

# Jednací řád Rady města Roudnice nad Labem

vydaný v souladu s ustanovením § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen "zákon")

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady města Roudnice nad Labem (dále jen „Rada“), upravuje podrobnosti o jednání Rady, tedy přípravu, svolání, účast a průběh a Rady, způsob hlasování, vyhotovení zápisu a plnění usnesení.

## Článek 2 Pravomoci Rady

1. Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti se zodpovídá Zastupitelstvu města Roudnice nad Labem (dále jen „Zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší Radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon. Radu obce tvoří starosta, místostarostové a další členové Rady zvolení z řad členů Zastupitelstva.

2. Radě je vyhrazeno rozhodovat ve věcech stanovených zákonem (§ 102 odst. 2 zákona)

3. Rada rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu nebo pokud si je Zastupitelstvo nevyhradilo. Rada může tyto pravomoci zcela nebo zčásti svěřit starostovi nebo městskému úřadu. Rada může svěřit městské policii zcela nebo zčásti rozhodování o právních jednáních souvisejících s činností obecní policie (§ 102 odst. 3 zákona).

4. Rada předkládá návrhy pro jednání Zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. Rada informuje Zastupitelstvo na nejbližším zasedání o své činnosti za předešlé období.

## Článek 3 Příprava schůze Rady

1. Rada se schází ke svým schůzím zpravidla jedenkrát za 2 týdny v termínech podle starostou navrženého půlročního nebo ročního harmonogramu, nebo podle potřeby na základě rozhodnutí starosty.

2. Schůzi Rady svolává starosta (v nezbytně nutných případech místostarosta nebo jiný člen Rady) elektronickou pozvánkou, jejíž odeslání na e-mail jednotlivým členům Rady zajišťuje zapisovatelka prostřednictvím systému Usnesení.cz zpravidla 5 kalendářních dnů přede dnem jednání.

3. Pozvánka obsahuje dobu a místo konání a navrhovaný program jednání příslušné schůze Rady. Schůze Rady se konají obvykle ve středu v zasedací místnosti v budově Městského úřadu.

4. Materiály k jednotlivým bodům programu jsou členům Rady zpřístupněny po obdržení pozvánky v systému Usnesení.cz, zpravidla 5 kalendářních dní předem, nejpozději před jednáním Rady. Pro zajištění odborného garanta projednávané tematiky na jednání, členové Rady nejpozději před jednáním tajemníkovi sdělí, ke kterým bodům požadují dodatečné informace či účast konkrétní osoby na jednání.

5. Průvodní materiál pro schůzi Rady musí být vložen do systému Usnesení.cz. Materiál musí být přehledný a obsahovat stručný popis, konkrétní doporučení předkladatele a zpracovatele na řešení nebo opatření a návrh usnesení. Obsáhlejší údaje, přehledy, vysvětlení a další průvodní listiny se dávají v přílohách. Průvodní materiál včetně příloh vkládá zpracovatel do systému Usnesení.cz, obvykle nejpozději do 12:00 hodin ve čtvrtek předcházející schůzi Rady (mimo jednání Rady konané v mimořádném termínu). Zpracovatel materiálu odpovídá za to, že jím předkládaný materiál prošel interním připomínkovým řízením věcně příslušných odborů Městského úřadu, obsahuje věcně správné údaje, výdaje jsou kryty rozpočtem a je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

6. Pokud materiál zpracovává některý odbor Městského úřadu, je vždy jako předkladatel uveden starosta či místostarosta, v jehož kompetenci je příslušný odbor dle rozhodnutí Zastupitelstva o rozdělení pracovních náplní, případně radní, pokud se týká jeho podnětu. Jestliže se věc týká záležitostí Městského úřadu, je předkladatelem tajemník. Jestliže materiál zpracovává ředitel příspěvkové organizace nebo statutární orgán organizace založené Městem, je v textu uvedeno, že tato osoba materiál zpracovala, neboť jako zpracovatel je vždy uveden vedoucí odboru Městského úřadu, který má dle organizačního řádu danou organizaci v gesci a má přístup do Usnesení.cz.

7. Jestliže se jedná o záležitost, která byla v Radě již projednávána, uvede zpracovatel v průvodním materiálu i odkaz na přijatá usnesení.

8. Zpracovatel zároveň uvede i reálný termín, ve kterém by mělo být usnesení splněno. Pokud je věc předkládána Radou k rozhodnutí Zastupitelstvu, je termín splnění stanoven datem následujícím po konání zastupitelstva.

#### Článek 4 Program jednání Rady

1. Týden před jednáním Rady (zpravidla ve středu) vedení města schvaluje body, které budou zařazeny do programu jednání a které je třeba zpracovat.

2. Program jednání Rady je zpracován na základě:

- návrhů, podnětů a požadavků starosty, místostarosty a dalších členů Rady, tajemníka, předsedů výborů a komisí, zastupitelů, vedoucích odborů městského úřadu, statutárních zástupců organizací zřízených a spravovaných městem,
- připomínek, podnětů a požadavků občanů města a dalších osob,
- usnesení Zastupitelstva,
- usnesení Rady.

