

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MILEVSKA

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Samospráva

Podle Ústavy České republiky se Česká republika člení na obce. Ty jsou základními územními samosprávnými celky - územními společenstvími občanů, mají právo na samosprávu a ta je v obci samostatně vykonávána zastupitelstvem obce.

Do samostatné působnosti obce patří rozhodování ve všech záležitostech, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud tyto nejsou zákonem svěřeny k rozhodování jiným právním subjektům, a dále záležitosti svěřené do samostatné působnosti obcí zákonem.

1.2 Zastupitelstvo města Milevska

Působnost zastupitelstev je stanovena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), na jehož základě je vydáván tento jednací řád.

Milevsko je podle zákona městem a samosprávu v něm samostatně vykonává Zastupitelstvo města Milevska (dále jen zastupitelstvo).

Zastupitelstvo může v mezích své působnosti vydávat obecně závazné vyhlášky.

Jednání a rozhodování zastupitelstva musí být vždy v souladu s platnými zákony.

1.3 Jednací řád zastupitelstva

Tento jednací řád zastupitelstva upravuje zejména způsob přípravy a svolávání zasedání zastupitelstva, jeho průběh, vymezuje role jednotlivých orgánů, rozsah a způsob dokumentování.

1.4 Jedinečnost zasedání při rozhodování

Zasedání zastupitelstva (dále jen zasedání) je společná schůze všech členů zastupitelstva (dále jen zastupitelů). Jedině na svém zasedání může zastupitelstvo přijmout rozhodnutí, usnesení nebo provést volbu.

1.5 Svolávání zasedání

Zasedání svolává starosta, který zároveň sestavuje program a zodpovídá za zveřejnění termínu a programu zasedání.

Zasedání se svolává zpravidla v termínech dle plánu zasedání schváleného radou města, na základě rozhodnutí starosty, žádosti alespoň třetiny zastupitelů, nebo na žádost hejtmana kraje. Zasedání se svolá tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne převzetí žádosti.

Doručení pozvánky a materiálů na zasedání zastupitelům, zveřejnění termínu a programu zasedání na úřední desce musí proběhnout vždy nejméně 7 dnů před datem zasedání.

Termín a program zasedání je dále zveřejněn prostřednictvím výlepu plakátů, městského rozhlasu, webových stránek, případně otištěním v městském periodickém zpravodaji a podáním informace v periodické relaci místního televizního vysílání.

Při svolání ustavujícího zasedání zastupitelstva se postupuje dle zákona o obcích.

1.6 Účast zastupitelů na jednání

Zastupitelé jsou povinni účastnit se všech zasedání. V případě nepřítomnosti jsou povinni omluvit se starostovi. Stejný postup platí také pro pozdní příchod, případně předčasný odchod. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině.

1.7 Schopnost usnášení

Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů. Pokud při zahájení zasedání není zastupitelstvo usnášeníschopné, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo nejpozději do 15 dnů.

1.8 Další povinná účast

Zasedání se účastní tajemnice městského úřadu (dále jen tajemnice) nebo její zástupce a zapisovatel z řad zaměstnanců městského úřadu. Zasedání jsou dále přítomni vedoucí odborů městského úřadu nebo jejich zástupci a velitel Městské policie nebo jeho zástupce. Zastupitelstvo, rada nebo starosta může též nařídít účast na zasedání vedoucím organizací zřízených a založených městem.

1.9 Veřejnost

Zasedání jsou veřejná. Pravidla pro aktivní vstup přítomných občanů do jednání jsou určena tímto řádem.

2. POJMY

2.1 Předsedající

Předsedajícím zasedání je obvykle starosta města, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. V případě nepřítomnosti místostarosty je předsedajícím jiný člen rady nebo jiný zastupitel. Člen rady nebo jiný zastupitel je do této funkce zastupitelstvem volen.

2.2 Ověřovatelé zápisu

Předsedající na každém zasedání určí dva ověřovatele z přítomných zastupitelů. Jejich úkolem je potvrdit podpisem správnost zápisu ze zasedání. Toto potvrzení provedou po vyhotovení zápisu. V případě změny zápisu na základě rozhodnutí následujícího zasedání potvrdí i jeho nové vyhotovení.

2.3 Tajemnice

Tajemnice zajišťuje zasedání po organizační a administrativní stránce. Tajemnice se účastní zasedání s hlasem poradním. Je oprávněna vystupovat na zasedání v rozpravě o jednotlivých bodech programu. Při veřejném hlasování provádí zápis hlasování a oznamuje zastupitelům jeho výsledek.

