



Název	Jednací řád Zastupitelstva města Krupka	
Číslo		
Předpis nahrazuje	Jednací řád Zastupitelstva schválený usnesením č. A/6 ze dne 23. 11. 2020	
Předpis doplňuje	---	
Zpracoval	Ing. Věra Krepindlová, MPA, Ing. Roman Zima	
Vedoucí útvaru	---	
Platnost od	12. 6. 2023	
Účinnost od / do	12. 6. 2023	
Počet stran a příloh	9	0
Předpis je závazný pro	Zastupitelstvo města Krupka a všechny zaměstnance Města Krupka	
SCHVÁLENO	DNE	Č. USNESENÍ
Zastupitelstvo města	12. 06. 2023	UZ-xx-xx/23

Přehled změn

Datum změny	Usnesení č.	Popis změny

Obsah

I.	Úvodní ustanovení	4
II.	Zasedání zastupitelstva a jeho svolání	4
III.	Příprava zasedání, podklady	5
IV.	Zasedání zastupitelstva – zahájení, průběh a diskuze	6
V.	Usnesení zastupitelstva a hlasování	8
VI.	Přerušování a ukončení zasedání zastupitelstva.....	9
VII.	Dotazy občanů a členů zastupitelstva	9
VIII.	Zápis ze zasedání a kontrola plnění usnesení zastupitelstva.....	10
IX.	Informování sdělovacích prostředků.....	10
X.	Jiná ustanovení.....	11
XI.	Výbory a další orgány	11
XII.	Jednání výborů	11

Zastupitelstvo města Krupka (dále též jen „zastupitelstvo“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád.

I. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla zasedání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem zasedání Zastupitelstva města Krupka.
- 2) O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním v mezích daných právními předpisy.

II. Zasedání zastupitelstva a jeho svolání

- 1) Zasedání zastupitelstva svolává v souladu se zákonem starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta/ka (§ 103 odst. 5 zákona o obcích). Zasedání svolává starosta písemně a se sdělením navrženého programu zasedání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu zasedání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zasedání zastupitelstva jsou prováděny elektronicky.
- 2) Zasedání zastupitelstva jsou řádná a mimořádná.
- 3) Řádná zasedání se konají zpravidla podle plánu zasedání Zastupitelstva města Krupka, který je předložen v prosinci roku předcházejícího.
- 4) Starosta svolává řádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dnů předem. V případě přerušeno jednání starosta svolává pokračování zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dnů předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží nejméně 7 kalendářních dnů předem.
- 5) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání na základě
 - a) písemné žádosti alespoň jedné třetiny všech členů zastupitelstva; žádost musí obsahovat předmět jednání,
 - b) usnesení Rady města Krupka,
 - c) písemné žádosti, podepsané nejméně 0,5 % občanů města Krupka; v tomto případě musí být zastupitelstvo svoláno nejdéle do 60 dnů od obdržení žádosti s požadavkem projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti,
 - d) žádosti hejtmana kraje,
 - e) žádosti ředitele krajského úřadu na základě § 55 odst. 4 zákona 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí.
- 6) Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena a), d) nebo e) se koná do 15 dnů od doručení žádosti. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmene b) se koná do 15 dnů od usnesení rady. Mimořádné zasedání zastupitelstva svolané podle písmena c) se koná do 60 dnů od doručení žádosti.
- 7) Starosta svolává mimořádné zasedání zastupitelstva tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku a nezbytné materiály k projednání nejméně 7 kalendářních dnů předem.
- 8) Zasedání zastupitelstva je veřejné.
- 9) Úřad informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného řádného i mimořádného zasedání zastupitelstva na úřední desce města a na internetových stránkách města, případně dalším vhodným způsobem v místě obvyklém, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním. V případě přerušeno nebo odloženého zasedání úřad informuje občany města stejným způsobem, a to nejméně 7 kalendářních dnů před jeho konáním.
- 10) Zasedání zastupitelstva je svoláváno do prostor vhodných pro jednání za účasti veřejnosti v dobře dostupné lokalitě tak, aby byla umožněna účast veřejnosti.

