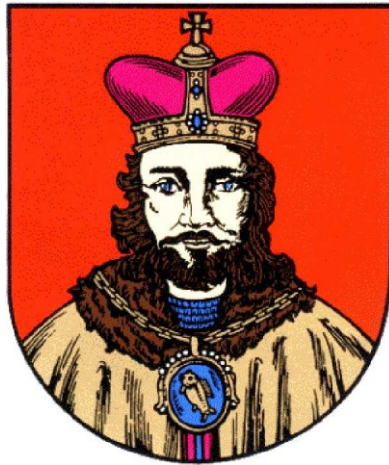


MĚSTO MILEVSKO
SMĚRNICE ZASTUPITELSTVA MĚSTA MILEVSKA



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MILEVSKA

ID:	SM-ZMM-01/2023
EVIDENČNÍ ČÍSLO:	MM 00627/2023
UID:	mumies8c122ab5
PLATNÉ OD:	14.12.2022
ÚČINNÉ OD:	15.12.2022
ROZSAH PŮSOBNOSTI:	orgány města Milevska
TÍMTO ŘÁDEM SE RUŠÍ	Jednací řád ZZM schválený dne 03.04.2019 usnesením č. 53/19

Vypracoval:	Ing. Hana Jánová
Garant:	tajemnice MěÚ Milevsko
Schválil:	ZMM dne 14.12.2022 usnesením č. 42/22
Počet příloh:	0
Dodatky:	0
Skartační lhůta:	A5
Vydáno:	v elektronické podobě

JEDNACÍŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MILEVSKA

ČL. 1. OBECNÁ A ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád zastupitelstva (dále jen „jedenací řád“) se vydává na základě § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
2. Jednací řád upravuje zejména způsob přípravy a svolávání zasedání zastupitelstva, jeho průběh, vymezuje role jednotlivých orgánů a kontrolu plnění jeho usnesení.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách svěřených zákonem o obcích a dalšími normami. Dále může jednat i o jiných otázkách, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu nebo jiné osobě.

ČL. 2. SVOLÁNÍ A PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ

1. Zastupitelstvo svolává starosta písemnou pozvánkou nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem zasedání.
2. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Na každý rok je ustanoven termínový plán zasedání. Starosta je dále povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Městskému úřadu Milevsko (dále jen „MěÚ“).
3. MěÚ informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání prostřednictvím úřední desky, a to alespoň 7 kalendářních dnů před zasedáním, dále prostřednictvím webových stránek města či dalším vhodným způsobem (prostřednictvím místního tisku, Zpravodaje, výlepovými plochami, aj.).
4. Součástí pozvánky je programový obsah zasedání. Právo předkládat návrh k zařazení na program připravovaného zasedání mají jeho členové, rada města a výbory. O zařazení návrhů přednesených až v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo.
5. K jednotlivým programovým bodům jsou zpracovány podkladové materiály. Přípravu těchto materiálů obvykle zajišťují vedoucí odborů MěÚ a ředitelé zřízených organizací. Součástí materiálu musí být vždy uveden vliv na rozpočet města, odkazy na platnou právní úpravu, doporučení zpracovatelů a vyjádření dotčených orgánů, vztah ke strategickému plánu rozvoje města a územnímu plánu, u dispozic s majetkem pak způsob stanovení ceny a odůvodnění případné odchylky od ceny v místě a čase obvyklé. Struktura, formální náležitosti a postup jejich přípravy jsou určeny samostatným jednotným vzorem.
6. Podkladové materiály pro zasedání jsou k dispozici v sekretariátu MěÚ a v elektronické podobě jsou společně s pozvánkou zveřejněny zastupitelům prostřednictvím webového portálu města (ev. příslušným softwarem). Na webových stránkách se také zveřejňují kompletní materiály (upravené s ohledem na ochranu osobních údajů) pro veřejnost.

