

Jednací řád Zastupitelstva města Adamova



Článek 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Adamova (dále jen „řád“) stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje způsob přípravy, pravidel a průběhu jednání, usnášení a hlasování, způsob plnění usnesení, formu ukončení zasedání, spolupráci s výbory a orgány města a další otázky související s činností tohoto orgánu.

Článek 2 Pravomoci zastupitelstva města

2.1. Zastupitelstvo města Adamov (dále jen zastupitelstvo) rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce dle § 35 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen zákon o obcích). Ve věcech patřících do přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.

2.2. Pravomoci zastupitelstva jsou zakotveny v § 84 a 85 zákona o obcích. Zastupitelstvo města si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města podle § 102 výše uvedeného zákona.

Článek 3 Svolání jednání zastupitelstva města

3.1. Zastupitelstvo má 15 členů. Schází se podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání, která svolává a zpravidla řídí starosta města, se konají v územním obvodu města. Členové zastupitelstva jsou informováni o konání zasedání nejméně 7 dní předem s tím, že zpravidla ve stejnou dobu obdrží písemné materiály potřebné k rozhodování.

3.2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva města Adamova nebo hejtman Jihomoravského kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu v Adamově.

3.3. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad vyvěšením na úřední desce městského úřadu nejméně 7 dní před konáním zastupitelstva města.

Článek 4 Příprava jednání zastupitelstva města

4.1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje asistentka starosty a místostarosty podle programu stanoveného radou města. Program musí zejména obsahovat následující body:

- a) dobu, místo a pořadové číslo jednání zastupitelstva,
- b) zahájení,
- c) jednotlivé záležitosti určené k rozhodování,
- d) informace starosty o činnosti obce,
- e) diskuse občanů, diskuse členů zastupitelstva města,
- f) ukončení.

4.2. Záležitosti navrhované na projednání v zastupitelstvu mohou jeho členové, rada města, výbory a příslušní pracovníci zařazení do městského úřadu předkládat předem písemně nebo

elektronicky, případně ústně na zasedání zastupitelstva. Materiály zpracované písemně nebo elektronicky navrhovatel předkládá asistentce starosty a místostarosty, a to tak, aby bylo možno pořídit přiměřené množství kopií a doručit je členům zastupitelstva 7 dní před konáním zasedání. Pouze v případě materiálů, které nesou odkladu nebo jsou doplněním či opravou materiálů již doručených členům zastupitelstva ve výše stanovené lhůtě, je možné doručit je před zahájením jednání zastupitelstva při podpisu člena zastupitelstva na prezenční listinu uvedenou v článku 5.

4.3. Písemné návrhy pro jednání zastupitelstva musí být zřetelně označeny jménem navrhovatele, musí obsahovat návrh usnesení a důvodovou zprávu, která obsahuje zejména vysvětlení a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek. Předkládané materiály musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně a dostatečně posoudit předkládanou záležitost a vydat usnesení.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

5.1. Členové zastupitelstva města jsou povinni účastnit se jednání. Případnou neúčast je nutno omluvit starostovi s uvedením důvodu. Stejný postup je nutno zachovat při pozdním příchodu nebo předčasném odchodu člena zastupitelstva ze zasedání.

5.2. Účast na jednání zastupitelstva stvrzují jeho členové podpisem prezenční listiny.

Článek 6

Program jednání

6.1. Program jednání navrhuje rada města písemným usnesením.

6.2. Předložený program jednání mohou členové zastupitelstva na svém zasedání doplnit či pozměnit. Návrh programu je schvalován hlasováním po zahájení zasedání zastupitelstva.

Článek 7

Průběh jednání

7.1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnost místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva, pověřený starostou nebo zvolený hlasováním, dále jen předsedající. Předsedající zahajuje zasedání, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a končí zasedání.