2.4 Zapisovatel a skrutátor

Pro každé zasedání pověří tajemnice jednoho zaměstnance městského úřadu výkonem funkce zapisovatele a jednoho zaměstnance výkonem funkce skrutátora. Zapisovatel v průběhu zasedání pořizuje zápis. Skrutátor při veřejném hlasování hlásí tajemnici jmenovitě hlasy zastupitelů.

2.5 Návrhová komise

Na začátku každého zasedání se na návrh předsedajícího z přítomných zastupitelů volí v jediném procedurálním hlasování jako celek tříčlenná návrhová komise. Komise si poté určí svého mluvčího. Jejím úkolem je v jednotlivých záležitostech formulovat znění usnesení nebo jeho částí a na vyzvání předsedajícího tyto formulace předkládat zastupitelstvu. Dále komise navrhuje nebo formuluje dílčí pozměňovací návrhy usnesení k projednání.

2.6 Rada města

Členové rady města (dále jen „rada“) na zasedání vystupují při projednávání bodů programu, které jsou v jejich kompetenci, jako mluvčí rady, v ostatním jsou postaveni na roveň ostatních zastupitelů.

2.7 Občané

Za občany jsou pro potřeby tohoto jednacího řádu považovány všechny osoby přítomné na zasedání (vyjma zastupitelů a tajemnice) starší 18 let, které jsou státními občany ČR a jsou ve městě hlášeny k trvalému pobytu nebo vlastní ve městě nemovitost.

Občané mohou vstoupit na jednání zastupitelstva při rozpravě k záležitosti vyjádřením stanoviska k projednávané věci. Vždy se mohou vyjadřovat k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok. Mají právo požadovat projednání určité záležitosti v samostatné působnosti zastupitelstva.

Stejná práva mají i osoby podle §17 zákona o obcích.

Občané nesmějí bez vyzvání vstupovat do prostoru zasedací síně určené zastupitelům, s výjimkou uvedenou v odst. 3.2.

3. PROCEDURÁLNÍ NÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ

3.1 Způsob vystupování

Všichni přítomní vystupují jen na vyzvání předsedajícího. O slovo se hlásí zdviženou rukou. S výjimkou předsedajícího nesmí nikdo přerušovat vystupujícího, svévolně a bez vyzvání vstupovat do jednání.

3.2 Pořizování záznamů

Pořizování zvukového a obrazového záznamu zasedání je dovoleno. Volný pohyb pořizovatelů záznamu během zasedání po zastupitelům vymezené části zasedací místnosti může povolit tajemnice na základě předchozí ústní žádosti.

3.3 Dodržování jednacího řádu

Kontrola dodržování jednacího řádu je prvořadou povinností předsedajícího. Dohledem nad dodržováním jednacího řádu je současně pověřena tajemnice, která rovněž dohlíží na dodržování zákonů a ostatních platných právních předpisů.

Zastupitel je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva obce, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

Každý zastupitel je oprávněn a povinen v průběhu zasedání vyžadovat od předsedajícího okamžitou nápravu zjištěných nedostatků v dodržování jednacího řádu.

3.4 Pravomoci předsedajícího

Předsedající řídí celý chod jednání v souladu s tímto jednacím řádem, tedy především udělování slova v rozpravě, předkládání otázek pro hlasování, řízení hlasování o záležitostech.

Předsedající má právo odebrat podle svého uvážení vystupujícímu slovo, zejména v případě, kdy se řečník nedrží tématu, překračuje nepřiměřeně vymezený čas nebo svým vystoupením hrubě znevažuje některého z přítomných či vlastní jednání zastupitelstva.

Předsedající dbá na nerušený průběh jednání zastupitelstva. Pokud někdo z přítomných jednání narušuje, může jej předsedající nejprve napomenout a vyzvat k pořádku, poté vykázat z jednací místnosti. V případě neúčinnosti výzvy k opuštění místnosti a pokračujícího narušování může nechat dotyčného vyvést městskou policií (ne však zastupitele). V krajním případě může předsedající zasedání ukončit.

4. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

4.1 Zahájení zasedání

Předsedající zahájí zasedání uvítáním přítomných. Tajemnice vyhlásí počet přítomných zastupitelů, uvede jména zastupitelů, kteří se řádně omluvili ze

zasedání, a jména těch, kteří omluveni nejsou. Konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné.

