



# **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA KLÁŠTERCE NAD OHŘÍ**

Číslo: 2/2021    EC 02370/2021 s EC 02370/2021/1

Schválen: ZM dne 22.04.2021 (usn. č. 466/16/2021)

Účinnost: od 22.04.2021

## **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA**

Zastupitelstvo města Klášterce nad Ohří (dále jen „zastupitelstvo“) na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) vydává tento svůj jednací řád.

### **ČÁST 1**

## **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA KLÁŠTERCE NAD OHŘÍ**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, a další záležitosti související s jeho zasedáním.
2. Práva a povinnosti člena zastupitelstva jsou upraveny příslušnými ustanoveními zákona o obcích, zejména § 82 a § 83.
3. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona o obcích a dalších relevantních právních předpisů.

### **Článek 2**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech schválených zastupitelstvem na posledním zasedání v kalendářním roce a jsou svolávána starostou nejpozději 7 dnů před stanoveným dnem zasedání.
2. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje městský úřad veřejnost nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, webových stránkách města, popř. jiným vhodným způsobem.
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na jednání zastupitelstva jeho členy, tajemníka městského úřadu, vedoucí odborů, ředitele městem zřízených příspěvkových organizací, velitele městské policie a jednotky sboru dobrovolných hasičů a vedoucího obvodního oddělení Policie ČR.
4. V případě potřeby projednání neodkladných záležitostí města, na základě usnesení rady města nebo žádosti alespoň jedné třetiny členů zastupitelstva nebo hejtmana kraje, svolá starosta zasedání zastupitelstva mimo schválený plán nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu. Žádost musí obsahovat návrh programu zasedání.

### **Článek 3**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s uvolněným místostarostou a tajemníkem městského úřadu podle programu navrženého radou.
2. Materiály k projednání předkládají rada, výbory zastupitelstva, členové zastupitelstva a statutární zástupci městem založených společností (dále jen „předkladatelé“) zpravidla prostřednictvím zaměstnanců zařazených do městského úřadu (dále jen „zpracovatelé“). Materiály určené k projednání se odevzdávají elektronicky v k tomuto účelu stanoveném systému a to nejpozději 10 dní před konáním zasedání zastupitelstva.
3. Objemné přílohy a doplňující materiály ukládají pracovníce organizačního úseku po dohodě se zpracovatelem nebo předkladatelem na úložiště, ke kterému mají zastupitelé přístup na webových stránkách města. O uložení jsou zastupitelé informováni e-mailem.
4. Distribuci materiálů členům zastupitelstva zajišťuje nejpozději do 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva organizační úsek.
5. Materiály pro projednání zastupitelstvem obsahují:
  - název materiálu, jeho zpracovatele a předkladatele,
  - důvodovou zprávu se zhodnocením dosavadního stavu, rozbohem příčin potřeby změny či úpravy a odůvodněním navrhovaných opatření
  - výsledky projednání v radě, případně komisích, stanovisko dotčených občanů a organizací,
  - návrh usnesení včetně možných variant.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. S podrobnostmi k projednávaným materiálům se mohou členové zastupitelstva seznámit po předchozí dohodě u tajemníka městského úřadu nebo u předkladatelů či zpracovatelů.
8. Ve výjimečných případech je možno materiál předložit k projednání nejpozději v den konání zastupitelstva ve dvaceti třech výtiscích. O jeho zařazení na program rozhodne zastupitelstvo při schvalování programu hlasováním.
9. Materiály se v anonymizované podobě zveřejňují na webových stránkách města společně s pozvánkou na zasedání zastupitelstva města.

### **Článek 4**

#### **Program zasedání**

1. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O něm či o jeho doplnění rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

2. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva nebo výbor zastupitelstva, projedná rada zařazení požadovaného bodu do programu na nejbližší zasedání zastupitelstva.
3. Připojí-li svůj podpis pod žádost nejméně 0,5 % občanů města, kteří dosáhli věku 18 let, a fyzických osob, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, projedná určitou záležitost v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvo na svém zasedání nejpozději do 90 dnů.