7.2. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, do 15ti minut ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

7.3. Předsedající je povinen dbát na zachování pracovního a věcného průběhu zasedání a pořádek v zasedací místnosti, přičemž je oprávněn zejména:

- nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, upozornit řečníka, že se odchýlil od rámce projednávané věci nebo že překročil stanovený časový limit a v případě, že řečník na toto upozornění nereaguje, odejmout mu slovo
- vykázat rušitele jednání ze zasedací místnosti, toto opatření nesmí být uplatněno vůči členům zastupitelstva, aby nebylo dotčeno právo výkonu mandátu

7.4. Při zahájení zasedání předsedající konstatuje:

- zdali bylo zasedání zastupitelstva města řádně a včas svoláno a oznámeno
- zdali je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva
- zdali byl ověřen zápis a usnesení z předchozího zasedání, případně jaké byly proti němu podány námítky .

7.5. Pro podání námitek proti obsahu zápisu je stanoven následující postup :

7.5.1. V případě, že námitku proti obsahu zápisu vznáší ověřovatel při podpisu zhotoveného zápisu, uvede svoji námitku písemně zformulovanou přímo k zápisu a k této námitce připojí svůj podpis. Námitka se tak stane součástí zápisu. Na nejbližším zasedání zastupitelstva na výzvu předsedajícího příslušný ověřovatel předloží svoji námitku ostatním členům zastupitelstva a zformuluje návrh usnesení, jehož znění vyjádří jakým způsobem má být obsah zápisu opraven. K námitce se mohou vyjádřit i ostatní ověřovatelé. Poté dá předsedající o přednesené námitce a návrhu znění opravy zápisu hlasovat. V případě, že bude usnesení o opravném textu přijato, bude k zápisu vypracována doložka, která příslušný text opraví a která bude nedílnou součástí zápisu. V případě nepřijetí usnesení o opravě zápisu budou skutečnosti o vznesení námitky a způsobu jejího vyřízení zapsány pouze do aktuálně pořizovaného zápisu ze zasedání, na kterém byla námitka přednesena.

7.5.2. V případě, že námitku proti obsahu zápisu vznesl jiný člen zastupitelstva, než zvolený ověřovatel, předloží svoji námitku písemně přímo na nejbližším jednání zastupitelstva při jeho zahájení s tím, že s obsahem ústně seznámí přítomné. Námitka a další důležité skutečnosti týkající se vznesené námitky, které zazní v případné rozpravě, budou zapsány pouze do aktuálně pořizovaného zápisu ze zasedání, na kterém byla námitka přednesena.

7.6. Předsedající nechá zvolit z každé volební strany zastoupené v zastupitelstvu po jednom členu do návrhové komise a za ověřovatele zápisu. Členové návrhové komise obdrží po svém zvolení písemný návrh usnesení. Návrhová komise musí být nejméně tříčlenná.

7.7. Diskuse může probíhat k jednotlivým projednávaným bodům a to buď ke každému zvlášť nebo k několika společně.

7.7.1. Oprávnění vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska v souladu s tímto řádem mají jen osoby uvedené v § 16, § 17 a § 93 odst. 3 zákona o obcích. Těmto osobám musí být na jejich žádost vždy dána možnost vystoupit na zasedání.

7.7.2. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání v jejím průběhu zvednutím ruky. Slovo uděluje předsedající v pořadí, v jakém se účastníci přihlašují. Ten, komu předsedající neudělil slovo, se slova nemůže ujmout. Osobám uvedeným v odst. 7.7.1. musí předsedající udělit slovo vždy, v rozpravě však mohou vystoupit až po jeho udělení.

7.7.3. Doba diskusního příspěvku činí 3 minuty, u navrhovatele je prodloužena na 5 minut, přičemž se nerozlišuje člen zastupitelstva nebo občan. Počet diskusních příspěvků jedné osoby k jednomu projednávanému bodu je omezen na 3.

7.7.4. Délka technické připomínky se stanovuje v rozsahu do 3 minut.

7.7.5. Přednostně se uděluje slovo při podání námitky proti porušování jednacího řádu, kterou může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O přijetí či nepřijetí námitky se hlasuje.

