

JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO VÝBORU ZASTUPITELSTVA MĚSTA DĚČÍN

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Děčín (dále jen „zastupitelstvo města“) zřizuje kontrolní výbor (dále jen „výbor“) jako svůj iniciativní a kontrolní orgán v souladu s § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Jednací řád výboru (dále jen „jedenací řád“) upravuje zejména přípravu, svolání a průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení a vyhotovení zápisu ze zasedání výboru a vyhotovení zápisu z kontroly vykonané výborem.

Článek 2 Působnost výboru

1. Výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města.
2. Výbor kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a Magistrátem města Děčín (dále jen „magistrát“) na úseku samostatné působnosti.
3. Výbor plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města.
4. Výbor ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města.

Článek 3 Svolání a příprava zasedání výboru

1. Zasedání výboru připravuje předseda výboru. Zejména navrhuje program zasedání (jeho součástí je vždy kontrola úkolů z posledního jednání výboru), stanoví místo jednání, odpovědnost za zpracování předkládaných materiálů a způsob jejich projednávání ve výboru, přizvání osob uvedených v článku 4 odst. 4 a další záležitosti související s připravovaným zasedáním. Každý člen může navrhnout doplnění nebo změnu programu zasedání. Organizační a technické záležitosti s tím spojené pomáhá předsedovi zajišťovat organizační pracovník.
2. Pozvánku na zasedání výboru rozešle všem členům výboru, případně pozvaným hostům, organizační pracovník nebo předseda výboru, a to nejpozději pět dnů před termínem konání zasedání. Součástí pozvánky budou písemné podklady k jednotlivým bodům navrženého pořadu jednání. V odůvodněných případech je možné předložit materiál přímo na zasedání.

3. Výbor se na svém zasedání schází zpravidla jednou za měsíc, maximálně desetkrát za kalendářní rok.
4. Zasedání výboru svolává předseda výboru zejména podle plánu práce.
5. Jestliže ke svolání zasedání výboru bude výbor vyzván usnesením zastupitelstva města, je předseda výboru nebo jiný pověřený člen povinen svolat zasedání bezodkladně.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily všem členům výboru posoudit problematiku věci ve všech souvislostech a navrhnout případná opatření.
7. Předkládat návrhy na projednání výborem má právo kterýkoliv člen zastupitelstva.
8. Výbor zpravidla jedná na základě písemných podkladů, které předkládají členové zastupitelstva města, členové výboru, magistrát, rada města nebo zastupitelstvo města.

Článek 4 Účast na zasedání výboru

1. Člen výboru je povinen se účastnit zasedání výboru. Jeho členství je nezastupitelné. Svou účast na zasedání stvrzuje podpisem na prezenční listině přítomných.
2. Nemůže-li se některý člen výboru zasedání zúčastnit, je povinen se předem omluvit předsedovi výboru, případně sdělit i své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.
3. Překročí-li počet absencí u člena výboru 50 % za kalendářní rok, oznámí tuto skutečnost předseda výboru zastupitelstvu města společně s návrhem řešení.
4. Předseda může přizvat na zasedání odborníky, pokud jejich znalosti a zkušenosti mohou přispět k urychlení průběhu zasedání či objektivizaci stanovisek výboru. Výbor rozhoduje hlasováním o jejich účasti při zasedání, jakož i o účasti dalších osob, které o to požádaly, s výjimkou členů zastupitelstva města, kteří se mohou účastnit zasedání výboru bez předchozího souhlasu výboru.
5. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného či pro osobu blízkou, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání výboru předsedovi výboru, který rozhodne o tom, zda existuje důvod pro vyloučení této osoby z projednávání a rozhodování v dané záležitosti. Tato skutečnost se uvede v zápise.
6. Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce člena výboru.

Článek 5 Průběh zasedání výboru

1. Zasedání výboru řídí předseda. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání výboru jiný člen výboru pověřený předsedou.

2. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Výsledek každého hlasování musí být uveden v zápise.
3. Není-li výbor usnášeníschopný, vyčká předseda 15 minut, a není-li ani po této době výbor usnášeníschopný, stanoví předseda náhradní termín zasedání. Toto náhradní zasedání se bude konat v termínu do 14 dnů ode dne zrušení řádného zasedání. Následně zasedání ukončí.
4. Předseda na zasedání uděluje slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na řádný průběh zasedání výboru, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
5. Předseda uděluje slovo v pořadí, ve kterém se přítomní o něj přihlásili. Předseda má právo odebrat slovo tomu, kdo nehovoří k věci.
6. Po zahájení zasedání výboru se zpravidla provádí kontrola plnění předchozích usnesení výboru a projednává se informace o výsledcích zasedání zastupitelstva města a návrhy na zajištění úkolů vyplývajících z jednání zastupitelstva města.
7. Po skončení rozpravy dá předseda hlasovat o přijetí usnesení, je-li to potřebné.
8. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů výboru pod nadpoloviční většinu všech svých členů výboru, nebo z jiných závažných důvodů; v těchto případech zasedání svolá do 10 dnů.
9. Výbor je oprávněn předkládat zastupitelstvu města svá stanoviska, návrhy, podněty a připomínky.
10. Zasedání výboru je neveřejné.

Článek 6 Hlasování

1. Usnesení výboru, rozhodnutí atp. je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, neusnese-li se výbor jinak.
3. Všichni členové výboru jsou si při hlasování rovni

Článek 7 Zápis ze zasedání

1. O průběhu zasedání a jeho výsledku pořizuje organizační pracovník výboru zápis, který podepisuje předseda výboru nebo jiný pověřený člen a organizační pracovník. Přílohou zápisu je vždy prezenční listina přítomných, případné písemné omluvy členů výboru z neúčasti na zasedání.

2. Zápis obsahuje datum, místo, čas a program zasedání. Dále obsahuje průběh rozpravy, závěry, ke kterým výbor dospěl v rámci projednávání, včetně výsledku hlasování (pro, proti, zdržel se) a přijaté usnesení výboru. Námitky členů výboru, kteří nehlasovali pro přijaté usnesení, musí být na jejich žádost zaznamenány do zápisu ze zasedání výboru. V zápisu zaznamenává organizační pracovník také pozdní příchody a předčasné odchody členů výboru, a také jména členů výboru, kteří se omluvili z neúčasti na zasedání výboru a důvody.
3. Zápis obdrží všichni členové výboru nejpozději do sedmi dnů po skončení zasedání.
4. Originál zápisu včetně prezenční listiny přítomných v listinné podobě a anonymizovaný zápis v elektronické podobě, předá organizační pracovník na odbor provozní a organizační magistrátu (dále jen „OPO“) k uložení nejpozději do sedmi dnů po skončení zasedání. OPO zajistí předání zápisu ze zasedání výboru všem členům zastupitelstva města a tajemníkovi magistrátu v elektronické podobě. Následně zveřejní anonymizovaný zápis na webových stránkách statutárního města Děčín, a to nejpozději do sedmi dnů po projednání zápisu zastupitelstvem města.

Článek 8 Kontrola vykonávaná výborem

1. Kontrolní činnost vykonávají vždy nejméně dva členové výboru, jež tvoří kontrolní skupinu, která je ustavena na základě usnesení výboru.
2. O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jeho činnost se kontrola týkala.
3. Výbor předloží zápis z provedené kontroly zastupitelstvu města; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Článek 9 Odměna za výkon funkce

1. Předsedovi a členovi výboru náleží odměna dle schváleného usnesení zastupitelstva města.
2. Odměna předsedovi a členovi výboru bude vyplacena na základě předložené prezenční listiny ze zasedání oddělení personálnímu a platovému magistrátu prostřednictvím předsedy výboru, nebo pověřeným organizačním pracovníkem magistrátu, a to do konce kalendářního měsíce.

Článek 10 Organizační pracovník

1. Vedoucí příslušného odboru magistrátu v souladu s Organizačním řádem statutárního města Děčín a Magistrátu města Děčín určí z řad svých podřízených zaměstnanců organizačního pracovníka.

2. Organizační pracovník není členem výboru.
3. Organizační pracovník zajišťuje ve spolupráci s předsedou výboru zpracování pozvánek na zasedání výboru s uvedením návrhu programu a podkladové materiály.
4. Organizační pracovník pořizuje zápisy ze zasedání výboru. Vede agendu výboru.

Článek 11 **Závěrečná ustanovení**

1. Ruší se jednací řád Kontrolního výboru Zastupitelstva města Děčín schválený usnesením Zastupitelstva města Děčín usnesením č. ZM 08 11 08 07 ze dne 18. prosince 2008.
2. Tento jednací řád projednalo a schválilo zastupitelstvo města svým usnesením č. ZM 15 03 05 07 ze dne 26.03.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Mgr. Marie Blažková v.r.
primátorka