

## Jednací řád

### Kontrolního výboru Zastupitelstva města Nejdku

#### I.

##### **Úvodní ustanovení**

1. Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání kontrolního výboru zastupitelstva města Nejdek (dále jen „výbor“).
2. Výbor je při své činnosti povinen řídit se tímto jednacím řádem.
3. Jednací řád výboru upravuje základní úkoly tohoto poradního orgánu, pravidla jeho jednání a usnášení a organizačně technické zajištění jeho činnosti.
4. Oblasti tímto jednacím řádem neupravené se řídí platnými právními normami České republiky, zákonem o obcích a usneseními Zastupitelstva města Nejdek, zejména jeho jednacím řádem.

#### II.

##### **Postavení výboru**

1. Kontrolní výbor Zastupitelstva města Nejdku (dále jen výbor) byl zřízen v souladu s ustanovením § 117 a násl. zákona č. 128/2000 Sb. o obcích jako iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstvem města (dále jen ZM).
2. Základní úkoly výboru jsou stanoveny v § 119 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
3. Kontrolní výbor je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu města Nejdek.
4. Počet členů výboru stanoví svým usnesením zastupitelstvo, jejich počet je vždy lichý a výbor tvoří vždy nejméně tři členové. Výbor se skládá z předsedy a členů výboru.
5. Členem kontrolního výboru může být jakákoli fyzická osoba. Členy výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník Městského úřadu Nejdek a osoba zabezpečující rozpočtové a účetní práce na Městském úřadu Nejdek.
6. Jednotlivé členy výboru volí zastupitelstvo.
7. Předsedu výboru volí zastupitelstvo města; předseda výboru je vždy členem zastupitelstva.

#### III.

##### **Jednání výboru**

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Jednání výboru jsou neveřejná. Výbor může svým usnesením rozhodnout, že celé jednání nebo jeho část je veřejná. Jednání výboru se vždy může zúčastnit kterýkoli člen zastupitelstva. K jednání výboru mohou být přizvány další osoby.
3. Jednání výboru svolává předseda podle potřeby nebo podle předem

stanoveného časového harmonogramu. Pozvánka na jednání výboru je jeho členům zasílána prostřednictvím e-mailu, který jeho členové sdělí na počátku funkčního období předsedovi. Předseda je povinen svolat zasedání výboru do 14 dnů poté, kdy o to požádá zastupitelstvo, starosta nebo nadpoloviční většina jeho členů.

4. Mimořádné jednání výboru může být předsedou svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, zejména- jde-li o úkoly uložené zastupitelstvem. Pozvánka na mimořádné jednání bude členům výboru zaslána způsobem uvedeným v odst. 3 tohoto článku, a to nejméně 3 dny před jeho konáním.
5. Jednání výboru připravuje předseda ve spolupráci s kterýmkoli členem výboru. Program zasedání stanoví jeho předseda na základě pracovního plánu nebo usnesení zastupitelstva.
6. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého jednání výboru, případně jsou členové povinni se ze své účasti předem omluvit. Za člena výboru nemůže hlasovat nikdo jiný. Členství ve výboru je nezastupitelné.
7. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena výboru. Prezenční listina je neveřejnou přílohou zápisu z jednání výboru.
8. Jednání výboru řídí předseda a v jeho nepřítomnosti jiný člen výboru, které ho tímto úkolem výbor při zahájení jednání pověří.
9. Na začátku každého jednání výboru je zvolen z řad členů výboru ověřovatel zápisu.
10. 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.

#### **IV.**

1. Výbor zpravidla jedná na základě písemných podkladů, které připraví předseda výboru ve spolupráci s jakýmkoli členem výboru. Podklady musejí být členům výboru elektronicky zpřístupněny s dostatečným předstihem, nejméně však 7 dní před plánovaným jednáním výboru.
2. Každý člen výboru zašle elektronickou cestou své vyjádření předsedovi výboru, a to nejpozději do 3 dnů před konáním plánovaného jednání výboru. V případě mimořádného jednání výboru se lhůta k zaslání vyjádření zkracuje na 1 den před konáním jednání.
3. Výbor je schopen jednat a platně se usnášet, jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
5. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím usnesení, které je nedílnou součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání. Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí v jakém byly podány, nerozhodne-li výbor jinak.

Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh ostatní návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.

6. Výbor je oprávněn předkládat zastupitelstvu města podněty, návrhy a stanoviska.
7. Přijatá usnesení výboru jsou podkladem pro jednání zastupitelstva.
8. Usnesení zpravidla obsahuje:
  - a. návrhy a doporučení;
  - b. úkoly pro členy Výboru;
  - c. osoby odpovědné za splnění úkolů, termíny plnění a způsob průběžné a následné kontroly.
9. Za přípravu a za vyhotovení materiálů pro jednání výboru, včetně přípravy návrhů usnesení, jejich náležitostí, právní a obsahovou bezchybnost, odpovídá předkladatel.