7.8. Pořadí projednávaných bodů může být v průběhu jednání změněno hlasováním.

7.9. Předsedající může vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku vždy, když to vyžaduje průběh zasedání. Předsedající vyhlásí přestávku přibližně po třech hodinách nepřetržitého jednání a to obvykle v délce cca 20 minut. Tuto přestávku předsedající nevyhlásí v případě, že lze z průběhu zasedání předpokládat, že v době, která přibližně odpovídá lhůtě pro vyhlášení přestávky by mohlo být zasedání zastupitelstva ukončeno.

Článek 8 Hlasování

8.1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

8.2. Členové zastupitelstva města hlasují o přijetí usnesení ke každému projednávanému a schválenému bodu programu zvlášť. Při uplatňování pozměňovacích návrhů nebo protinávrhů členů zastupitelstva k navrženému usnesení nechá předsedající hlasovat nejprve o pozměňovacích návrzích nebo protinávrzích a to v pořadí, které začíná posledním podaným protinávrhem. Veškeré návrhy usnesení odlišné od navrhovaných (předložených návrhové komisi po zahájení jednání) musí být předloženy návrhové komisi nebo zapisovateli písemně a hlasitě přečteny.

8.3. Schválením některé varianty návrhu jsou ostatní považovány za nepřijaté bez toho, aby se o nich hlasovalo.

8.4. V případě, že žádný návrh usnesení k projednávanému bodu programu nebyl přijat, vyhlásí předsedající přestávku v jednání, během které se sejdou návrhová komise k sestavení společného návrhu usnesení. Pokud není přijato ani usnesení návrhové komise, vyhlásí předsedající dohodovací řízení, kterého se zúčastní po jednom zástupci volebních stran zastoupených v zastupitelstvu členů zastupitelstva v čele s předsedajícím. Poté předsedající přeruší zasedání zastupitelstva na nezbytně nutnou dobu. Je-li uzavřena dohoda, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese písemně upravený návrh a nechá o jeho přijetí hlasovat. Není-li návrh vypracovaný v dohodovacím řízení přijat, je projednávaný bod stažen z programu tohoto zasedání zastupitelstva a jeho opětovné projednání se uskuteční na následujícím zasedání zastupitelstva. Bod může být stažen z programu i bez dohodovacího řízení, pokud ho navrhovatel při projednávání bodu vezme zpět.

8.5. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky s hlasovacím lístkem. Zastupitelé mohou hlasovat pro návrh nebo proti návrhu nebo se mohou hlasování zdržet. Návrh je přijat, hlasuje-li „pro návrh“ nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

8.6. Hlasování o volbě členů zastupitelstva města do veřejných funkcí Města Adamova se může provádět na základě usnesení zastupitelstva tajně. Veřejnými funkcemi se v tomto případě rozumí zejména funkce členů rady města, výborů, komisí, starosty, místostarosty apod.

Článek 9 Požadavky členů zastupitelstva města

9.1. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory, tajemníka městského úřadu, vedoucího strážníka městské policie, vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Na dotazy a požadavky vznesené na orgány města při veřejném jednání zastupitelstva se nevztahuje zpoplatnění informací. Odpověď na ně musí být dána bezodkladně, nejpozději na dalším jednání zastupitelstva města.

9.2. Člen zastupitelstva obdrží požadované informace přímo na veřejném zasedání zastupitelstva, pouze pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující povinnost mlčenlivosti nebo zákaz jejich zveřejnění. V případě, že požaduje informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti nebo zákaz zveřejňování, obdrží je člen zastupitelstva v písemné nebo ústní podobě mimo veřejné zasedání zastupitelstva. Informace na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti pak nesmí být projednávány veřejně a nesmí být součástí zápisu a členové zastupitelstva jsou touto povinností vázáni.

9.3. Člen zastupitelstva má právo požadovat informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva města.

