

Jednací řád Kontrolního výboru Zastupitelstva města Litoměřice

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Kontrolní výbor Zastupitelstva města Litoměřice (dále jen kontrolní výbor) je zřízen zastupitelstvem města na základě § 117 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "Zákon"). Výbor je iniciativním a kontrolním orgánem zastupitelstva města, kterému se odpovídá ze své činnosti.
2. Jednací řád kontrolního výboru zastupitelstva města (dále jen "jedenací řád výboru") upravuje základní úkoly tohoto orgánu, pravidla jeho jednání a usnášení a organizačně technické zajištění jeho činnosti.
3. Kontrolní výbor zřizuje zastupitelstvo města jako svůj stálý orgán.
4. Ze své kontrolní činnosti se kontrolní výbor odpovídá zastupitelstvu města v rámci jeho vymezené působnosti.
5. Člen zastupitelstva města se může zúčastnit, s hlasem poradním, jednání kontrolního výboru.

Článek II.

Předmět činnosti kontrolního výboru

Kontrolní výbor provádí činnost vyplývající pro něj z § 119 odst. 3 Zákona.

1. Výbor plní úkoly uložené mu zastupitelstvem.
2. Kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města.
3. Kontroluje dodržování právních předpisů finančním výborem a městským úřadem na úseku samostatné působnosti města.
4. V oblasti své odborné působnosti má právo předkládat zastupitelstvu k projednání svá stanoviska a návrhy.
5. Plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města ve věcech umožněných mu zákonem.

Článek III.

Personální struktura kontrolního výboru

1. Kontrolní výbor je minimálně tříčlenný, počet členů výboru je vždy lichý. Jeho členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na úřadu.
2. Návrhy na členy výboru podávají zastupitelé města.
3. Členy výboru a jeho předsedu volí a odvolává zastupitelstvo.
4. Předsedou výboru může být pouze člen zastupitelstva.
5. Předseda kontrolního výboru:
 - a) řídí a organizuje práci kontrolního výboru, svolává a řídí průběh jednání kontrolního výboru, připravuje jeho program, který vychází z plánu práce kontrolního výboru, usnesení zastupitelstva města, aktuálních potřeb města na svěřeném úseku činnosti a z iniciativních návrhů členů výboru,
 - b) podepisuje zápisy z jednání,
 - c) organizuje spolupráci s finančním výborem,
 - d) odpovídá za přípravu a předkládání materiálů k projednání v orgánech obce,
 - e) předkládá na ZM zprávu o činnosti KV.
6. Tajemník kontrolního výboru:
 - a) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů pro jednání výboru,
 - b) pořizuje zápis z jednání,
 - c) zajišťuje administrativu související s činností výboru,
 - d) zveřejňuje usnesení a zápisy z jednání kontrolního výboru v elektronické podobě na internetových stránkách města,
 - e) účastní se jednání bez hlasovacího práva.
7. Členové kontrolního výboru:
 - a) jsou povinni se zúčastňovat jednání výboru, svoji případnou neúčast včas omluví u předsedy nebo tajemníka výboru,
 - b) jsou povinni plnit úkoly, kterými je výbor pověřil.

Článek IV.

Jednání kontrolního výboru

1. Jednání výboru se konají podle potřeby, termíny jsou stanoveny a oznámeny členům výboru zpravidla sedm kalendářních dnů přede dnem jednání.
2. Podle potřeby může být výbor svolán mimo plánované termíny.

3. Jednání svolává předseda, při jeho dlouhodobé nepřítomnosti jiný člen kontrolního výboru, pověřený zastupitelstvem města, při krátkodobé nepřítomnosti zastupuje předsedu jím pověřený člen výboru.

4. Jednání kontrolního výboru jsou neveřejná.

5. Program jednání výboru navrhuje jeho předseda v pozvánce na jednání. Členové výboru mají právo před hlasováním o schválení programu jednání navrhnout jeho změnu či doplnění. Jednání výboru se řídí schváleným programem.

6. Odborné materiály na pro jednání kontrolního výboru připravují, popřípadě zajišťují:

a) tajemník výboru ve spolupráci s vedoucími odborů MěU Litoměřice

b) pověřený členové výboru

7. Jednání výboru se mohou účastnit osoby přizvané výborem k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání výbor souhlasí.

8. K projednávání úkolů, na nichž se podílí i finanční výbor, se mohou konat společná jednání výborů, pokud se na jejich svolání dohodnou jejich předsedové.

Článek V.

Usnášení kontrolního výboru

1. Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.

2. Kontrolní výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Hlasování je vždy veřejné – zvednutím ruky a řídí ho předseda. Výsledky hlasování jsou součástí zápisu. 3. Předseda kontrolního výboru uděluje slovo v rozpravě (členové se do diskuse hlásí zvednutím ruky) a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

4. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím usnesení, které je součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání. Usnesení zpravidla obsahuje:

a) návrhy a doporučení

b) úkoly pro členy kontrolního výboru

c) osoby zodpovědné za splnění úkolů, termíny a způsob kontroly.

5. O každém usnesení se hlasuje zvlášť.

6. U jednotlivých usnesení jsou vždy uvedeny výsledky hlasování. Ti, kteří hlasovali odchylně, mohou žádat o to, aby jejich stanovisko bylo s odůvodněním uvedeno v zápise z jednání kontrolního výboru.