## **V.**

### **Kontrolní činnost**

1. Výbor je oprávněn v rámci své působnosti provádět kontrolu na úseku samosprávy v rozsahu a mezích stanovených zákonem a tímto jednacím řádem.
2. Kontrolní výbor zejména:
  - a. provádí kontrolu dodržování plnění usnesení zastupitelstva a rady města Nejdek,
  - b. provádí kontrolu dodržování právních předpisů ostatními výbory a Městským úřadem v Nejdku na úseku samostatné působnosti,
  - c. kontroluje ve spolupráci s finančním výborem zásady efektivního (správného) investování,
  - d. kontroluje dodržování obecně závazných vyhlášek,
  - e. vyřizuje stížnosti a připomínky zastupitelů,
  - f. doporučuje zastupitelstvu města přijetí opatření k nápravě zjištěných skutečností,
  - g. plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo,
  - h. zabývá podněty občanů adresovanými kontrolnímu výboru; případná kontrola musí být schválena zastupitelstvem.
3. Jednotlivé úkony kontroly provádí vždy alespoň 2 členové výboru případně člen výboru a odborník, přičemž alespoň jeden z nich musí být zároveň členem zastupitelstva.
4. Členové výboru obdrží pověření k provedení jednotlivých kontrol, v nichž bude uvedeno jejich jméno, příjmení, titul, název výboru, místo a účel kontroly a bude opatřeno podpisem předsedy výboru.
5. Termín a předmět kontroly musí být oznámen písemně tajemníkovi města minimálně 8 dnů před plánovanou kontrolou. Kontrola bude prováděna vždy v zasedací místnosti Městského úřadu v Nejdku. Tajemník města zajistí přítomnost odpovědné osoby a požadovaných podkladů k nahlédnutí.
6. Při výkonu kontrolní činnosti mohou členové výboru nahlížet do příslušných dokladů uložených na Městském úřadu v Nejdku nebo

v příspěvkových organizacích zřízených městem Nejdek, vyjma dokladů podléhajícím zvláštnímu režimu (např. správní řízení), provádět rozhovor s pracovníky kontrolovaného, jejichž činnost je předmětem kontroly a případně i s dalšími fyzickými osobami.

7. Výbor je povinen při kontrole šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob. Výbor musí zjišťovat skutečný stav věci a prokazatelně doložit zjištěné nedostatky. Členové výboru a přizvaní odborníci jsou povinni si při kontrole počínat tak, aby nedošlo k narušení ochrany osobních údajů. Členové výboru a přizvaní odborníci mají za povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se během kontrolní činnosti dozvěděli; odborníci musejí být k této povinnosti písemně zavázáni.
8. V rámci kontrolní činnosti je výbor povinen vždy pořídit zápis. Tento zápis obsahuje údaje o osobách provádějících kontrolu, předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření k jejich odstranění. Tento zápis vždy podepisují členové výboru, kteří prováděli kontrolní činnost a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala, popřípadě zaměstnanec, který byl kontrole přítomen.
9. Pokud se orgán či zaměstnanec, jichž se kontrola týkala, ke kontrole, resp. zápisu z kontrolní činnosti, písemně vyjádří, bude toto vyjádření přílohou zápisu o kontrolní činnosti.
10. Zápis z kontrolní činnosti předkládá výbor spolu s vyjádřením kontrolovaného na nejbližším zasedání zastupitelstvu, neurčí-li zastupitelstvo jiný okamžik.

## **VI. Střet zájmů**

1. Člen výboru, 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 osobu fyzickou nebo právnickou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, nebo kterou ovládá (dále též „střet zájmů“), je povinen sdělit výboru tuto skutečnost před zahájením jednání. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne výbor. Jestliže výbor rozhodne o vyloučení člena výboru z projednávání, může být tento člen výboru dále přítomen projednávání a rozhodování dané záležitosti, nesmí se ho však aktivně účastnit ani hlasovat; tím není dotčeno jeho právo případně se vyjádřit ke kontrolním závěrům. Tato skutečnost musí být uvedena v zápise z jednání výboru. O svém rozhodnutí výbor informuje zastupitelstvo na nejbližším zasedání.

## **VII. Zápis**

1. O každém jednání výboru pořizuje předseda nebo pověřený člen výboru zápis, který musí být vyhotoven nejpozději jeden týden po jednání Výboru.
2. Zápis o jednání výboru obsahuje zejména tyto údaje:

- a) den a místo konání;
  - b) kdy bylo jednání zahájeno a ukončeno;
  - c) kdy a proč bylo přerušeno, na jakou dobu a kdy bylo v přerušném jednání pokračováno;
  - d) kdo předsedal jednání;
  - e) kdo zapisoval průběh jednání;
  - f) kteří členové výboru byli přítomni, kteří se nedostavili, a kteří z nich se omluvili; v zápise se uvede též, kdo byl přizván na jednání výboru a v případě, že se nedostavil, se v zápisu uvede, zda se omluvil;
  - g) přehled příchodů a odchodů členů výboru v průběhu jednání výboru;
  - h) předmět jednání s uvedením předkladatele;
  - i) výsledek hlasování a přijatá usnesení;
  - j) odchylná stanoviska členů výboru, pakliže o to člen výboru požádal.
3. Zápis o jednání Výboru schvaluje a podepisuje předseda výboru spolu s ověřovatelem zápisu. Zápis z jednání výboru je uložen v sekretariátu tajemníka Městského úřadu Nejdek.
  4. O námitkách členů výboru proti zápisu rozhodne výbor na svém nejbližším jednání.
  5. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, písemný program jednání včetně písemných materiálů projednávaných ve výboru, přijatá usnesení a písemné dotazy podané na jednání výboru. Materiály se uchovávají především v elektronické podobě; originál zápisu se uchovává v podobě listinné.
  6. O projednávání materiálů obsahující utajované skutečnosti platí zvláštní předpisy (např. zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

## **VIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Funkční období členů výboru je shodné s funkčním obdobím členů zastupitelstva.
2. Veškeré změny nebo dodatky tohoto jednacího řádu mohou být provedeny pouze usnesením zastupitelstva.
3. Členové výboru a další účastníci jednání jsou povinni zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o informacích důvěrné povahy chráněné příslušným právními předpisy, se kterými se seznámili během jednání výboru.
4. Jednací řád by projednán a schválen zastupitelstvem města Nejdek na jeho \_\_. zasedání konaném dne \_\_. \_\_. \_\_\_\_ a tímto dnem nabyl účinnosti.