V případě, že není přítomna nadpoloviční většina zastupitelů, předsedající zasedání ukončí.

4.2 Ustavení orgánů zasedání

Předsedající určí dva ověřovatele zápisu (bod 2.2), představí zapisovatele a navrhne členy návrhové komise (odst. 2.5).

4.3 Schválení zápisu minulého zasedání

Zápis z předchozího zasedání je během zasedání uložen k nahlédnutí u zapisovatele.

Předsedající se dotáže zastupitelů na jejich pozměňovací návrhy k zápisu minulého zasedání. Zápis, k němuž nebyl vznesen žádný pozměňovací návrh, prohlásí předsedající za schválený.

Pokud se vyskytne pozměňovací návrh, hlasuje se o jeho schválení.

Pokud je některý z předložených pozměňovacích návrhů zastupitelstvem schválen, bude nový (pozměněný) zápis vyhotoven obvyklým způsobem a po podpisu ověřovatelů, kteří podepsali zápis původní, znovu předložen zastupitelstvu ke schválení na dalším zasedání.

4.4 Projednávání bodů programu

V tomto bloku jsou postupně projednány všechny body programu v tomto pořadí:

- **řádné body** (zařazené ve zveřejněném programu) – v pořadí určeném programem
- **mimořádné body** (zařazené jako naléhavé) – v pořadí určeném při schválení zastupitelstvem do programu

Způsob projednávání každého bodu programu je podrobně vymezen v 5. kapitole tohoto řádu.

4.5 Projednání návrhů na nové body programu

Postup přijímání návrhů na nové body programu je podrobně vymezen v 6. kapitole tohoto řádu.

4.6 Kontrola plnění usnesení

Zastupitelstvo je v tomto bodě informováno o stavu plnění usnesení přijatých na minulých zasedáních a postupu vyřizování dotazů a podnětů.

4.7 Informace rady a úřadu

Tento blok je vyhrazen informacím, které předloží prostřednictvím svého zástupce rada, tajemnice, příp. vedoucí odborů úřadu.

4.8 Dotazy, podněty a návrhy zastupitelů

V pořadí podle přidělených pořadových čísel jsou projednány nejprve dotazy, podněty a návrhy (dále jen „podněty“) zastupitelů, vznesené na některém z předchozích zasedání, které dosud nebyly zodpovězeny.

Poté mohou vznést zastupitelé nové dotazy a podněty.

Postup projednávání dotazů a podnětů zastupitelů je podrobně vymezen v 7. kapitole tohoto řádu.

4.9 Dotazy a podněty občanů

Pro postup projednávání a přijímání podnětů občanů platí přiměřeně všechna ustanovení 7. kapitoly tohoto řádu. Za dotazy a podněty občanů se považují také dopisy občanů nebo jiných osob adresované zastupitelstvu nebo zastupitelům, které prošly podatelnu městského úřadu. Tyto písemné dotazy a podněty o navrhovaném způsobu řešení předloží v kopii všem zastupitelům tajemnice. Po vyřízení dotazu nebo podnětu dostane zastupitelstvo konečnou informaci.

Dotazy a podněty občanů jsou obvykle projednávány na konci jednání zastupitelstva v bodě Různé. Pokud jednání zastupitelstva trvá déle než 3 hodiny, předsedající může dle svého uvážení nebo na návrh jiného zastupitele umožnit projednání dotazů a podnětů občanů v rozsahu max. 30 minut po skončení aktuálně projednávaného bodu programu nebo v dřívějším pořadí.

4.10 Ukončení zasedání

Pokud byl program zasedání vyčerpán, oznámí předsedající předpokládaný termín příštího zasedání a zasedání ukončí.

5. PROJEDNÁVÁNÍ BODŮ PROGRAMU

5.1 Zahájení projednávání bodu programu

Předsedající zahájí projednávání bodu programu uvedením jeho pořadového čísla a názvu a krátce jej charakterizuje. Následuje vlastní projednání.

Pokud se vyskytne námitka k připravenosti materiálů k bodu programu, je předsedající povinen nechat zastupitelstvo o způsobilosti bodu programu k projednávání rozhodnout v procedurálním hlasování.

V případě negativního výsledku tohoto hlasování je tím automaticky předkladateli uloženo, aby do příštího zasedání zajistil přípravu upravených podkladů pro kvalifikované posouzení záležitosti.