Článek VI.

Organizačně technické záležitosti

1. O každém jednání kontrolního výboru pořizuje tajemník výboru zápis, který musí být zpravidla vyhotoven nejpozději 7 pracovních dní po jednání kontrolního výboru.
2. Zápis o jednání kontrolního výboru obsahuje tyto údaje:
 - a) den a místo konání,
 - b) čas zahájení a ukončení jednání,
 - c) jmenný seznam přítomných, omluvených a neomluvených členů kontrolního výboru,
 - d) jmenný seznam osob přizvaných na jednání,
 - e) program jednání,
 - f) stručný záznam ústních informací, návrhů a doporučení,
 - g) přijatá usnesení a výsledky hlasování k projednávaným bodům programu,
 - h) odchylná stanoviska členů kontrolního výboru.
3. Zápis z jednání podepisuje předseda kontrolního výboru, spolu s ověřovatelem zápisu. Ověřovatel zápisu je volen na návrh předsedy na jednání výboru.
4. Zápis kontrolního výboru může obsahovat též zprávu o případné provedené kontrole, zjištěných nedostatcích a návrhu k jejich odstranění. Tuto zprávu podepisuje též osoba, jejíž činnost byla kontrolována.
5. Zápis z jednání kontrolního výboru včetně usnesení obdrží po jeho vyhotovení a ověření jeho členové a po jeho podepsání i sekretariát starosty v elektronické formě a tajemník MěÚ Litoměřice v analogové.
6. Zápis z jednání kontrolního výboru včetně usnesení bude ihned po jeho podepsání a vyloučení osobních údajů vystaven na webových stránkách města Litoměřice.
7. Originál zápisu z jednání kontrolního výboru a ostatní písemné materiály archivuje tajemník kontrolního výboru.

Článek VII.

Provádění kontroly a zápis o provedené kontrole

1. Kontrolní výbor provádí kontrolu na úseku samosprávy v rozsahu a mezích stanovených zákonem, a to na základě plánu činnosti nebo úkolu uloženého mu zastupitelstvem města.
2. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit k provedení dané kontroly přiměřené podmínky.
3. O plánované kontrole informuje kontrolovanou osobu nejméně tři pracovní dny předem, přičemž vymezí:
 - a) rozsah a zaměření plánované kontroly,
 - b) požadavky na přípravu materiálů, přítomnost odpovědných osob,

c) požadavky na prostory k provedení kontroly včetně předpokládaného času kontroly.

4. Obsah zápisu o provedené kontrole upravuje § 119, odst. 4 a 5 Zákona takto:

a) O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje:

- co bylo kontrolováno,
- jaké nedostatky byly zjištěny,
- návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků.

b) Zápis podepisují členové výboru, kteří kontrolu provedli, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

c) Výbor předloží zápis zastupitelstvu obce; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

5. Zápis o kontrole s doporučeními a návrhy usnesení pro zastupitelstvo se vyhotovuje na základě kontrolního protokolu, který pořídí členové výboru pověřeni danou kontrolou, a zápis a přijaté závěry podléhají hlasování celého výboru.

6. Členové výboru, případně přizvaní odborníci schválení kontrolním výborem, jsou povinni respektovat práva a právem chráněné zájmy města, pracovníků úřadu a třetích fyzických i právnických osob.

7. Podklady musí chránit před ztrátou, zničením, poškozením nebo zneužitím a jejich originály nesmějí odnášet mimo sídlo MěU Litoměřice.

8. O zjištěných skutečnostech jsou povinni zachovávat mlčenlivost do doby projednání zápisů výboru a kontrolních zpráv zastupitelstvem města, pokud se nejedná o skutečnosti, na které se vztahuje mlčenlivost obecná dle příslušných právních předpisů.

Článek VIII.

Střet zájmů člena kontrolního výboru

V případě střetu zájmu postupuje člen výboru analogicky podle ustanovení § 83, odst. 2 Zákona, a to takto: Člen výboru zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti ve výboru mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání výboru, který má danou záležitost projednávat.

Článek IX.

Závěrečná ujednání

1. Výbor jako orgán zastupitelstva města nemá právní osobnost a není oprávněn vystupovat za město ani město zastupovat v právních vztazích.

2. Vůči zastupitelstvu a orgánům města vystupuje výhradně jako kolektivní orgán. Úkony člena výboru bez pověření výborem jsou neúčinné a bez právní relevance.
3. Právní odpovědnost za činnost výboru nese město.
4. Výbor při své činnosti chrání veřejný zájem a současně i práva a právem chráněné zájmy právnických a fyzických osob.

Tento jednací řád byl schválen usnesením Zastupitelstva města Litoměřice č. XY dne 7. 2. 2019 a vstupuje v účinnost dnem schválení.

Příloha: Vzor kontrolního protokolu

VZOR

Protokol o kontrole

Kontrolní orgán: Kontrolní výbor Zastupitelstva města Litoměřice

Kontrolovaná osoba:

Kontrolující:

Datum a čas kontroly:

Předmět kontroly:

I.PRŮBĚH KONTROLY A KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ:

II.DOPORUČENÍ MOŽNÉHO ŘEŠENÍ ZJIŠTĚNÝCH NEDOSTATKŮ: