

Město Odolena Voda

Jednací řád Zastupitelstva města

Zastupitelstvo města Odolena Voda (dále jen "zastupitelstvo města") vydalo dne 25.6.2018 dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích") tento jednací řád.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu a svolání zasedání, průběh jednání, usnášení, rozhodování a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky zastupitelstva města.

Zákonem chráněné údaje (zejména osobní a citlivé údaje), které jsou nezbytnou součástí projednávaných materiálů, jsou přístupné pouze členům Zastupitelstva města Odolena Voda a při projednávání návrhů nejsou sdělovány. Tyto zákonem chráněné údaje nejsou členové Zastupitelstva města Odolena Voda oprávněni dále zveřejňovat ani předávat třetím stranám. Členové zastupitelstva města Odolena Voda jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník. Tuto povinnost jsou členové Zastupitelstva města Odolena Voda povinni zachovávat i po ukončení výkonu funkce veřejného činitele.

Článek 2

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města jako nejvyšší orgán samosprávy obce, rozhoduje o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti, kromě záležitostí, které jsou vyhrazeny radě města.
2. V otázkách, neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.
3. Zastupitelstvo má 15 členů zvolených v komunálních volbách, případně doplněných z náhradníků v případě rezignace zvoleného zastupitele.

Článek 3

Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách vyhrazených mu v § 84 a § 85 Zákona o obcích.
2. Zastupitelstvo města dále rozhoduje ve věcech samostatné působnosti, zejména o věcech uvedených v § 35 Zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo města zřizuje finanční, kontrolní a osadní výbor dle § 117 Zákona o obcích.

Článek 4

Svolání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva města je veřejné (§ 93 odst. 3 Zákona o obcích)
3. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, pokud starosta neurčí jiného

- člena zastupitelstva
4. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 14 kalendářních dnů přede dnem jednání, a to zveřejněním pozvánky s místem konání a termínem zasedání a nejpozději 7 dní před konáním ZM zveřejní návrh programu jednání:
 - a) na úřední desce městského úřadu,
 - b) na webových stránkách města
 - c) hlášením v místním rozhlase
 - d) na jiných místech k tomu běžně určených,
 - e) elektronickou formou (e-mailem) jednotlivým členům zastupitelstva.
 5. Nemůže-li svolat zasedání zastupitelstva města starosta, učiní tak místostarosta.
 6. Jedná-li se o pokračování jednání zastupitelstva města, které bylo přerušeno, musí být svoláno dle bodu 4. tak aby se konalo do 15 dnů a na úřední desce vyvěšena informace o místě a době konání pokračujícího jednání zastupitelstva nejméně 3 dny předem, včetně programu pokračujícího jednání.
 7. Program lze měnit pouze na návrh starosty, místostarosty nebo člena zastupitelstva na začátku nebo v průběhu jednání zastupitelstva. O změně programu se hlasuje.
 8. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta a v zastoupení místostarosta v termínu daném zákonem také na požádání hejtmána kraje, požádá-li o to písemně alespoň 1/3 členů zastupitelstva
 9. Informace o zasedání zastupitelstva na žádost hejtmána nebo na žádost členů zastupitelstva, včetně důvodu svolání a úplného programu musí být na úřední desce městského úřadu a na místech k tomuto účelu běžně určených nejméně 7 dnů před konáním takového zasedání. Členové zastupitelstva musí tuto informaci obdržet nejpozději 7 dnů před jeho konáním.
 10. V případě situace definované v právních normách jako krizová lze zastupitelstvo města svolat okamžitě a jakýmkoli způsobem.

