



MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE III

- Obsah:**
- Čl. 1 Úvodní ustanovení
 - Čl. 2 Svolání jednání zastupitelstva
 - Čl. 3 Příprava jednání
 - Čl. 4 Účast členů zastupitelstva na jednání
 - Čl. 5 Průběh jednání zastupitelstva
 - Čl. 6 Procedurální forma předkládání materiálů
 - Čl. 7 Rozprava
 - Čl. 8 Hlasování
 - Čl. 9 Diskuse
 - Čl. 10 Práva a povinnosti člena zastupitelstva
 - Čl. 11 Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva
 - Čl. 12 Činnost komisí při jednání zastupitelstva
 - Čl. 13 Usnesení a jeho kontrola
 - Čl. 14 Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva
 - Čl. 15 Závěrečná ustanovení

- Přílohy:**
- č. 1 Úvodní list
 - č. 2 Volební řád
 - č. 3 Formulář přihlášky do diskuse
 - č. 4 Informace o plnění usnesení

Platí od	17. září 2009	Účinná od	17. září 2009	Platí do	
Závazná pro	Všechny členy Zastupitelstva a Rady Městského obvodu Pardubice III a zaměstnance Městského obvodu zařazené do úřadu				
Schváleno	Zastupitelstvem Městského obvodu Pardubice III usnesením č. Z/100/2009	Dne	17. září 2009		

Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III (dále jen zastupitelstvo), způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení. Jednací řád dále upravuje činnost výborů zastupitelstva.
2. Základní úkoly zastupitelstva vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění. Jednací řád vydává zastupitelstvo v souladu s tímto zákonem.
3. Skutečnosti, které zákon nebo tento jednací řád neupravuje, stanoví zastupitelstvo svým usnesením.

Čl. 2 Svolání jednání zastupitelstva města

1. Jednání zastupitelstva jsou veřejná a konají se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Jednání zastupitelstva svolává starosta městského obvodu nebo jím pověřený člen Rady městského obvodu (dále jen rada)
3. V případě, že o svolání mimořádného jednání zastupitelstva požádá alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, musí být mimořádné jednání zastupitelstva svoláno, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městského obvodu.
4. Žádost musí být podána písemně a musí obsahovat návrh programu jednání. O svolání mimořádného zastupitelstva musí být zastupitelé písemně informováni nejméně 7 kalendářních dní předem.

Čl. 3 Příprava jednání

1. Za zabezpečení obsahové stránky jednání zastupitelstva zodpovídá rada. V dostatečném časovém předstihu stanoví program následujícího jednání zastupitelstva a určí pro jednotlivé body programu předkladatele z řad členů zastupitelstva.
 2. Na přípravě jednání zastupitelstva se podílejí jednotliví členové zastupitelstva, odborné komise rady, výbory zastupitelstva a zaměstnanci úřadu. Předkládané materiály musí být opatřeny jmény zpracovatele, předkladatele, termínem jednání zastupitelstva, zpravidla termínem projednání ve výboru či v odborné komisi a v radě, názvem a návrhem usnesení. Formulace usnesení musí být jednoznačná.
 3. Úřad městského obvodu informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva vyvěšením na úřední desku městského obvodu úřadu nejpozději 10 dnů přede dnem jednání. Ve stejné lhůtě úřad městského obvodu zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu.
 4. Materiály, které mají být projednány, obdrží členové zastupitelstva spolu s programem a pozvánkou nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním zastupitelstva a nejpozději 4 dny elektronickou poštou.
 5. Za mimořádných okolností, kdy nebude dodržen čl. 3 bod 4, budou materiály předány
- Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

členům zastupitelstva přímo v den jednání. Předkladatel a řídící jednání zabezpečí, aby členové zastupitelstva obdrželi před schvalováním programu jednání k těmto materiálům odpovídající vysvětlení. Před zahájením rozpravy k dotčeným bodům bude zaručen na žádost předsedy klubu popř. pověřeného člena klubu potřebný časový prostor pro vzájemné konzultace členů zastupitelstva, příp. klubů.