- 11) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva svolává dosavadní starosta, popřípadě dosavadní zástupce starosty po uplynutí lhůty pro podání návrhu soudu na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování tak, aby se konalo do 15 dnů ode dne uplynutí této lhůty, a jestliže byl návrh na neplatnost voleb nebo neplatnost hlasování podán, do 15 dnů ode dne právní moci rozhodnutí soudu o posledním z podaných návrhů, pokud žádnému z podaných návrhů nebylo vyhověno.
- 12) Zasedání zastupitelstva se s hlasem poradním pravidelně zúčastňuje tajemník úřadu (§ 110 odst. 5 zákona o obcích). Může vystupovat ke všem projednávaným otázkám, přičemž především upozorňuje na platnou právní úpravu a otázky spojené s činností úřadu.
- 13) Zasedání zastupitelstva se pravidelně zúčastňuje zapisovatel – administrátor systému pro elektronické vedení agendy.
- 14) Rada a tajemník Městského úřadu Krupka zajistí účast dalších osob, zejména vedoucích pracovníků Městského úřadu Krupka, členů zvláštních orgánů zřízených starostou nebo radou, ředitelů právnických osob a organizačních složek zřízených městem, pokud je projednáván bod, který se jich bezprostředně týká, nebo je jejich účast z jiného důvodu vhodná či potřebná.
- 15) Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. V případě neúčasti je povinen se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 16) Účast na zasedání se zaznamená v elektronické aplikaci prostřednictvím potvrzené prezence, kterou zaznamená určený zapisovatel zasedání zastupitelstva. Čas pozdního příchodu a předčasného odchodu se zaznamenává v elektronické aplikaci prostřednictvím zapisovatele.
- 17) Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen Zastupitelstva města Krupka vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.
- 18) Nesejde-li se nadpoloviční většina členů zastupitelstva, stanoví předsedající pro konání zasedání zastupitelstva náhradní termín.

III. Příprava zasedání, podklady

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva řídí starosta, který stanoví dobu a místo jednání, rozhoduje, které materiály je třeba projednat, a způsob tohoto projednání a stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje Rada města Krupka prostřednictvím tajemníka Městského úřadu Krupka a vedoucích odborů Městského úřadu Krupka.
- 3) Organizační a technické záležitosti spojené se zasedáním zastupitelstva zajišťuje odbor kancelář starosty (dále též „OKS“) městského úřadu (dále též „úřad“) v součinnosti s odborem organizačním a vnitřních věcí (dále též „OOaVV“). Materiály jsou předkládány v elektronické podobě prostřednictvím systému, kterým je administrováno zasedání zastupitelstva.
- 4) Návrhy a materiály může zastupitelstvu předložit člen zastupitelstva, výbor zastupitelstva, rada nebo starosta. Dále může návrh předložit hejtman či ředitel krajského úřadu, je-li schůze svolána na jeho žádost. Návrhy lze předkládat ústně či písemně.
- 5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů města písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 6) Materiály pro zasedání zastupitelstva se předkládají prostřednictvím elektronického systému nejméně 7 dnů před zasedáním, na kterém mají být projednány. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí v dané věci.
- 7) Materiály pro zasedání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) kdo materiál předkládá,
 - c) kdo materiál zpracoval, nebo se na zpracování podílel,
 - d) kdo odpovídá za případné plnění usnesení a s jakým termínem,
 - e) důvodovou zprávu, která zejména obsahuje:

- i. číslo usnesení, na jehož základě byl zpracován (jde-li o materiál navazující s plněním usnesení RM),
 - ii. účel, jehož má být navrhovaným řešením dosaženo,
 - iii. popis realizace navrhovaného řešení,
 - iv. v případě variantních řešení jejich porovnání a které řešení navrhovatel doporučuje;
- f) stanovisko odborů, komisí včetně dopadu na rozpočet obce a v případě veřejné zakázky obhájení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti navrhovaného řešení,
 - g) návrh usnesení včetně příloh (smlouva, zadávací dokumentace, rozpočet, materiál, který je formou usnesení schvalován),
 - h) přílohy zpracovávaného bodu (fotografie, žádosti apod.),
 - i) zhodnocení současného stavu projednávané problematiky.
- 8) V odůvodněných případech lze materiály předložit i ústně či v jiné podobě. V odůvodněných případech lze také předložit materiál po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva. Pokud se tak stane, musí členové zastupitelstva dostat možnost se s ním spolehlivě seznámit a dostat přiměřený čas k jeho prostudování.
 - 9) Materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení Zastupitelstvem města Krupka, mohou být předloženy pouze v písemné podobě a jejich předložení po lhůtě podle odstavce 8 lze připustit jen ve výjimečných odůvodněných případech.
 - 10) Zpracovatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace, přijatými koncepčními záměry obce a schváleným rozpočtem obce.
 - 11) Všichni členové zastupitelstva mají zřízené e-mailové přístupy do elektronického systému, prostřednictvím kterého je administrováno zasedání zastupitelstva.
 - 12) Originály všech předložených a projednaných materiálů v písemné formě jsou uloženy na sekretariátu starosty a tajemníka, v digitální formě ve složce určené vedoucím OKS.
 - 13) Zasedání zastupitelstva se číslují vzestupnými pořadovými čísly v každém kalendářním roce.