ČL. 3. ÚČAST NA ZASEDÁNÍ

1. Zastupitelé jsou povinni se účastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodů. Dále je nutné ohlásit pozdní příchod na zasedání nebo předčasný odchod z něj.
2. Účast na zasedání stvrzují zastupitelé podpisem do listiny přítomných.
3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů. Předsedající zahájí zasedání nejpozději 30 minut po stanoveném začátku zasedání. Pokud ani po této době se zastupitelé nesejdou v usnášeníschopném počtu, předsedající zasedání ukončí. Náhradní zasedání se musí konat nejpozději do 15 dnů.

4. Ukončeno bude zasedání i v jeho průběhu, pokud klesne přítomnost zastupitelů pod hranici nadpoloviční většiny.
5. Zasedání se povinně účastní tajemník MěÚ (dále jen „tajemník“) nebo jeho zástupce, který zajišťuje zasedání po organizační a administrativní stránce. Tajemník je oprávněn vystupovat za zasedání s hlasem poradním. Při veřejném hlasování provádí zápis hlasování a oznamuje zastupitelům výsledek hlasování (pokud není využito elektronického hlasovacího zařízení).
6. Zasedání se také účastní skrutátor a zapisovatel z řad zaměstnanců MěÚ, jež pověří tajemník ke hlášení jmenovitého hlasování zastupitelů (bez použití elektronického hlasování) a pořízení zápisu z průběhu zasedání.
7. Dále jsou přítomni vedoucí odborů MěÚ nebo jejich zástupci a vedoucí strážník Městské policie Milevsko nebo jeho zástupce. Zastupitelstvo, rada nebo starosta může též nařídit účast na zasedání vedoucím organizací zřízených a založených městem, tito vedoucí se musí účastnit zasedání povinně, v případě projednávání záležitostí týkající této organizace.
8. Na požádání musí být povolena účast a uděleno slovo členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci, nebo zástupci orgánu kraje.
9. Na vyžádání zastupitelů se mohou zasedání účastnit další osoby z řad odborné veřejnosti (např. projektanti).
10. Zasedání jsou veřejná, účastnit se mohou také občané města Milevska (tj. státní občan České republiky, starších 18 let s trvalým pobytem ve městě Milevsko) a osoby vlastníci v Milevsku nemovitost a také cizí státní občan s trvalým pobytem v Milevsku dle mezinárodních smluv.

ČL. 4. PROGRAM ZASEDÁNÍ

1. Na zasedání může být jednáno jenom o záležitostech, které byly zařazeny na program zasedání.
2. Návrhy zastupitelů k projednání zpracované a doručené tajemníkovi nejpozději 9 kalendářních dnů před zasedáním budou zařazeny jako řádné body do návrhu programu. Návrhy doručené po této lhůtě budou předloženy jako dodatečné materiály přímo na zasedání zastupitelstva při schvalování programu.
3. Návrhy na doplnění programu zasedání může podat kterýkoliv zastupitel. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje zastupitelstvo hlasováním, po ustanovení orgánů zasedání a projednání zápisu z minulého zasedání. Tím není dotčena možnost zastupitelstva měnit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu.
4. O zařazení dodatečných bodů programu se hlasuje jednotlivě v pořadí, jak byly doručeny tajemníkovi nebo ústně vneseny přímo na zasedání.
5. Stálým bodem programu jsou návrhy na nové záležitosti, informace z rady a úřadu, připomínky a podněty.
6. Na program jednání tajemník zpracovává bod pro kontrolu plnění usnesení a podnětů, ve kterém je zastupitelstvo informováno o stavu plnění usnesení přijatých na minulých zasedáních a postupu vyřizování dotazů a podnětů.

ČL. 5. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ

1. Zasedání řídí předsedající, zpravidla starosta nebo místostarosta. Při nepřítomnosti starosty a místostarosty, může být předsedající i jiný člen zastupitelstva zvolený hlasováním.

2. Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání, a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zasedání přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů, ukončí předsedající zasedání.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno. Dále konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů, uvede jména zastupitelů, kteří se omluvili ze zasedání či nahlásili pozdější příchod, a prohlásí zasedání za usnášeníschopné. Následně upozorní, že je ze zasedání pořizován videozáznam, který bude zveřejněn.
4. Předsedající po zahájení určí zapisovatele a skrutátora z řad zaměstnanců MěÚ, a rovněž také dva ověřovatele zápisu z řad přítomných zastupitelů (o těchto osobách se nehlasuje).
5. Ověřovatelé svým podpisem potvrdí správnost zápisu ze zasedání. Toto potvrzení provedou po vyhotovení zápisu, vč. případného nového vyhotovení (po schválených námitkách).
6. Jako první hlasování bude ke schválení návrhové komise. Předsedající navrhne tři z přítomných zastupitelů do návrhové komise, o nichž nechá hlasovat jako o celku. Návrhová komise si pak ze svých řad určí mluvčího. Úkolem návrhové komise je v jednotlivých záležitostech formulovat znění usnesení nebo jeho částí a na vyzvání předsedajícího tyto formulace předkládat zastupitelstvu. Dále tato komise navrhuje a formuluje dílčí pozměňovací návrhy usnesení k projednání a hlasování. Po skončení zasedání předá podepsané návrhy zapisovateli.
7. Následovat bude projednání případných námitek k zápisu z předchozího zasedání, jenž je připraven k nahlédnutí u zapisovatele. Předsedající se dotáže zastupitelů na jejich pozměňující návrhy. V případě, že námitky nebyly podány, pokládá se zápis za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním. Pokud bude některý z předložených pozměňovacích návrhů schválen, bude nový pozměněný zápis vyhotoven obvyklým způsobem a po podpisu ověřovatelů, kteří podepsali zápis původní, znovu předložen zastupitelstvu na dalším zasedání.
8. Po vypořádání se se zápisem z minulého zasedání, bude hlasováno o schválení programu daného zasedání. Předsedající přítomné stručně seznámí s návrhem programu, který byl součástí pozvánky. Zastupitelé mohou s odůvodněním navrhnout projednání dodatečných mimořádných bodů programu nebo jiného pořadí. O každém návrhu je rozhodnuto hlasováním.
9. Předsedající zahájí projednávání bodu dle schváleného programu, a to uvedením jeho pořadového čísla a názvu a krátce jej charakterizuje. Předat může slovo předkladateli ev. zpracovateli bodu. Předkladatel objasní projednávanou záležitost a po seznámení se s obsahem bodu následuje **rozprava**. Vystoupení předkladatele není časově omezeno a disponuje s bodem po celou dobu projednávání, tzn. má právo ho změnit nebo stáhnout z projednávání, nejpozději však před výzvou předsedajícího k hlasování. Pokud je bod stažen z projednání z aktuálního zasedání, nemůže být již opakovaně schválen k projednání na tom samém zasedání.
10. Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou (vč. osob fyzických či právnických, které zastupuje na základě zákona nebo plné moci), je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením projednávání příslušné záležitosti. I když zastupitel učinil oznámení ke střetu zájmů, hlasuje v dotčené záležitosti bez omezení. Toto oznámení je vždy v zápisu uvedeno.
11. Každé jednotlivé vystoupení zastupitele je omezeno časovým limitem 5 minut. Po překročení vymezeného času může předsedající vystupujícímu odejmut slovo.
12. Do rozpravy se zastupitelé přihlašují zvednutím ruky (případně hlasovacím zařízením). Do rozpravy může na základě přihlášení se vstupovat tajemník, na vyzvání pak i zástupci MěÚ či městských organizací, složek a orgánů. V případě, že před zahájením zasedání

