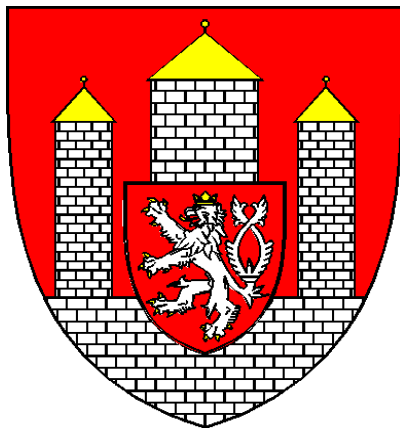


# STATUTÁRNÍ MĚSTO ČESKÉ BUDĚJOVICE



## **JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE**

ze dne 28. 1. 2019

znění účinné ode dne 28. 1. 2019

## **Úplné znění Jednacího řádu Rady města České Budějovice**

schváleného usnesením rady města č. 170/2019 ze dne 28. 1. 2019

Rada města České Budějovice vydává podle § 101 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád (dále jen „jednací řád“), kterým se zejména

- a) upravují bližší podrobnosti jednání Rady města České Budějovice (dále jen „Rada“) včetně postupů při organizačním a technickém zajištění přípravy jednotlivých schůzí Rady,
- b) stanovují bližší podmínky pro rozhodování Rady, tj. pro přijímání usnesení Rady hlasováním,
- c) stanovuje způsob kontroly plnění přijatých usnesení Rady.

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Rada je orgánem města zajišťujícím rozhodování v oblasti samostatné a přenesené působnosti statutárního města České Budějovice (dále také jako „město“) v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem, zejména pak ustanovením § 102 zákona o obcích.
2. Rada ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města České Budějovice (dále jen „Zastupitelstvo“). Jednání Rady je připravováno a organizováno vždy s ohledem na povinnosti Rady dle § 102 odst. 1 zákona o obcích, tj. příslušní členové Rady, útvary úřadu příslušné dle organizačního řádu Magistrátu města České Budějovice (dále jen „magistrát města“) i další předkladatelé dle čl. 2 odst. 8 jsou povinni zajišťovat včasné a řádné zpracování a předložení materiálů Radě tak, aby tato mohla zabezpečovat přípravu návrhů pro jednání Zastupitelstva a plnění usnesení přijatých Zastupitelstvem.
3. Rada podává Zastupitelstvu na každém jeho zasedání zprávy o své činnosti, a to v souladu s příslušnými ustanoveními jednacího řádu Zastupitelstva. Nestanoví-li jednací řád Zastupitelstva jinak, neplatí povinnost podle předchozí věty pro zasedání svolaná pouze ke konkrétní specifické záležitosti, jakož ani pro jiná mimořádně svolaná zasedání Zastupitelstva. Zpracování zprávy podle předchozích vět zajišťuje odbor kancelář primátora magistrátu města (dále jen „odbor kancelář primátora“) a za Radu ji Zastupitelstvu předkládá primátor, popř. jiný jím pověřený člen Rady.

### **Čl. 2 Příprava a svolání schůze Rady**

1. Jednání Rady je uskutečňováno prostřednictvím jejích jednotlivých schůzí.
2. Schůzi Rady svolává primátor. V době nepřítomnosti primátora nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci, svolává Radu náměstek primátora pověřený Zastupitelstvem zastupováním primátora v těchto případech (§ 104 odst. 1 věta druhá zákona o obcích). Schůzi Rady může svolat též jiný člen Rady v případě, že její konání je potřebné a primátor ani náměstek primátora dle předchozí věty nemohou svolání provést, anebo pokud jimi byl k takovému úkonu pověřen.
3. Schůze rady se konají v termínech stanovovaných Radou zpravidla na jedno kalendářní pololetí. Podle potřeby může být schůze svolána i na jiné termíny, než které byly takto schváleny.

