



MĚSTO SEZEMICE

Organizační směrnice

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA SEZEMICE

VNITŘNÍ NORMA	OS/1/2006		
Platnost od	07. 11. 2006	Účinnost od	07. 11. 2006
Závazná pro	zastupitele města, členy výboru zastupitelstva města, všechny zaměstnance zařazené do městského úřadu		
Schváleno	na zasedání zastupitelstva města	Dne	06. 11. 2006



MĚSTO SEZEMICE

Jednací řád Zastupitelstva města Sezemice

Zastupitelstvo města Sezemice (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob usnášení, přijímání a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a zabezpečování dalších otázek.
- (2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona o obcích.
- (3) Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- (4) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Článek 2 Pravomoc zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem o obcích (zejména § 84 a § 85 zákona o obcích) a ostatními obecně závaznými normami.
- (2) Zastupitelstvo si vyhrazuje rozhodování v dalších věcech samostatné působnosti, než je stanoveno zákonem, a to:
 - a) schvalování zřízení věcných břemen k majetku města s výjimkou věcných břemen zřízovaných ve prospěch sítí vodárenských a energetických a sítí a zařízení elektronických komunikací, u nichž jsou zajištěna koncová odběrní místa v územním obvodu města Sezemice
 - b) schvalování smluv o smlouvách budoucích kupních
 - c) schvalování budoucích smluv o zřízení věcných břemen s výjimkou případů uvedených v bodu 2 a).
 - d) K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
- (3) Zastupitelstvo může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu města nebo jiné osobě.

Článek 3 Svolání zasedání zastupitelstva

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle schváleného plánu. Zasedání zastupitelstva svolává zpravidla starosta.
- (2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtmán kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od doručení takové žádosti městskému úřadu.

Návrh na svolání mimořádného zasedání zastupitelstva podaný jednou třetinou jeho členů musí obsahovat:

- požadavek na svolání mimořádného zasedání zastupitelstva,
 - uvedený program, který má být projednán,
 - podpisy příslušných zastupitelů, přičemž se návrh doručuje starostovi, který přijetí potvrdí svým podpisem, v nepřítomnosti starosty místostarostovi, který přijetí taktéž potvrdí svým podpisem.
- (3) K projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, může starosta svolat mimořádné zasedání zastupitelstva.
Starosta, případně místostarosta, může svolat pracovní schůzi zastupitelstva. Pracovní schůze zastupitelstva je obvykle neveřejná a nepřijímají se na ní usnesení.
- (4) Pozvánku na zasedání zastupitelstva s navrženým programem odesílá pověřený pracovník podatelny městského úřadu spolu s písemnými podklady nejpozději 7 dnů před dnem zasedání. Na požádání je zasílá rovněž elektronickou poštou. Člen zastupitelstva města může písemně požádat o zasílání podkladů včetně pozvánky pouze elektronickou poštou.
- (5) Městský úřad informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města vyvěšením na úřední desku městského úřadu nejpozději 7 dnů před dnem zasedání. Ve stejné lhůtě městský úřad zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu, popř. jiným vhodným způsobem.

Článek 4 Příprava zasedání zastupitelstva

- (1) Za přípravu návrhů pro zasedání zastupitelstva odpovídá rada města (dále jen rada). Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje tajemník úřadu (v jeho nepřítomnosti starosta) podle programu navrženého radou, která zejména stanoví
- a) čas a místo konání zasedání zastupitelstva, materiály určené k projednání, navrhne program zasedání;
 - b) způsob přípravy písemných materiálů pro zasedání zastupitelstva a odpovědnost za jejich zpracování;
 - c) které výbory zastupitelstva, komise rady nebo jiné pomocné orgány, popř. kteří členové zastupitelstva budou spolupracovat na přípravě nebo posouzení materiálů předkládaných zastupitelstvu k projednání
 - d) další nezbytná opatření, např. zabezpečení posudků, expertiz, stanovisek, veřejných anket, návrhy usnesení zastupitelstva apod.
- (2) Návrhy na zařazení určité otázky k projednání zastupitelstvem, návrhy usnesení nebo opatření má právo zastupitelstvu předkládat rada, výbory a komise zastupitelstva a jednotliví členové zastupitelstva.
Písemné návrhy může zastupitelstvu předložit rovněž každý občan města Sezemice, pokud dosáhl věku 18 let, a to prostřednictvím rady nebo člena zastupitelstva.
Připomínky k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu mohou občané uplatnit buď písemně do 10 dnů před dnem zasedání zastupitelstva nebo ústně na zasedání zastupitelstva, které rozpočet nebo závěrečný účet projednává.
Požádá-li nejméně 0,5% občanů města projednat určitou záležitost v oblasti samostatné působnosti v zastupitelstvu, zajistí rada zařazení takového návrhu do programu zasedání tak, aby byl zastupitelstvem projednán nejpozději do 90 dnů.
- (3) Zařazení požadovaného bodu na program nejbližšího zasedání zastupitelstva projedná rada. Návrhy k zařazení do programu zasedání zastupitelstva a písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá navrhovatel písemně radě prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být radou projednány a nejpozději 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva odeslány se stanoviskem rady, případně příslušného výboru, členům zastupitelstva. Nevyhoví-li rada předkladateli, musí mu bez odkladu sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li předkladatel na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
V odůvodněných případech může být materiál předložen zastupitelstvu k projednání bez předchozího projednání v radě.

