



# **Jednací řád Rady města Česká Kamenice**

**Schváleno radou města dne 27. 3. 2023. Účinnost od 27.3. 2023.**

**Město Česká Kamenice**  
náměstí Míru 219

IČO 00261220  
tel. 412 151 555

[posta@ceska-kamenice.cz](mailto:posta@ceska-kamenice.cz)  
[www.ceska-kamenice.cz](http://www.ceska-kamenice.cz)

Rada města Česká Kamenice (dále jen „rada“ a „město“) vydává na své 7. schůzi dne 27. 3. 2023 podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád:

### **Článek I.: Úvodní ustanovení**

Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání, průběh schůze, usnášení, rozhodování a kontrolu plnění usnesení rady a dále postavení a činnost komisí rady a vybrané otázky související s fungováním obchodních společností zřizovaných městem.

### **Článek II.: Pravomoci rady**

Rada rozhoduje o všech věcech uvedených zejména v § 102 odst. zákona o obcích. Za výkon samostatné působnosti odpovídá zastupitelstvu města Česká Kamenice (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.

### **Článek III.: Svolání a příprava schůze rady**

1. Rada se schází ke svým pravidelným schůzím zpravidla jednou za 14 dní. Podle potřeby je svolána mimořádná schůze rady. Schůze rady svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Rada se schází v budově Městského úřadu Česká Kamenice (dále jen „městský úřad“), pokud starosta nestanoví jinak. Není-li dále stanoveno jinak, jednání rady jsou neveřejná.
2. Rada na jedné ze svých posledních schůzí v každém kalendářním roce na návrh starosty projedná a schválí plán schůzí rady na následující kalendářní rok, tento plán se následně uveřejní na webových stránkách města.
3. Přípravu podkladů pro program schůze rady zajišťuje tajemník městského úřadu ve spolupráci se starostou. Materiály jsou zpracovány zejména na základě:
  - a. usnesení zastupitelstva,
  - b. návrhů členů rady, členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva, komisí rady,
  - c. návrhů vedoucích odborů městského úřadu, tajemníka městského úřadu, příp. vedoucích organizačních složek a ředitelů příspěvkových organizací zřízených městem,
  - d. žádosti občana města, který dosáhl věku 18 let,
  - e. žádosti fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost,
  - f. žádosti fyzické osoby, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla řádně vyhlášena.
4. Je-li žádost osob uvedených v odst. 3 písm. d), e), f), podepsána nejméně 0,5 % občanů města musí být projednána nejpozději do 60 dnů ode dne doručení na městský úřad.
5. Materiály určené pro schůzi rady jsou předkládány předkladatelem výhradně elektronicky prostřednictvím programu VERA Radnice (podsystem eJednání) tak, aby byly k dispozici členům rady alespoň 2 dny před dnem schůze rady. Starosta může povolit výjimku z tohoto ustanovení.
6. Materiály pro schůzi rady vždy obsahují:
  - a. pozvánku a navržený program schůze,
  - b. název materiálu,
  - c. důvodovou zprávu a
  - d. návrh usnesení.
7. Materiály pro schůzi rady jsou předkládány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí. V důvodové zprávě je obsaženo zpravidla zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření a ekonomický dopad na rozpočet města.

8. Materiály určené k projednání na schůzi rady města jsou v návrhu programu schůze zpravidla členěny do bloku s rozpravou a bez rozpravy. V průběhu jednání je možné materiály z jednoho bloku do druhého bloku rozhodnutím rady přesunout.
9. Schůze rady se účastní povinně členové rady, tajemník městského úřadu a pověřený zapisovatel. Jako předkladatelé jednotlivých bodů programu v bloku s rozpravou se schůze účastní vedoucí odborů městského úřadu, vedoucí organizačních složek a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem. Tito předkladatelé mohou na jednání přizvat dalšího odpovědného zaměstnance. Starosta či rada mohou svým rozhodnutím k jednotlivým bodům programu v bloku s rozpravou přizvat i další vhodné osoby (zejm. předsedy a členy komisí rady, výborů zastupitelstva, odborníky).