4. Svolání schůze Rady je prováděno písemně, a to rozesláním pozvánky na schůzi Rady včetně návrhu jejího programu a podkladových materiálů. Rozeslání materiálů zajišťuje odbor kancelář primátora pět dnů před konáním schůze Rady
- a) všem členům Rady,
  - b) tajemníkovi magistrátu města,
  - c) dalším osobám, které se dle čl. 3 odst. 6 písm. b) a c) pravidelně zúčastňují jejích schůzí.
- V této lhůtě jsou podkladové materiály členům Rady též zpřístupňovány elektronicky prostřednictvím určeného informačního systému magistrátu města.
- Lhůta podle předchozích vět může být ze závažných důvodů a se souhlasem primátora nebo jiné osoby svolávající Radu (odst. 2) přiměřeně zkrácena. To platí i pro písemný způsob svolání schůze Rady, který může být v mimořádných situacích nahrazen svoláním provedeným telefonicky, prostřednictvím elektronické pošty anebo jiným vhodným způsobem.
5. Usnese-li se na tom Rada, jsou podkladové materiály k jednání Rady zpřístupňovány rovněž ostatním členům Zastupitelstva, a to způsobem a ve lhůtách stanovených Radou; povinnosti vyplývající z příslušných právních předpisů tím nejsou dotčeny (např. právo člena Zastupitelstva na nahlédnutí do zápisu z jednání Rady, právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu a její jednotlivé členy aj.).
6. Schůze Rady se konají na území města, a to zpravidla v sídle města. Se souhlasem Rady může být konána též výjezdní schůze mimo území města.
7. Návrh programu schůze Rady stanoví primátor nebo jiná osoba svolávající Radu (odst. 2) dle podkladu zpracovávaného odborem kancelář primátora, přičemž ten při přípravě návrhu programu vychází zejména z materiálů předložených jednotlivými předkladateli dle odst. 8.
8. Materiály pro jednání Rady jsou oprávněni předkládat její členové, tajemník magistrátu města, odbory magistrátu města prostřednictvím vedoucích těchto odborů, městská policie prostřednictvím primátora nebo jím určeného vedoucího zaměstnance zařazeného v městské policii, komise Rady a výbory Zastupitelstva prostřednictvím předsedů těchto komisí a výborů, příspěvkové organizace a jiné právnické osoby zřízené či založené městem, resp. v nichž má město většinovou majetkovou účast, prostřednictvím statutárních orgánů těchto osob, a to vždy nejpozději ve lhůtě dle odst. 4.
9. Po termínu uvedeném v odst. 4 mohou být materiály předloženy (včetně tzv. materiálů „na stůl“) pouze po předchozím souhlasu primátora nebo jiné osoby svolávající Radu (odst. 2).
10. Postup přípravy materiálů pro jednání Rady – zejména pokud jde o plánovaný obsah, konkrétnost, účastnost a stručnost vyhotovení – sleduje odbor kancelář primátora. Přitom vychází z pokynů Rady, primátora či jiné osoby svolávající Radu (odst. 2), jiného příslušného člena Rady a tajemníka magistrátu města.
11. Za úplnost, přesnost a kvalitu materiálů předkládaných schůzi Rady odpovídají jejich předkladatelé. Písemné materiály předkládané schůzi Rady se připravují tak, aby na základě nich mohlo být přijato řádné a nepochybné rozhodnutí Rady v předmětné věci a aby obsahovaly veškeré informace a podklady, které jsou pro Radu k projednání a přijetí takového rozhodnutí potřebné. Předkladatelé při zpracování materiálů postupují zejména podle těchto zásad:
- musí být stručné, úplné a musí vyjadřovat věcnou analýzu problematiky a obsahovat efektivní návrhy na řešení,
  - musí obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i eventuelní dopad na plán a rozpočet města,
  - materiály zásadního charakteru se musí opírat o odborné posouzení projednávaných záležitostí, tj. o odborné studie, posudky a stanoviska odborných institucí,

- musí navazovat na předchozí usnesení Zastupitelstva nebo Rady k řešené problematice, zhodnotit jeho plnění a vyjádřit, která z nich se nově navrhovanými opatřeními doplňují nebo ruší,
  - k důležitým materiálům se připojují stanoviska komisí Rady nebo odborů magistrátu města, jichž se opatření týká,
  - jestliže se problematika týká několika odvětví, podílejí se na přípravě materiálů všechny dotčené odbory magistrátu města (komise Rady) pod vedením primátora nebo příslušného náměstka primátora, tajemníka magistrátu města anebo pověřeného vedoucího odboru magistrátu města,
  - ve věcech, kde je to účelné nebo to vyplývá z povahy věci, příp. dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům – závěrům, rozhodne primátor, popř. příslušný náměstek primátora či tajemník magistrátu, zda a jak bude materiál zpracován anebo bude navrženo alternativní řešení,
  - jsou-li součástí předkládaného materiálu mapy, hmotné věci (makety, modely) nebo větší grafická znázornění, příp. další podklady, musí být k dispozici členům Rady před schůzí Rady i během ní alespoň v jednom vyhotovení,
  - jsou-li součástí materiálu předkládaného Radě návrhy smluv, kde jednou ze smluvních stran je statutární město České Budějovice, součástí takového materiálu musí být stanovisko právního oddělení odboru kancelář primátora.
12. Zpracovatelé materiálu pro jednání Rady v průběhu přípravy i v závěrečné fázi projednají obsah předkládaného materiálu s příslušným náměstkem primátora či jiným příslušným členem Rady. Po tomto projednání zpracovatel zajistí předložení materiálů pro Radu, a to zadáním materiálu včetně všech příloh v příslušném informačním systému magistrátu města a dále doručením jednoho originálního písemného vyhotovení, podepsaného zpracovatelem i předkladatelem, odboru kancelář primátora. Společně s tím zpracovatel zajistí dodání kopií písemného vyhotovení, a to v počtu určeném odborem kancelář primátora.
- Předložené materiály, které nejsou úplné či které nesplňují náležitosti a předpoklady vyžadované tímto jednacím řádem, vrací odbor kancelář primátora k doplnění nebo přepracování. Trvá-li zpracovatel (předkladatel) nadále na jeho zařazení v nepřeprocovaném či nedoplněném provedení, předloží odbor kancelář primátora věc k rozhodnutí primátorovi, resp. jiné osobě svolávající Radu (odst. 2).
13. Rada může k projednání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, konat společné schůze s těmito orgány. O svolání společné schůze rozhoduje primátor po dohodě se zástupci příslušného orgánu.
- Pro přípravu a konání jednání Rady na takové společné schůzi platí přiměřeně ustanovení tohoto jednacího řádu.

### **Čl. 3 Průběh schůze Rady**

1. Neusnesla-li se Rada na jiném členovi Rady jakožto předsedajícím dané schůze nebo její části, je předsedajícím schůze primátor a v jeho nepřítomnosti náměstek primátora pověřený Zastupitelstvem zastupováním primátora (§ 104 odst. 1 věta druhá zákona o obcích), případně jiný jimi pověřený člen Rady.
2. Rada je schopna jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Jestliže při zahájení jednání Rady nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady, není možné v jednání pokračovat. Předsedající může vyhlásit přestávku, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud předsedající přestávku nevyhlásil, anebo pokud

se Rada nesešla v usnášeníschopném počtu ani po uplynutí vyhlášené přestávky či přestávek, předsedající schůzi Rady ukončí. Namísto takto ukončené schůze Rady může být svolána náhradní schůze, přičemž do návrhu jejího programu budou (vedle případných jiných bodů) zařazeny též neprojednané body z ukončené schůze.

3. Po zahájení schůze Rady předsedající zjistí počet přítomných a navrhne Radě schválení programu schůze Rady. Člen Rady je oprávněn navrhnout úpravu navrženého programu schůze, resp. jeho doplnění o další body. O tomto dodatečném návrhu se hlasuje samostatně před hlasováním o schválení vlastního programu, ledaže proti němu není námitek ze strany žádného člena Rady. O zařazení bodu, ke kterému nebylo přijato usnesení na předchozích jednáních rady, se rozhoduje v samostatném hlasování. Předsedající určí člena Rady, který bude ověřovatelem zápisu (čl. 8 odst. 2).
4. Rada jedná podle schváleného programu. Podat návrh na dodatečné zařazení bodu do již schváleného programu schůze je oprávněn pouze člen Rady. O zařazení bodu na základě tohoto návrhu rozhoduje Rada hlasováním.
5. Členové Rady jsou oprávněni požadovat od vedoucích odborů a jiných příslušných zaměstnanců zařazených v magistrátu města a městské policii, jakož i od statutárních orgánů a jiných příslušných pracovníků právnických osob zřízených či založených městem, resp. v nichž má město většinovou majetkovou účast, další podklady a vysvětlení k předloženým, resp. k projednávaným materiálům.
6. Schůze Rady jsou neveřejné.