- obdrží tajemník písemnou přihlášku do rozpravy či písemné vyjádření k bodu, je tato informace předána hned po vystoupení předkladatele bodu.
13. Všichni přítomní vystupují jen na vyzvání předsedajícího. 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.
 14. 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.
 15. V rámci rozpravy zastupitelů se projednává a diskutuje nad tématem, projednává úprava znění pozměňovacích návrhů a celkové usnesení.
 16. Pokud se vyskytne námitka k připravenosti materiálů k bodu programu, je předsedající povinen nechat zastupitelstvo o způsobilosti bodu programu k projednávání rozhodnout v hlasování. Námitku může podat zastupitel, nejpozději před výzvou předsedajícího k hlasování. Rozhodne o ní zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.
 17. V případě přijetí námítky je tím automaticky předkladateli uloženo, aby do příštího zasedání zajistil přípravu upravených podkladů pro kvalifikované posouzení záležitosti.
 18. V závěru rozpravy je dán prostor k vyjádření také přítomným občanům. Občan po vyzvání uvede své jméno a adresu. V případě, že je zástupcem či mluvčím nějaké skupiny občanů či organizace, musí i tuto skutečnost uvést. Vystoupení občana je omezeno na 5 minut ke každému bodu. Pokud nebude rozprava zaměřena k bodu programu, může předsedající slovo odejmout a občanovi bude dán prostor v závěru zasedání v bodě dotazy a podněty.
 19. Návrh na ukončení diskuze k bodu může podat kterýkoli zastupitel. O takovém návrhu se opět hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.
 20. Na základě požadavku kteréhokoliv zastupitele může při oprávněném důvodu předsedající přerušit zasedání, a to na dobu 5–10 minut.
 21. Po každých 2–3 hodinách zasedání může předsedající vyhlásit přestávku na dobu 10–20 minut.
 22. Kontrola dodržování jednacího řádu je prvořadou povinností předsedajícího. Dohledem nad dodržováním jednacího řádu je současně pověřen tajemník.
 23. Každý zastupitel je oprávněn a povinen v průběhu zasedání vyžadovat od předsedajícího okamžitou nápravu zjištěných nedostatků v dodržování jednacího řádu.
 24. Předsedající řídí celý chod zasedání v souladu s tímto jednacím řádem, tedy především udělování slova v rozpravě, předkládání otázek pro hlasování, řízení hlasování o záležitostech.
 25. Předsedající má právo odebrat vystupujícímu slovo, zejména v případě, kdy se řečník nedrží tématu, překračuje nepřiměřeně vymezený čas nebo svým vystoupením hrubě znevažuje některého z přítomných či vlastní jednání zastupitelstva. Proti tomuto postupu může zastupitel podat námitku, o které námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy.
 26. Předsedající dbá na nerušený průběh zasedání zastupitelstva. Pokud někdo z přítomných narušuje jeho průběh, může jej předsedající nejprve napomenout a vyzvat k pořádku, poté vykázat z jednací místnosti (vč. zastupitele). O vykázání zastupitele se rozhodne hlasováním bez rozpravy. V případě neúčinnosti výzvy k opuštění místnosti a pokračujícího narušování může nechat dotyčného vyvést městskou policií. V krajním případě může předsedající zasedání přerušit či ho ukončit.
 27. Pokud byl program zasedání vyčerpán, oznámí předsedající předpokládaný termín příštího zasedání a probíhající zasedání ukončí.