6. Právo předkládat zastupitelstvu návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada a výbory zastupitelstva dle příslušného ustanovení zákona o obcích v platném znění.
7. Písemné materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad s platnými právními předpisy. Stejnou odpovědnost má i předkladatel příp. návrhu na změnu.
8. Písemné materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu s uvedením předkladatele a zpracovatele zprávy, případně konzultanta,
 - b) stanovisko příslušného výboru (pokud byl materiál ve výboru projednán),
 - c) návrh usnesení,
 - d) důvodovou zprávu obsahující zhodnocení dosavadního stavu a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad,
 - e) případné přílohy doplňující důvodovou zprávu.
9. Šablona úvodního listu zprávy pro jednání zastupitelstva je uvedena v příloze č. 1 k tomuto řádu.
10. U předložených návrhů na opatření je nutné v daných možnostech uplatňovat variantní řešení, o jejichž využití rozhodne s konečnou platností zastupitelstvo.

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého jednání zastupitelstva. V případě neúčasti jsou povinni písemně se omluvit starostovi.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. Po dobu jednání se zdržují v jednacím místnosti. Odchod z jednání zastupitelstva je možný pouze po oznámení odchodu řídícímu jednání.

Čl. 5

Průběh jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva zpravidla řídí starosta, popř. pověřený člen pracovního předsednictva (dále jen předsedající).
 2. Jednání zastupitelstva koordinuje pracovní předsednictvo v čele s předsedajícím jednání. Složení pracovního předsednictva navrhuje předsedající jednání a schvaluje zastupitelstvo.
 3. Předsedající jednání zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Jestliže při jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech
- Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

4. Povinností a právem předsedajícího je dbát na dodržování jednacího řádu, zahajovat, vést a uzavírat rozpravu, udělovat slovo, řídit průběh hlasování a oznamovat výsledky hlasování.
5. V úvodní části oznámí předsedající jednání počet přítomných členů zastupitelstva, předloží ke schválení program jednání. Program je po schválení závazný. Určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, předloží ke schválení složení návrhové komise, popř. i dalších komisí jednání zastupitelstva.

Čl. 6

Procedurální forma předkládání materiálů

1. K dané problematice vystoupí v úvodu jednání předkladatel popř. zpracovatel, který podá zastupitelstvu stanovisko k předkládanému materiálu i k písemným připomínkám, došlým k tomuto materiálu.
2. Po uzavření tohoto bloku otevře předsedající rozpravu k předloženému materiálu, ve které členové zastupitelstva mají právo přednést věcné návrhy. Pokud tyto přednesené věcné návrhy doplňují nebo mění předkladatelem předložený návrh na usnesení k projednávanému materiálu, předloží je písemně návrhové komisi.
3. Rozpravu ukončí předsedající, který vyzve zástupce návrhové komise, aby písemně předané věcné návrhy na doplnění nebo změnu návrhu na usnesení zrekapituloval a předložil k projednání zastupitelstvu. Zástupce návrhové komise tyto návrhy přednese v opačném pořadí než byly podány. Předsedající dá předkladateli, popř. zpracovateli možnost se k předloženým návrhům před hlasováním o nich vyjádřit.

Čl. 7

Rozprava

1. Přihlášení do rozpravy
 - a) členové zastupitelstva se hlásí do rozpravy zvednutím ruky, event. písemně (příloha č. 3). Písemné přihlášky podané před zahájením rozpravy k příslušnému bodu mají přednost,
 - b) slovo se uděluje v pořadí, ve kterém se o ně zastupitelé písemně přihlásili a poté ostatním přihlášeným. Předkladateli udělí předsedající slovo během rozpravy, kdykoliv o to požádá,
 - c) na návrh člena zastupitelstva lze hlasováním bez rozpravy rozhodnout o ukončení přijímání přihlášek do rozpravy, nebo o okamžitém ukončení rozpravy.
2. Pravidla rozpravy
 - a) při projednávání jednotlivých bodů programu dá předsedající jednání před projednáním definitivního stanoviska možnost členům zastupitelstva, aby k uvedeným bodům vystoupili v rozpravě. Na vyžádání členů zastupitelstva jim musí být vystoupení v rozpravě umožněno. Vystoupení v rozpravě může dále být rozhodnutím předsedajícího umožněno delegovanému zástupci města, pozvaným expertům a odborníkům. Dalším občanům může být vystoupení umožněno dle příslušných ustanovení zákona o obcích a v souladu s tímto jednacím řádem,