Schůze Rady se kromě jejích členů pravidelně zúčastňují

- a) tajemník magistrátu města s hlasem poradním,
- b) tiskový mluvčí magistrátu města,
- c) jiné osoby, na jejichž pravidelné účasti se Rada usnesla.

K jednotlivým projednávaným bodům programu schůze Rady jsou přizváni vedoucí odborů magistrátu a jiní zástupci předkladatelů (čl. 2 odst. 9), případně podle potřeby též zpracovatel či jiný příslušný pracovník předkládající organizace či útvaru. Osoby, které budou takto přizvány, určí primátor, popř. jiná osoba svolávající Radu (čl. 2 odst. 2), při stanovování návrhu programu schůze, anebo též předsedající schůze podle potřeby vzniklé v rámci projednávání daného bodu. O připuštění účasti osob přizvaných podle předchozí věty se Rada hlasováním neusnáší, ledaže některý z členů Rady vznesl proti účasti dané osoby námitky.

Rada se může usnést, že k jednotlivým bodům, k určené části dané schůze anebo k celé dané schůzi bude přizván, resp. se jí může zúčastnit, též jiný člen Zastupitelstva, který není členem Rady, anebo jiné osoby.

7. Předsedající schůze uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to podle povahy věci nutné, slovo předkladateli materiálu, poté členům Rady a ostatním účastníkům schůze. V úvodním slově se předkladatel omezí pouze na nutné doplňující informace. V závažných případech může předsedající schůze uložit předkladateli materiálu, aby své stanovisko, zejména pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení Rady, předložil písemně.

Členové Rady mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, právo předkládat návrh na přijetí procedurálních usnesení Rady týkajících se průběhu jejího jednání, právo předkládat návrh usnesení Rady k danému bodu programu, resp. jde-li o bod, v rámci něhož již bylo usnesení předkladatelem navrženo, právo předkládat pozměňující návrhy, kterými se rozumějí částečně pozměňující návrhy, doplňující návrhy a protinávry. O vznesených návrzích Rada rozhoduje hlasováním (čl. 4).

8. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu schůze udělí předsedající schůze (vyžaduje-li to obsah diskuse) slovo předkladateli. Předsedající schůze shrne diskuzi provedenou k danému bodu programu, zejména pak formulaci návrhu na usnesení vyplývající

z provedené diskuze a formulaci pozměňujících návrhů podaných v průběhu diskuze. Následně předsedající přikročí k hlasování (čl. 4).

9. Předsedající schůze může z vlastního podnětu či na návrh jiného člena Rady sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu. Tento způsob lze použít pouze za předpokladu, že k němu nebude členy Rady vznesena žádná námitka.

## **Čl. 4**

### **Rozhodování Rady**

1. Rada přijímá svá rozhodnutí ve formě usnesení. Usnesení Rady je přijímáno na základě hlasování jejích členů. Usnesení Rady zpravidla obsahuje:
  - schvalovací, případně i zjišťující část,
  - ukládací část, v níž se určuje: jaké úkoly, komu a případně v jakém termínu splnění se ukládají.
2. Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
3. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se aklamací – zdvižením ruky, neusnesla-li se Rada k návrhu některého ze svých členů na jiném způsobu hlasování. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů Rady je pro přijetí návrhu, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo.

Pokud některý z členů Rady navrhne, aby Rada hlasovala o jednotlivých částech usnesení odděleně, je tento návrh respektován.

Člen Rady má právo na zaprotokolování svého hlasování k projednávanému návrhu, jestliže o to požádá.