- (4) Výbor, komise zastupitelstva nebo člen zastupitelstva předkládají své návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva zpravidla prostřednictvím rady, a to ve lhůtě nejméně 6 pracovních dnů před jejím zasedáním. Návrhy se předkládají písemně s uvedením vlastního stanoviska a s případným návrhem na usnesení. Rada může předkladateli doporučit přepracování nebo doplnění návrhu. Byl-li návrh člena zastupitelstva podán prostřednictvím rady, je rada povinna seznámit zastupitelstvo se svým stanoviskem k předloženému návrhu na jeho zasedání, a to písemně nebo ústně. Při přípravě materiálu poskytne předkladateli potřebnou pomoc administrativní i odbornou městský úřad.
- (5) Mají-li být na zasedání zastupitelstva projednány návrhy, stanoviska, připomínky či náměty (dále jen materiály) komisí rady, tajemníka úřadu nebo jednotlivých odborů městského úřadu, musí být radě předloženy k projednání nejméně 6 pracovních dnů před jejím zasedáním. Rada rozhodne, zda materiál předloží zastupitelstvu nebo zda jej předkladateli vrátí k přepracování nebo k doplnění. Rozhodne-li rada o předložení materiálu zastupitelstvu, předloží na zasedání zastupitelstva i své stanovisko, a to písemně nebo ústně.
- (6) Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku, zaujmout stanovisko a přijmout účinná opatření.
Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy. Za přípravu zastupitelstva je odpovědný starosta.
- (7) Materiály pro zasedání zastupitelstva jsou zpracovatelé povinni zpracovat nejpozději 15 dnů před zasedáním zastupitelstva a předložit ho předkladateli. Předkladatel je povinen materiály předat nejpozději 13 dnů před zasedáním zastupitelstva tajemníkovi úřadu. Originály materiálů se předkládají tajemníkovi úřadu v písemné formě, formátu A4, opatřené podpisy předkladatele a zpracovatele, včetně těch podpisů, se kterými byl materiál projednán.
- (8) Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují:
- Úvodní list - název materiálu s uvedením předkladatele a zpracovatele zprávy, případně konzultanta.
 - Návrh usnesení v možných variantách, které musí obsahovat termín a osobní odpovědnost za splnění ukládaných úkolů.
 - Důvodovou zprávu.
Důvodová zpráva bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
 - Stanovisko či stanoviska výboru zřízených zastupitelstvem, popř. komisí zřízených radou (pokud byl materiál ve výboru projednán). Stanoviska mohou být doplněna ústně předsedou či jiným pověřeným zástupcem výboru nebo komise v průběhu jednání.
 - Přílohy doplňující důvodovou zprávu.
Šablona úvodního listu zprávy pro jednání zastupitelstva je uvedena v příloze č. 1a k tomuto řádu.
- (9) Písemné materiály určené k projednání na zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 7 dnů přede dnem konání zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

- (1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu byly uloženy, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

- (2) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 zasedání zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
- (3) Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva města povinen písemně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající zasedání. Neomluvená i omluvená neúčast, pozdní příchod a předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva se uvede do zápisu z jednání zastupitelstva.
- (4) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

Článek 6

Program zasedání zastupitelstva

- (1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
- (2) Na zasedáních zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program. O zařazení návrhů předložených bezprostředně zastupitelstvu před zahájením zasedání nebo návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho zasedání, které nesplňují požadavek čl. 4 odst. 2-5 tohoto jednacího řádu, rozhodne zastupitelstvo.
- (3) Pravidelným bodem zasedání je vždy zpráva o činnosti rady a kontrola plnění usnesení zastupitelstva.

Článek 7

Průběh zasedání zastupitelstva

- (1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty může zasedání řídit jiný člen zastupitelstva, zvolený hlasováním (dále předsedající).
- (2) Předsedající zejména dbá o dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje zasedání a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje slovo a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
- (3) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká předsedající 15 minut. V případě, že ani poté není nadpoloviční většina přítomna, ukončí zasedání. Předsedající ukončí zasedání i v okamžiku, klesne-li počet na méně než nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva (tj. 8 přítomných členů zastupitelstva) v průběhu jednání. Do 15 dnů se koná náhradní jednání k dosud neprojednanému programu. O konání zasedání jsou členové vyrozuměni pozvánkou, písemné podklady se znovu nezasílají.
- (4) V zahajovací části předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a dále:
 - a) osvědčí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a veřejně vyhlášeno,
 - b) konstatuje počet omluvených i neomluvených nepřítomných členů zastupitelstva,
 - c) předloží ke schválení program zasedání zastupitelstva a nechá hlasovat o jeho přijetí,
 - d) vyzve přítomné členy zastupitelstva, zda mají připomínky k pořadí jednotlivých bodů programu jednání a nechá o nich veřejně hlasovat,
 - e) v případě, že je součástí zasedání i slib nového člena zastupitelstva, je úvodním bodem tento slib,
 - f) předloží návrh na volbu předsedy a členů návrhové komise, která v závěru zasedání zastupitelstva, připraví konečné znění usnesení zastupitelstva. Hlasuje se o složení celé komise. Hlasování a schválení obsazení návrhové komise je veřejné,