9.4. Požadavky členů zastupitelstva i jednotlivých občanů vznesené na jednání zastupitelstva jsou písemně zachyceny v přehledu úkolů vypracovaném asistentkou starosty a místostarosty spolu se zápisem zastupitelstva. Přehled úkolů tvoří nedílnou součást zápisu z jednání zastupitelstva. Informaci o způsobu vyřízení uložených úkolů, zpracovanou odpovědnými pracovníky městského úřadu pro danou oblast, předkládá tajemník městského úřadu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel není spokojený s výsledkem vyřízení požadavku, zaujímají k požadavku stanovisko členové zastupitelstva.

Článek 10

Ukončení zasedání zastupitelstva města

10.1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené po projednání všech bodů programu a za podmínky, že se již členové zastupitelstva nehlásí o slovo.

10.2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené rovněž v případě, že zastupitelstvo není usnášení schopné.

10.3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené i z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.

10.4. Nové zasedání je v případě ukončení jednání dle bodu 10.2 a 10.3 svoláno tak, aby se konalo do 15ti dnů od ukončeného zasedání.

Článek 11

Dokumenty

11.1. Zápis

O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

11.1.1. Zápis musí vždy obsahovat:

- den a místo jednání
- čas zahájení a ukončení
- schválený program jednání
- jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů zastupitelstva
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jména členů návrhové komise
- jména členů zastupitelstva, kteří se na jednání dostavili opožděně nebo ho opustili předčasně, s dobou příchodu, resp. odchodu
- dobu a délku přerušení jednání
- průběh diskuse se jmény vystupujících
- výsledek hlasování
- průběh hlasování
- přijatá usnesení
- vznesené požadavky, dotazy, náměty apod.
- další skutečnosti o jejichž zařazení do zápisu požádají členové zastupitelstva.

11.1.2. Nedílnou součástí zápisu jsou přijatá usnesení s výsledky hlasování, přílohy, prezenční listina přítomných členů zastupitelstva, hostů a občanů.

11.1.3. Zápis a přijatá usnesení pořizuje elektronicky v průběhu jednání asistentka starosty a místostarosty, v její nepřítomnosti starostou zmocněná osoba. Zápis je po skončení zasedání připraven k podpisu ověřovatelům vyhotovením jeho písemné podoby v termínu do 5 dnů po skončení zasedání.

11.1.4. Zápis je ještě před jeho předložením k podpisu nerozlučně spojen a tento spoj je označen malým kulatým razítkem Města Adamova. Každý ověřovatel kromě svého podpisu na konci zápisu označí parafou každou stranu zápisu.

11.1.5. Ověřovatelé jsou povinni provést nebo odmítnout ověření svým podpisem do 2 dnů po vyhotovení zápisu.

11.1.6. Ověřený originál je uložen u tajemníka Městského úřadu k nahlédnutí stejně jako všechny ostatní materiály z jednání. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva dle bodu 7.5.

11.2. Usnesení

Návrh usnesení předkládají jednotliví navrhovatelé písemně dle článku 4 jednacího řádu nebo přímo v průběhu jednání zastupitelstva dle článku 8 jednacího řádu.

Text musí být formulován zřetelně, jasně a srozumitelně s uvedením termínu splnění požadavku.

11.2.1 Usnesením mohou být ukládány úkoly starostovi, místostarostovi, radě města, finančnímu, kontrolnímu a dalším výborům, pokud jsou zřízeny a dále tajemníkovi městského úřadu.

11.2.2. Text samostatného výpisu jednotlivých usnesení ze zápisu podepisuje starosta a zvolení ověřovatelé zápisu.

11.2.3. Kopie ověřeného zápisu a ověřeného usnesení jsou neprodleně zveřejněny městským úřadem na webových stránkách Města Adamov, na požádání mohou text obdržet členové zastupitelstva a to ve formě zaslání e-mailem, předáním textu na disketě či CD nosiči.

Článek 12

Podjatost člena zastupitelstva města

Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v určité záležitosti mohl znamenat výhodu či škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro osobu právnickou či fyzickou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (dále jen střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením projednávání záležitosti předsedajícím a o daném bodu nehlasuje.