IV. Zasedání zastupitelstva – zahájení, průběh a diskuze

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jiný pověřený člen rady (dále jen předsedající). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen Zastupitelstva města Krupka do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
- 2) Předsedající řídí diskusi a hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 4) Na začátku zasedání předsedající:
 - a) prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a že je usnášeníschopné,
 - b) sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva města Krupka, kde byl uložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů Zastupitelstvo města Krupka.
 - c) navrhne zapisovatele, 2 ověřovatele, o jejich určení nechá hlasovat včetně sebe jako předsedajícího,
 - d) nechá schválit program,
- 5) Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu zasedání doplnit svými návrhy. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
- 6) Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako o celku.
- 7) O zařazení návrhů dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

- 8) Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námítky proti zápisu, rozhodnutí o pozastaveném usnesení rady, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.
- 9) Program vždy obsahuje zprávu o plnění usnesení za uplynulé období. Tento bod nelze z programu vypustit.
- 10) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost ihned po zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 11) O návrhu starosty, kterým pozastavil usnesení rady a předložil věc zastupitelstvu k rozhodnutí (§ 84 odst. 5, § 105 zákona o obcích), bude zastupitelstvo rozhodovat přednostně. Starosta je povinen návrh odůvodnit.
- 12) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena diskuze, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
- 13) Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez diskuze body programu přesunout nebo omezit řečnickou dobu (nejméně však na 5 minut na osobu).
- 14) O návrzích týkajících se způsobu projednání se hlasuje před projednáním věci.
- 15) Členové zastupitelstva se do diskuze hlásí zvednutím ruky, použitím hlasovacího zařízení nebo písemně. Občané a ostatní osoby se do diskuze hlásí písemně nebo ústně u zapisovatele. Písemné přihlášky se podávají zapisovateli, který je zaznamená do elektronického systému.
- 16) Řečníci vystupují v diskuzi v tomto pořadí:
 - a) navrhovatel, délka jeho vystoupení je omezena na 5 minut,
 - b) zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru,
 - c) členové zastupitelstva a tajemník v pořadí, ve kterém se přihlásili,
 - d) občané města starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území města nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva. Občané se hlásí do diskuze u zapisovatele.
- 17) Vystoupení řečníků podle předchozího odstavce, písmene b)–d) je omezeno na 2 minuty a ke stejné věci mohou vystoupit nejvýše dvakrát.
- 18) Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající předkladateli závěrečné slovo. Jeho délka je omezena na 5 minut.
- 19) Pokud přihlášený není přítomen v jednacím sále v okamžiku udělení slova, pořadí ztrácí. Po vystoupení všech řečníků předsedající diskuzi ukončí.
- 20) Mimo pořadí je umožněno promluvit tomu, kdo namítá porušení zákona či jednacího řádu, a to formou technické poznámky.
- 21) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo zaměstnanci města či městem zřízené příspěvkové organizace nebo jiné osobě navržené předkladatelem návrhu, a to pouze za účelem vysvětlení či upřesnění projednávané problematiky či zodpovězení dotazu. Předsedající může těmto osobám slovo odejmout či jejich vystoupení časově omezit.
- 22) Zastupitelstvo může rozhodnout o udělení slova dalším osobám.
- 23) Pravidla diskuze a pořádková opatření:
 - a) Diskuzi je nutno vést věcně a slušně, bez použití vulgariismů. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
 - b) V rámci projevů není povoleno hanobit členy zastupitelstva.
 - c) Řečník nesmí být při diskuzi nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v diskuzi od projednávané věci nebo překročí-li stanovenou řečnickou dobu, upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez diskuze.
 - d) Ruší-li některý člen zastupitelstva průběh zasedání, uráží-li ostatní či jinak se nepřístojně chová, může mu předsedající udělit napomenutí, které se uvede i do zápisu.
 - e) Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající

k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude v souladu s § 2 svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.