- b) příspěvek do rozpravy je časově omezen na 3 minuty. V časové tísní se zastupitelstvo může usnést na dalším omezení. Zastupitelstvo se může v jednotlivých případech usnést i na prodloužení časového limitu. Časový limit neplatí pro hosty, je-li jejich vystoupení součástí programu jednání,
- c) zastupitel má hovořit k projednávané věci. Odchyluje-li se od ní, nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající jej na to upozorní. Místo dalšího upozornění mu odejme slovo. Řečník má právo odvolat se k zastupitelstvu, které tuto věc rozhodne hlasováním bez rozpravy,
- d) na základě souhlasu pracovního předsednictva má předsedající jednání možnost jednání zastupitelstva přerušit,
- e) předsedající je povinen vyhlásit přestávku vždy, požádá-li o to předseda klubu, popř. pověřený člen klubu,
- f) dojde-li při jednání zastupitelstva k zásadním neshodám u projednávané zprávy, má předsedající možnost vyhlásit dohodovací řízení, jehož podmínky stanoví se souhlasem zastupitelstva pracovní předsednictvo,
- g) pracovní předsednictvo, popř. předsedající jednání, je oprávněn si k projednávané problematice vyžádat okamžitě stanovisko pověřeného pracovníka úřadu, popř. i jiných delegovaných osob. Obdobné vyžádání může uplatnit i každý člen zastupitelstva. Oslovený pracovník je povinen reagovat na vznesený požadavek okamžitě, v případě složitější problematiky i písemně. Tato odpověď je předána všem zastupitelům na nejbližším dalším jednání zastupitelstva.

3. Formální a věcné návrhy

- a) každý člen zastupitelstva může v průběhu rozpravy přednést formální nebo věcný návrh,
- b) formálním návrhem se rozumí návrh na ukončení rozpravy, odročení věci, na její odkázání radě, či na změnu způsobu hlasování. O tomto návrhu se hlasuje okamžitě a bez rozpravy. K podání tohoto návrhu se navrhovatel přihlašuje jako k technické poznámce, přednáší jej bez zdůvodnění. K pronesení tohoto formálního návrhu má právo na přednostní udělení slova, slovo mu však může být předsedajícím odejmuto, jakmile překročí rámec formálního návrhu,
- c) věcným návrhem se rozumí návrh na změnu či doplnění již dříve podaného návrhu usnesení. Každý tento návrh musí být navrhovatelem přednesen a přesně písemně formulován, aby mohl být předložen k hlasování, jinak o něm hlasováno nebude,
- d) návrh na usnesení musí být vždy pozitivní. V případě negativního znění návrhu musí být návrh přeformulován,
- e) o bodu, o kterém se hlasovalo, se již hlasovat nebude,
- f) navrhovatel může vzít svůj návrh zpět do ukončení rozpravy.

4. Technická poznámka

- a) technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě již probíhajícího hlasování,
- b) technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy,
- c) délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund,

- d) předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámec.

5. Ukončení rozpravy

- a) předsedající ukončí rozpravu, není-li již přihlášen další člen zastupitelstva, nebo jestliže o tom zastupitelstvo rozhodlo hlasováním,
- b) po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát,
- c) bezprostředně po ukončení rozpravy se přistoupí k hlasování.

Čl. 8 Hlasování

1. Členové zastupitelstva hlasují o jednotlivých návrzích na usnesení zpravidla odděleně. Jinou formu hlasování má možnost navrhnout předseda návrhové komise, ale i každý člen zastupitelstva.
2. Za obvyklé se považuje veřejné hlasování zvednutím ruky, v případě volby hlasování tajné.
3. Zastupitel může hlasovat pouze tehdy, jeli přítomen v jednacím místnosti.
4. Hlasování řídí předsedající. Je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování slovy "dávám hlasovat" a končí tím, že sdělí výsledek hlasování. V průběhu hlasování nejsou přípustné žádné technické poznámky nebo komentáře, a to ani ze strany předsedajícího.
5. Námitky vůči výsledkům hlasování jiného charakteru, než jak je uvedeno v bodu 4. nezakládají právo na změnu nebo opakování hlasování.
6. O formálním návrhu se hlasuje bez rozpravy. Před hlasováním však předsedající jednání umožní vystoupit s technickými poznámkami těm, kteří se k nim přihlásili před podáním formálního návrhu.
7. Postup návrhové komise
 - a) před hlasováním o věcných návrzích na usnesení návrhová komise v případě, že dojde několik návrhů, tyto rozdělí na návrhy doplňující a pozměňující,
 - b) k hlasování předloží nejprve návrhy pozměňující, a to tak, že je přečte všechny v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a poté o nich ve stejném pořadí, v jakém byly čteny dává po jednom hlasovat. O původním návrhu bude tedy hlasováno jako o posledním,
 - c) doplňující návrhy utřídí návrhová komise podle toho, který návrh doplňují. Ty návrhy, které směřují k doplnění základního návrhu, předloží zastupitelstvu k hlasování, přičemž jejich pořadí stanoví tak, aby na sebe navazovaly,
 - d) jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o každé z nich odděleně a posléze o celku, pokud zastupitelstvo nerozhodne, aby se hlasovalo přímo k celku,
 - e) návrh na zamítnutí podaného návrhu není samostatným návrhem a tedy se o něm samostatně nehlasuje.
8. Hlasování nelze ničím přerušit.
9. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě, je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech zvolených členů zastupitelstva.

