (5) Městský úřad vydává usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku.
- (6) Městský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- (7) Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.

## **ČLÁNEK 16**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva**

- (1) Rada projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá starosta.
- (2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a informuje na následujícím zasedání zastupitelstvo.

## **ČLÁNEK 17**

### **Další povinnosti členů zastupitelstva**

- (1) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 orgánu města, který má danou záležitost projednávat.

- (2) Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva 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. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).
- (3) Člen zastupitelstva nebo jeho náhradník, který byl v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. f) zákona o obcích delegován jako zástupce obce na valnou hromadu obchodní společnosti, v níž má město majetkovou účast:
  - a) předloží radě prostřednictvím městského úřadu před konáním valné hromady program valné hromady,
  - b) je oprávněn jednat na valné hromadě za město v rámci zmocnění uděleného mu radou,
  - c) podá bez zbytečného odkladu radě prostřednictvím městského úřadu písemnou informaci o průběhu jednání valné hromady a přijatých rozhodnutích a předá radě zápis, popř. kopii zápisu z valné hromady.

#### **ČLÁNEK 18** **Další ustanovení**

- (1) Městský úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání, příp. do místa bydliště; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu městského úřadu.
- (2) Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tyto údaje o členech zastupitelstva:
  - a) jméno, příjmení,
  - b) věk,
  - c) povolání,
  - d) obec trvalého pobytu,
  - e) členství v politické straně.Další informace poskytuje městský úřad pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.
- (3) Městský úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.



## ČÁST DRUHÁ

### JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ

(zřízených podle § 117 a násl. zákona o obcích)

#### ČLÁNEK 19

##### Úvodní ustanovení

Jednací řád výborů upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů.

#### ČLÁNEK 20

##### Postavení výboru

- (1) Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 a násl. zákona o obcích.
- (2) Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva.
- (3) Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích, náplň činnosti osadního výboru stanoví § 121 zákona o obcích. Ostatním výborům stanoví náplň činnosti a úkoly zastupitelstvo.
- (4) Výbory jsou ze své činnosti odpovědné zastupitelstvu.
- (5) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.

Členy osadního výboru jsou občané města, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v té části města, pro kterou je osadní výbor zřízen.

Členy výboru pro národnostní menšiny jsou zástupci národnostních menšin, pokud je deleguje svaz utvořený podle zvláštního zákona; vždy však příslušníci národnostních menšin musí tvořit nejméně polovinu všech členů výboru.

Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.

- (6) Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém výbor vyvíjí svoji činnost, vždy má však min. 3 členy. Počet členů výboru je vždy lichý. To se netýká osadních výborů.
- (7) Funkce člena výboru zaniká:
  - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb, popř. nových voleb do zastupitelstva města,
  - b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje,
  - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům města nebo předsedovi výboru,
  - 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; předseda výboru o této skutečnosti informuje nejbližší zasedání zastupitelstva,
  - e) úmrtím člena výboru,
  - f) odvoláním.

#### ČLÁNEK 21

##### Jednání výboru

- (1) Výbor se schází podle potřeby.
- (2) Výbor svolává předseda výboru, nebo předsedou pověřený člen výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
- (3) Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, příp. městský úřad.
- (4) Jednání výboru je neveřejné.
- (5) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může prizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem

poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním.

- (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 řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor místopředseda, popř. i jiný člen výboru pověřený předsedou.
- (8) O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
- (9) O každém jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede datum konání, čas zahájení a čas ukončení jednání, jmenný seznam přítomných, omluvených a nepřítomných členů výboru, příp. hostů, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- (10) V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činností se kontrola týkala.
- (11) Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být zápis a usnesení předány na sekretariát městského úřadu.
- (12) Zápis z výboru zveřejní asistentka starosty na webu města Štětí nejpozději do 10 dnů od projednání Zastupitelstvem města.

## ČLÁNEK 22

### 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, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům zastupitelstva se uvádějí jako příloha materiálu, příp. jsou předsedou výboru sdělena na zasedání zastupitelstva.

## ČLÁNEK 23

### 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 společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
- (2) Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem města, uvedením zastupitelstva a názvem výboru, který písemnost vyhotovil.



## ČÁST TŘETÍ

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### ČLÁNEK 24

##### Účinnost

- (1) Toto úplné znění jednacího řádu zastupitelstva a výborů schválilo zastupitelstvo usnesením č. 2020/x/xxx ze dne 18. 6. 2020 s účinností od 1. 7. 2020.

Ve Štětí 18. 6. 2020

Mgr. Tomáš Ryšánek  
starosta Města Štětí

Mgr. Ing. Miroslav Andrt  
místostarosta

Vladimír Frey  
místostarosta

#### **Příloha JŘ :**

- (1) Adresáty pozvánek na zasedání zastupitelstva jsou:
- a) členové zastupitelstva,
  - b) tajemník městského úřadu,
  - c) vedoucí odborů městského úřadu
  - d) zástupci právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva,
  - e) další osoby, o jejichž pozvání rozhodla rada nebo požádal člen zastupitelstva.
- (2) Adresáty materiálů pro zasedání zastupitelstva jsou:
- a) členové zastupitelstva,
  - b) tajemník městského úřadu.
- (3) Adresáty usnesení zastupitelstva jsou:
- a) členové zastupitelstva,
  - b) tajemník městského úřadu,
  - c) vedoucí odborů městského úřadu,
  - d) všichni, kteří mají usnesení plnit nebo jsou v usnesení požádáni o součinnost a spolupráci.
- (4) Vzory
- a) Vzor zápisu pro výbory
  - b) Prezenční listina



**Město Štětí, Mírové náměstí 163, 411 08 Štětí**

**Zápis z jednání .....výboru ze dne .....**

Přítomni: ..... (předseda), ..... (členové)

Omluveni:

Nepřítomen:

Zapisovatel:

Hosté:

Program:

1) Zahájení

2) .....

3) .....

4) Různé

**1) Zahájení**

Předseda výboru ..... zahájil jednání. Konstatoval, že výbor je/není usnášeníschopný.

**2) .....**

*Návrh usnesení:*

..... výbor schvaluje ..... (Pro – x, Proti – y, Zdržel se - z).

**3) .....**

..... bere na vědomí .....

**4) Různé**

Další jednání ..... výboru se bude konat ..... (den) v ..... (hod) ..... (místo konání).

Jednání zahájeno ve **13:30** hod., ukončeno ve **14:00** hod.

Zapsal: .....

Předseda: .....



**Město Štětí, Mírové náměstí 163, 411 08 Štětí**

**Prezenční listina  
z jednání ..... výboru datum .....**

Jméno, příjmení:

Podpis:

.....(předseda)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... (zapisovatel)

.....