4. Je-li návrh usnesení předložen ve variantách, případně jsou-li předloženy pozměňující návrhy (částečně pozměňující návrhy, doplňující návrhy, protinávhrhy), hlasuje se takto:
  - v případě, že je předložen návrh na usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje Rada o variantách v pořadí, které je uvedeno předkladatelem v předloženém návrhu anebo jím sděleno v průběhu diskuze; předsedající schůze (není-li proti takovému postupu námitek členů Rady) anebo Rada hlasováním na návrh kteréhokoliv svého člena může rozhodnout též o jiném pořadí hlasování předložených variant; to platí obdobně i pro určení pořadí hlasování variant v případě, že z předloženého materiálu ani ze sdělení předkladatele toto pořadí nevyplyvá; schválením jedné z předkládaných variant se ostatní předkládané varianty považují za nepřijaté; neschválením žádné z předložených variant je návrh na usnesení zamítnut,
  - jestliže byly předloženy pozměňující návrhy a předkladatel neakceptoval zahrnutí těchto změn do jím předkládaného návrhu na usnesení, dá předsedající schůze hlasovat nejprve o těchto změnách a následně o ostatních částech návrhu; o pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly podány,
  - nepřijme-li Rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající schůze podle potřeby rovněž ustanovit pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení.
5. Předsedající schůze, nemá-li proti tomu jiný člen Rady námitek, jinak Rada hlasováním, může prohlásit proběhlé hlasování za zmatečné, pokud jsou pochybnosti o tom, co bylo hlasováno, popř. pochybnosti o průběhu hlasování či o správnosti zjištění jeho výsledku. V takovém případě se toto hlasování považuje za neproběhlé a o návrhu je hlasováno znovu.
6. Předkladatel je oprávněn stáhnout materiál z návrhu programu schůze, a to až do okamžiku, kdy Rada schválí program. Po schválení programu tak může učinit pouze tehdy, nemá-li jiný

člen Rady proti takovému postupu námítky anebo vysloví-li Rada s takovým postupem svým hlasováním souhlas.

7. Jestliže budou při projednávání bodu na schůzi Rady zjištěny okolnosti a podmínky vyžadující podstatné přepracování předloženého materiálu či návrhu usnesení, rozhodne Rada (nepřistoupí-li k zamítnutí materiálu ani k přerušení jeho projednávání dle následujícího odstavce), o odložení materiálu s tím, že předkladatel v takovém případě zajistí přepracování a opětovné předložení materiálu na některé z následujících schůzí Rady v termínu vyplývajícím z diskuze k danému bodu, popř. v termínu určeném primátorem či příslušným náměstkem primátora.
8. Jestliže budou při projednávání bodu na schůzi Rady zjištěny okolnosti a podmínky vyžadující podstatné přepracování předloženého materiálu či návrhu usnesení, popř. bude-li v průběhu schůze Rady zjištěna naléhavá potřeba jiného rozhodnutí Rady a je zde předpoklad, že příslušný materiál či návrh usnesení bude moci být zpracován ještě v průběhu dané schůze Rady, může předsedající schůze, není-li proti tomu ze strany členů Rady námitek, anebo Rada hlasováním rozhodnout o přerušení projednávání bodu. V takovém případě je projednání bodu pozastaveno a pokračuje se v něm po projednání jiného určeného bodu programu, popř. v jinak určený čas v rámci probíhající schůze.
9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady.
10. Předsedající schůze může z vlastního podnětu či na návrh jiného člena Rady sloučit hlasování ke dvěma nebo více bodům programu. Tento způsob lze použít pouze za předpokladu, že k němu nebude členy Rady vznesena žádná námítka.
11. Primátor může pozastavit výkon usnesení Rady, má-li za to, že přijaté usnesení je nesprávné. Věc pak, v souladu s ustanovením § 105 odst. 1 věta druhá zákona o obcích předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

## **Čl. 5**

### **Realizace usnesení Rady a kontrola jejich naplňování**

1. Za celkové zabezpečení příslušného usnesení Rady odpovídají vždy nositelé jednotlivých úkolů uvedených či vyplývajících z těchto usnesení.
2. Kontrolu plnění usnesení přijatých Radou provádí průběžně kontrolní výbor Zastupitelstva, primátor, uvolnění členové Rady a tajemník magistrátu města.
3. Odbor kancelář primátora vede a sleduje evidenci usnesení Rady a jejich plnění. Odbor kancelář primátora předkládá Radě přehled nevyřešených úkolů vyplývajících z přijatých usnesení Rady, a to pravidelně jedenkrát do měsíce.