- 24) Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v diskuzi:
 - a) Člen zastupitelstva může v rozpravě předkládat k projednávané věci pozměňovací návrhy a protinávrhy. Zároveň tyto pozměňovací návrhy nebo protinávrhy předloží zapisovateli v písemné podobě nebo je sám zaznamená, tyto návrhy se zaznamenají do elektronického systému, aby o nich mohlo být hlasováno. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil.
 - b) V případě podání pozměňovacího návrhu nebo protinávrhu může kterýkoli člen zastupitelstva podat návrh na přerušení projednávané věci, včetně doby přerušení – o tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez diskuze.
 - c) Po ukončení diskuze nelze předkládat další návrhy.
 - d) Předkládající může návrh usnesení stáhnout z projednávaného bodu před hlasováním o tomto usnesení.
- 25) Členové rady nebo tajemník úřadu mohou navrhnout doplnění programu o projednání dalších záležitostí (v těchto případech vždy navrhovatel předloží návrh usnesení), vypuštění bodu nebo změnu pořadí projednávání bodů. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.

V. Usnesení zastupitelstva a hlasování

- 1) Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
- 2) Po ukončení diskuze předsedající přednese návrh usnesení. Návrh usnesení vychází z předloženého materiálu, z diskuze a z přijatých pozměňovacích návrhů nebo protinávrhů. Návrhy usnesení jsou zaznamenávány do elektronického systému.
- 3) Při větším rozsahu připomínek může předkladatel požádat předsedajícího o přerušení bodu či vyhlášení přestávky s uvedením doby, kterou potřebuje na zpracování nového návrhu usnesení. V průběhu jednání může předkladatel požadovat prostřednictvím předsedajícího od navrhovatelů upřesnění návrhů a vyžadovat si konzultace se členy rady, předsedy komisí rady a výborů zastupitelstva a s přítomnými zaměstnanci Městského úřadu Krupka.
- 4) Tajemník může určit zaměstnance Městského úřadu Krupka, který bude shromažďovat připomínky a pozměňovací návrhy a bude předkládateli nápomocen při zpracování návrhu usnesení. Určí-li tajemník takového zaměstnance, může se tento zaměstnanec vždy účastnit zasedání zastupitelstva. Tuto funkci může plnit i sám tajemník.
- 5) O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
- 6) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zvednutím ruky nebo prostřednictvím elektronického systému. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik členů rady je pro návrh, kolik je proti a kolik se hlasování zdrželo. O jednotlivých návrzích usnesení daného bodu se hlasuje odděleně.
- 7) Nejprve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, doplňujících návrzích a protinávrzích a variantách, a to v pořadí opačném, než byly předloženy. Pokud je takový návrh schválen, návrhy s ním neslučitelné jsou nehlasovatelné a předsedající o nich nedá hlasovat.
- 8) Předkladatel je oprávněn se vyslovit, zda návrh vzešlý z diskuze podporuje, či nikoliv.
- 9) Hlasování je zpravidla veřejné. Hlasuje se dohodnutým způsobem. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 10) Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. Tajné hlasování probíhá pomocí elektronického systému.
- 11) Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
- 12) Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování, zda byl návrh usnesení přijat či ne.

- 13) Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez diskuze. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
- 14) Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 30 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě nechá o přestávce hlasovat a v případě přijetí tohoto usnesení přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez diskuze a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.
- 15) Jestliže se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout o jeho odložení s tím, že o věci bude jednat na příštím nebo jiném dalším zasedání.
- 16) Usnesení zastupitelstva se označují UZ, pořadovým číslem usnesení v daném roce, pořadovým číslem zasedání v daném roce a rokem.
- 17) Usnesení zastupitelstva včetně příloh jsou po ověření zápisu dostupná na oficiálních webových stránkách města Krupka k nahlédnutí. Obsahuje-li usnesení či příloha informace, jejichž zveřejnění zákon zakazuje, zveřejní se usnesení či příloha po odstranění těchto informací.
- 18) Zjevné početní a tiskové chyby opraví tajemník se souhlasem předkladatele. Oprava se oznamuje ověřovatelům.
- 19) Usnesení jsou dostupná všem členům zastupitelstva prostřednictvím elektronického systému, tajemníkovi a dále zaměstnancům města a jím zřízených příspěvkových organizací. V případě uložení ukládacího usnesení je odpovědné osobě zaslána elektronická avizace ke splnění usnesení.