Čl. 6. PRŮBĚH HLASOVÁNÍ

1. Každý úkon rozhodnutí je zakončen hlasováním o usnesení.
2. Pro přijetí usnesení je nutný souhlas nadpolovičního počtu všech zastupitelů.
3. Tento jednací řád rozlišuje dva způsoby hlasování – veřejné a tajné. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně.
4. Tajné hlasování je dále označováno jako volba – viz článek č. 7.
5. Pokud některý zastupitel žádá tajné hlasování mimo uvedených záležitostí v článku č. 7, musí tak učinit během rozpravy projednávaného bodu. V takovém případě o tomto návrhu zastupitelstvo nejprve rozhodne hlasováním. Pokud je rozhodnuto o tajném hlasování, postupuje se dále dle článku č. 7.
6. Návrh usnesení vychází z projednávaných materiálů nebo v průběhu rozpravy.
7. Pokud se v rozpravě vyskytl dílčí pozměňovací návrh, provede o něm předsedající řádné hlasování tak, že se hlasuje o přijetí tohoto dílčího pozměňovacího návrhu.
8. O pozměňovacích návrzích dá předsedající hlasovat v pořadí, v němž byly vzneseny nebo dle pořadí určeném návrhovou komisí.
9. 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.
10. Pokud zastupitelstvo rozhodne v odděleném hlasování o jednotlivých částech pozměňovacího návrhu usnesení, hlasuje se na závěr o pozměňovacím návrhu usnesení jako celku.
11. Návrh usnesení přednese předsedající nebo mluvčí návrhové komise zastupitelstva v předloženém znění nebo ve znění přijatých dílčích pozměňujících návrhů sestaveném návrhovou komisí.
12. Na závěr projednávání bodu programu vyhlásí předsedající řádné hlasování o usnesení.
13. Zastupitelstvo se může usnést, že se o některých bodech bude hlasovat dohromady.
14. 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 příjmení 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 zdviženu 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". Tento způsob vlastního hlasování může být nahrazen elektronickým hlasovacím zařízením.
15. Do zápisu se uvádí jmenný seznam, jak zastupitelé hlasovali. Vznes-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.
16. Pokud je usnesení navrhováno v několika rovnocenných variantách a 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 na dobu nejdéle 15 minut. Dohodovací řízení řídí předseda návrhové komise. V případě návrhu řešení v dohodovacím řízení se projednávání bodu vrátí do rozpravy zastupitelů.

17. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení a ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu bez usnesení.
18. Je-li k některému bodu přijaté usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné a již o něm nemůže být znovu na tomto zasedání hlasováno.

Čl. 7. PRŮBĚH VOLBY

1. Volbou se vždy rozhoduje o obsazení a odvolání funkce starosty, místostarosty a členů rady. O obsazování dalších funkcí v kompetenci zastupitelstva – například přisedících soudů, zástupců města v organizacích či jejich orgánech 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 veřejné hlasování.
2. Pokud z programu zasedání či v jeho průběhu a z tohoto jednacího řádu vyplyne potřeba tajného hlasování (volby), je nutné zřídit volební komisi. Takto zvolená komise pak řídí průběh všech voleb a tajných hlasování daného zasedání.
3. Volební komise je tříčlenná a je schválena vždy jako celek veřejným hlasováním. Složení komise vč. určení předsedy 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.
4. Průběh přijímání návrhů na kandidáty a rozpravu k těmto návrhům řídí předsedající zasedání zastupitelstva. 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. Tajné hlasování řídí předseda volební komise. Ta zajistí přípravu hlasovacích lístků.
6. Z hlasovacího lístku musí být jasně patrné, které záležitosti se volba týká.
7. Hlasovací lístky jsou sestaveny obvykle tak, že předkládají text usnesení a dvě varianty odpovědi, tedy „souhlasím“ X „nesouhlasím“ X „zdržel se“. Hlasující na nich v pozitivním smyslu vyznačí (zaškrtnou) volenou variantu. V jednom tajném hlasování musí být vždy rozhodováno jen o jednom usnesení.
8. Při 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. 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.
9. Pokud je způsob označování hlasovacích lístků jiný, musí předseda volební komise před provedením volby zastupitele dostatečně poučit o způsobu jejich úpravy.

10. 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.
11. Zastupitelé přistupují k volbě jednotlivě tak, aby byla zaručena tajnost prováděné volby.
12. Otevření urny a vyhodnocení výsledku provedou společně členové volební komise na odloučeném místě, které zajišťuje regulérnost a diskrétnost vyhodnocení.
13. 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.
14. Pro zvolení osoby nebo schválení předloženého usnesení tajnou volbou je zapotřebí kladná volba nadpoloviční většiny všech zastupitelů.
15. Předseda volební komise po vyhodnocení sdělí zastupitelstvu výsledek volby. Mandát zvolených osob pro obsazované funkce vzniká okamžikem tohoto vyhlášení, v případě, že v usnesení nebude uvedeno jinak.