Článek 5

Příprava programu jednání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města a tajemník úřadu.
2. Materiály pro zasedání zastupitelstva města se předkládají starostovi nebo tajemníkovi úřadu nejméně 10 pracovních dní před jednáním zastupitelstva města.
3. Materiály se předkládají v tištěné nebo na požádání zastupitele v elektronické podobě,
4. Materiály pro zasedání zastupitelstva města zpracovává, popř. podle bodů 2 a 3 článku 5 předkládá:
 - a) tajemník městského úřadu, jedná-li se o materiály zpracované v jednotlivých odborech města, nebo o materiály rady města,
 - b) předseda výboru, jedná-li se o materiály výborů zastupitelstva,
 - c) starosta, místostarosta a členové zastupitelstva, jedná-li se o materiály, které před zasedáním nebyly projednány radou města.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva města vytvořené v jednotlivých komisích schvaluje rada města.
6. Veškeré materiály zpracovatelů a předkladatelů uvedených v bodě 4 článku 5, které byly předloženy úplné a v termínu, musí být zařazeny do programu jednání zastupitelstva města.
7. Návrh programu zasedání zastupitelstva města, například i posloupnost projednávání jednotlivých bodů schvaluje na návrh starosty rada města.
8. Materiály určené pro zasedání zastupitelstva města a konečným návrhem programu jednání zastupitelstva města totožný s programem uvedeným na úřední desce, jsou předány jednotlivým zastupitelům v písemné nebo elektronické podobě nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem jednání zastupitelstva města.
9. Materiály pro zasedání jsou 7 kalendářních dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města přístupné veřejnosti na webových stránkách města. Občané také mohou nahlédnout do materiálů na městském úřadě v kanceláři tajemníka.

Článek 6

Příprava návrhů materiálů a pořadu jednání zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu a pořad jednání zastupitelstva města organizuje starosta a tajemník úřadu na základě připravovaných podkladů, přitom stanoví zejména dobu, místo a pořad zasedání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy materiálů.
2. Návrhy materiálů pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název a podstatu projednávaného materiálu, důvod předložení
 - b) označení předkladatele a zpracovatele návrhu materiálu
 - c) návrh usnesení zastupitelstva města a jeho odůvodnění, příp. důvodovou zprávu u návrhů materiálů obsahujících záležitosti složitější,
3. Důvodová zpráva (odůvodnění) musí obsahovat zejména:
 - a) popis a zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) stanoviska dotčených orgánů zastupitelstva města, rady města, příslušných odborů městského úřadu, případně dalších osob,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.V případě, že je navrhováno alternativní řešení, je třeba v důvodové zprávě (odůvodnění) uvést výhody a nevýhody každé varianty a zdůvodnit, která varianta je považována za optimální.
- 4) Předkládané návrhy materiálů musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
- 5) Materiály pro zasedání zastupitelstva města musí být připravovány svědomitě a tak, aby byly srozumitelné i osobám, které nejsou odborníky v záležitosti, které zastupitelstvo města projednává. V případě používání zkratk, které nejsou obecně známé, je nutné uvést plné znění zkratky při jejím prvním použití v textu materiálu.
- 6) Starosta nebo rada města může podle povahy věci zřídit pro vypracování podkladů potřebných ke zpracování návrhů materiálů pracovní skupiny.
- 7) Iniciativní návrhy rady města, výborů zastupitelstva nebo členů zastupitelstva města se předkládají na pořad jednání podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva města, nebo písemně předem.
- 8) Materiály určené pro jednání zastupitelstva města odevzdané v písemné nebo elektronické formě zkompletuje tajemník úřadu, který zajistí, aby materiály v požadované formě byly doručeny nejpozději do kalendářních 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům. Do materiálů v listinné formě může ode dne zasedání zastupitelstva nahlížet veřejnost na městském úřadě v sekretariátu starosty.
- 9) Členové zastupitelstva města mají možnost požádat písemně starostu o zasílání materiálů elektronicky. Potom již neobdrží materiály v tištěné podobě.
- 10) Možnost předložení materiálů tzv. na "stůl" je zcela výjimečná a musí být řádně zdůvodněna. V takovém případě musí členové zastupitelstva dostat přiměřený čas k jejich prostudování. Takovéto body se nesmí týkat územního plánu, rozpočtu města (s výjimkou rozpočtových opatření vztahujících se k dotacím či mimořádným krizovým událostem) a ostatních strategických záměrů rozvoje města.
- 11) Organizační a technické zabezpečení jednání zastupitelstva města zajišťuje tajemník úřadu.

Článek 7

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se písemně nebo elektronickou poštou omluvit starostovi s uvedením důvodu.
- 2) Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 3) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem na prezenční listině.