VI. Přerušeni a ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Přestávky:
 - a) Přestávky vyhláší předsedající na návrh člena zastupitelstva nebo z vlastní iniciativy.
 - b) Proti rozhodnutí předsedajícího o vyhlášení či nevyhlášení přestávky může podat člen zastupitelstva námitku, o které se hlasuje ihned a bez diskuze.
 - c) Každý člen zastupitelstva může po ukončení diskuze před hlasováním požádat o přestávku v délce nejvýše 5 minut. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
 - d) Předkladatel bodu může požádat o přestávku na dobu nezbytně nutnou ke zpracování návrhu usnesení. Předsedající tuto přestávku udělí a námitka proti tomuto rozhodnutí není přípustná.
- 2) Pokud nebyl vyčerpán program a počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu, přeruší předsedající zasedání. Proti tomuto rozhodnutí není námitka přípustná.
- 3) Předsedající přeruší zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pro značnou délku jednání, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování jednání či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání. Proti tomuto rozhodnutí lze podat námitku, o které zastupitelstvo hlasuje ihned a bez diskuze.
- 4) Starosta svolá pokračování přerušeno zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od přerušeni. Pozvánku doručí zastupitelům bez zbytečného odkladu, nejpozději však 7 dnů předem. Ve stejné lhůtě informuje občany o pokračování zasedání na internetových stránkách města, případně i jiným způsobem v místě obvyklém.
- 5) Byl-li program vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

VII. Dotazy občanů a členů zastupitelstva

- 1) Povinným bodem každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy členů zastupitelstva na starostu, členy rady a tajemníka. Členové zastupitelstva mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím Městského úřadu Krupka nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou klást dotazy i zaměstnancům města či městem zřízených příspěvkových organizací, jsou-li přítomni na zasedání zastupitelstva.
- 2) Starosta, člen rady či tajemník odpoví zpravidla okamžitě. Není-li to možné, odpoví písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů.

- 3) Povinným bodem programu každého řádného zasedání zastupitelstva jsou dotazy občanů na členy zastupitelstva. Osoby mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím Městského úřadu Krupka nebo ústně na zasedání zastupitelstva. Ústní dotaz nesmí svou délkou překročit 5 minut. Ústní i písemný dotaz musí obsahovat jméno občana.
- 4) Předsedající odebere tazateli slovo, pokud je zjevné, že jeho vystoupení není dotazem nebo překračuje stanovenou délku.
- 5) Pokud délka projednávání dotazů překročí 2 hodiny, předsedající projednávání bodu ukončí a tazatele odkáže na možnost podat dotazy písemně. Zastupitelstvo může dobu vyhrazenou pro dotazy prodloužit.

VIII. Zápis ze zasedání a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel.
- 2) Ze zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam, který je součástí zápisu.
- 3) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisů jsou:
 - a) den a místo konání zasedání a hodina zahájení,
 - b) počet přítomných a omluvených členů rady (prezence zaznamenaná v elektronickém systému),
 - c) schválený program zasedání,
 - d) jméno předsedajícího,
 - e) jméno určeného ověřovatele zápisu,
 - f) jméno zapisovatele,
 - g) jména diskutujících k danému bodu,
 - h) schválené znění usnesení – přijaté usnesení,
 - i) výsledek hlasování,
 - j) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu),
 - k) datum ověření zápisu,
 - l) pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
- 4) Zápis ze zasedání zastupitelstva podepisuje starosta a místostarosta/ka spolu s ověřovateli.
- 5) Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání a je uložen na úřadu, případně určeném odboru úřadu k nahlédnutí.
- 6) Zápis je generován z elektronického systému v neanonymizované a anonymizované verzi a po ověření je k dispozici v elektronickém systému. Součástí zápisu je přehled všech přijatých usnesení.
- 7) Neanonymizovaný zápis a přijatá usnesení jsou k dispozici:
 - a) členům rady,
 - b) tajemníkovi, vedoucím odborů, vedoucím oddělení úřadu,
 - c) řediteli městské policieprostřednictvím přístupu do elektronického systému.
- 8) Zápis v anonymizované podobě se zveřejňuje na webových stránkách města, případně prostřednictvím dalších komunikačních prostředků.
- 9) Vedoucí zřízených organizačních složek města, které město založilo, informuje o usneseních zastupitelstva, kterými jsou jim uloženy úkoly nebo kterými jsou požádáni o součinnost a spolupráci, úřad, případně konkrétně určený odbor úřadu.
- 10) Evidenci usnesení vede tajemník a provádí v dostatečné frekvenci pravidelnou souhrnnou kontrolu jejich plnění v součinnosti s jednotlivými odbory úřadu. Informace o plnění usnesení je součástí programu řádného zasedání.