## **Článek 5**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti uvolněný místostarosta, případně jiný zvolený zastupitel (předsedající). Tajemník městského úřadu se zúčastňuje s hlasem poradním.
2. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva. V případě absence, pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu jsou povinni se bez zbytečného odkladu omluvit. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.
3. Ověřovatelé zápisu musí být přítomni po celou dobu zasedání zastupitelstva. V případě, že z vážných důvodů musí zasedání opustit, jsou povinni o tom bezodkladně informovat předsedajícího. Poté je třeba zvolit náhradního ověřovatele. V zápise bude vyznačen čas, dokdy byl přítomný původní ověřovatel a odkdy byl zvolen ověřovatel nový.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, zda zasedání bylo řádně svoláno a oznámeno veřejnosti a zda je přítomna nadpoloviční většina členů. Dále určí zapisovatele jednání a předloží návrhy na volbu dvou ověřovatelů zápisu. Poté sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde je uložen k nahlédnutí a jaké námítky proti němu byly podány. Po vypořádání případných námitek nechá schválit program zasedání.
5. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje. Ukončuje nebo přerušuje průběh zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká nejdéle 15 minut a v případě, že ani po této době nebude přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu.
6. Úvodní slovo k jednotlivým zprávám či materiálům přednese zpracovatel nebo předkladatel návrhu.
7. Do diskuse k projednávaným bodům dle schváleného programu se přihlašují členové zastupitelstva písemně předem nebo prostřednictvím hlasovacího zařízení, případně zvednutím ruky a občané před jednáním písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Slovo jim uděluje předsedající v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili. Předkladateli udělí slovo během diskuse, kdykoli o to požádá. Přednostně je slovo udělováno členům zastupitelstva. Bez ohledu

na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů v průběhu jednání.

8. Technická poznámka se signalizuje „tččkem“ a nesmí přesáhnout dobu 30 sekund. Technická poznámka se uplatní v případě upozornění na porušení jednacího řádu či legislativy, technickou záležitost týkající se zasedání apod. Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně a po vyčerpání stanoveného limitu jej může odebrat.
9. V rámci diskuse dle schváleného programu umožní předsedající občanům města a jiným fyzickým osobám v souladu s relevantními ustanoveními zákona o obcích vyjádřit své stanovisko k projednávané věci.
10. Předsedající vždy udělí slovo osobě pověřené občany, kteří písemně požádali o projednání určité záležitosti zastupitelstvem v souladu s relevantními ustanoveními zákona o obcích v diskusi k tomuto bodu programu.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže svévolně ujmout.
12. Nikdo se nemůže vyjadřovat ke každému z projednávaných návrhů více než dvakrát, doba verbálního projevu je omezena:
  - na max. 3 minuty u členů zastupitelstva města a u osob uvedených v článku 6 odst. 1 tohoto jednacího řádu,
  - na max. 5 minut u občanů města a jiných fyzických osob,
  - na max. 10 minut u předkladatele, resp. zpracovatele.
13. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
14. Do diskuse je možno se přihlásit pouze do doby vyhlášení konce diskuse předsedajícím. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Již přihlášení diskutující mají možnost své příspěvky prezentovat.
15. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, to se vztahuje i na telefonování, předsedající může vykázat z místa konání rušitele zasedání.
16. Člen zastupitelstva má právo požádat o konkrétní zaprotokolování svého stanoviska. Tento požadavek musí být splněn.
17. Zastupitelstvo může na návrh předkladatele schválit tzv. pevný bod programu, jehož projednávání se uskuteční v předem určeném čase, avšak po dokončení právě projednávaného bodu programu.
18. Předsedající je v odůvodněných případech oprávněn přerušit zasedání zastupitelstva na dobu max. 15 dní. Přitom uvede datum, místo a čas pokračování přerušeno zasedání. Pokud bude zasedání pokračovat za více než 7 dní, je třeba postupovat stejně jako v případě běžného zasedání (uveřejnění oznámení o konání zastupitelstva na úřední desce). V případě pokračování ve lhůtě kratší než 7 dní je třeba navíc (kromě zveřejnění na úřední desce) vyvinout maximální úsilí pro sdělení informace občanům. Zastupitelstvo má možnost rozhodnutí o přerušení zasedání zvrátit hlasováním a v jednání pokračovat.

19. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na ředitele příspěvkových organizací, které město zřídilo, a požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců společností, které město založilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
20. Na dotazy a připomínky vznesené na zasedání zastupitelstva odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení opatření, zodpoví dotazovaný člen zastupitelstva písemně do 30 dnů.
21. Členové zastupitelstva mají v souladu s programem právo vznášet interpelace. Přitom musí uvést, koho a v jaké věci interpelují. Pokud interpelovaný vzhledem k povaze interpelace nemůže odpovědět ihned, zašle písemnou odpověď nejpozději do 30 dnů. Souhrnnou informaci o vyřízení interpelací podává předsedající v úvodu jednání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo. Uplatněné interpelace na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence pracovníci organizačního úseku.
22. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
23. Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva atd.) a předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.
24. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **Článek 6**