Článek 8

Účast tajemníka úřadu a dalších zaměstnanců města zařazených do úřadu na zasedání

Zastupitelstva

- 1) Zasedání Zastupitelstva se vždy účastní tajemník, vedoucí odborů nebo jejich zástupci a další tajemníkem určení zaměstnanci města, ředitelé právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městem.
- 2) Na zasedání mohou být podle povahy projednávaných materiálů přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území města.
- 3) Vedoucí odborů nebo jejich zástupci, ředitelé organizací a určení zaměstnanci města jsou povinni dostavit se na místo konání zasedání a odpovídat na vyzvání na dotazy, připomínky a podněty, které na ně vznesli členové Zastupitelstva v souvislosti s výkonem jejich funkce.
- 4) Tajemník úřadu se zúčastňuje zasedání Zastupitelstva s hlasem poradním. Může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.

Článek 9

Průběh zasedání

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, který může v průběhu jednání pověřit řízením místostarostu nebo jiného člena zastupitelstva .
- 2) V době nepřítomnosti starosty řídí zasedání místostarosta .
- 3) Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení a o návrhu nechává hlasovat. Hlasováním musí být odsouhlasena i jakákoli změna programu.
- 4) Program zasedání zastupitelstva má následující strukturu:
 - a) úvod, přivítání občanů, členů zastupitelstva, hostů a zaměstnanců úřadu, informace o pořizování audionahrávky průběhu jednání .
 - b) prohlášení zasedání zastupitelstva za řádně svolané a vyhlášené,
 - c) konstatování přítomnosti nadpoloviční většiny členů, sdělení omluvy nepřítomných zastupitelů,
 - d) prověření ověření zápisu z minulého zastupitelstva města, sdělení, kde byl zápis k nahlédnutí, jaké byly vzneseny námitky,
 - e) konstatování schválení zápisu z minulého zastupitelstva v případě, že námitky vzneseny nebyly, popř. rozhodnutí zastupitelstva o námitkách,
 - f) určení dvou ověřovatelů zápisu starostou nebo jiným řídícím zasedání zastupitelstva
 - g) volba dvoučlenné návrhové komise
 - h) návrh, doplnění a schválení programu jednání,
 - i) zpráva o činnosti rady města od...do...
 - j) kontrola plnění usnesení předchozích zasedání zastupitelstva města
 - k) projednávání jednotlivých bodů programu,
 - l) po projednání třetího a posledního bodu programu následuje veřejná diskuse. Délka první části veřejné diskuse nesmí přesáhnout dobu 20-ti minut.
 - m) závěr.
- 5) Přibližně po každých 2 hodinách jednání vyhlásí předsedající maximálně 20 minutovou přestávku .
- 6) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7) Starosta nezahájí jednání zastupitelstva města, pokud do 20 minut od času zahájení jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva . V tomto případě svolá náhradní nebo pokračující zasedání dle bodu 4. tak aby se konalo do 15 dnů a na úřední desce vyvěšena informace o místě a době konání pokračujícího jednání zastupitelstva nejméně 3 dny předem, včetně programu jednání.
- 8) Úvodní slovo ke každému bodu zasedání má starosta, který může požádat o slovo předkladatele návrhu.
- 9) Ke každému bodu zasedání probíhá rozprava. Nikdo nemůže mluvit v téže věci více než

dvakrát.

- 10) Do rozpravy se přednostně přihlašují zastupitelé, po vyčerpání přihlášek do diskuze k projednávanému bodu pak i občané. Občan, který bude chtít vystoupit v diskusi se při příchodu zapíše u zapisovatelky a zároveň napíše, ke kterému bodu bude chtít hovořit. V moment rozpravy k tomu bodu dostane od předsedajícího slovo. Občané se mohou hlásit do rozpravy i v průběhu zasedání zvednutím ruky.
- 11) Není-li osoba přihlášená do rozpravy občanem města dle §16 a §17 Zákona o obcích, rozhodnou členové Zastupitelstva hlasováním o možnosti vystoupit na Zastupitelstvu.
- 12) Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů – tzv. technická poznámka
- 13) Starosta pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva obce. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh.
- 14) Zastupitelstvo města může v průběhu zasedání hlasováním body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 15) Do diskuse se mohou účastníci zasedání přihlásit pouze do konce rozpravy.
- 16) Slova se může ujmout pouze osoba, které udělil slovo předsedající.
- 17) Zastupitelstvo města se usnází na omezujících opatřeních:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - b) doba diskusního vystoupení se omezuje na 2 minuty a u předkladatele na 4 minuty
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 30 sekund
- 18) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 19) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, hejtman nebo jím určený zástupce nebo jiný zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