V této části jednání může též předkladatel bod programu stáhnout z pořadu jednání. Předkladatel jej může stáhnout také v průběhu rozpravy, nejdéle před výzvou předsedajícího k hlasování. Pokud tak učiní, bod již na aktuálním jednání zastupitelstva nemůže být opakovaně schválen k projednávání.

5.2 Povinnost zastupitele

Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání tohoto bodu.

5.3 Rozprava

5.3.1 Struktura a pravidla rozpravy

Po zahájení projednávání bodu programu vyhlásí předsedající rozpravu.

Rozprava se člení do těchto bloků:

- vystoupení předkladatele
- veřejná rozprava
- rozprava zastupitelů

Na návrh kteréhokoliv zastupitele může být na začátku rozpravy vystupování jednotlivých vystupujících v rozpravě omezeno co do počtu vstupů nebo délky jejich trvání. O stanovení omezení rozhodne zastupitelstvo procedurálním hlasováním.

Na základě požadavku kteréhokoliv zastupitele může předsedající přerušit zasedání, maximálně však na dobu 15 minut.

5.3.2 Vystoupení předkladatele

Jako první dostane v rozpravě od předsedajícího příležitost předkladatel. Ten ve svém vystoupení může charakterizovat předkládaný bod programu a návrh usnesení. Vystoupení je jednorázové a jeho doba není omezena.

5.3.3 Veřejná rozprava

Občan se k rozpravě může přihlásit písemně předem nebo přímo na jejím začátku. Písemné přihlášky občanů ke slyšení předává tajemnice předsedajícímu před začátkem zasedání.

Předsedající přihlášeným udělí slovo. Občan uvede své jméno a adresu. V případě, že je mluvčím nějaké skupiny občanů, spolku nebo jiné organizace, musí tuto skutečnost uvést. Doba jednoho vystoupení jednoho občana v rozpravě by neměla přesáhnout 3 minuty. Pokud nebude rozprava občana zaměřena k bodu programu, lze občanova slovo odejmout. Do veřejné rozpravy se mohou zapojit i zastupitelé.

5.3.4 Rozprava zastupitelů

Po vystoupení předkladatele a veřejné rozpravě zahájí předsedající rozpravu zastupitelů. Součástí rozpravy může být i projednání dílčích pozměňovacích návrhů.

Pokud se v rozpravě vyskytne dílčí pozměňující návrh, provede o něm předsedající na závěr jeho projednání řádné hlasování tak, že se hlasuje o přijetí tohoto dílčího pozměňovacího návrhu.

O pozměňovacích návrzích dá předsedající hlasovat v pořadí, v němž byly vzneseny. V případě, že je předložen návrh pozměňovacího usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

Pokud zastupitelstvo rozhodne v odděleném hlasování o jednotlivých částech pozměňovacího návrhu usnesení, hlasuje se na závěr o pozměňovacím návrhu usnesení jako celku.

Zastupitel se může hlásit do rozpravy i opakovaně. Vystoupení jednoho zastupitele v rozpravě by nemělo přesáhnout celkově 5 minut.

5.4 Usnesení

Návrh usnesení přednese předsedající nebo mluvčí návrhové komise zastupitelstva v předloženém znění nebo ve znění přijatých dílčích pozměňujících návrhů sestaveném návrhovou komisí,

Na závěr projednávání bodu programu vyhlásí předsedající řádné hlasování o usnesení.

5.5 Dohodovací řízení

Pokud je usnesení navrhováno v několika rovnocenných variantách a žádná z nich při hlasování nezískala potřebnou většinu, může se zastupitelstvo v procedurálním hlasování usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v takovém případě vyzve zastupitele, aby pro toto řízení jmenovali zástupce jednotlivých zastoupených volebních stran a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající.

6. NOVÉ BODY PROGRAMU

6.1 Předkládání návrhů na nové body programu

Právo předkládat návrhy pro jednání zastupitelstva mají zastupitelé, rada města a výbory, občané nebo skupina občanů podle § 16 odst. 2, písm. f) zákona o obcích a občané podle § 16 odst. 2, písm. g) zákona o obcích.

6.2 Pořadí projednávání

Návrhy na projednání nových bodů programu lze zaslat písemně před zahájením zasedání k rukám tajemnice úřadu nebo ústně na zasedání před schválením programu. O zařazení těchto návrhů jako mimořádných bodů programu se hlasuje jednotlivě v pořadí, jak byly doručeny nebo ústně vzneseny.