- g) určí dva členy zastupitelstva ověřovateli zápisu ze zasedání zastupitelstva, přičemž k naplnění počtu dvou ověřovatelů dojde teprve ve chvíli, kdy určení ověřovatelé přijmou povinnost ověřit zápis slovy "ANO",
- h) oznámí jméno pracovníka úřadu, který bude zápis pořizovat,
- i) oznámí, zda byl ověřen zápis zastupitelstva z minulého zasedání a že tento zápis je uložen k nahlédnutí u zapisovatelky, popř. spolu s podanými námitkami proti jeho znění. Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud námitky byly podány, rozhodne o nich, po vyjádření ověřovatelů zápisu zastupitelstva, veřejným hlasováním.
- (5) Přednes návrhů dle schváleného programu zasedání zastupitelstva probíhá následujícím způsobem:
- Zpráva o činnosti rady a zpráva o plnění usnesení zastupitelstva se nepředčítá.
 - V případě dotazu člena zastupitelstva na konkrétní bod zprávy o činnosti rady podá informaci starosta, místostarosta nebo jiný člen rady.
 - Úvodní slovo k hlavním zprávám přednáší předkladatel. Předkladatel seznámí zastupitelstvo s došlými písemnými připomínkami.
 - Předsedající může vyzvat předkladatele, zpracovatele materiálu, příslušného odpovědného pracovníka či jiného odborníka k objasnění či doplnění případně k odpovědi na dotaz člena zastupitelstva k tomuto bodu programu. Dotázaný je povinen na výzvu předsedajícího své stanovisko sdělit.
 - Následuje rozprava, která probíhá ke každému bodu zvlášť a uzavírá se návrhem na usnesení zastupitelstva.
 - V průběhu celého zasedání zastupitelstva jsou členové zastupitelstva nebo tajemník úřadu oprávněni vznášet technickou připomínku, za kterou se považuje:
 - upozornění na porušení či nedodržení jednacího řádu zastupitelstva;
 - porušení nebo nedodržení zákonných norem a předpisů;
 - poznámka k proceduře jednání.K technické připomínce se člen zastupitelstva nebo tajemník úřadu přihlašuje pomocí signalizací „T – technická poznámka“. Slovo je mu uděleno bezprostředně po ukončení právě probíhajícího vystoupení.
- (6) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva buď písemně ještě před zahájením zasedání zastupitelstva, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo uděluje předsedající v pořadí přihlášených členů zastupitelstva. Vždy však musí být přednostně uděleno slovo členovi zastupitelstva nebo tajemníkovi úřadu, který technickou připomínkou namítá nedodržení jednacího řádu zastupitelstva nebo platných právních předpisů. Člen zastupitelstva, kterému nebylo uděleno předsedajícím slovo, se nemůže slova ujmout.
- (7) Slovo občanům města Sezemice uděluje předsedající vždy po skončení rozpravy členů zastupitelstva k jednotlivým bodům programu. Do rozpravy se přihlašují občané buď písemně ještě před zahájením zasedání zastupitelstva, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání zastupitelstva. Slovo uděluje občanům předsedající zasedání zastupitelstva v pořadí přihlášených. Občan města Sezemice, kterému nebylo uděleno předsedajícím slovo, se nemůže slova ujmout. Pro občany města Sezemice platí přiměřeně ustanovení o omezujících opatřeních při rozpravě.
- (8) Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- (9) Zastupitelstvo může veřejným hlasováním přijmout v průběhu rozpravy následující omezující opatření:
- Žádný člen zastupitelstva nemůže v téže věci mluvit v rozpravě více než dvakrát s výjimkou předkladatele projednávané věci.
 - Doba diskusního příspěvku se omezuje na 5 minut, u předkladatele návrhu na 10 minut.
 - Technické připomínky se omezují na 2 minuty.

- (10) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li řečník k věci, překročí-li stanovený časový limit, případně jedná nebo vystupuje tak, že je ohrožena vážnost zasedání zastupitelstva města nebo zastupitelů samotných, může mu předsedající odejmout slovo. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán z jednací síně. Do diskuse se mohou účastníci zasedání přihlásit jenom do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo dokud nebyl stanoven konec rozpravy.
- (11) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
- (12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu rozhoduje zastupitelstvo bez rozpravy veřejným hlasováním.
- (13) Pozastavil-li starosta města, v souladu s ustanovením § 105 zákona o obcích výkon usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, protože má za to, že je nesprávné, předloží dotčené usnesení rady na nejbližším zasedání zastupitelstva k rozhodnutí. Starosta je povinen před veřejným hlasováním o jeho návrhu vysvětlit a zdůvodnit svůj postup v dané záležitosti.
- (14) Nejpozději po dvou hodinách souvislého jednání zastupitelstva je předsedající povinen zasedání přerušit a vyhlásit přestávku trvající alespoň 10 minut.

Článek 8

Usnesení zastupitelstva

- (1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných na zasedání a z rozpravy zastupitelstva. Předkladatel zprávy (písemného materiálu) pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit k tomu návrh na usnesení nebo opatření, a to případně i v několika variantách. Návrh usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být konkrétní, termínovaný a s určením konkrétní odpovědnosti. Formulace závěrů, opatření, úkolů a případně i způsobů kontroly musí být v navrhovaném usnesení stanovena jednoznačně, stručně, přesně a věcně správně.
- (2) Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která při tom zejména vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v rozpravě, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným věcem a všech dalších dostupných podkladů.
- (3) Zastupitelstvo může usnesením ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, členům zastupitelstva, výborům, komisím zastupitelstva a městskému úřadu. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.
- (4) Usnesení o otázkách strategických zájmů města, kdy by zveřejnění podrobností ohrozilo možnou realizaci záměru města, nebo na žádost druhé smluvní strany, může být rozhodováno a hlasováno o určitých otázkách ve zcela obecné rovině (jen např. s uvedením ceny bez uvedení identifikace smluvního partnera nebo nemovitostí).
- (5) O návrzích usnesení rozhoduje zastupitelstvo samostatně zvlášť ke každému předmětu jednání obsaženému v jednotlivých bodech programu zasedání, pokud není v programu zasedání uvedeno a schváleno samostatné usnesení. Návrhová komise na závěr zasedání zastupitelstva předloží návrh usnesení k problematice, o které se jednalo bez připraveného materiálu. Jednotlivá usnesení jsou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva a budou vždy tvořit samostatnou přílohu (příloha 1b).
- (6) Konečné návrhy usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise na závěr zasedání zastupitelstva.
- (7) Usnesení ze zasedání zastupitelstva podepisují předsedající a ověřitelé zápisu. Pokud se vyhotovuje výpis z usnesení ze zasedání zastupitelstva, podepisuje ho starosta spolu s místostarostou.
- (8) Usnesení ze zasedání zastupitelstva je doručeno všem členům zastupitelstva do místa jejich trvalého pobytu.
- (9) Usnesení zastupitelstva je doručeno také všem vedoucím odborů městského úřadu, a vedoucím těch organizací a zařízení města, jichž se dotýkají projednávané materiály.

