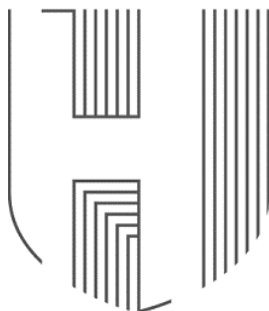


MĚSTO HOLICE



JEDNACÍ ŘÁD RADY MĚSTA HOLIC

Vnitřní předpis č.: 15/2026

Číslo jednací: MUHO/40133/2026

Vydáno: 17.08.2026

Účinnost od: 17.08.2026

Zpracoval: Mgr. Petr Vitman, MPA, tajemník městského úřadu

Vydáno: Rada města Holic dne 17.08.2026, usnesení č. UR-255-16/26



Obsah

Úvodní ustanovení.....	3
Postavení a pravomoc rady	3
Schůze Rady města Holic – základní ustanovení	3
Povinnosti a práva členů rady	4
Příprava schůze rady.....	5
Průběh schůze rady	5
Rozprava	6
Hlasování a usnesení	6
Nerušený průběh schůze rady, pořádková opatření	7
Ukončení schůze rady	8
Zápis ze schůze rady	8
Tisková zpráva	8
Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady	9
Závěrečná ustanovení.....	9



Rada města Holic (dále také jen „rada“) vydává v souladu s ustanovením § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento Jednací řád Rady města Holic (dále jen „jednací řád“):

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu schůze rady, práva a povinnosti účastníků schůze, vyhotovování zápisu a další organizační záležitosti související s činností rady. Jednací řád i vlastní schůze rady se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

Článek 2

Postavení a pravomoc rady

- (1) Rada je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá Zastupitelstvu města Holic (dále jen „zastupitelstvo“). V oblasti přenesené působnosti přísluší radě rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
- (2) Radu tvoří starosta, místostarosta nebo místostarostové a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva.
- (3) Rada rozhoduje o vyhrazených pravomocích dle § 102 odst. 2 zákona o obcích.
- (4) Dle § 102 odst. 3 zákona o obcích rada zabezpečuje rozhodování ostatních záležitostí patřících do samostatné působnosti města, 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 městské policie.
- (5) Rada navrhuje program zasedání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- (6) Rada zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva. Rada na svých schůzích projednává návrhy organizačních opatření k zabezpečení plnění usnesení přijatých na zasedání zastupitelstva, stejně tak jako návrhy organizačních opatření k vyřízení obdržených podnětů členů zastupitelstva či jiných oprávněných osob. Příslušné návrhy radě předkládá obvykle starosta.
- (7) Rada ukládá prostřednictvím svých usnesení konkrétní úkoly zejména starostovi, místostarostovi nebo místostarostům a ostatním členům rady, dále pak komisím rady, Městskému úřadu Holice (dále jen „městský úřad“), tajemníkovi městského úřadu a právnickým osobám, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město Holice.

Článek 3

Schůze Rady města Holic – základní ustanovení

- (1) Rada se schází podle potřeby, zpravidla však jednou za 2 týdny, a to podle plánu práce schváleného na příslušný kalendářní rok.
- (2) Schůze rady se konají obvykle v sídle městského úřadu a jsou neveřejné.
- (3) Schůzi rady svolává starosta. V době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, svolává schůzi místostarosta, který starostu zastupuje podle zákona o obcích. Byl-li výkonem pravomocí starosty podle § 103 odst. 6 zákona o obcích pověřen člen zastupitelstva, svolává schůzi rady tento člen zastupitelstva.

- (4) Schůze rady se svolává písemně elektronickou formou prostřednictvím příslušné aplikace¹ tak, aby veškeré relevantní informace včetně přístupu k podkladovým materiálům byly oprávněným osobám zpravidla nejméně 4 dny před konáním schůze k dispozici. Vyžadují-li to naléhavé okolnosti nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, může být schůze svolána i v kratší lhůtě; podkladové materiály mohou být v odůvodněných případech zpřístupněny později nebo předloženy při zahájení schůze. Vyžádá-li si to člen rady, lze podkladové materiály poskytnout rovněž v listinné podobě.
- (5) Schůzi rady se pravidelně zúčastňují:
- a) členové rady,
 - b) tajemník městského úřadu s hlasem poradním,
 - c) vedoucí odborů městského úřadu, pokud se projednávaná věc týká působnosti jimi řízeného odboru,
 - d) zaměstnanci zařazení do městského úřadu, jejichž přítomnost je pro řádný průběh schůze nezbytná (zapisovatel, právní servis, ekonomický a rozpočtový servis, technické zabezpečení apod.)
- (6) Na jednání rady mohou být v případě potřeby přizváni rovněž:
- a) ředitelé právnických osob, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město Holice, pokud se projednávaná věc týká působnosti jimi řízené organizace,
 - b) velitel městské policie, pokud se projednávaná věc týká působnosti městské policie,
 - c) předsedové výborů a komisí, pokud se projednávaná věc týká působnosti výboru nebo komise, jimž předsedají a
 - d) ostatní členové zastupitelstva a další osoby, pokud byli na schůzi pozváni.
- (7) Starosta města může v souladu s ustanovením § 101 odst. 3 zákona o obcích rozhodnout o možnosti členů rady zúčastnit se konkrétní schůze distančním způsobem s využitím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi rady v souladu s právním řádem. Informace o možnosti a podmínkách distanční účasti na schůzi rady bude vždy uvedena na pozvánce na příslušnou schůzi.