Článek 10

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1) Návrh usnesení, předkládaný městskému zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány jasně, stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Návrh usnesení zpracovává a zastupitelstvu města předkládá předsedající
- 4) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města a výborům zastupitelstva.
- 5) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

Článek 11

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předsedajícím. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se o ostatních nehlasuje.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo

- města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení.
- 6) Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší na 15 minut.
 - 7) Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý .
 - 8) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předsedající vypracuje nový návrh usnesení.
 - 9) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně. Tajné hlasování se provádí vždy, pokud o to požádá alespoň jeden člen zastupitelstva města a zastupitelstvo města ho většinou hlasů schválí. Tajné hlasování se provádí také vždy, pokud se hlasuje o personálních otázkách. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
 - 10) Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.

Článek 12

Dotazy členů zastupitelstva města

- 1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně.
- 3) Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zpracuje tázaný odpověď písemně nejdéle do 30 dnů.
- 4) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města městskému zastupitelstvu na jeho následujícím zasedání.
- 5) Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo města.
- 6) Dotazy, vznesené na zasedání zastupitelstva města, se zaznamenávají v zápise. O dotazech a jejich vyřízení je vedena evidence u městského úřadu.

Článek 13

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.

Článek 14

Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Pokud během zasedání poklesne počet přítomných zastupitelů pod nadpoloviční většinu, starosta, popř. místostarosta zasedání zastupitelstva ukončí.
- 3) Pokud trvá zasedání déle než 3,5 hodiny a lze odůvodněně předpokládat, že v termínu 30 minut neskončí, může starosta, popř. místostarosta ukončit zasedání zastupitelstva města a svolat pokračující jednání v termínu do 15 dnů.
11. Starosta, popř. místostarosta může ukončit zasedání zastupitelstva i z jiných závažných důvodů, například nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání . V těchto případech svolá pokračující zasedání se stejným programem dle bodu 4. tak aby se konalo do 15 dnů a na úřední desce vyvěšena informace o místě a době konání pokračujícího jednání zastupitelstva nejméně 3 dny předem.

Článek 15

Organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník městského úřadu. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Pověřený zaměstnanec úřadu, zpravidla informatik, zaznamená průběh zasedání za pomoci audio techniky.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná presenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně .
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení ,
 - b) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - c) počet přítomných zastupitelů, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - d) program jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy, výsledek hlasování jak ve jmenovitém tak i v úhrnném členění,
 - e) podané dotazy a návrhy, schválené znění usnesení a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení 2 ověřovatelé, kteří odpovídají za správnost a úplnost zápisu a usnesení z jednání.
- 5) Zápis je uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
- 6) O námitkách člena zastupitele města proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na nejbližším zasedání.
- 7) Oficiální záznam na nosičích zvuku bude uchováván po skončení zasedání zastupitelstva města, kterého se týká, nejméně po dobu celého následujícího volebního období
- 8) Zápis ze zasedání zastupitelstva bude umístěn na webových stránkách města.

Článek 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh městské radě předkládá tajemník městského úřadu.
- 2) Komise městské rady a výbory zastupitelstva opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí místostarosta a předkládá jej zasedání zastupitelstva města.
- 4) Kontrolní výbor dle § 119 odst. 3 písm. a) zákona o obcích ve znění pozdějších předpisů kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce.


Článek 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města Odolena Voda č. 5/2018 dne 25. 6. 2018
- 2) Tento jednací řád zastupitelstva města nabývá účinnosti dnem 25.6.2018
- 3) Dnem účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád ze dne 20.2.2017
- 4) Přílohou Jednacího řádu je Volební řád


Starosta města




místostarosta města

Město Odolena Voda

Volební řád

pro zasedání ustavujícího zastupitelstva města Odolena Voda jako příloha č. 1 k Jednacímu řádu ZM schváleného dne 25. 6. 2018

Zastupitelstvo města Odolena Voda je nejvyšším orgánem města složeným z členů volených v přímých volbách občany Města Odolena Voda. Zastupitelstvo města stanovuje počet členů rady města. Zastupitelstvu města je vyhrazeno volit starostu, místostarostu(ty) a další členy rady města.