#### **Článek IV.: Průběh schůze rady**

1. Schůze řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, a to v určeném pořadí (dále jen „předsedající“).
2. Program schůze rady navrhuje starosta, do navrhovaného programu vždy zařadí body dle čl. III odst. 3. Na schůzi rady může být jednáno jenom o věcech, které jsou součástí schváleného programu schůze. Předsedající přednese návrh programu schůze při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
3. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli a poté členům rady, případně i ostatním účastníkům jednání. Členové rady mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky a návrhy řešení, které musí rada posoudit. Po ukončení diskuse k bodu programu předsedající či tajemník městského úřadu formuluje závěry diskuse v návrhu usnesení.
4. O návrhu na usnesení dává předsedající ihned hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky. Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá. Názory členů rady na projednávané materiály a jejich postoje při hlasování je nutno považovat za důvěrné.
5. O bodech programu v bloku bez rozpravy probíhá diskuse i hlasování o návrzích usnesení dle odst. 3 a 4 souhrnně.
6. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování daného bodu programu 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 oznámit radě tuto skutečnost před projednáním příslušné věci. Oznámení je vždy součástí zápisu.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
8. Člen rady má právo zúčastnit se schůze rady rovněž prostřednictvím videokonference. Městský úřad zajistí softwarové a hardwarové prostředky umožňující členům rady využívat toto právo možnost bezprostřední interakce s členy rady a dalšími účastníky diskuse, kteří se schůze rady účastní prezenčně.

#### **Článek V.: Organizačně-technické zajištění schůze, zápis ze schůze**

1. O průběhu schůze rady se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. V zápisu se uvede zejména:
  - a. den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení,
  - b. jména určených ověřovatelů zápisu,
  - c. počet a jména přítomných členů rady,
  - d. jména omluvených i neomluvených členů rady,
  - e. program schůze,
  - f. průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - g. podané dotazy a návrhy,
  - h. schválená znění usnesení bez jmenovitého přehledu o hlasování,
  - i. další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

2. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení schůze rady, podepisuje jej zapisovatel a ověřují a podepisují jej starosta a místostarosta, popř. jiný přítomný člen rady. Zápis je po jeho vyhotovení uložen na městském úřadě k nahlédnutí. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne další nejbližší schůze rady. Originál zápisu včetně příloh vytištěných po jednání ze systému je archivován v sekretariátu městského úřadu.
3. Za účelem přesného zpracování zápisu ze schůze rady může zapisovatel pořídit zvukový záznam, který je povinen bezprostředně po ověření zápisu vymazat.
4. Zápis v elektronické podobě vč. schválených usnesení je zpřístupněn v programu VERA Radnice (podsystem eJednání) členům rady, tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu, vedoucím organizačních složek a ředitelům příspěvkových organizací zřízených městem. Na vyžádání se zápisy obdobným způsobem zpřístupní i členům zastupitelstva.

#### **Článek VI.: Zabezpečení a kontrola usnesení, zveřejňování**

1. Za celkové zabezpečení plnění usnesení rady odpovídá tajemník městského úřadu, který za tím účelem ukládá úkoly jednotlivým předkladatelům.
2. Kontrolu plnění usnesení rady provádí:
  - a. rada u usnesení, u nichž si vyhradila předložení kontrolní zprávy,
  - b. tajemník městského úřadu,
  - c. kontrolní výbor,
  - d. vedoucí odboru městského úřadu, do jehož kompetence spadá usnesení svým obsahem nebo jemuž usnesení ukládá úkoly.
3. Usnesení rady jsou zveřejňována na webových stránkách města.

#### **Článek VII.: Obchodní společnosti města**

1. Pokud rada rozhoduje jako jediný společník obchodní společnosti, zařadí se příslušné body jednání do samostatného bloku programu, který se projedná v závěru jednání. Příslušné materiály k projednání předkládají orgány příslušné obchodní společnosti prostřednictvím tajemníka městského úřadu.
2. Účastnit se schůze rady k bloku programu dle odst. 1 jsou oprávněni kromě osob uvedených v čl. III odst. 9 i členové orgánů příslušné obchodní společnosti předkládající projednávané materiály a dále všichni členové zastupitelstva.
3. Členové zastupitelstva obdrží pozvánku na schůzi rady s programem dle odst. 1 v předstihu alespoň 7 dnů před konáním schůze. Zápis z této schůze se zpřístupní obdobně dle čl. V. odst. 4 s tím, že prostřednictvím emailu jej zvláště obdrží členové orgánů příslušné obchodní společnosti předkládající projednávané materiály a dále všichni členové zastupitelstva.

#### **Článek VIII.: Závěrečná ustanovení**

1. Tímto se ruší jednací řád schválený na schůzi rady dne 20.12. 2021.
2. Tento jednací řád byl projednán na 7. schůzi rady dne 27. 3. 2023 a schválen usnesením č. 172/7/RM/2023.
3. Tento jednací řád je účinný dnem schválení, tj. 27.3. 2023.

Mgr. Jan Papajanovský  
starosta města

Ing. Vojtěch Marek  
místostarosta města