- (10) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce úřadu a na elektronické úřední desce (pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění). Usnesení nesmí obsahovat údaje, které jsou chráněny zákonem na ochranu osobních údajů. Tyto údaje jsou obsaženy pouze v zápise ze zastupitelstva.
- (11) Plnění usnesení přijatých zastupitelstvem zabezpečuje rada.

Článek 9 **Schvalování obecně závazných právních předpisů**

- (1) O obecně závazných právních předpisech města se hlasuje tak, že je předložený návrh buď schválen, nebo zamítnut.
- (2) Při zamítnutí předloženého návrhu může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru má být návrh doplněn nebo změněn. Upravený návrh je projednáván na následujícím zasedání zastupitelstva.

Článek 10 **Hlasování**

- (1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování je prováděno veřejně, nerozhodne-li zastupitelstvo před hlasováním jinak (tajné hlasování). Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, a to v pořadí
- pro návrh,
 - proti návrhu,
 - zdržel se hlasování.

Tajné hlasování se provádí úpravou hlasovacího lístku, zřízeném pro tento účel, v určeném prostoru a vložením upraveného hlasovacího lístku do urny. Úpravou hlasovacího lístku vyjadřuje člen zastupitelstva souhlas s návrhem, nebo nesouhlas s návrhem anebo se zdrží hlasování o dotčeném návrhu. Za účelem provedení tajného hlasování a zjištění jeho výsledků ustaví zastupitelstvo veřejným hlasováním tříčlennou komisi ze svých členů, kteří s výkonem funkce vyjádří souhlas. Při ustavení se postupuje obdobně jako při určení ověřovatelů zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Výsledky hlasování o usnesení zastupitelstva jsou vedeny v zápise ze zasedání jmenovitě.

- (2) Hlasování probíhá po ukončení rozpravy u jednotlivého bodu programu. Vyžaduje-li příprava průběhu hlasování návrhovou komisí delší dobu, může být hlasování předsedajícím přesunuto na dobu pozdější.
- (3) Předsedající řídí hlasování o předložených návrzích. Průběh hlasování musí být připraven návrhovou komisí tak, aby bylo hlasováno v tomto pořadí:
- a) návrh na odročení,
 - b) návrh na zamítnutí,
 - c) protinávry k usnesení, uvedeném v podkladovém materiálu (změny či vypuštění části návrhu, případně návrh jiné předlohy), a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány,
 - d) usnesení navržené předkladatelem v podkladovém materiálu.
- Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, o dalších protinávrych v pořadí se pak již nehlasuje. Nehlasovatelnost dalších návrhů konstatuje návrhová komise.
- (4) Před započítáním hlasování k příslušnému bodu programu je zastupitelstvo seznámeno předsedou návrhové komise s organizačně technickým průběhem hlasování a podanými návrhy na usnesení. Před každým hlasováním je předsedou návrhové komise konstatováno, zda návrh usnesení odpovídá písemnému materiálu, který byl předložen členům zastupitelstva. Při jakémkoliv úpravě návrhu usnesení je předseda návrhové komise povinen přednést text návrhu v plném znění. To neplatí, pokud úpravu provede předkladatel zprávy.

- (5) Jestliže k příslušnému bodu programu zastupitelstvo nepřijalo žádný návrh dle odst. (3), může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě přeruší jednání a vyzve zástupce volebních stran zastoupených v zastupitelstvu, aby jmenovali po jednom zástupci do tohoto řízení. Dohodovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a dá o něm hlasovat. Nezáská-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení potřebnou většinu, ukončí předsedající projednávání bodu.

Článek 11

Dotazy členů zastupitelstva (interpelace)

- (1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen dotazy) radě či jejím jednotlivým členům či na další orgány města (výbory zastupitelstva, městský úřad, ředitel či statutární zástupce organizací zřízených nebo založených městem) až po vyčerpání schváleného programu zasedání zastupitelstva, nebo písemně mimo zasedání zastupitelstva.
- (2) Na dotazy odpoví ten, komu je dotaz adresován, a to pokud možno ihned po vznesení dotazu. Nemá-li to možné, zodpoví dotaz písemně nebo formou osobního projednání se členem zastupitelstva, a to ve lhůtě do 30 dnů od vznesení dotazu. Člen zastupitelstva má právo na písemnou odpověď, požádá-li o ni.
- (3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada zastupitelstvu vždy na jeho následujícím zasedání.
- (4) Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením své interpelace, zaujme k tomu veřejným hlasováním konečné stanovisko zastupitelstvo.
- (5) Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich, jakož i o jejich vyřízení vedena evidence na úřadě.