Čl. 9 **Diskuse**

1. Hostům a veřejnosti může předsedající jednání umožnit vystoupení v prostoru vyhrazeném pro přednesení diskusního příspěvku.
2. Do diskuse se zastupitel může přihlásit písemně během celého jednání zastupitelstva nebo také veřejně během diskuse, přičemž písemně přihlášený zastupitel má přednost.
3. Diskusní příspěvek je omezen časovým limitem na tři minuty. Hlasováním je možno tento časový limit zvýšit.
4. Pořadí jednotlivých diskusních příspěvků stanoví předsedající jednání po dohodě s pracovním předsednictvem.
5. Podněty, připomínky a dotazy (dále jen podněty), které jsou diskutujícím vzneseny na jednání zastupitelstva a na které diskutující žádá od příslušného orgánu městského obvodu či pracovníka úřadu odpověď, jsou přednostně zodpovídaný přímo na místě. Pokud nemohou být zodpovězeny na místě, nebo zde nejsou zodpovězeny dostačujícím způsobem, předloží diskutující jejich text písemně tajemníkovi úřadu. Texty podnětu se stávají součástí zápisu z jednání zastupitelstva. Písemnou odpověď musí diskutující obdržet do 30 dnů od jednání zastupitelstva, členové zastupitelstva na nejbližším jednání zastupitelstva. Podnět, který nebyl podán písemně, nezakládá povinnost k písemné odpovědi.
6. K vystoupení v diskusi může být přijato pouze usnesení, které nemá ukládací část. Vyplyne-li z diskusního příspěvku nutnost se předneseným podnětem dále zabývat, může být usnesení směřováno na radu nebo konkrétní osobu, a to pouze ve smyslu přípravy řádného písemného materiálu pro některé další jednání zastupitelstva.

Čl. 10 **Práva a povinnosti člena zastupitelstva**

Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou obsažena v příslušných ustanoveních zákona o obcích v platném znění.

Čl. 11 **Způsob a průběh voleb při jednání zastupitelstva**

Způsob volby při jednání zastupitelstva (např. volba starosty, místostarosty, předsedů a členů výborů a komisí) je upraven platným volebním řádem (příloha č. 2).

Čl. 12 **Činnost komisí při jednání zastupitelstva**

1. Komise jsou voleny na jednání zastupitelstva z členů zastupitelstva podle potřeby. Vždy je volena komise n á v r h o v á.
2. Zastupitelstvo má možnost si pro své jednání v případě potřeby vytvořit odbornou pracovní skupinu složenou z odborníků a expertů. Tato pracovní skupina se může podílet na přípravě podkladů pro jednání.
3. Předsedající jednání zastupitelstva koordinuje činnost návrhové komise (případně i dalších komisí nebo pracovní skupiny).