Článek 4

Povinnosti a práva členů rady

- (1) Člen rady je povinen zúčastňovat se schůzi rady, plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen rady nemá právní nárok účastnit se schůze distančním způsobem. Svůj záměr zúčastnit se schůze rady distančním způsobem je člen rady povinen starostovi oznámit písemně nejpozději 2 dny před konáním příslušné schůze. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena rady. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena rady nese dotčený člen rady. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího (popřípadě tajemníka městského úřadu) praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušné schůze rady. Člen rady má vždy právo účastnit se schůze rady osobně v místě, v němž se schůze rady koná.
- (2) Člen rady oznamuje svoji neúčast na schůzi rady starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze schůze oznamuje předsedajícímu a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
- (3) Účast na schůzi rady stvrzují členové rady (a tajemník městského úřadu) svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu členů rady (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). Prezenční listina

¹ Město Holice pro elektronickou přípravu schůzí rady využívá informační systém Usnesení.cz



je nedílnou součástí zápisu ze schůze rady. U členů rady účastnících se schůze distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů na základě pokynů předsedajícího zapisovatel.

- (4) Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v radě mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 radě nejpozději před hlasováním o věci samé. Oznámení je vždy součástí zápisu ze schůze rady. Člen rady, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

Článek 5

Příprava schůze rady

- (1) Přípravu schůze rady organizuje starosta za součinnosti místostarosty a tajemníka městského úřadu.
- (2) Organizační, administrativní a technické zabezpečení přípravy a průběhu schůzí rady zajišťuje kancelář tajemníka městského úřadu.
- (3) Návrhy k zařazení na program (pořad) schůze rady mohou podávat členové rady, komise rady, členové zastupitelstva, výbory zastupitelstva, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, velitel městské policie a právnické osoby, jejichž zakladatelem či zřizovatelem je město Holice.
- (4) Návrhy na projednání v radě se podávají v písemné podobě tak, aby byly městskému úřadu včetně podkladových materiálů k dispozici nejpozději 7 dnů před zahájením schůze rady, na které mají být projednány. Návrhy doručené po této lhůtě se zpravidla zařadí na program nejbližší následující schůze rady. Vyžadují-li to naléhavé okolnosti nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, může rada při schvalování programu rozhodnout o zařazení těchto návrhů na program právě probíhající schůze.
- (5) Návrhy na projednání v radě musí obsahovat stručnou důvodovou zprávu s popisem současného stavu, důvody navrhovaného řešení, předpokládané finanční, majetkové, personální nebo jiné dopady, konkrétní návrh nebo návrhy usnesení, případně další podklady nezbytné pro rozhodnutí člena rady při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.
- (6) Předkladatel návrhu odpovídá za věcnou správnost, úplnost, aktuálnost a soulad předkládaného materiálu s právními předpisy. Vyžaduje-li to povaha projednávané věci, zajistí předkladatel před předložením materiálu vyjádření dotčených odborů městského úřadu, případně právní posouzení nebo ekonomické stanovisko.

Článek 6

Průběh schůze rady

- (1) Schůzi rady řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen rady (dále jen „předsedající“).
- (2) Rada je schopna se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jejích členů. 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 umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi rady v souladu s právním řádem. Člen rady účastnící se schůze distančním způsobem se přerušením obrazového 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 přeruší. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamenaná 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. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. O sporných případech rozhodne hlasováním rada.

- (3) Předsedající zahájí jednání rady nejpozději 20 minut po stanoveném začátku schůze. Není-li při zahájení schůze rady nebo v jejím průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi.
- (4) Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje schůzi rady. V úvodu schůze předsedající konstatuje usnášeníschopnost rady, informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů rady a navrhne schválení programu schůze. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
- (5) Předsedající seznámí radu s eventuálními námitkami členů rady proti zápisu z předchozí schůze rady. O námitkách členů rady proti zápisu z předchozí schůze rozhodne rada hlasováním.
- (6) Starosta pozastaví v souladu s ustanovením § 105 zákona o obcích výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
- (7) O zařazení návrhů na program jednání přednesených v průběhu schůze rady rozhodne rada.
- (8) Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně předkladatel.

Rozprava

- (9) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- (10) Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter schůze rady.
- (11) Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se členové rady přihlašují elektronickým zařízením, popřípadě viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy. Pro členy rady účastníci se schůze distančním způsobem platí obdobně totéž.
- (12) Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům rady, popř. tajemníkovi městského úřadu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu.
- (13) Se souhlasem předsedajícího mohou na schůzi rady vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě rada jinak.
- (14) Členové rady a tajemník městského úřadu se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Členovi rady či tajemníkovi městského úřadu s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
- (15) Rada může během schůze rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští schůzi rady, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
- (16) Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen rady. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

Hlasování a usnesení

- (17) Rada rozhoduje vždy hlasováním. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášeníschopnost rady. Zjištěný údaj se uvede do zápisu ze schůze rady.
- (18) Před zahájením hlasování předsedající seznámí radu s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.