Článek 12

Péče o nerušený průběh jednání

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může vykázat z jednací místnosti rušitele jednání. Předsedající může odejmout nebo neudělit slovo řečníku, který nehovoří k věci.
- (2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li jeho diskusní příspěvek zastupitelstvem stanovenou dobu, může mu předsedající odejmout slovo.
- (3) V průběhu jednání zastupitelstva je zakázáno v jednací místnosti používat mobilní telefony apod.

Článek 13

Přerušování zasedání zastupitelstva

- (1) Předsedající prohlásí zasedání za přerušované, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě starosta svolá nové zasedání zastupitelstva znovu do 15 dnů ke zbývajícím programům.
- (2) Zasedání může být přerušeno také rozhodnutím členů zastupitelstva z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, které znemožňují nerušené jednání. Zbývajícím programům musí však být projednán zastupitelstvem nejpozději do 15 dnů.

Článek 14

Ukončení zasedání zastupitelstva

- (1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

Článek 15 **Výbory**

- (1) Zastupitelstvo může k plnění svých úkolů zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány, kterým stanoví náplň činnosti. Kontrolní a finanční výbor zřizuje vždy.
- (2) Zastupitelstvo volí a odvolává předsedu a další členy výborů. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Zvolené osoby se při své činnosti prokazují průkazem vydaným městským úřadem.
- (3) Návrhy a zprávy výboru jsou předkládány zastupitelstvu prostřednictvím rady a tvoří zpravidla samostatný bod programu zasedání. Úvodní slovo ke zprávám a návrhům výboru přednáší předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti jiný člen výboru. Pokud je předmětem jednání výborů kontrola, je zápis se zákonem uvedenými náležitostmi předkládán k projednání zastupitelstvu.
- (4) Stanoviska výborů jsou součástí písemného materiálu, ke kterému byla vydána.
- (5) Jednání výboru je neveřejné, řídí ho předseda výboru, případně jím určený člen výboru. Program jednání navrhuje předseda. Program jednání může být doplněn o návrh člena výboru. O účasti případných hostů na jednání rozhodují jeho členové hlasováním.
- (6) Z jednání se vyhotovuje zápis, který obsahuje i přijatá usnesení výboru. Zápis ověřuje předseda výboru. V zápise se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení a doba přerušení jednání,
 - c) údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů výboru,
 - d) schválený program jednání a přijatá usnesení včetně poměru hlasování,
 - e) stanovisko člena výboru k projednávané problematice, pokud si jeho zaznamenání člen výboru vyhradil.
- (7) Termíny zasedání výborů a usnesení výborů jsou uveřejňovány na oficiální internetové adrese města. Šablona usnesení výboru je uvedena v příloze č. 1c k tomuto řádu. Usnesení jsou uveřejňována v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.
- (8) O stanoviscích výboru je zastupitelstvo informováno zpravidla předsedou výboru v rámci rozpravy k bodu jednání zastupitelstva, jehož se stanovisko týká.
- (9) Jednání výborů se řídí jednacím řádem.
- (10) Zápis, pozvánky včetně písemných materiálů, originály prezenčních listin a ostatní písemnosti vzniklé při činnosti výboru se ukládají u tajemníka úřadu. Kopie dokumentace je uložena u příslušného odboru městského úřadu, který zajišťuje činnost výboru dle rozhodnutí rady.

Článek 16 **Pracovní komise**

- (1) Pro přípravu stanovisek a posouzení věcí potřebných pro jednání může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- (2) Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky.
- (3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, pokud úkol nebude splněn, může komise pokračovat se souhlasem nově zvoleného zastupitelstva.

Článek 17 **Plnění usnesení a kontrola**

- (1) Organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva zajišťuje tajemník úřadu.
- (2) Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje starosta nebo místostarosta a další osoby (subjekty) dle příslušného usnesení. Plnění usnesení směřující k činnosti výborů zřízených zastupitelstvem realizují jejich předsedové.
- (3) Starosta a místostarosta opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

- (4) Výbory zastupitelstva kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor. Předseda kontrolního výboru předkládá na každém zasedání zastupitelstva zprávu o plnění usnesení.

