

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“).

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

Jednací řád zastupitelstva (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě § 96 zákona o obcích. 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 veřejná schůze 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 nejméně jedenkrát za 3 měsíce, zpravidla v termínech dle plánu zasedání, na základě rozhodnutí starosty, žádosti alespoň třetiny zastupitelů nebo na žádost hejtmána kraje. Zasedání se svolá tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne převzetí žádosti.

Doručení pozvánky a materiálů na zasedání zastupitelům a zveřejnění termínu a programu zasedání na úřední desce, na internetových stránkách města a jiným obvyklým způsobem (plakáty, městský rozhlas, zpravodaj, ...) musí proběhnout vždy nejméně 7 dnů před datem zasedání a.

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

1.6 Zastupitel

Zastupitel je osoba vykonávající mandát člena zastupitelstva. Zastupitelé jsou povinni účastnit se všech zasedání, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. 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 tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“) nebo jeho zástupce, skrutátor 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 nařídit 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 Tajemník

Tajemník zajišťuje zasedání po organizační a administrativní stránce. Tajemník se účastní zasedání s hlasem poradním. Je oprávněn 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 tajemník jednoho zaměstnance městského úřadu výkonem funkce zapisovatele a jednoho zaměstnance výkonem funkce skrutátora. Zapisovatel v průběhu zasedání pořizuje zápis. Skrutátor při veřejném hlasování hlásí tajemníkovi jmenovitě hlasy zastupitelů. Skrutátora může nahradit elektronický hlasovací systém.

2.5 Návrhová komise

Na začátku každého zasedání se na návrh předsedajícího z přítomných zastupitelů volí v jediném 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 Občané

Za občany jsou pro potřeby tohoto jednacího řádu považovány všechny osoby přítomné na zasedání (vyjma zastupitelů a tajemníka) 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. Všechny ústní projevy je nutno z důvodu audiozáznamu pronášet do mikrofonu.

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 tajemník 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 pověřen tajemník, který-rovněž dohlíží na dodržování zákonů a ostatních platných právních předpisů.

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 pokud jde o udělování slova v rozpravě, předkládání otázek pro hlasování, řízení hlasování o záležitostech.

Předsedající má právo odebrat vystupujícímu slovo, zejména v případě, kdy se řečník nedrží tématu, překračuje vymezený čas nebo svým vystoupením hrubě znevažuje některého z přítomných či vlastní jednání zastupitelstva. Proti tomuto postupu může zastupitel podat námitku, o které rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.

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 (ne však zastupitele). V případě neúčinnosti výzvy k opuštění místnosti a pokračujícího narušování může nechat dotyčného vyvést městskou policií. V krajním případě může předsedající zasedání ukončit.

3.5 Přerušení zasedání, přestávka

Na základě požadavku kteréhokoliv zastupitele může při oprávněném důvodu předsedající přerušit zasedání na dobu 5 - 10 minut.

Po každých 2 - 3 hodinách zasedání může předsedající vyhlásit přestávku na dobu 10 - 20 minut.

4. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

4.1 Zahájení zasedání

Předsedající zahájí zasedání uvítáním přítomných. Tajemník 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 Schválení programu zasedání

Předsedající předloží návrh projednání **řádných bodů** programu. Program zastupitelstvo schvaluje hlasováním.

Zastupitelé mohou s odůvodněním navrhnout projednání **mimořádných bodů** programu nebo jiné pořadí bodů programu. O každém návrhu je rozhodnuto hlasováním.

4.5 Projednávání bodů programu

V tomto bloku jsou postupně projednány všechny řádné i mimořádné body programu v pořadí schváleném zastupitelstvem.

4.5.1 Zahájení projednávání bodu programu

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

4.5.2 Rozprava

Námítka připravenosti

Pokud se vyskytne námítka k připravenosti materiálů k bodu programu, je předsedající povinen nechat zastupitelstvo o způsobilosti bodu programu k projednávání rozhodnout v hlasování. Námítku může podat zastupitel nejpozději před výzvou předsedajícího k hlasování. Rozhodne o ní zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.

V případě přijetí námítky je tím automaticky předkladateli uloženo, aby do příštího zasedání zajistil přípravu upravených podkladů pro kvalifikované posouzení záležitosti.

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.