## **Čl. 6**

### **Výkon působnosti jediného společníka (akcionáře) obchodní společnosti**

1. Rada v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. c) zákona o obcích rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka či akcionáře obchodní společnosti. Při přijímání rozhodnutí v případech dle předchozí věty musí být postupováno v souladu s příslušnými ustanoveními právních předpisů, zejména pak zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), v platném znění, jakož i v souladu s příslušnými ustanoveními stanov (společenské smlouvy) společnosti.
2. O rozhodnutích Rady ve smyslu tohoto článku jsou předkladatelem bez zbytečného odkladu písemně vyrozumívány dotčené společnosti, a to přípisem zasílaným statutárnímu orgánu společnosti, ledaže předkladatelem materiálu byla sama společnost anebo seznámení bylo provedeno jiným vhodným způsobem.

3. Usnesení Rady v případech dle odst. 1 se uvozuje větou specifikující, že Rada rozhoduje ve věcech města jako jediného společníka či akcionáře obchodní společnosti, resp. že tak Rada činí při výkonu působnosti valné hromady této společnosti. Společnost musí být v tomto usnesení řádně označena (název, IČO, sídlo, zápis v rejstříku).
4. Rozhodnutí jediného společníka (akcionáře) musí mít v případech stanovených zákonem formu veřejné listiny (notářského zápisu). Předkladatel, resp. dle jeho pokynů zpracovatel v těchto případech včas zabezpečí přizvání a účast notáře na schůzi Rady při projednávání daného bodu programu, pokud účast notáře po dohodě s dotčenou společností nezabezpečuje sama společnost.
5. Za podmínek stanovených ve stanovách (společenské smlouvě) společnosti může Rada vyžadovat účast členů příslušných orgánů společnosti.
6. Zpracování materiálů k rozhodování Rady ve smyslu tohoto článku zabezpečuje zpravidla společnost (její statutární orgán, popř. jím určený vedoucí zaměstnanec či jiný pracovník společnosti). Předkladatelem je zpravidla člen Rady, do jehož působnosti daná problematika náleží. Materiály jsou distribuovány s respektováním zásad ochrany obchodního tajemství. Zpracovatel podkladových materiálů předloží předkladateli:
  - a) návrh programu jednání,
  - b) písemný materiál obsahující návrh rozhodnutí (usnesení), důvodovou zprávu a písemné dokumenty vztahující se k navrženému programu,
  - c) jména zvaných členů orgánů obchodní společnosti, kteří mají v souladu s platnými právními předpisy, stanovami (společenskou smlouvou) právo či povinnost zúčastnit se jednání Rady v působnosti valné hromady,
  - d) jména dalších pozvaných osob,
  - e) jméno pozvaného notáře a adresu jeho notářské kanceláře, pokud je zákonem stanoveno pořídit o rozhodnutí valné hromady notářský zápis.

## **Čl. 7**

### **Projednávání a řešení návrhů, připomínek a podnětů občanů**

Petice, jakož i návrhy, připomínky a podněty občanů dle § 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích jsou předkládány Radě tak, aby mohly být Radou projednány ve lhůtě stanovené zákonem. Příprava materiálu k projednání těchto podání občanů, obsahujícího též návrh odpovědi, je zajišťována postupem stanoveným Radou v souladu s § 102 odst. 2 písm. l) zákona o obcích v příslušném vnitřním předpisu úřadu. To platí obdobně i pro požadavky občanů na projednání určité záležitosti Radou vznesené dle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích.

## **Čl. 8**

### **Zápis ze schůze rady**

1. Ze schůze Rady se pořizuje písemný zápis. V zápisu se uvede zejména:
  - den, místo a hodina zahájení schůze Rady,
  - údaj o tom, kdy byla schůze Rady ukončena,
  - jméno předsedajícího schůze,
  - jméno zapisovatele a ověřovatele zápisu,
  - jména přítomných, omluvených a nepřítomných členů Rady,
  - schválený program schůze Rady,



- průběh hlasování o jednotlivých usneseních Rady, podané pozměňující návrhy a jiné návrhy na úpravy usnesení Rady, jména přizvaných osob, oznámení o střetu zájmů a výsledek hlasování,
- přijatá usnesení,
- kontrola plnění usnesení Rady,
- provedené tiskové opravy,
- projednání a schválení zápisu z předchozí schůze Rady,
- datum pořízení zápisu,

Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Samostatnou přílohou zápisu jsou podkladové materiály, příp. další předané tiskoviny či elektronické soubory.