ČI. 8. DOTAZY A PODNĚTY, NOVÉ ZÁLEŽITOSTI

1. Zastupitelé mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty ostatním zastupitelům, předsedům výborů, statutárním zástupcům právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, dále pak vedoucím organizačních složek a orgánů, které město založilo nebo zřídilo.
2. Zastupitelé mohou požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce člena zastupitelstva.
3. Dotazy a podněty občanů související s projednávaným obsahem zasedání jsou projednávány přímo v závěru rozprav daného bodu. Další podněty a dotazy na zastupitele mohou občané klást v závěru zasedání. Pokud zasedání zastupitelstva trvá déle než 3 hodiny, předsedající umožní, po skončení aktuálně projednávaného bodu, občanům prostor k vyjádření dotazů a podnětů.
4. Dotazy a podněty a návrhy mohou být také kladeny písemně předem nebo ústně na zasedání zastupitelstva, ty vznesené přímo na zasedání se zaznamenávají v zápise.
5. 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. Občan pak může u tajemníka zanechat kontakt, na který mu bude odpovězeno.
6. Písemné dotazy a podněty od občanů lze doručit také v písemné podobě na podatelnu MěÚ ev. na e-mail: epodatelna@milevsko-mesto.cz.
7. Zastupitelé mají právo navrhnout nové záležitosti k projednání. Návrh ústně vznesen 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.
8. Pokud se jedná o novou záležitost na návrh občana, zastupitelstvo hlasováním rozhodne, zda návrh přijímá a požaduje zpracování podkladů.
9. Zastupitelstvo může v samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě, ostatním zastupitelům, výborům, tajemníkovi či odborům MěÚ a dalším městským institucím.

ČI. 9. ZÁPIS A ZVUKOVÝ ZÁZNAM

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, který podepisuje předsedající a určení ověřovatelé.
2. V případě, že zápis nebude podepsán, přistupuje se k němu jako k zápisu s námitkou.

3. Zápis musí být vyhotoven do deseti dnů po ukončení zasedání a je uložen v sekretariátu úřadu a na webových stránkách k nahlédnutí veřejnosti.
4. Kopii zápisu zasedání obdrží všichni zastupitelé.
5. Zápis zasedání obsahuje především:
 - den a místo zasedání, hodinu zahájení a ukončení, záznamy o přerušení,
 - počet přítomných zastupitelů – jmenovitý přehled o účasti zastupitelů, omluvené a neomluvené neúčasti,
 - řádně předložený a zveřejněný program zasedání, záznam o zařazení mimořádných bodů programu, změny pořadí bodů programu a schválený program,
 - složení všech orgánů zastupitelstva na zasedání,
 - informaci o projednání připomínek k zápisu předchozího zasedání,
 - konečnou formulaci usnesení o jednotlivých záležitostech a záznam o způsobu přijetí tohoto usnesení (výsledek hlasování, forma hlasování),
 - znění pozměňovacích návrhů – i neschválených,
 - příjmení osob, které vystoupily v rozpravě a základní obsah přednesených sdělení a stanovisek,
 - záznam o průběhu přijímání nových bodů programu,
 - záznam o podaných informacích z rady a úřadu,
 - 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,
 - zástupce pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)
 - výčet všech oznámení o střetu zájmů
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelů měly stát součástí zápisu.
6. O průběhu jednání je pořizován audio a video záznam. Videozáznam se zveřejňuje na webových stránkách města (s ohledem na ochranu osobních údajů) a audiozáznam je uchován pro potřeby zápisu.
7. Zápis ze zasedání vč. usnesení a souvisejících materiálů a dokumentů eviduje sekretariát úřadu, kde jsou také k dispozici k nahlédnutí.

Čl. 10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento jednací řád je závazný pro všechny osoby, podílející se na přípravě zasedání zastupitelstva nebo účastníci se jeho zasedání.
2. Obdobně a subsidiárně platí tento jednací řád na výbory pro záležitosti speciálně neupravené.
3. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo dne 14.12.2022 usnesením č. 42/22 a nabývá účinnosti 15.12.2022.
4. Zároveň se ruší Jednací řád zastupitelstva města Milevska schválený dne 03.04.2019, usnesením č. 53/19.

Ing. Ivan Radosta
starosta města