Článek 18

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- (1) Formu, technickou úpravu, rozsah zpráv, počet příloh a další náležitosti materiálů pro zasedání zastupitelstva určuje rada. Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje podle pokynů rady úřad.
- (2) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis. Vystupující osoby se v zápise uvádějí plným jménem a příjmením bez uvedení akademických titulů, hodností apod.
- (3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání. Podepisují ho starosta spolu s místostarostou a zvolení ověřovatelé. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje zápis místostarosta spolu se členem rady a zvolení ověřovatelé. V případě nepřítomnosti místostarosty podepisuje zápis starosta spolu s členem rady a zvolení ověřovatelé.
- (4) Bezprostředně po vyhotovení zápisu zajistí městský úřad, aby s jeho vyhotoveným zněním byli seznámeni členové zastupitelstva. Učiní tak způsobem, který si člen zastupitelstva konkrétně zvolí oznámením učiněným vůči příslušnému útvaru městského úřadu (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob zastupitelem zvolen má se zato, že se zastupitel seznámí se zápisem prostým nahlédnutím.
- (5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva. Stejným způsobem se postupuje v případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit.
- (6) Ověřený zápis musí být uložen k nahlédnutí na městském úřadu.
- (7) V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání,
 - hodina zahájení, ukončení a doba přerušování zasedání,
 - údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - jména předsedajícího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatele,
 - schválený program zasedání,
 - návrhy vyplývající z rozpravy se jmény předkladatelů,
 - stručný obsah vystoupení členů zastupitelstva a veřejnosti na zasedání,
 - průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování, na žádost člena zastupitelstva se do zápisu uvede, jakým způsobem o příslušném návrhu hlasoval,
 - znění schváleného usnesení,
 - další skutečnosti, které se dle rozhodnutí zastupitelstva mají stát součástí zápisu.
- (8) Usnesení zastupitelstva se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušný rok příslušného volebního období. Označují se symbolem: Z/pořadové číslo usnesení/pořadové číslo zasedání v příslušném roce/kalendářní rok.
- (9) Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých překopů a neměnicí obsah usnesení provede tajemník úřadu samostatným sdělením "Tisková oprava" zveřejněným na úřední desce úřadu. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (např. chybně uvedeno obchodní jméno, označení stran smlouvy o převodu majetku apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady (zpravidla z podnětu předkladatele) zastupitelstvo na svém zasedání.
- (10) Nedílnou součástí dokumentace zasedání zastupitelstva je dále zvukový záznam ze zasedání, pozvánka s písemnými materiály, originál prezenční listiny, písemná vyhotovení návrhů a dotazů vznesených v průběhu zasedání, zápis návrhové komise s návrhem na usnesení podepsané předsedou a členy návrhové komise, případně další písemnosti.
Oficiální záznam na nosičích zvuku bude uchováván po skončení zasedání zastupitelstva města, kterého se týká, po dobu 4 let.

- (11) Dokumentace ze zasedání zastupitelstva musí být dostupná k nahlédnutí a k pořizování výpisků v souladu s příslušnými právními předpisy. Zápis a usnesení jsou uveřejňována na oficiální internetové adrese města. Zápis a usnesení jsou uveřejňována v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů. Za zveřejnění odpovídá zastupitelstvem pověřený člen zastupitelstva, není-li určen, odpovídá starosta.
- (12) Za uložení zápisu a možnosti do něj nahlédnout odpovídá městský úřad. Za vyhotovení zápisu odpovídá určený zapisovatel.
- (13) Městský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Tajemník úřadu vydává v odůvodněných případech výpisy z usnesení zastupitelstva.

Článek 19

Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů

Při projednávání a vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů se řídí zastupitelstvo platnými právními předpisy a usneseními rady a zastupitelstva.

Článek 20

Další ustanovení

- (1) Městský úřad je oprávněn vydávat aktualizovaný seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání i do místa bydliště, který slouží jen pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu úřadu.
- (2) Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat tyto údaje o členech zastupitelstva městského obvodu:
 - a) akademický titul, jméno, příjmení,
 - b) obec trvalého pobytu
 - c) rok narození,
 - d) povolání,
 - e) členství v politické straně.
- (3) Další informace poskytuje městský úřad pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.
- (4) Přílohou k jednacímu řádu je Volební řád pro volbu orgánů města zastupitelstvem města – příloha č. 2

Článek 21

Závěrečné ustanovení

- (1) Tento jednací řád schválilo a vydalo Zastupitelstvo města Sezemice dne 6. 11. 2006 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
- (2) Změny a doplňky tohoto jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
- (3) Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší a pozbývá platnosti a účinnosti jednací řád Zastupitelstva města Sezemice schválený dne 13. 11. 2002.

Bohuslav Kopecký v. r.
starosta města

Josef Ulrych v. r.
místostarosta města

Město Sezemice

Volební řád pro volbu orgánů města zastupitelstvem města

I.

Úvodní ustanovení

- (1) Tento volební řád upravuje volbu orgánů zastupitelstva města Sezemice (dále jen „zastupitelstvo“), popřípadě ostatní volby, které zastupitelstvo provádí.
- (2) Volby probíhají veřejným hlasováním, pokud zastupitelstvo nerozhodne o tajném hlasování.
- (3) Zastupitelstvo může volit pouze ty kandidáty, kteří předem vyslovili s kandidaturou na příslušnou funkci souhlas.
- (4) Starosta města (dále jen „starosta“), místostarosta, členové rady města (dále jen „rada“) a členové i předsedové výborů zastupitelstva města (dále jen „zastupitelstvo“) se volí vždy samostatnou volbou.

II.

Volební komise

- (1) Tříčlenná volební komise zastupitelstva (dále jen „komise“) se zřizuje v případě, kdy volby probíhají tajným hlasováním. Komise organizuje volby a odpovídá za jejich řádný průběh.
- (2) Členové volební komise jsou voleni členy zastupitelstva veřejným hlasováním (dále jen „aklamace“), přičemž zastupitelstvo určí, zda bude volba provedena jednotlivě nebo zda celá volební komise bude volena jedním hlasováním.
- (3) Práci komise řídí předseda vybraný z řad členů komise losem.

III.

Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování

- (1) Návrh kandidátů na jednotlivé funkce předkládají jednotlivé volební strany (členové zastupitelstva) předsedajícímu zasedání. Návrhy je možné písemně podat nejdéle do zahájení voleb. Zastupitelstvo na návrh předsedajícího určí veřejným hlasováním počet kandidátů, který může být maximálně navržen pro kterou volenou funkci.
- (2) Před zahájením volby vyzve předsedající kandidáty, aby veřejně prohlásili souhlas s kandidaturou. V případě nepřítomnosti navrženého kandidáta je nutno před zahájením volby doložit jeho souhlas v písemné formě.
- (3) Před zahájením voleb vysvětlí předsedající možnosti a způsoby volby.
- (4) Volba probíhá jednotlivě pro každou z navržených funkcí, pokud zastupitelstvo nerozhodne o sloučení voleb. V případě, že jsou součástí programu zastupitelstva volby do více funkcí, probíhají v tomto pořadí:
 - a) volba starosty,
 - b) volba místostarosty,
 - c) volba členů rady,
 - d) volba předsedy výboru,
 - e) volba člena každého výboru,
 - f) volba předsedy jiného orgánu zastupitelstva,
 - g) volba člena jiného orgánu zastupitelstva,
 - h) ostatní volby.
- (5) Kandidát je zvolen, získá-li nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva (dále jen nadpoloviční většina hlasů).
- (6) Mezi jednotlivými koly voleb, případně před novou volbou, se může zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Průběh dohodovacího řízení se řídí Jednací řádem města Sezemice.
- (7) Zastupitelstvo může odložit konání druhého a dalších kol voleb na další jednání zastupitelstva.

IV. Tajná volba

- (1) Na základě návrhů členů zastupitelstva vyhotoví komise hlasovací lístky. Na hlasovacích lístcích se uvede v abecedním pořadí příjmení a jméno všech navržených kandidátů. Před jménem kandidáta se uvede arabskými číslicemi jeho pořadí na hlasovacím lístku. Zastupitelstvo může rozhodnout o tom, že na hlasovacím lístku budou doplněny další údaje. Úplnost hlasovacího lístku ověřují všichni členové komise svým podpisem. Toto vyhotovení hlasovacího lístku je součástí volebního protokolu.
- (2) Stejnopisy ověřeného hlasovacího lístku podepíše předseda komise. Podepsané hlasovací lístky jsou vydány komisí všem přítomným členům zastupitelstva.
- (3) Přesedající po dohodě s předsedou komise vyhlásí dobu pro provedení volby.
- (4) Před zahájením volby v každém kole zkontroluje volební komise volební schránku a zapečetí ji.
- (5) Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor, tak aby byla zaručena tajnost hlasování, členové zastupitelstva vstupují do tohoto prostoru jednotlivě.
- (6) V místnosti, kde se sčítají hlasy, jsou přítomni pouze členové komise.
- (7) Volba se provádí zakroužkováním pořadového čísla před jménem kandidáta. Hlasovací lístek je neplatný:
 - a) pokud byl odevzdán na jiném než vydaném tiskopise,
 - b) pokud byl kandidát označen jiným než stanoveným způsobem,
 - c) bylo-li označeno více kandidátů, než je možno zvolit,
 - d) nelze-li určit, který kandidát je na hlasovacím lístku označen.Vznikne-li pochybnost o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o ní komise a poznamená to v protokolu o výsledku hlasování.
- (8) Členové zastupitelstva odevzdají upravený hlasovací lístek ve stanoveném čase do volební schránky. Dohled nad hlasováním zajišťují členové komise. Člen zastupitelstva může na hlasovacím lístku označit maximálně tolik kandidátů, kolik míst má být volbou obsazeno.
- (9) Pokud obdrží nadpoloviční většinu hlasů více kandidátů, než je počet volených míst, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Nelze-li takto volená místa obsadit pro rovnost hlasů mezi kandidáty, rozhodne mezi kandidáty se shodným počtem hlasů samostatná volba.
- (10) Nezáká-li nadpoloviční většinu hlasů tolik kandidátů, aby byl obsazen stanovený počet míst, konají se na neobsazená místa další kola voleb. Do dalších kol postupují nezvolení kandidáti z předchozího kola, kteří mezi nezvolenými získali nejvyšší počet hlasů, nejvýše však dvojnásobný počet kandidátů, než je počet neobsazených míst, při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti se stejným počtem hlasů. Průběh dalších kol voleb je stejný jako v kole prvním.
- (11) V případě, že mezi jednotlivými koly odstoupí některý z kandidátů, postupuje do kola dalšího místo něj kandidát s následným nejvyšším počtem hlasů. Zastupitelstvo může po druhém a každém dalším kole volby rozhodnout o provedení nové volby na neobsazená místa. Pokud nejsou pro novou volbu navrženi jiní kandidáti a není-li zastupitelstvem schválen postup dle čl. III bodu (6) tohoto volebního řádu, odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.

V.

Protokol o průběhu a výsledku voleb

- (1) O průběhu a výsledku voleb tajným hlasováním zpracovává komise protokol, ve kterém se uvede:
 - a) označení voleb,
 - b) seznam členů komise s uvedením jména předsedy,
 - c) seznam navržených kandidátů s údajem o jejich souhlasu s kandidaturou (v případě jejich nepřítomnosti na zasedání zastupitelstva se připojí písemné vyhotovení souhlasu),
 - d) počty hlasů pro jednotlivé kandidáty,
 - e) v případě tajné volby počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných hlasovacích lístků, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístků,
 - f) údaje o zvolených kandidátech v rozsahu uvedeném na hlasovacím lístku,
 - g) rozhodnutí komise.

- (2) Součástí protokolu jsou další dokumenty stanovené tímto volebním řádem, rozhodnutí zastupitelstva nebo komise.
- (3) Protokol podepisují všichni členové komise. Každý člen komise je oprávněn doplnit protokol o námitky. O námitkách člena komise rozhoduje zastupitelstvo.
- (4) Předseda komise seznamuje s výsledky voleb a zněním protokolu zastupitelstvo.

VI.