### **Příprava usnesení a hlasování**

1. Návrh usnesení zastupitelstva připravuje zpracovatel na základě konzultace s předkladatelem. Návrh vychází z předloženého materiálu a obsahuje stručně formulované závěry, adresné a termínované návrhy opatření s vymezením odpovědnosti za jejich plnění.
2. Zastupitelstvo přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu bezprostředně po jejich projednání.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. V případě, že některý ze zastupitelů vznesl k navrženému usnesení protinávrh nebo pozměňovací návrh, musí být zřejmé, na čem se má zastupitelstvo usnést. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh

- zpřesnil. Předkladatel může využít formuláře, na kterém odevzdá svůj protinávrh písemně (formulář je k dispozici u tajemníka). Záznam ústních podání sepíše tajemník městského úřadu a předsedající vyzve před hlasováním předkladatele k odsouhlasení návrhu znění usnesení.
5. Hlasování se provádí veřejně (aklamací) nebo tajně; o způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. V případě tajného hlasování se zvolí tříčlenná komise, která zabezpečí jeho průběh.
  6. Pro veškeré body programu, jejichž předmětem je volba, se zvolí tříčlenná volební komise, která zabezpečí průběh hlasování dle schváleného volebního řádu.
  7. K hlasování a sčítání hlasů se používá hlasovací zařízení, ve výjimečných případech je kvalifikované sčítání provedeno skrutátory.
  8. Námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování může vznést každý člen zastupitelstva při hlasování nebo bezprostředně po něm.
  9. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy nebo protinávrhy, dá předsedající po ukončení rozpravy závěrečné slovo předkladateli resp. zpracovateli původního návrhu, který se vyjádří k navrženým změnám usnesení ve smyslu dopadu takové změny na stávající či budoucí stav. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát. Poté dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v opačném pořadí, než jak byly vzneseny a poté o ostatních částech návrhu. Po ukončení rozpravy předsedajícím již není možné podávat další pozměňovací návrhy nebo protinávrhy.
  10. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předsedajícím. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
  11. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování většinu, může se zastupitelstvo usnést na dohodovacím řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající–přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.

## **Článek 7**

### **Organizační záležitosti a kontrola usnesení**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídají pracovníci organizačního úseku. Dále je ze zasedání zastupitelstva města pořizován videozáznam a zasedání je přenášeno online. Na tuto skutečnost jsou přítomní v sále upozorněni. Z jednání se pořizuje také zvukový záznam, který slouží jako podklad pro vyhotovení zápisu, a pro projednání námitek zastupitelů města proti vyhotovenému písemnému zápisu ze zasedání zastupitelstva a pro zaznamenání kompletního průběhu diskuze. Zvukový záznam tvoří nedílnou součást zápisu a je archivován dle platných předpisů.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a interpelace

podané při zasedání písemně, a záznam ústních podání a nosič zvukového záznamu.

V zápise se uvádí:

- počet přítomných členů zastupitelstva,
  - den a místo konání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména zvolených ověřovatelů zápisu,
  - jména členů volební komise či komise pro zabezpečení průběhu tajného hlasování,
  - jména určených zapisovatelů,
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - schválený program jednání,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
3. Čistopis zápisu a usnesení vyhotovuje organizační úsek tak, aby nejpozději do 8 dnů po skončení zasedání zastupitelstva mohl být ověřen ověřovateli, podepsán starostou, rozeslán zastupitelům, a aby usnesení mohlo být v zákonné lhůtě zveřejněno na úřední desce po dobu 15 dnů.
  4. Zápis je uložen na organizačním úseku k nahlédnutí pro občany. Po uplynutí 10 let je předán k archivaci dle zvláštních právních předpisů.
  5. Námitky proti zápisu z předchozího jednání musí být podány písemně starostovi města nebo organizačnímu úseku nejpozději do 7 kalendářních dní před konáním zastupitelstva. Podanou námitku proti zápisu rozešlou pracovnice organizačního úseku obratem všem zastupitelům. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů.
  6. Organizační úsek vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání, soustřeďuje zprávy o jejich plnění, pořizuje za odpovídající úhradu kopii usnesení občanům a vyhotovuje výpisy z usnesení.
  7. Tiskové opravy usnesení neměnicí jejich obsah provede organizační úsek po dohodě s předkladatelem, a tajemníkem a předsedajícím. Tisková oprava včetně odůvodnění se zaznamená v závěru usnesení s podpisem předkladatele, tajemníka, předsedajícího a pracovníka organizačního úseku. Tiskovou opravu nelze provést uvedeným způsobem v případě, že oprava mění obsah přijatého usnesení a nelze doložit, že se jednalo pouze o tiskovou chybu. Takovou opravu může provést na návrh předkladatele pouze zastupitelstvo.
  8. Kontrolu plnění usnesení provádí rada na základě zpráv předkládaných odbory městského úřadu.



9. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor zastupitelstva a o jejich plnění informuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.
10. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva k nahlédnutí u zapisovatele i pro občany.

## **Článek 8**

### **Další ustanovení**

1. Organizační úsek je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla. Tento seznam slouží výhradně pro vnitřní potřebu městského úřadu a členů zastupitelstva k výkonu jejich funkce.
2. Městský úřad je oprávněn zveřejnit (např. na webových stránkách města, na nástěnce apod.) nebo sdělit na vyžádání jiných osob jména, příjmení, akademické tituly jednotlivých zastupitelů a politický subjekt, za který byli zvoleni, včetně uvedení jejich funkcí v orgánech města. Další informace může poskytnout městský úřad pouze s výslovným písemným souhlasem člena zastupitelstva.
3. Městský úřad přijímá pro členy zastupitelstva písemnosti a zajišťuje jejich doručení adresátovi.

## **ČÁST 2 JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád výborů upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů.
2. V otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje výbor zastupitelstva v mezích zákona o obcích a dalších relevantních právních předpisů.
3. Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s relevantními ustanoveními zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo města volí členy výborů a předsedy výborů z řad jejich členů.
5. Tajemníkem výboru, který zajišťuje organizačně-technické a administrativní práce pro výbor, je vždy zaměstnanec městského úřadu určený tajemníkem. Tajemník výboru není členem výboru.
6. Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém výbor vyvíjí svoji činnost, vždy má minimálně tři členy a maximálně sedm členů. Počet členů výboru je vždy lichý.
7. Odvolání nebo odstoupení z funkce předsedy výboru nemá za následek zánik členství ve výboru.
8. Funkce člena výboru zaniká:
  - a) uplynutím funkčního období zastupitelstva města,
  - b) okamžikem, kdy člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje,
  - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce, přičemž rozhodným dnem je den, kdy bylo písemné oznámení doručeno orgánům města nebo předsedovi výboru; ten je povinen o této skutečnosti informovat na nejbližším zasedání zastupitelstva,
  - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání; předseda výboru o této skutečnosti informuje na nejbližším zasedání zastupitelstva,
  - e) odvoláním člena výboru,
  - f) úmrtím člena výboru.

### **Článek 2 Jednání výboru**

1. Výbor se schází dle potřeby, jednání výborů jsou neveřejná.
2. Jednání výboru svolává předseda výboru, určuje místo a čas jednání, navrhuje program jednání výboru.
3. Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové výboru, případně pracovníci odborů městského úřadu.

4. Jednání výboru se účastní jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání další osoby k případné konzultaci nebo podání vysvětlení.
5. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvod své nepřítomnosti, případně své stanovisko k projednávaným záležitostem. Stanovisko nenahrazuje hlasování.
6. Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí jednání jiný člen výboru pověřený předsedou, případně zvolený ostatními členy výboru.
7. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
8. O každém jednání se pořizuje zápis, který podepisuje předseda výboru, společně se zvoleným ověřovatelem zápisu. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
9. V případě, že se výbor usnese na nutnosti kontroly, je nutné určit k provedení kontroly kontrolní skupinu (včetně vedoucího), o čemž se provede záznam v zápise z jednání. Kontrolní skupina je povinna předložit kontrolovanému před provedením kontroly výpis usnesení.
10. O provedené kontrole pořídí výbor zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují členové kontrolní skupiny a osoba, jejíž činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření orgánu, případně osob, jejichž činnosti se kontrola týkala.
11. Nejpozději do 10 dnů po skončení jednání výboru musí být ověřený zápis předán organizačnímu úseku.

### **Článek 3**

#### **Ostatní ustanovení**


1. Výbory předkládají zprávu o své činnosti zpravidla na všech zasedáních zastupitelstva, a to písemně.
2. Výbory v zájmu plnění společných úkolů vzájemně spolupracují, popř. koordinují svoji činnost ve věcech společných pro více oborů. V případech, kdy to vyžaduje zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

**ČÁST 3**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Zrušuje se Jednací řád zastupitelstva města ze dne 13.12.2018.
2. Jednací řád zastupitelstva a výborů zastupitelstva vydalo zastupitelstvo usnesením č. 466/16/2021 ze dne 22.04.2021 s účinností od 22.04.2021.



.....  
Ing. Štefan Drozd  
starosta



.....  
Mgr. David Kodytek  
místostarosta