2. Zápis ze schůze Rady vyhotovuje odbor kancelář primátora nejpozději do sedmi dnů po skončení schůze a je uložen v odboru kancelář primátora k nahlédnutí členům Zastupitelstva.

Jedno originální vyhotovení zápisu společně se všemi písemnými podkladovými materiály uchovává odbor kancelář primátora, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy úřadu upravujícími spisovou službu.

Zápis ze schůze rady podepisuje primátor, resp. v jeho nepřítomnosti náměstek primátora pověřený Zastupitelstvem zastupováním primátora (§ 104 odst. 1 věta druhá zákona o obcích), a dále ověřovatel zápisu určený dle čl. 3 odst. 3.

V případě nepřítomnosti primátora na dané schůzi Rady podepisuje zápis namísto něj příslušný člen Rady, který schůzi Rady řídil.

O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze Rady.

3. Jestliže o to Ministerstvo vnitra ČR nebo Krajský úřad Jihočeského kraje požádají, zabezpečí odbor kancelář primátora zaslání zápisu ze schůze Rady, popř. výpisu žádaného usnesení Rady, těmto orgánům, jak vyplývá z § 128 odst. 3 zákona o obcích,
4. Zápis ze schůze Rady se zveřejňuje na oficiálních webových stránkách města, a to v anonymizované verzi u těch částí zápisu, kde uveřejnění brání právní předpisy upravující nakládání s osobními údaji.
5. Na základě žádosti členů Rady, příslušných útvarů magistrátu města či městské policie, příslušných organizací města anebo jiných dotčených osob a orgánů vyhotovuje odbor kancelář primátora výpisy z usnesení Rady, které podepisuje primátor, resp. v jeho nepřítomnosti náměstek primátora pověřený Zastupitelstvem zastupováním primátora (§ 104 odst. 1 věta druhá zákona o obcích).
6. Tiskové opravy usnesení Rady:
  - a) tiskovou opravu usnesení Rady týkající se zřejmých chyb v psaní a počtech nemění obsah usnesení provede odbor kancelář primátora na žádost předkladatele, příp. zpracovatele tak, že se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu usnesení,
  - b) tisková oprava se uvede v zápisu z následující schůze Rady,
  - c) tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení; takovou změnu usnesení je oprávněna provést pouze Rada na návrh předkladatele.
7. Z jednání Rady se pořizuje zvukový záznam, který slouží výhradně pro potřeby Rady a odboru kancelář primátora s tím, že
  - odboru kancelář primátora slouží pořízený zvukový záznam z jednání Rady výlučně pro potřeby přesného vyhotovení zápisu ze schůze Rady dle odst. 1,
  - Rada může použít pořízený zvukový záznam z jednání Rady pouze pro potřeby kontroly úplnosti a přesnosti zápisu z jednání Rady.

Zvukový záznam z jednání rady je pouze k tomuto účelu uložen v odboru kancelář primátora nejdéle do dvou dnů po skončení následující schůze Rady. Po uplynutí této doby se celý zvukový záznam z jednání Rady odstraní, a to jeho neobnovitelným smazáním ze všech úložišť a nosičů, na nichž byl uložen; za splnění tohoto opatření odpovídá odbor kancelář primátora.

## **Čl. 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Rada zřizuje v souladu s § 122 zákona o obcích komise Rady jako své iniciativní a poradní orgány, jakož i jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy. Podrobnosti o fungování a jednání komisí Rady stanoví Rada ve zvláštním jednacím řádu komisí Rady.
2. Tento jednací řád rady byl schválen radou dne 28. 1. 2019 usnesením č. 170/2019 s tím, že účinnosti nabývá okamžikem jeho schválení.
3. Tento jednací řád v plném rozsahu nahrazuje dosavadní jednací řád Rady schválený Radou dne 2. 9. 2009 usnesením č. 1211/2009, ve znění jeho změn vyplývajících z usnesení č. 461/2011 ze dne 23. 3. 2011.

Ing. Jiří Svoboda v. r.  
primátor

Mgr. Juraj Thoma v. r.  
náměstek primátora