1. Volební komise

K volbě starosty, místostarosty(tů) a ostatních členů Rady města Odolena Voda (dále také "RM") zvolí členové Zastupitelstva města Odolena Voda (dále také "ZM") veřejným hlasováním volební komisi, která má celkem tři členy. Volební komise dohlíží na správnost průběhu voleb, v případě tajného hlasování řídí průběh voleb.

2. Volba starosty, místostarostů a ostatních členů RM

- a) Rada města Odolena Voda má 5 členů.
- b) Zastupitelstvo města rozhodne samostatným usnesením o počtu místostarostů.
- c) Kandidáty na funkci starosty, místostarosty(tů) a ostatních členů RM navrhuje jednotliví členové ZM
- d) Navržení kandidáti s kandidaturou vysloví souhlas
- e) Nejprve probíhá volba starosty, po jejím skončení volba místostarosty(tů) a poté volba jednotlivých členů RM. Starosta, místostarostové a členové RM se volí každý zvlášť.
- f) Pořadí kandidátů pro volbu na funkci starosty je shodné s pořadím, v jakém byli tito kandidáti postupně navrhováni
- g) Stejným způsobem se provádí volba místostarosty(tů) a dalších členů RM, dokud není naplněn počet stanovených místostarostů a členů RM

3. Způsob hlasování

- a) Hlasování pro volbu starosty, místostarostů a ostatních členů RM je vždy tajné, v souladu s Jednacím řádem Zastupitelstva města Odolena Voda.
- b) Pro tajné hlasování platí následující: Každý z přítomných členů ZM obdrží hlasovací lístek označený úředním razítkem Města Odolena Voda. Po vyzvání volební komise se odeberou přítomní členové ZM jednotlivě do prostoru pro úpravu hlasovacích lístků. V tomto prostoru napíší na přidělený hlasovací lístek kandidáta na funkci starosty. Takto vyplněný lístek vloží do obálky označené razítkem Města Odolena Voda a vhodí do volební schránky. Po ukončení takto provedené volby volební komise schránku otevře a sečte odevzdané hlasy pro jednotlivé kandidáty. Ten z kandidátů, který získá nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM, je zvolen na funkci starosty. Pokud funkce zůstane neobsazena, volební komise určí losem pořadí navržených kandidátů, kteří byli navrženi na hlasovacích lístcích. Opět platí, že ten z kandidátů, který získá nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM, je zvolen na funkci starosty, o dalších kandidátech se nehlasuje.

c) Po volbě starosty se provádí volba místo starosty(tů), po jejím ukončení volba ostatních členů RM. Pro tyto volby platí totéž, co pro volbu starosty .

4. Přerušování ustavujícího zasedání zastupitelstva.

Pokud ustavující zasedání zastupitelstva nezvolí starostu, místostarostu a další členy rady, předsedající ustavující zasedání přerušuje. Zasedání bude pokračovat tak, aby se uskutečnilo nejdéle do 15 dnů od konání přerušovaného jednání (dle Čl.4 jednacího řádu)

Pokud není při ustavujícím zasedání nově zvoleného zastupitelstva obce zvolen ani starosta ani místostarosta, vykonávají své úkoly i nadále dosavadní starosta, dosavadní místostarosta a rada a to až do zvolení nového starosty, místostarosty a rady na některém z dalších zasedání zastupitelstva obce.

5. Nesvolání ustavujícího zasedání zastupitelstva ve lhůtě.

Jestliže se ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva nekonalo ve lhůtě podle zákona, svolá je po uplynutí této lhůty Ministerstvo vnitra, nevyhověl-li soud návrhu na neplatnost voleb nebo na neplatnost hlasování.

V dalších záležitostech se jednání ustavujícího zasedání zastupitelstva řídí ostatními ustanoveními jednacího řádu zastupitelstva.

6. Závěrečná ustanovení

Tento Volební řád je přílohou Jednacího řádu Zastupitelstva města Odolena Voda, schváleného Zastupitelstvem města Odolena Voda č. 5/2018 dne 25.6.2018

Dnem účinnosti tohoto Volebního řádu se ruší Volební řád ze dne 20.2.2017


starosta města




místostarosta města