IX. Informování sdělovacích prostředků

- 1) Za poskytování informací sdělovacím prostředkům o výsledku zasedání zastupitelstva odpovídá tiskový mluvčí.
- 2) Podle povahy věci poskytují sdělovacím prostředkům informace starosta, místostarosta/ka, popřípadě tajemník úřadu nebo určení zaměstnanci města Krupka.

X. Jiná ustanovení

- 1) Na základě žádosti vyhotovuje úřad výpisy z usnesení zastupitelstva, které jsou pořizovány z elektronického systému v souladu se zákonem, zejména pak s právními předpisy pro ochranu osobních údajů.
- 2) Materiály pro jednání zastupitelstva jsou určeny pouze členům zastupitelstva a osobám, které se pravidelně účastní zasedání zastupitelstva. Tyto materiály nesmějí být postupovány jiným osobám, popř. dále rozmnožovány a rozšiřovány před projednáním v zastupitelstvu. Při poskytování materiálů po jejich projednání je nutno respektovat případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.
- 3) Tiskové opravy usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých písařských nebo početních chyb a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po dohodě s úřadem, příp. starostou. Tisková oprava se uvede v rámci bodu Kontrola plnění usnesení při následujícím zasedání zastupitelstva. Při zveřejňování na webových stránkách obce se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede v písemném originále zápisu a přehledu usnesení. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení (například chybně uvedená firma, označení smluvních stran, číslo parcely apod.); takovou opravu usnesení může provést na návrh předkladatele rada.

XI. Výbory a další orgány

- 1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
- 2) Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
- 3) Počet členů výboru musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
- 4) Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti se výbory zodpovídají zastupitelstvu.
- 5) Úkoly výboru kontrolnímu a výboru finančnímu ukládá pouze zastupitelstvo. Zastupitelstvo nemůže uložit kontrolnímu výboru, aby něco nekontroloval. V případě, že zastupitelstvo pověřil kontrolou kontrolní nebo finanční výbor, uvede její konkrétní předmět a detailní rozsah.
- 6) Zastupitelstvo zřizuje vždy výbor kontrolní a výbor finanční, jejichž členy nemohou být starosta, zástupce starosty, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce Města Krupka.

XII. Jednání výborů

- 1) Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Výbor si ze svých členů může zvolit místopředsedu.
- 2) Funkce člena výboru zaniká:
 - a) ukončením funkčního období zastupitelstva;
 - b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva nebo výboru, že ze své funkce odstupuje; pokud je oznámení učiněno na jednání výboru, předseda výboru o něm informuje zastupitelstvo;
 - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům města nebo předsedovi výboru;
 - d) úmrtím člena výboru;
 - e) odvoláním;
 - f) ztratí-li člen výboru mandát zastupitele, může zastupitelstvo na nejbližším zasedání rozhodnout, že zůstane členem výboru nebo předsedou výboru; pokud zastupitelstvo takto nerozhodne, funkce člena výboru nebo předsedy výboru zaniká.
- 3) Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu se zákonem a tímto jednacím řádem.

- 4) Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky na jednání výboru. Ta je rozesílána zpravidla 7 dnů před jednáním výboru. Kontrolovanému subjektu (Městskému úřadu Krupka, městem zřízené právnické osobě, příspěvkové organizaci města Krupka nebo organizační složce Města Krupka) je zasláno 7 dní dopředu oznámení o provedení kontroly včetně požadavku na předložení dokladů ke kontrole.
- 5) Technickou a organizační přípravu pro výbor zajišťuje Městský úřad Krupka.
- 6) Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak.
- 7) Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance Městského úřadu Krupka, městem zřízených právnických osob a příspěvkových organizací, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
- 8) Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
- 9) O jednání výboru se vede zápis, který obsahuje nejméně seznam přítomných, schválený program, výsledky hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje tajemník a předseda výboru. Zápis musí být bez odkladu předán Městskému úřadu Krupka.
- 10) V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků včetně návrhu termínu pro odstranění. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a subjekt, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu; k zápisu připojí vyjádření subjektu, jehož činnosti se kontrola týkala.
- 11) Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů.
- 12) Závěry výboru sdělí předseda výboru zastupitelstvu, a to podle povahy ústně či písemně. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
- 13) Jednání výborů je možné administrovat v elektronickém systému.

Jan Kuzma
starosta

Mgr. Miloslava Bačová
1. místostarostka

PaedDr. Rostislav Kadlec
2. místostarosta