Článek 13

Zvláštní ustanovení

Zveřejněna nesmí být v žádné podobě ta část materiálu, která je dotčena právními předpisy upravujícími nakládání s osobními údaji a utajovanými skutečnostmi.

Článek 14

Platnost a účinnost

14.1. Zrušuje se jednací řád Zastupitelstva města Adamova ze dne 25.4.2008

14.2. Tento jednací řád byl schválen Zastupitelstvem města Adamova v souladu s ustanovením § 96 zákona o obcích na 28. zasedání konaném dne 21.12.2009 a nabývá platnosti a účinnosti ode dne 22.12.2009

.....
Miroslav Čuma
místostarosta

.....
Jiří Němec
starosta

Příloha č. 1 k Jednacímu řádu Zastupitelstva města Adamova – Volební řád pro volbu orgánů obce Zastupitelstvem Města Adamova

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento volební řád upravuje volbu starosty města (dále jen „starosta“), místostarosty či místostarostů (dále jen „místostarosta“), členů rady města (dále jen „rada“) a dále volbu předsedů výborů zastupitelstva města (dále jen „výbory“) Zastupitelstvem města Adamova (dále jen „zastupitelstvo“).

Článek 2

Volené funkce

Starosta, místostarosta, členové rady a předsedové výborů se volí přímou volbou.

Článek 3

Volební komise

1. Organizaci voleb zajišťuje a za jejich řádný průběh odpovídá volební komise složená z členů zastupitelstva, přičemž každá volební strana zastoupená v zastupitelstvu má právo navrhnout jednoho svého zástupce v této komisi.
2. Zastupitelstvo svým hlasováním určí, zda bude volba provedena jednotlivě nebo zda celá volební komise bude volena jedním hlasováním.
3. Členové volební komise jsou voleni členy zastupitelstva veřejným hlasováním (dále jen „aklamace“).
4. Členové volební komise si mezi sebou určí, který její člen bude za komisi vystupovat (dále jen „určený člen“).

Článek 4

Průběh voleb

1. Před započítáním voleb vysvětlí volební komisí určený člen volební komise možnosti a způsoby volby.
2. Zastupitelstvo před volbou rozhodne aklamací, zda volba starosty, místostarosty, členů rady a předsedů výborů proběhne aklamací nebo v tajném hlasování.
3. Volba probíhá v pořadí :
 - Starosta
 - Místostarosta
 - Členové rady
 - Předsedové výborů : finančního a kontrolního
4. Kandidáty na jednotlivé funkce navrhnou členové zastupitelstva.
5. Volba starosty a místostarosty probíhá zpravidla tajným hlasováním dvoukolovým způsobem. Pokud některý z kandidátů nezíská již v prvním kole nadpoloviční většinu hlasů, do druhého kola postupují dva kandidáti s největším 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.

6. Volba členů rady a předsedů výborů probíhá zpravidla akla­mací jednokolovým způsobem. Zastupitelstvo může před vlastní volbou rozhodnout akla­mací o tom, zda volby členů rady a předsedů výborů neproběhnou tajně, případně dvoukolově.