6.3 Náležitosti návrhu

Návrh nového bodu programu musí obsahovat:

- jeho označení

- základní charakteristiku
- stručné zdůvodnění potřeby řešení v zastupitelstvu
- požadavky na přípravu podkladů
- určení předkladatele návrhu

Návrhy nových bodů programu musí být v písemné nebo elektronické podobě podány tajemnici nejpozději 1 den před zahájením zasedání.

6.4 Rozhodnutí o přijetí nového bodu programu

Předsedající vyhlásí řádné hlasování o návrhu zařazení nových bodů do programu.

Návrh ústně vznesený na zasedání zastupitelstva, k jehož projednání je nutné připravit podklady a nelze jej projednat na tomto zasedání, je zaznamenán návrhovou komisí a předán tajemnici ke zpracování a předložení na následujícím zasedání.

7. DOTAZY A PODNĚTY

Občané mohou klást zastupitelstvu dotazy a podněty.

Zastupitelé mohou klást dotazy zastupitelům, předsedům výborů, statutárním orgánům právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, vedoucím organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Mohou požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce člena zastupitelstva.

Dotazy a podněty mohou být kladeny písemně předem nebo ústně na zasedání zastupitelstva.

Pokud dotázaný potřebuje na zodpovězení dotazu nebo vyřízení podnětu připravit podklady, které nejsou na zasedání k dispozici, má právo dotaz nebo podnět vyřídit na následujícím zasedání zastupitelstva.

8. HLASOVÁNÍ A VOLBY

8.1 Způsoby hlasování zastupitelstva

Tento jednací řád rozlišuje tři způsoby rozhodování:

- řádné hlasování
- procedurální hlasování
- volby

8.2 Řádné hlasování

8.2.1 Předmět řádného hlasování

Řádným hlasováním se rozhoduje o projednávaných bodech programu.

8.2.2 Veřejnost a tajnost hlasování

Řádné hlasování je obvykle veřejné, tajná jsou pouze hlasování o odvolání starosty, místostarosty a členů rady. Pokud některý zastupitel žádá tajné hlasování u běžného bodu programu, musí tak učinit během rozpravy k tomuto bodu. V takovém případě musí před vlastním hlasováním předsedající provést procedurální hlasování s otázkou *"Kdo souhlasí s tím, aby hlasování o projednávaném bodu programu bylo tajné?"*. Pokud je rozhodnuto o tajném hlasování, řídí předsedající zvolení volební komise. Po jejím zvolení předá jejímu předsedovi řízení volby. Hlasování proběhne podle pravidel pro volby.

8.2.3 Hlasovací procedura při veřejném hlasování

Při vlastním hlasování předsedající nebo mluvčí návrhové komise zopakuje název bodu programu a navrhované znění usnesení a předsedající poté položí zastupitelům otázku uvedenou slovy: *"Kdo je PRO ...?"*. Skrutátor určený oznamuje přijetí hlasujících postupně dle zasedacího pořádku zastupitelů a to tak, že oznamování výsledku začíná z levé strany z pohledu veřejnosti. Hlasy ve veřejném hlasování sčítá tajemnice. Hlasující musí držet ruku viditelně zdviženu až do doby, kdy tajemnice zaznamená všechny hlasující zastupitele. Stejně se postupuje u následných otázek: *"Kdo je PROTI ...?"* a *"Kdo se ZDRŽEL hlasování?"*. Na závěr tajemnice oznámí výsledek hlasování zastupitelstvu slovy: *"Pro přijetí usnesení hlasovalo ... zastupitelů, ... zastupitelů bylo proti, zdrželo se ... zastupitelů, usnesení je (není) přijato"*. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování (nejpozději do doby zahájení projednávání dalšího bodu programu) pochybnost o správnosti oznámení výsledku hlasování či součtu hlasů, předsedající hlasování zopakuje.

8.2.4 Hlasovací procedura při tajném hlasování

Tajné hlasování řídí předseda volební komise. Ta zajistí přípravu hlasovacích lístků. Z hlasovacího lístku musí být jasně patrné, které záležitosti se volba týká. Hlasovací lístky jsou sestaveny obvykle tak, že předkládají text usnesení a dvě varianty odpovědi, tedy „souhlasím“ X „nesouhlasím“. Hlasující na nich v pozitivním smyslu vyznačí (zaškrtnou) volenou variantu. V jednom tajném hlasování musí být vždy rozhodováno jen o jednom usnesení.