Průběh veřejného hlasování

- (1) Průběh veřejného hlasování organizuje a řídí předsedající. Hlasování probíhá tak, že předsedající jednání nejprve seznámí zastupitelstvo se všemi podanými návrhy. Dále zabezpečí postup dle článku III. bodu 4. tohoto volebního řádu. Následně zabezpečí hlasování o jednotlivých kandidátech v pořadí tak, jak byly návrhy předloženy. Hlasuje se v pořadí pro, proti, zdržel se hlasování.
- (2) Hlasy členů zastupitelstva sčítá osoba pověřená předsedajícím.
- (3) Pokud obdrží nadpoloviční většinu hlasů více kandidátů, než je počet volených míst, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. Nelze-li takto volená místa obsadit pro rovnost hlasů mezi kandidáty, rozhodne mezi kandidáty se shodným počtem hlasů samostatná volba.
- (4) Nezáská-li nadpoloviční většinu hlasů tolik kandidátů, aby byl obsazen stanovený počet míst, konají se na neobsazená místa další kola voleb. Do dalších kol postupují nezvolení kandidáti z předchozího kola, kteří mezi nezvolenými získali nejvyšší počet hlasů, nejvýše však dvojnásobný počet kandidátů, než je počet neobsazených míst, při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti se stejným počtem hlasů. Průběh dalších kol voleb je stejný jako v kole prvním.
- (5) Pokud nejsou pro nové volby navrženi jiní kandidáti a není-li zastupitelstvem schválen postup dle článku III. bodu (6) tohoto volebního řádu odloží zastupitelstvo volbu na další zasedání zastupitelstva.
- (6) Průběh a výsledky veřejného hlasování se uvedou přímo do zápisu z jednání zastupitelstva.

VII.

Závěrečná ustanovení

- (1) Protokol o průběhu a výsledku voleb je součástí zápisu z ustavujícího zasedání zastupitelstva.
- (2) Všechny volební lístky z tajné volby jsou součástí zápisu.
- (3) Tento volební řád schválilo zastupitelstvo na ustavujícím zasedání dne 7.11.2006 a je součástí jednacího řádu zastupitelstva města Sezemice jako příloha č. 2. Tento volební řád ruší volební řád ze dne 13.11.2002.

Bohuslav Kopecký v. r.
starosta města

Josef Ulrych v. r.
místostarosta města

Zpráva pro zasedání zastupitelstva města konané dne

Předkladatel-ka/-é/-ky

Jméno Příjmení

starosta města

místostarosta

člen/-ka rady města

člen/-ka zastupitelstva města

Zpracovatel/-ka/-é/-ky

Jméno Příjmení

funkce

Konzultováno

Jméno Příjmení

funkce

Projednáno ve výboru

název výboru, termín projednání, stanovisko výboru

NÁZEV

Návrh usnesení

Zastupitelstvo města projednalo předloženou zprávu a

I. výrok (bere na vědomí, schvaluje, ukládá, rozhoduje, zřizuje, mění, doplňuje, nahrazuje, ruší, vyhláší, jmenuje, odvolává, pověřuje apod.) text

II. výrok text

T:

Z:

III. výrok

1) text

T:

Z:

2) text

T:

Z:

Příloha

Název

nebo (v případě dvou a více příloh)

Přílohy

Příloha č. 1: Název

Příloha č. 2: Název

Příloha č. 1a

Důvodová zpráva

Případný nadpis části důvodové zprávy (s případným číselným nebo písmenným označením této části, pokud je částí více)

Důvodová zpráva se obvykle dělí na **1.** věcnou část, **2.** ekonomickou část (např. textem: Přijetí této zprávy nemá dopad na rozpočet města) a **3.** případné **výhrady** (konzultanta, jednoho ze zpracovatelů apod.) ke zprávě. V případě, že se jedná o zprávu ekonomického charakteru, je rozdělení na 1. a 2. část bezpředmětné.

V případě nesouhlasu (konzultanta, jednoho ze zpracovatelů apod.) s usnesením nebo obsahem důvodové zprávy uvede konzultant u svého podpisu na úvodním listě slova „S VÝHRADOU“ a v závěrečné části textu důvodové zprávy uvede zdůvodnění.

V případě, že **se mění celá již rozdaná zpráva**, napíše se na 1. straně úvodního listu nahoře „K VÝMĚNĚ“. Pokud **se mění jen list**, napíše se nahoře na listě např. „VÝMĚNA KE ZPRÁVĚ Č. 2“; číslování stránek měněného listu musí odpovídat původní rozdané podobě; list k výměně musí odpovídat původnímu materiálu i ohledně oboustranného nakopírování. **Všechny změny se zasílají i elektronicky do sekretariátu starosty.**

::

Město Sezemice

USNESENÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA

z/ze (číslo) řádného/mimořádného zasedání dne

Z/ pořadové číslo usnesení/pořadové číslo zasedání/rok

Zastupitelstvo města projednalo předloženou zprávu a

I. výrok (bere na vědomí, schvaluje, ukládá, rozhoduje, zřizuje, mění, doplňuje, nahrazuje, ruší, vyhlašuje, jmenuje, odvolává, pověřuje apod.) text

II. výrok text

T:

Z:

III. výrok

1) text

T:

Z:

2) text

T:

Z:

Příloha

Název

nebo (v případě dvou a více příloh)

Přílohy

Příloha č. 1: Název

Příloha č. 2: Název

.....
PŘÍJMENÍ JMÉNO
ověřovatel/ověřovatelka

.....
PŘÍJMENÍ JMÉNO
ověřovatel/ověřovatelka

.....
PŘÍJMENÍ JMÉNO
předsedající

Město Sezemice

USNESENÍ výboru ... Zastupitelstva města Sezemice

(text)

Jméno Příjmení
předseda/předsedkyně výboru