Článek 5 **Tajná volba**

1. Určený člen volební komise provede vždy zahájení volby s tím, že zřetelně uvede, na obsazení jaké funkce se volba koná.
2. Volební lístky musí být v případě dvoukolového systému voleb odlišeny pro první a druhé kolo volby.
3. Jednotliví 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.
4. Tajemník městského úřadu zajistí zhotovení hlasovacích lístků, které budou obsahovat jména kandidátů a budou opatřeny razítkem městského úřadu. Kandidáti jsou na hlasovacích lístcích seřazeni podle abecedy a před jejich jménem jsou uvedena pořadová čísla.
5. Členové volební komise rozdají členům zastupitelstva hlasovací lístky a počet rozdaných volebních lístků nechají zaznamenat do zápisu ze zasedání zastupitelstva (dále jen zápis).
6. Volba kandidátů probíhá zakroužkováním pořadového čísla uvedeného před jménem voleného kandidáta tak, že člen zastupitelstva může zakroužkovat pouze jedno jméno pro danou funkci. Označený volební lístek vloží každý ze členů zastupitelstva osobně do zapečetěné volební schránky. Jako první hlasují členové volební komise, po nich ostatní bez určení pořadí.
7. Volební komise za účasti všech svých členů a bez přítomnosti třetích osob rozpečetí volební schránku a spočítá odevzdané volební lístky.
8. Hlas člena zastupitelstva je neplatný, není-li zakroužkováno žádné jméno kandidáta nebo je-li zakroužkováno více než jedno jméno kandidáta na příslušném volebním lístku.
9. Nezáká-li žádný kandidát potřebnou nadpoloviční většinu hlasů, pokračuje volba druhým kolem, ve kterém se hlasuje o dvou kandidátech s nejvyšším počtem získaných hlasů. V případě rovnosti hlasů u více než dvou kandidátů s nejvyšším počtem hlasů, kandidují všichni tito kandidáti
10. Nezáká-li ani ve druhém kole žádný kandidát nadpoloviční většinu, navrhne předsedající dohodovací řízení – pak se postupuje analogicky podle čl. 8 odst. 8.4 jednacího řádu
11. Získá-li některý z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva, je zvolen do funkce, o které je vedena volba.
12. V případě volby členů rady města probíhá volba postupně na jednotlivá neobsazená místa a to až do obsazení všech míst v radě města stanovených zastupitelstvem.
13. Výsledky jednotlivých voleb vyhláší volební komise, včetně oznámení, kolik bylo odevzdáno platných a neplatných hlasovacích lístků

Článek 6 **Volba akla­mací**

1. Určený člen volební komise provede vždy zahájení volby s tím, že zřetelně uvede, na obsazení jaké funkce se volba koná.
2. Jednotliví 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.

3. Určený člen volební komise nechá hlasovat o předložených návrzích a to v pořadí podle abecedy dle příjmení kandidátů.
4. Získá-li některý z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů, je zvolen do příslušné funkce a o dalších kandidátech se již nehlasuje.
5. V případě volby členů rady města probíhá volba postupně na jednotlivá neobsazená místa a to až do obsazení všech míst v radě města stanovených zastupitelstvem.
6. Určený člen volební komise vyhlásí výsledek volby
7. Při nedosažení požadovaného počtu členů orgánu se provede doplňující volba na základě návrhů členů zastupitelstva

Článek 7

Volba členů výborů

1. Zvolení předsedové výborů předloží členům zastupitelstva na jednání zastupitelstva následujícím po zasedání, na kterém byli sami zvoleni, návrhy na členy výborů, kterým mají předsedat.
2. Návrh na člena výboru může rovněž předložit kterýkoliv člen zastupitelstva. K tomuto návrhu by se v rámci diskuse před hlasováním měl vyjádřit příslušný předseda výboru.
3. Členy výborů volí zastupitelstvo aklamací, přičemž zastupitelstvo hlasováním určí, zda bude provedena volba jednotlivě nebo zda všichni členové výboru budou voleni jedním hlasováním.
4. Při nedosažení požadovaného počtu členů orgánu se provede doplňující volba na základě návrhů členů zastupitelstva.

Článek 8

Společná a závěrečná ustanovení

1. Členové volební komise podepíší tu část zápisu, která obsahuje ustanovení o výsledcích voleb.
2. Všechny volební lístky z tajné volby jsou součástí zápisu.
3. Analogicky podle této přílohy lze postupovat i v případě volby zástupce obce tam, kde to ukládá zákon, případně tam, kde tak rozhodne zastupitelstvo.
4. Tato příloha byla schválena Zastupitelstvem Města Adamova na 32. zasedání konaném dne 8.9.2010 a stává se nedílnou součástí Jednacího řádu zastupitelstva schváleného dne 21.12.2009
5. Účinnost této přílohy nastává dnem jejího schválení.

Miroslav Čuma
místostarosta

Jiří Němec
starosta