

JEDNACÍ ŘÁD

RADY MĚSTA ŠTĚTÍ

Rada města Štětí (dále jen rada) se v souladu s ustanovením § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších zákonů, usnesla na tomto svém jednacím řádu:

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád rady upravuje svolání, přípravu, průběh jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování a způsob kontroly usnesení rady.

II.

Svolání schůze rady

1. Schůzi rady svolává starosta pravidelně jednou za dva týdny, jinak podle potřeby nebo k projednání důležitých úkolů. Termíny pravidelných jednání jsou stanoveny plánem jednání, zpravidla na rok.
Svolání mimo stanovený plán provádí starosta písemným případně elektronickým pozváním všech členů rady, tajemníka městského úřadu a předsedů Kontrolního a Finančního výboru.
2. Vedoucí odboru budou předkládat požadavky k projednání členům rady písemně a to minimálně 5 dnů před jednáním rady. Podle projednávané problematiky mohou být na schůzi rady přizváni vedoucí odborů, předsedové komisí apod.

III.

Příprava schůze rady

1. Přípravu schůze příští rady projedná starosta jako poslední bod programu na schůzi předcházející rady.
2. Rada města uloží konkrétní úkoly pro zabezpečení přípravy:
 - organizační a technické zabezpečení zajišťuje sekretariát starosty,
 - přípravu zpráv a návrhů zajišťují podle povahy předkládaného materiálu členové rady, předsedové komisí, pracovníci městského úřadu, vedoucí organizací zřízených nebo založených městem apod.,
 - rada rozhodne, které materiály a návrhy budou předloženy písemně, které ústně,
 - předložený návrh musí obsahovat i návrh na usnesení,
 - rada může zřizovat dočasné komise, pracovní skupiny k přípravě nebo posouzení materiálů a návrhů,

- rada projedná i písemně předložené připomínky nebo náměty občanů, seznamuje se s informacemi členů rady, pracovníků městského úřadu, předsedů výborů a komisí.
3. Písemné materiály musí být zpracovány nejméně 5 dnů před schůzí rady a předány sekretariátu starosty tak, aby členům rady a předsedům Kontrolního a Finančního výboru mohly být odeslány zároveň s pozvánkou.
 4. Přípravu schůze rady koordinuje a kontroluje tajemník městského úřadu.

IV. Průběh jednání rady

1. Schůze rady jsou neveřejné. Vedle členů rady se jich zúčastňuje s hlasem poradním tajemník městského úřadu a předsedové Kontrolního a Finančního výboru. K jednotlivým bodům mohou být přizváni ti, kdo materiál připravovali nebo ho předkládají. Podle povahy projednaných záležitostí rozhodne starosta, kdo bude do schůze rady přizván.
2. Rada může k projednání úkolů, na jejichž přípravě se podílely jiné orgány (např. výbory, komise aj.), konat společná jednání s těmito orgány. Při přijímání usnesení z takovéto schůze mají platný hlas pouze členové rady.
3. Schůzi rady řídí starosta a zahajuje ji ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina členů rady. Jestliže do 30 minut po stanovení začátku není přítomna nadpoloviční většina členů rady, starosta jednání ukončí a program je přesunut na další schůzi rady. Pokud toto není z časových důvodů možné, svolá starosta mimořádnou schůzi.
4. Po zahájení schůze rady starosta zjistí počet přítomných, navrhne ke schválení program jednání včetně dodatečných návrhů. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednání naléhavých záležitostí nebo informací. Starosta a místostarosta (místostarostové) jsou zároveň ověřovateli zápisu, v případě nepřítomnosti některého z nich bude na začátku jednání určen za ověřovatele jiný člen rady (vlastní zápis zajišťuje sekretariát starosty).
5. Program jednání zpravidla obsahuje:
 - zahájení a schválení programu jednání (viz bod 4),
 - kontrola plnění usnesení ze schůze rady,
 - podklady k rozhodnutí předkládané oprávněnými osobami,
 - informace starosty, místostarosty, tajemníka městského úřadu a ostatních členů rady,
 - různé včetně připomínek a návrhů ostatních členů rady,
6. Starosta při jednání uděluje k jednotlivým bodům programu slovo navrhovateli, členům rady a poté ostatním účastníkům.
7. Po skončení diskuse k předloženému bodu programu udělí starosta, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo navrhovateli. Pak shrne závěr diskuse k tomuto bodu programu a výsledek projednání v radě formuluje závěrečným návrhem usnesení, o kterém dá hlasovat.

8. Jestliže dojde k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávhrhy, rozhoduje se následovně:
- Jsou-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou v návrhu usnesení, dá starosta nejprve hlasovat o těchto změnách a poté o zbývajících částech návrhu. Hlasování o změnách se uskuteční v opačném pořadí, než byly podány.
 - V případě předložení návrhu ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada města nejprve o návrhu doporučené předkladatelem, při neschválení se hlasuje v pořadí, tak jak byly návrhy podány. Schválení jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
 - Nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou variantu navrženého usnesení, ustanoví starosta pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení, o němž se zpravidla rozhoduje na další schůzi rady.

V. Usnesení a hlasování

1. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu hned po jejich projednání. Dbá při tom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou již zajištěny dřívějším usnesením rady nebo vyplývající z povinnosti dotčeného pracovníka městského úřadu nebo člena Zastupitelstva města.
2. Usnesení rady zpravidla obsahuje:
 - schvalovací část,
 - ukládací část, v níž je jmenovitě určeno, jaké úkoly, kterým orgánům a v jakém termínu byly uloženy,
 - ustanovení o kontrole úkolů.
4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady. Hlasování se provádí veřejně (aklamací). Výsledek hlasování je uváděn v zápisu ze schůze rady v pořadí: pro – proti – zdržel se.
5. Starosta může pozastavit výkon usnesení rady v otázkách samostatné působnosti města, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva města.

VI. Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis obsahující přijatá usnesení, který podepisuje starosta a místostarosta (místostarostové), případně jiný člen rady. Zápis musí být uložen na městském úřadě (sekretariát starosty) k nahlédnutí. Právo nahlédnout do zápisu mají členové Zastupitelstva města, předsedové výborů, tajemník městského úřadu a vedoucí odborů městského úřadu.
2. Zápis z rady se vyhotovuje písemně do 7 dnů po konání schůze rady a podepisují ho ověřovatelé.
3. Zápis obdrží:
 - všichni členové Zastupitelstva města,
 - tajemník městského úřadu,

- vedoucí odborů městského úřadu.

Příslušná usnesení rady obdrží též všichni, kdo nesou zodpovědnost (i částečnou) za plnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení.

4. Usnesení rady se neprodleně po ověření zveřejňují na webových stránkách města Štětí, pokud tomu nebrání zvláštní předpis (např. zákon o ochraně osobních údajů).
5. Kontrolu plnění usnesení rady provádí tajemník městského úřadu.
6. Vyhotovení usnesení, zápisů, vedení evidence úkolů z jednání, zařazování ke kontrole na schůzi rady, soustředování zpráv o plnění úkolů zajišťuje tajemník městského úřadu prostřednictvím sekretariátu starosty.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu rady schvaluje tento orgán.
2. Tento jednací řád byl schválen usnesením rady města č. 2018/25/812 ze dne 5. 12. 2018, s účinností ode dne schválení.



Mgr. Tomáš Ryšánek
starosta



místostarosta
Mgr. Ing. Miroslav Andrt



místostarosta
Ing. Michal Kurfirst