8.2.5 Přijetí rozhodnutí při řádném hlasování

Pro přijetí usnesení v řádném hlasování je zapotřebí souhlasu nadpolovičního počtu všech zastupitelů.

8.3 Procedurální hlasování

Pojmem procedurální hlasování rozumí tento jednací řád pomocná hlasování, ve kterých se rozhoduje o organizačních a procedurálních otázkách souvisejících

s průběhem zasedání. Výsledek procedurálního hlasování se pak bezprostředně uplatní při řízení zasedání. Procedurální hlasování je vždy veřejné. V ostatním je jeho průběh a způsob hodnocení výsledků totožný s řádným hlasováním.

8.3.1 Přijetí rozhodnutí při procedurálním hlasování

Pro přijetí rozhodnutí v procedurálním hlasování je zapotřebí souhlasu nadpolovičního počtu přítomných zastupitelů.

8.4 Volební řád

8.4.1 Předmět volby

Volbou se vždy rozhoduje o obsazení funkce starosty, místostarosty a členů rady.

O obsazování dalších funkcí v kompetenci zastupitelstva – například přisedících soudů, zástupců města ve sdruženích apod. může proběhnout volba veřejně a současně jen tehdy, pokud v rozpravě vyjde najevo, že počet kandidátů je shodný s počtem obsazovaných funkcí. V takovém případě se volba řídí pravidly platnými pro řádné hlasování.

8.4.2 Přijímání návrhů na kandidáty

Průběh přijímání návrhů na kandidáty a rozpravu k těmto návrhům řídí předsedající. Každý navrhovaný kandidát musí na výzvu předsedajícího v rozpravě jasně oznámit, zda kandidaturu přijímá. Po ukončení rozpravy předá předsedající řízení volby předsedovi volební komise.

8.4.3 Volební komise

Volební komisi zvolí zastupitelstvo vždy v okamžiku, kdy z průběhu zasedání a tohoto jednacího řádu vyplyne potřeba ji zřídit (v případě nutnosti provést první tajné hlasování nebo první volbu zasedání). Takto zvolená komise pak řídí průběh všech voleb a tajných hlasování daného zasedání.

Komise je tříčlenná a je volena vždy jako celek procedurálním hlasováním. Složení komise navrhuje předsedající tak, aby její členové nebyli kandidáty ve volbách, jehož průběh mají řídit a vyhodnocovat. Pokud by v tomto měla vzniknout kolize, provede předsedající novou volbu volební komise s navrženými novými členy.

8.4.4 Průběh volby

Vlastní volební proceduru řídí předseda volební komise. Ta zajistí přípravu hlasovacích lístků. Z hlasovacího lístku musí být jasně patrné, o volbu jaké funkce se jedná, které osoby na ni kandidují a o které hlasovací kolo se jedná. Hlasovací lístky jsou sestaveny obvykle tak, že hlasující v pozitivním smyslu vyznačí (zaškrtnou) voleného kandidáta.

V jedné volbě může být vždy rozhodováno jen o obsazení jediné funkce. Pokud na některou funkci kandiduje více než jeden kandidát a v prvním kole volby žádný z kandidátů nezíská potřebnou nadpoloviční většinu hlasů všech zastupitelů, koná se další kolo volby, avšak jen tehdy, je-li možné na základě dále uvedeného

postupu pro toto další kolo připravit kandidátku odlišnou od kandidátky pro kolo předcházející.

8.4.5 Postup pro přípravu kandidátky pro další kolo volby

Volební komise připraví pořadí kandidátů podle počtu hlasů získaných v předchozím kole volby (od nejvyššího k nejnižšímu). Podle tohoto pořadí se postupně na kandidátku pro další kolo volby zařazují kandidáti, a to tak, že kandidáti se stejným počtem hlasů vždy současně. Zařazen nebude kandidát nebo kandidáti, kteří v předchozím kole volby získali nejnižší počet hlasů.

Pokud je kandidátka pro další kolo volby po ukončení zařazovacího postupu odlišná od kandidátky kola předchozího, použije se pro další kolo volby.

Pokud je kandidátka pro další kolo volby po ukončení zařazovacího postupu shodná s kandidátkou kola předchozího, volební komise prohlásí, že nelze připravit pro další kolo odlišnou kandidátku. Volba se ukončí bez výsledku a zastupitelstvo rozhodne v následném procedurálním hlasování, zda se nová volba do této funkce provede ještě na témže zasedání. Tato nová volba je z hlediska složení kandidátek posuzována zcela samostatně, bez ohledu na průběh volby předchozí.

Pokud je způsob označování hlasovacích lístků jiný, musí předseda volební komise před provedením volby zastupitele dostatečně poučit o způsobu jejich úpravy.

Pro volby musí být v zasedací místnosti k dispozici volební urna a volba musí být umístěna tak, aby umožnila zastupitelům o samotě upravit hlasovací lístky. Zastupitelé přistupují k volbě jednotlivě tak, aby byla zaručena tajnost prováděné volby.

8.4.6 Výsledek voleb, respektive tajného hlasování

Otevření urny a vyhodnocení výsledku provedou společně členové volební komise na odloučeném místě, které zajišťuje regulérnost a diskrétnost vyhodnocení. Použité hlasovací lístky předá po ukončení voleb předseda volební komise tajemnici, která zajistí jejich likvidaci. Protokol o vyhodnocení všech volebních kol s podpisy členů volební komise bude uložen k dokumentům zasedání.

Pro zvolení osoby nebo schválení předloženého usnesení tajnou volbou je zapotřebí kladná volba nadpoloviční většiny všech zastupitelů.

Předseda volební komise po vyhodnocení sdělí zastupitelstvu výsledek volby. Mandát zvolených osob pro obsazované funkce vzniká okamžikem tohoto vyhlášení.

9. DOKUMENTY A EVIDENCE

9.1 Rozsah dokumentace a evidencí

Tajemnice za součinnosti městského úřadu vede pro zastupitelstvo:

- evidenci došlé pošty včetně originálů této korespondence
- evidenci bodů programu a archiv jejich dokumentů

- evidenci dotazů a podnětů zastupitelů a občanů
- zápisy ze zasedání

Veškeré dokumenty a evidence zastupitelstva jsou zastupitelům k dispozici k nahlížení v sekretariátu úřadu.

9.2 Zápis

O průběhu zasedání se pořizuje zápis, který podepisuje předsedající a určení ověřovatelé. Zápis musí být vyhotoven do sedmi dnů po ukončení zasedání a je uložen v sekretariátu úřadu a na webových stránkách k nahlédnutí veřejnosti.

Kopii zápisu zasedání obdrží všichni zastupitelé.

9.2.1 Obsah zápisu zasedání

Zápis zasedání obsahuje především:

- den a místo zasedání, hodinu zahájení a ukončení, záznamy o přerušení
- řádně předložený a zveřejněný program zasedání
- záznam o zařazení mimořádných bodů programu
- jmenovitý přehled o účasti zastupitelů, omluvené a neomluvené neúčasti
- složení všech orgánů zastupitelstva na zasedání
- informaci o schválení zápisu předchozího zasedání
- konečnou formulaci usnesení o jednotlivých záležitostech a záznam o způsobu přijetí tohoto usnesení (výsledek hlasování, forma hlasování)
- znění pozměňovacích návrhů – i odmítnutých
- záznam o průběhu přijímání nových bodů programu
- záznam o podaných informacích rady
- záznam o odpovědích na dotazy a podněty, kdo podával, kdo a jak odpovídal
- u všech bodů programu stručné charakteristiky podstatných vystoupení zastupitelů a dalších přítomných
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelů měly stát součástí zápisu

9.3 Audiovizuální záznam

O průběhu jednání je pořizován audiovizuální záznam, který je uchováván v archivu městského úřadu po stejnou dobu jako zápis. Záznam podléhá pravidlům GDPR.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

10.1 Rozsah platnosti

Tento jednací řád je závazný pro všechny osoby, podílející se na přípravě zasedání zastupitelstva nebo účastníci se jeho zasedání.

10.2 Rušící ustanovení

Dnem účinnosti tohoto řádu se ruší JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MILEVSKA schválený na zasedání zastupitelstva města Milevska dne 09.05.2012.

10.3 Účinnost

Tento jednací řád byl schválen na zasedání zastupitelstva dne 13.02.2019. Nabývá účinnosti dne 14.02.2019.

Ing. Ivan Radosta
starosta města

Michal Horek
místostarosta