Čl. 13

Usnesení a jeho kontrola

1. Návrh usnesení předkládá na jednání zastupitelstva předseda návrhové komise nebo jím pověřený člen komise.
2. Kontrola plnění usnesení je vyhrazena zastupitelstvu, jemuž je předkládána kontrolní zpráva. Zprávu vyhotovuje tajemník úřadu, za její věcnou správnost odpovídá starosta.
3. Zastupitelstvo si může vyhradit průběžnou kontrolu přijatých usnesení. Tento způsob se zpravidla využívá u dlouhodobých úkolů.
4. Schválené usnesení včetně termínu plnění a osobní odpovědnosti se vyhotovuje písemně a odesílá členům zastupitelstva nejpozději do 10 dnů po zasedání zastupitelstva. Zpracované usnesení dále obdrží i příslušní zaměstnanci úřadu a další odpovědné osoby, které zajistí konkrétní rozpracování těchto usnesení.
5. Není-li schválené usnesení splněno ve stanoveném termínu, je odpovědná osoba povinna bezodkladně uvést prostřednictvím svého vyjádření kontrolnímu výboru důvody pro toto nesplnění. V případě, že uvedeným důvodem je nesplnitelnost dotčeného usnesení, je tato osoba povinna zabezpečit předložení návrhu na jeho zrušení nejbližšímu jednání zastupitelstva. Kontrolní výbor je v případě nedostatečného zdůvodnění nesplnění usnesení oprávněn požadovat další vysvětlení a případně v dané věci vyzvat k předložení řádné či informativní zprávy pro jednání zastupitelstva.

Čl. 14

Technické a organizační zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Organizační a technickou přípravu a průběh jednání zastupitelstva zabezpečuje tajemník úřadu.
 2. O každém jednání zastupitelstva se pořizuje stručný zápis, který obsahuje:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení, ukončení a doba přerušení jednání,
 - údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - jména řídicího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatelů,
 - schválený program jednání,
 - návrhy vyplývající z rozpravy se jmény předkladatelů,
 - stručný obsah vystoupení členů zastupitelstva a veřejnosti na jednání,
 - připomínky, dotazy a návrhy, písemně předložené podněty,
 - průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování,
 - znění schváleného usnesení
 3. Usnesení zastupitelstva se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkajících se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem Z/pořadové číslo usnesení/kalendářní rok, např. Z/365/2009.
 4. Zápis z jednání zastupitelstva se pořizuje do 7 pracovních dnů po ukončení zasedání. Za vyhotovení zápisu a zkompletování všech materiálů z jednání zastupitelstva města odpovídá tajemník úřadu.
 5. Nedílnou součástí dokumentace jednání zastupitelstva je pozvánka s písemnými materiály, originál prezenční listiny, písemná vyhotovení návrhů, dotazů a podnětů
- Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

vznesených v průběhu jednání, případně další písemnosti. Za ukládání dokumentace odpovídá kancelář úřadu v souladu s platným zákonem o archivnictví.

6. O případných námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z jednání rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva
7. Zápis z jednání zastupitelstva stvrzují podpisem starosta a jmenovaní ověřovatelé.
8. Dokumentace z jednání zastupitelstva musí být dostupná k nahlédnutí a k pořizování výpisků v souladu s příslušnými právními předpisy. Zápis, usnesení a hlasování jsou uveřejňovány na internetové adrese města Pardubic v upravené verzi ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů.

Čl. 15 **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice III nabývá účinnosti okamžikem schválení.
2. Tento jednací řád ruší jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu Pardubice III ze dne 27. 8 2003.
3. Změny a doplňky jednacího řádu zastupitelstva podléhají schválení zastupitelstvem.
4. Jednací řád Zastupitelstva Městského obvodu byl schválen tímto orgánem na jeho řádném zasedání dne 17. září 2009 pod usnesením číslo Z/100/2009 .

V Pardubicích dne 17. září 2009

.....
Ing. Jaroslav Cihlo
místostarosta
městského obvodu Pardubice III

.....
Mgr. Vítězslav Štěpánek
starosta
městského obvodu Pardubice III

Městský obvod Pardubice III
Úřad městského obvodu Pardubice III

Zpráva pro jednání ZMO
Termín jednání:

Předkladatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Zpracovatel: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Konzultant: Titul, jméno, příjmení, funkce + podpis

Číslo zprávy: **0**

Název zprávy

Návrh usnesení:

Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice III projednalo předloženou zprávu a

1. schvaluje

a).....

b).....

2. ukládá

a).....

b).....

Z: kdo odpovídá za uvedený úkol

T: termín plnění

Důvodová zpráva:

.....
.....
.....
.....

Seznam příloh:

1.
2.
3.

Volební řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice III

1.

Úvodní ustanovení

1. Tento volební řád upravuje volbu starosty Městského obvodu Pardubice III (dále jen „starosta“), místostarosty či místostarostů Městského obvodu Pardubice III (dále jen „místostarosta“), členů Rady městského obvodu Pardubice III (dále jen „rada“) a dále volbu členů a předsedů výborů zastupitelstva (dále jen „výbory“) Zastupitelstvem městského obvodu Pardubice III (dále jen „zastupitelstvo“) v průběhu volebního období.
2. Volby probíhají tajným hlasováním, pokud v dalších ustanoveních není uvedeno jinak, anebo pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.
3. Zastupitelstvo může volit pouze ty kandidáty, kteří předem vyslovili s kandidaturou na příslušnou funkci souhlas.