3. Program jednání obsahuje:

- volbu ověřovatele
- schválení programu jednání,
- kontrolu plnění usnesení z předchozích schůzí Rady
- projednání navržených a na Radě doplněných bodů jednání a přijetí usnesení
- projednání podnětů, připomínek a stížností zpravidla v bodě označeném Různé
- informace starosty, místostarosty, jednotlivých členů rady a tajemníka městského úřadu v bodě Různé,

#### Článek 5 Účast na schůzi Rady

1. Schůze Rady je neveřejná. Účast na schůzi člen Rady stvrzuje podpisem do prezenční listiny a zároveň je zapisovatelkou zapsán v systému Usnesení.cz. Každý člen Rady, který se nemůže schůze účastnit je povinen svoji nepřítomnost předem oznámit (ústně, telefonicky, e-mailem), a to buď starostovi nebo zapisovatelce.

2. Kromě členů Rady je vždy na jednání přítomen tajemník městského úřadu s hlasem poradním a zapisovatel určený starostou, kterým je zpravidla vedoucí kanceláře tajemníka.

3. Starosta při přípravě programu jednání Rady, dle svého uvážení, či na základě požadavků jednotlivých členů Rady může na schůzi Rady (k jednotlivým bodům jednání nebo na celé jednání) přizvat předsedu kontrolního výboru, předsedu finančního výboru či dalšího člena Zastupitelstva obce, kteří budou oprávněni k projednávanému bodu vyjádřit své stanovisko.

4. Rada může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat zpracovatele projednávaného materiálu, právníka, vedoucí odborů a jiné osoby (např. úředníky, zástupce organizací zřízených nebo spravovaných městem, předsedy a členy komisí a výborů) a odbornou veřejnost. Podle povahy projednávaných záležitostí rozhodne starosta, kdo bude dále do Rady přizván.

## Článek 6 Průběh schůze Rady

1. Schůzi Rady řídí starosta, místostarosta nebo jiný pověřený člen Rady (dále jen "předsedající").
2. Předsedající zahajuje jednání Rady ve stanovenou hodinu, nejpozději však (v rámci lhůty dle odst. 3 tohoto článku) v době, kdy je podle prezence přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
3. Nesejde-li se dostatečný počet členů Rady do 30 minut po době určené pro začátek schůze nebo klesne-li počet přítomných v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů Rady, předsedající jednání přeruší nebo ukončí.
4. V úvodu schůze rozhodne Rada o případných námitkách členů proti zápisu z předchozí schůze, který jim byl po předchozím jednání Rady zpřístupněn v Usnesení.cz.
5. Po zahájení schůze Rady předsedající navrhne ke schválení program jednání, včetně dodatečných návrhů. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednání naléhavých záležitostí nebo informací, které nesnesou odkladu. V opačném případě bude jejich podnět zpracován a předložen na další schůzi rady k projednání.
6. Předsedající uvede stručně informaci k projednávanému bodu. Poté je otevřena diskuse k tématu. Každý člen Rady má právo se během schůze vyjádřit ke každému projednávanému bodu a požadovat upřesňující nebo doplňující informace po předkladateli, případně zpracovateli, pokud je dle požadavků členů Rady přítomen. Po skončení diskuse shrne předsedající závěry diskuse a formuluje návrh na usnesení, případně pověří tajemníka, aby přečetl návrh usnesení, tak jak byl předložen v písemném materiálu. Předsedající může pověřit některé členy Rady, aby návrh na usnesení upřesnili dle závěrů jednání Rady. O návrhu na usnesení dává předsedající hlasovat.
7. Člen Rady je povinen oznámit před projednáním bodu svůj poměr k věci, tedy případný střet zájmů dle zákona 128/2000 Sb., o obcích (nyní § 83 odst. 2) a zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů (nyní § 8) Toto oznámení lze podat písemně před zahájením jednání v systému Usnesení.cz nebo ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než Rada přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

## Článek 7 Usnesení Rady

1. Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů; k platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů. Hlasování se provádí dle rozhodnutí předsedajícího v systému Usnesení.cz nebo zvednutím ruky.
2. Usnesení vychází z předložených materiálů a z diskuse členů Rady. Návrh usnesení dává předkladatel spolu s důvodovou zprávou při přípravě Rady v systému Usnesení.cz. Byl-li k předloženému návrhu usnesení dán protinávrh členem Rady, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávru. V případě schválení změny nebo protinávru se původní návrh považuje za odmítnutý a již se o něm nehlasuje.
3. Usnesení jsou v každém kalendářním roce číslována vzestupně s uvedením pořadového čísla schůze a kalendářního roku za lomítkem (např. UR- 392-3/2026).
4. Zpracovatelé materiálů, případně osoby, jimž bylo uloženo plnění usnesení, podávají informaci o průběhu jeho plnění do systému Usnesení.cz. Tajemník sleduje a kontroluje výsledky plnění usnesení ve stanoveném termínu. Radní se mohou s plněním úkolů seznámit v „kontrolě plnění usnesení“ v systému Usnesení.cz
5. Starosta může pozastavit výkon usnesení Rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání Zastupitelstva.
6. Přijatá usnesení budou po vyloučení chráněných údajů zveřejněna na oficiálních internetových stránkách města.