4.5.3 Struktura a pravidla rozpravy

Rozprava se člení do těchto bloků:

- vystoupení předkladatele
- veřejná rozprava
- odborná rozprava zastupitelů

Na návrh kteréhokoliv zastupitele může být na začátku rozpravy omezen počet vstupů nebo délka jejich trvání. O stanovení omezení rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Vystoupení předkladatele

Jako první v rozpravě vystoupí předkladatel, který charakterizuje předkládaný bod programu, objasní projednávanou záležitost a návrh usnesení. Vystoupení je jednorázové a jeho doba není omezena.

Předkladatel s návrhem disponuje po celou dobu projednávání, tzn. má právo ho změnit nebo stáhnout bod programu z pořadí jednání nebo rozpravy, nejpozději však před výzvou předsedajícího k hlasování. Pokud bod stáhne, tento bod již na aktuálním jednání zastupitelstva nemůže být opakovaně schválen k projednávání.

Veřejná rozprava

Je společnou rozpravou občanů a zastupitelů v pořadí dle přihlášení. Nejdříve vystupují písemně přihlášení do rozpravy. Písemné přihlášky shromažďuje tajemník a předává je předsedajícímu před začátkem rozpravy k projednávanému bodu.

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 5 minut, zastupitel není omezen co do počtu ani délky vystoupení. Pokud nebude rozprava zaměřena k bodu programu, lze slovo odejmout. V této části rozpravy by měly být předloženy námitky připravenosti a pozměňovací návrhy i uskutečněna rozprava o nich.

Odborná rozprava zastupitelů

V rámci této rozpravy se projednává úprava znění pozměňovacích návrhů a celkového usnesení. Pokud se v rozpravě vyskytl dílčí pozměňovací návrh, provede o něm předsedající řádné hlasování tak, že se hlasuje o přijetí tohoto dílčího pozměňovacího návrhu.

O pozměňovacích návrzích dá předsedající hlasovat v pořadí, v němž byly vzneseny nebo dle pořadí určeném návrhovou komisí.

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.

Vystoupení zastupitele v této rozpravě by mělo být zaměřeno pouze na legislativně technické úpravy a nemělo by přesáhnout 3 minuty.

4.5.4 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.

4.5.5 Dohodovací řízení

Pokud je usnesení navrhováno v několika rovnocenných variantách, ale žádná z nich při hlasování nezískala potřebnou většinu, nebo je veřejný zájem na přijetí nějakého rozhodnutí zastupitelstva, může zastupitelstvo na návrh kteréhokoliv zastupitele rozhodnout hlasováním o 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 předseda návrhové komise. V případě návrhu řešení v dohodovacím řízení se projednávání bodu vrátí do odborné rozpravy zastupitelů.

4.6 Projednání návrhů na nové body programu

4.6.1 Předkládání návrhů na nové body programu

Právo předkládat návrhy pro jednání zastupitelstva mají zastupitelé, rada města, 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.

4.6.2 Zařazení k projednávání

Návrhy zastupitelů zpracované v písemné nebo v elektronické podobě a doručené tajemníkovi nejpozději 8 dnů před zasedáním budou zařazeny jako řádné body do návrhu programu na pořad jednání zastupitelstva.

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

4.6.3 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

4.6.4 Rozhodnutí o přijetí nového mimořádného bodu programu

Zastupitel má právo v odůvodněných případech kdykoliv v průběhu zasedání požádat o zařazení mimořádného bodu k projednání. Předsedající vyhlásí hlasování o návrhu zařazení 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 tajemníkovi ke zpracování a předložení na následujícím zasedání. Pokud se jedná o návrh občana, zastupitelstvo hlasováním rozhodne, zda návrh přijímá a požaduje zpracování podkladů.

4.7 Kontrola plnění usnesení

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

4.8 Informace rady a úřadu

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

4.9 Dotazy, podněty a návrhy zastupitelů

V pořadí podle přidělených pořadových čísel jsou projednány nejprve dosud nezodpovězené dotazy, podněty a návrhy zastupitelů, vznesené na některém z předchozích zasedání.

Poté mohou vznést zastupitelé nové dotazy, podněty a návrhy. Pro návrhy platí ustanovení bodu 4.6.4 druhý odstavec.

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, podněty a návrhy 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.

4.10 Dotazy, podněty a připomínky občanů

Dotazy, podněty a připomínky občanů jsou obvykle projednávány v tomto bodu. Pokud jednání zastupitelstva trvá déle než 3 hodiny, předsedající zařadí po skončení aktuálně projednávaného bodu programu projednání tohoto bodu.

Za dotazy, podněty a připomínky občanů se považují také písemná podání (v listinné i digitální podobě) a dopisy občanů nebo jiných osob adresované zastupitelstvu nebo zastupitelům, které prošly podatelnou městského úřadu nebo byly doručeny na e-mail: epodatelna@milevsko-mesto.cz. Tyto písemné dotazy a podněty o navrhovaném způsobu řešení předloží v kopii všem zastupitelům tajemník. Po vyřízení dotazu nebo podnětu dostane zastupitelstvo konečnou informaci. Pokud má podnět povahu návrhu na projednání zastupitelstvem, postupuje se dle bodu 4.6, tzn. zastupitelstvo rozhodne o způsobu vyřízení.

Dotazy, podněty a připomínky mohou být kladeny také ústně na zasedání zastupitelstva. Občané mohou pokládat dotazy všem veřejně působícím osobám (zastupitelům, úředníkům, vedoucím a ředitelům společností a organizací zřízených městem, ...) v oblasti samostatné působnosti obce.

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.

4.11 Ukončení zasedání

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

5. HLASOVÁNÍ A VOLBY

5.1 Způsoby hlasování zastupitelstva

Tento jednací řád rozlišuje dva způsoby rozhodování:

- veřejné hlasování (dále také „hlasování“)
- tajné hlasování (dále jen „volby“)

5.2 Hlasování

5.2.1 Předmět hlasování

Hlasováním se rozhoduje o projednávaných bodech programu a všech dalších záležitostech vyžadujících rozhodnutí zastupitelů.

5.2.2 Přijetí rozhodnutí při hlasování

Pro přijetí usnesení a rozhodnutí zastupitelstva v hlasování je zapotřebí souhlasu nadpolovičního počtu všech zastupitelů.

5.2.3 Veřejnost a tajnost hlasování

Hlasování je obvykle veřejné. Pokud některý zastupitel žádá tajné hlasování u běžného bodu programu, musí tak učinit během rozpravy k tomuto bodu. V takovém případě nejdříve zastupitelstvo hlasováním rozhodne o tomto návrhu. 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.

5.2.4 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 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 tajemník. Hlasující musí držet ruku viditelně zdviženou až do doby, než skrutátor vysloví jeho příjmení. Stejně se postupuje u následných otázek: "*Kdo je PROTI ...?*" a "*Kdo se ZDRŽEL hlasování?*". Na závěr tajemník oznámí výsledek hlasování zastupitelstvu slovy: "Pro přijetí usnesení hlasovalo ... zastupitelů, ... zastupitelů bylo proti, zdrželo se ... zastupitelů, usnesení je (není) přijato". Do zápisu se uvádí jmenný seznam, jak zastupitelé hlasovali. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování (nejpozději do doby zahájení projednávání dalšího bodu programu) námitku pochybnosti o správnosti oznámení výsledku hlasování či součtu hlasů, předsedající hlasování zopakuje.

Pro rozhodování o organizačních záležitostech (složení návrhové komise, složení volební komise, rozhodování o námitkách, přerušení zasedání, omezení délky a počtu vystoupení v rozpravě, tajném hlasování) se neprovádí hlasování se záznamem jmenného seznamu.

5.3 Volby

5.3.1 Předmět volby

Volbou se vždy rozhoduje o obsazení nebo odvolání starosty, místostarosty a členů rady. O obsazování dalších funkcí v působnosti 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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 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.

5.3.4 Hlasovací procedura při volbě (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.

5.3.5 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.

5.3.6 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 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.

5.3.7 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 tajemníkovi, který 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.

6. DOKUMENTY A EVIDENCE

6.1 Rozsah dokumentace a evidencí

Tajemník 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.

6.2 Zápis

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

Kopii zápisu zasedání obdrží všichni zastupitelé.

6.2.1 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 a změn pořadí 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
- příjmení osob, které vystoupily v rozpravě, a základní obsah přednesených sdělení a stanovisek
- 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

6.3 Audiovizuální záznam

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

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Rozsah platnosti

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

Obdobně a subsidiárně platí tento jednací řád pro komise a výbory pro záležitosti speciálně neupravené těmito orgány.

7.2 Rušící ustanovení

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

7.3 Účinnost

Tento jednací řád byl schválen na zasedání zastupitelstva dne 03.04.2019. Nabývá účinnosti dne 04.04.2019.

Ing. Ivan Radosta v. r.
starosta města

Michal Horek v. r.
místostarosta