2.

Volební komise

1. Organizaci voleb zajišťuje a za její řádný průběh odpovídá tříčlenná volební komise.
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. Volební komise rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů svých členů, jako první úkon si zvolí svého předsedu. Předseda práce komise organizuje a řídí, jménem komise seznamuje zastupitelstvo s výsledky voleb a případnými dalšími závěry vzešlými z jednání komise.
4. Mandát komise zaniká vždy ukončením celého procesu daných voleb, a to i v případě, že nikdo zvolen nebyl. Pro každé další volby je třeba ustavit komisi novou. V případě ustavujícího zasedání zastupitelstva lze pro zabezpečení všech voleb konaných v jeho rámci ustavit jedinou volební komisi.

3.

Společná ustanovení pro oba způsoby hlasování

1. Před započítáním voleb vysvětlí určený člen volební komise možnost volby.
2. Volba starosty a místostarosty probíhá tajným hlasováním dvoukolovým způsobem, pokud některý z kandidátů nezíská již v prvním kole nadpoloviční většinu hlasů. Do druhého kola postupují kandidáti s nejvyšším počtem hlasů z prvního kola. Ve druhém kole musí kandidát pro zvolení získat nadpoloviční většinu hlasů. Zastupitelstvo může před volbou rozhodnout, že volba starosty a místostarosty proběhne jednokolově.
3. Volba členů rady a členů nebo předsedů výborů probíhá zpravidla aklaací jednokolovým způsobem. Zastupitelstvo může před vlastní volbou rozhodnout o tom, zda volby neproběhnou tajně, případně dvoukolově.
4. Při nedosažení požadovaného počtu členů orgánu se provede doplňující volba.

4.

Tajná volba

1. Určený člen volební komise provede vždy zahájení volby. Členové volební komise rozdají členům zastupitelstva hlasovací lístky a počet rozdaných hlasovacích lístků nechají zaznamenat do zápisu ze zasedání zastupitelstva (dále jen „zápis“).
2. Volební lístky musí být v případě dvoukolového systému voleb odlišeny pro první a druhé kolo volby.
3. Zastupitelstvo na návrh volební komise určí aklaací počet kandidátů, který může být maximálně navržen pro kterou volenou funkci.
4. Vlastní volba probíhá takto:

a) Varianta 1

jednotlivé volební strany (členové zastupitelstva) přednesou návrhy kandidátů na tu funkci, do které probíhá volba, a to bez ohledu na to, zda jsou kandidáti přítomni na zasedání zastupitelstva či ne. Návrhy volebních stran vyznačí volební komise na volební lístky. Volba kandidátů probíhá zaškrtnutím voleného kandidáta tak, že člen zastupitelstva může zaškrtnout pouze jedno jméno pro danou funkci,

Varianta 2

členové zastupitelstva osobně vyznačí na volebním lístku čitelně jména a příjmení kandidátů na tu funkci, do které probíhá volba, a to bez ohledu na to, zda jsou přítomni na zasedání zastupitelstva či ne. V případě, že člen zastupitelstva vyznačí více než jedno jméno pro danou funkci, musí jít o jména různých osob,

- b) V prvé části voleb volí se starosta, po vyhlášení výsledku volby starosta volí se místostarosta
5. Označený či vyplněný volební lístek vloží každý ze členů zastupitelstva osobně do zapečetěné a uzamčené volební schránky. Jako první hlasují členové volební komise, po nich ostatní bez určení pořadí.
 6. Volební komise za účasti všech svých členů a bez přítomnosti třetích osob odemkne a rozpečetí volební schránku a spočítá odevzdané volební lístky.
 7. Hlas člena zastupitelstva je neplatný,
u varianty 1
není-li zaškrtnuto žádné jméno kandidáta nebo je-li zaškrtnuto více než jedno jméno kandidáta na volebním lístku,
u varianty 2
nelze-li napsané příjmení přiřadit žádnému kandidátu (členu zastupitelstva) nebo je-li pochybnost, komu z kandidátů hlas patří. Hlas je neplatný, je-li navrhováno více kandidátů, než připouští limit.
 8. Volební komise sestaví pořadí kandidátů do jednotlivých funkcí dle počtu odevzdaných platných hlasů.
 9. V případě jednokolového způsobu volby jsou kandidáti, kteří obdrželi absolutně nejvyšší počet hlasů, zvoleni.
 10. V případě rovnosti hlasů rozhodují členové zastupitelstva aklamací. Stejně rozhodují členové zastupitelstva v případě, že funkce zůstane neobsazena. V tomto případě se losem určí pořadí kandidátů z druhého kola volby, o nichž se bude aklamací hlasovat.
 11. Určený člen volební komise vyhlásí výsledek volby.