- (19) O návrhu usnesení se vždy hlasuje jako o jednotném celku.
- (20) Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
- (21) Konečná formulace usnesení musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání rady.
- (22) Každý člen rady hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem člena zastupitelstva. Za řádné osobní hlasování nelze považovat situaci, kdy distančně se účastníci člen rady hlasuje, aniž by byl v souladu s jednacími řádem viděn prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku.
- (23) Hlasování se provádí elektronickým zařízením, popřípadě viditelným zvednutím ruky. Při distanční účasti lze hlasovat rovněž prostřednictvím hlasovacích karet, na nichž je viditelně uveden odpovídající poměr člena rady k hlasování dle odstavce 24.
- (24) V průběhu hlasování může člen rady hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze schůze rady.
- (25) Rada hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě rada bez rozpravy. Neumožňuje-li technické řešení členům rady, kteří se schůze účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové rady účastníci se schůze v místě jejího konání mohou hlasovat tajně.
- (26) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předsedajícím, popřípadě předkladatelem.
- (27) V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „alternativní návrhy“) hlasuje rada nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich rada v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
- (28) Nastanou-li během schůze rady v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují radě rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, může rada rozhodnout o přesunutí takového bodu programu na program jednání nejbližší nebo určené další schůze rady. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá radě předsedající, popř. jiný člen rady.
- (29) Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze schůze rady mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení byl přijat“.
- (30) Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze schůze rady mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení nebyl přijat“.

Článek 7

Nerušný průběh schůze rady, pořádková opatření

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh schůze rady a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti či z distanční účasti na schůzi rady.
- (2) V průběhu schůze rady uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylojí-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

Článek 8

Ukončení schůze rady

- (1) Byl-li program jednání probíhající schůze rady zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající schůzi rady.
- (2) Předsedající rovněž ukončí schůzi rady, není-li v době jejího zahájení či v jejím průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady.

Článek 9

Zápis ze schůze rady

- (1) O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, který podepisují starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- (2) Zápis dokumentuje zejména průběh schůze rady a obsah přijatých usnesení.
- (3) Do zápisu ze schůze rady se vždy uvede:
 - a) datum a místo schůze rady,
 - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení schůze rady,
 - c) totožnost předsedajícího,
 - d) totožnost zapisovatele,
 - e) počet přítomných členů rady (včetně všech změn během schůze),
 - f) totožnost omluvených a neomluvených členů rady,
 - g) totožnost členů rady účastnících se schůze distančním způsobem,
 - h) schválený program schůze rady,
 - i) stručný průběh rozpravy včetně základní informace o vystupujících,
 - j) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení,
 - k) průběh a výsledky všech hlasování,
 - l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení,
 - m) přesný čas přerušení a obnovení schůze (byla-li schůze přerušena),
 - n) výčet všech oznámení o střetu zájmů,
 - o) datum pořízení zápisu.
- (4) Zápis ze schůze rady se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů od jejího konání a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí členům zastupitelstva. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušné schůze rady.
- (5) O případných námitkách členů rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.

Článek 10

Tisková zpráva

- (1) Po ověření zápisu ze schůze rady a po vypořádání případných námitek k jeho obsahu se z jednání rady zpravidla zpracuje tisková zpráva určená k informování veřejnosti o průběhu schůze a přijatých usneseních. Tisková zpráva vychází z ověřeného zápisu ze schůze rady a je prostřednictvím městského úřadu předložena radě města jako informační materiál na program jednání její nejbližší následující schůze.



- (2) Tisková zpráva má výhradně informativní charakter a není závazným výkladem přijatých usnesení ani nenahrazuje zápis ze schůze rady.

Článek 11

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení rady

- (3) Plnění usnesení rady zabezpečuje rada, městský úřad pod vedením tajemníka městského úřadu a osoby odpovědné ze své funkce v organizacích zřízených či založených městem.
- (4) Kontrolu plnění usnesení rady provádí kontrolní výbor v souladu s ustanovením § 119 odst. 3 zákona o obcích.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada.
- (2) Od postupu stanoveného jednacím řádem se rada může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů rady či faktickým jednáním rady bez uplatnění námitek člena rady. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
- (3) Změny jednacího řádu provádí rada zrušením původního a schválením nového usnesení.
- (4) Tento jednací řád schválila rada usnesením číslo UR-255-16/26 na své schůzi dne 17.08.2026.
- (5) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 17.08.2026. Tímto dnem se ruší Jednací řád Rady města Holic ze dne 11.12.2000.

Mgr. Ondřej Výborný v. r.
starosta města

Petr Kačer v. r.
místostarosta města