## Článek 8 Distanční účast

1. O možnosti člena Rady zúčastnit se konkrétní schůze distančním způsobem s využitím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku rozhoduje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta).
2. Člen Rady nemá právní nárok účastnit se schůze distančním způsobem. Svůj záměr zúčastnit se schůze distančním způsobem prostřednictvím zařízení umožňujícím uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi Rady, je povinen starostovi (v jeho nepřítomnosti místostarostovi) oznámit nejpozději 4 hodiny před konáním příslušné schůze.
3. Tajemník zabezpečí, aby přítomní členové Rady, tajemník a zapisovatelka byli v audiovizuálním kontaktu s členem Rady účastnícím se jednání distančním způsobem (obvykle v systému Usnesení.cz nebo Teams).
4. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena Rady. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na své straně nese dotčený člen Rady, který je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího (popřípadě tajemníka městského úřadu) praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušné schůze Rady.
5. U členů Rady účastnících se schůze distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů na základě pokynů předsedajícího zapisovatel.
6. Člen Rady účastnící se schůze distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky schůze prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku. Člen Rady účastnící se schůze distančním způsobem se přerušením obrazového nebo zvukového přenosu považuje za nepřítomného na schůzi, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě jednání Rady za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přerušuje. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena Rady do zápisu a předsedající obnoví jednání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů Rady, ukončí předsedající schůzi.
7. Za řádné osobní hlasování lze považovat pouze situaci, kdy distančně se účastnící člen rady hlasuje zvednutím ruky nebo oznámením „pro“, „proti“ „zdržuji se“ a je viděn i slyšen všemi radními, tajemníkem a zapisovatelkou prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku. Při distanční účasti lze hlasovat rovněž prostřednictvím systému Usnesení.cz, pokud tak určí předsedající.
8. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem musí zajistit naplnění ustanovení § 101 zákona o obcích, tady neveřejnost jednání Rady města. Není oprávněn provádět záznam jednání (a to ani pro svoji potřebu), ani umožnit účast třetí osoby, která by jednání sledovala.

## Článek 9 Zápis ze schůze Rady

1. Zápis o průběhu schůze Rady a soupis přijatých usnesení zapisovatelka vygeneruje ze systému Usnesení.cz nejpozději do 15 dnů od jejího konání.
2. Zápis obsahuje:
  - den a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení,
  - počet přítomných členů a jména omluvených, či neomluvených členů
  - jména ostatních osob, které se schůze účastnily

- schválený program schůze,
- průběh a výsledek hlasování (číselně vyjádřený),
- přijatá usnesení,
- dobu přerušení,
- další skutečnosti, které by měly být podle názoru členů Rady v zápise uvedeny,
- jméno zapisovatele
- datum vyhotovení zápisu
- podpisy určených osob a ověřovatele.

3. Zápis o průběhu schůze a soupis přijatých usnesení podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

4. Originál zápisu v písemné podobě je uložen u vedoucí kanceláře tajemníka a v elektronické podobě v systému Usnesení.cz

5. Zápis ze schůze po jeho podepsání zapisovatelka zpřístupní v systému Usnesení.cz oprávněným osobám (členům Rady, zastupitelům a určeným zaměstnancům Městského úřadu). Kopii zápisu zapisovatelka umístí na společném disku Městského úřadu.

6. Přijatá usnesení jsou prostřednictvím systému Usnesení.cz zveřejněna na webu města.

#### Článek 10 Občané města

1. Občané města mohou podle § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Rady. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi nejdéle do 60 dnů. Občané dále mohou Radě podávat návrhy, připomínky a podněty, přičemž podání musí být vyřízeno bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

2. Občané města mohou nahlížet do přijatých usnesení Rady a pořizovat si z nich výpisy.

3. Zápisy z jednání Rady mohou být poskytnuty pouze podle zvláštních právních předpisů.

#### Článek 11 Organizačně technické zabezpečení schůze Rady

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení schůze zajišťuje tajemník Městského úřadu.

2. Zápisy a usnesení ze schůzí, jakož i všechny související materiály, archivuje vedoucí kanceláře tajemníka.

#### Článek 12 Závěrečná ustanovení a účinnost

1. Tento jednací řád schválila Rada Města Roudnice nad Labem dne 10.6.2026 usnesením číslo UR-272-11/26 a nahrazuje jednací řád schválený dne 14. 11. 2018 usnesením č. 582/2018 a jeho dodatku schváleného dne 12.3.2025 usnesením číslo 110/2025.

2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Ing. František Padělek v.r.  
starosta

Ing. Richard Červený, v.r.  
místostarosta