5.

Volba aklamací

1. Určený člen volební komise provede vždy zahájení volby.
2. Zastupitelstvo na návrh volební komise určí aklamací počet kandidátů, který může být maximálně navržen pro kterou zvolenou funkci.
3. Vlastní volba probíhá takto:
 - a) jednotlivé volební strany (členové zastupitelstva) přednesou návrhy kandidátů na tu funkci, do které probíhá volba, a to bez ohledu na to, zda jsou kandidáti přítomni na zasedání či ne,
 - b) u volby členů kolektivního orgánu zastupitelstvo určí, zda bude volba provedena jednotlivě nebo zda budou členové orgánu voleni jedním hlasováním,
 - c) určený člen volební komise nechá hlasovat o předložených návrzích.
4. Získá-li některý z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů, je zvolen do příslušné funkce a o dalších kandidátech se již nehlasuje.
5. Určený člen volební komise vyhlásí výsledek volby.
6. Při nedosažení požadovaného počtu členů orgánu se provede doplňující volba na základě návrhů členů zastupitelstva.

6.

Některá ustanovení o volbě členů a předsedů výborů

1. Členy výboru volí zastupitelstvo na základě návrhu předsedy výboru aklamací, přičemž zastupitelstvo určí, zda bude volba provedena jednotlivě nebo zda všichni členové výboru budou voleni jedním hlasováním.
2. Při nedosažení požadovaného počtu členů orgánu se provede doplňující volba na základě návrhu členů zastupitelstva.

7.

Protokol o průběhu a výsledku voleb

1. O průběhu a výsledku voleb zpracovává volební komise protokol. V protokolu se uvádí:
 - 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 písemné vyhotovení souhlasu),
 - d) počty hlasů pro jednotlivé kandidáty,
 - e) v případě tajné volby počet vydaných a všech odevzdaných hlasovacích lístků; dále se uvede, kolik z odevzdaných hlasovacích lístků bylo neplatných a prázdných,
 - f) údaje o zvolených kandidátech v rozsahu uvedeném na hlasovacím lístku,
 - g) rozhodnutí komise.
2. Součástí protokolu jsou další dokumenty stanovené tímto volebním řádem, rozhodnutím 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.
5. Všechny volební lístky z tajné volby jsou součástí zápisu.

Tento volební řád je součástí jednacího řádu zastupitelstva městského obvodu Pardubice III jako příloha č. 2

Námět diskusního příspěvku pro ZMO dne:

(ústní diskusní příspěvek do 3 minut)

Jméno a příjmení (kontakt):

Téma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Námět diskusního příspěvku pro ZMO dne:

(ústní diskusní příspěvek do 3 minut)

Jméno a příjmení (kontakt):

Téma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Informace o plnění usnesení ZMO III

Předkládá			
Konsultoval			
Zodpovídá		Termín	

Usnesení číslo		Bod - číslo/odrážka		RMO číslo/dne	
-----------------------	--	----------------------------	--	----------------------	--

Název zprávy	
---------------------	--

Zastupitelstvo MO	
--------------------------	--

V působnosti odborů do		Ostatní do	
-------------------------------	--	-------------------	--

Prosíme o stručnou, ale výstižnou informaci o tom, jak je úkol plněn. Děkujeme.

Plnění	
---------------	--

Vyjádření ho

- 1) vypustit z evidence usnesení
 - a) splněné
 - b) není aktuální (vyhodnocení, návrh na renovaci)
 - c) není možné splnit (vyhodnocení)
- 2) ponechat v evidenci
 - a) trvalé, dlouhodobé
 - b) nesplnitelné v daném termínu (vyhodnocení)
 - c) nesplněné (vyhodnocení)

Kontrolní termín

Podpis :