**JEDNACÍ ŘÁD**

**Kontrolního výboru Zastupitelstva města Brumov-Bylnice**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Kontrolní výbor (dále jen „výbor“) byl zřízen v souladu s § 117 zákona č. 128/2000 Sb., *o obcích*,v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) usnesením Zastupitelstva města Brumov-Bylnice (dále jen ZM) č. 2/1/2018/2 ze dne 31.10.2018.

**Článek 2**

**Poslání a působnost výboru**

1.Výbor je iniciativním a kontrolním orgánem ZM. Kontroluje plnění usnesení ZM a rady města (dále jen RM), dodržování právních předpisů ostatními výbory ZM a městským úřadem (dále jen MěÚ) na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo ZM.

2. Kontrolní výbor zejména:

* Sleduje a hodnotí plnění usnesení ZM a RM a vyjadřuje se k hodnotícím zprávám tajemníka MěÚ o plnění těchto usnesení.
* Kontroluje dodržování vnitřních organizačních předpisů MěÚ souvisejících s výkonem samostatné působnosti a platných OZV pracovníky Města, kteří jsou zařazeni v MěÚ, v jeho organizačních složkách a v organizacích založených nebo zřízených Městem.
* Zabývá se podněty, včetně podnětů veřejnosti, poukazujícími na porušování právních předpisů v činnosti pracovníků Města zařazených v MěÚ, v organizačních složkách a v organizacích založených nebo zřízených Městem při výkonu samostatné působnosti.
* Pořizuje zápis o provedené vlastní kontrole obsahující předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují členové výboru, kteří provedli kontrolu a orgán, popř. osoba, jejíž činnosti se kontrola týkala.
* Předkládá zápisy o provedené kontrole zastupitelstvu města. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týkala.
* Předkládá návrhy k zařazení do programu připravovaného jednání ZM.
* Vznáší dotazy, připomínky a podněty ve věcech týkajících se působnosti výboru na RM a její jednotlivé členy, předsedy osadních výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zřizovatelem je Město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek Města. Pokud je požadována písemná odpověď, musí být výboru zaslána do 30 dnů.
* Má právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob založených nebo zřízených Městem, informace k záležitostem v působnosti výboru. Informace musí být poskytnuta do 10 dnů.
* Činnosti výboru tímto Jednacím řádem neupravené se řídí platnými právními normami České republiky.

3. Funkční období výboru je vymezeno funkčním obdobím zastupitelstva.

**Článek 3**

**Organizační struktura výboru**

1. Výbor je pětičlenný a je tvořen předsedou a jeho dalšími členy. Členové a předseda jsou voleni a odvoláváni zastupitelstvem města. Členství ve výboru zaniká:

- úmrtím člena

- písemným prohlášením člena, že odstupuje z výboru

- odvolání člena usnesením ZM

Každý člen výboru se podílí individuálně nebo společně s jinými členy na plnění úkolů, kterými ho výbor pověřil a které spadají do jeho působnosti. Výbor pravidelně sleduje a hodnotí, jak jsou jednotlivými členy svěřené úkoly plněny.

2. Výbor si může zvolit z řad svých členů zástupce předsedy výboru, který zastupuje předsedu, popřípadě výbor.

3. Výbor je oprávněn zřídit si jako další poradní orgán odbornou komisi. Počet členů, organizační strukturu a činnost odborných komisí schvaluje výbor v souladu s tímto jednacím řádem a koncepcí práce a výboru. V čele odborné komise stojí předseda určený výborem. Členství v odborné komisi je čestné a odměna podle zvláštního zákona předsedovi a členům odborné komise nenáleží. O závěrech, přijatých odbornou komisí, rozhoduje výbor na svých zasedáních.

4. Na návrh předsedy výboru určí tajemník MěÚ tajemníka výboru, který je pracovníkem příslušného odboru MěÚ. Tajemník výboru spolupracuje s předsedou na přípravě zasedání výboru a s hlasem poradním se zúčastňuje zasedání výboru Zápis předává neprodleně tajemníkovi MěÚ k jeho vyhodnocení a k zajištění realizace doporučených opatření a požadavků spadajících do kompetence MěÚ nebo orgánům města a k jeho archivaci.

**Článek 4**

**Předseda výboru**

V čele výboru stojí předseda, který

* výbor řídí, organizuje jeho práci, dbá usnesení výboru a ze své činnosti je zodpovědný ZM,
* reprezentuje výbor a je jeho mluvčím v jednání s dalšími partnery,
* je oprávněn pozastavit usnesení výboru, pokud má za to, že odporuje obecně závaznému právnímu předpisu. Věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města.

**Článek 5**

**Zasedání výboru**

1. Výbor zasedá v průběhu funkčního období podle potřeby, a to tak, aby jednotlivá zasedání korespondovala se schváleným plánem práce výboru. Zasedání výboru jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím. Zasedání výboru jsou neveřejná.

2. Plán práce výboru stanoví termíny zasedání, případně hlavní úkoly výboru na dané období a je výborem schvalován zpravidla na kalendářní rok na posledním zasedání v předchozím kalendářním roce.

3. Zasedání výboru svolává předseda výboru popř. z podnětu předsedy výboru tajemník výboru (pokud je určen), nejčastěji pozvánkou, která obsahuje místo a termín zasedání, a to min. 7 dní před dnem zasedání. Součástí pozvánky jsou písemné materiály předkládané členy výboru nebo tajemníkem výboru, případně tajemníkem MěÚ nebo jím pověřeným zaměstnancem MěÚ a vedoucími organizací zřízených Městem k projednání, vyjma materiálů viz. čl. 7, bod 4.

4. Požádá-li o to ZM nebo alespoň 1/3 členů výboru, je předseda povinen svolat zasedání výboru do 14 dnů ode dne, kdy mu byla žádost členů doručena.

5. Nesvolá-li předseda zasedání výboru podle bodu 3. a 4., učiní tak zástupce předsedy, popř. jiný člen výboru.

6. Předseda výboru je oprávněn požadovat po tajemníkovi MěÚ pomoc při přípravě zasedání výboru a při technickoorganizačním zajištění práce výboru. Tajemník MěÚ zajišťuje požadavky předsedy výboru zpravidla prostřednictvím tajemníka výboru.

7. Předseda výboru předkládá ZM zprávu o činnosti výboru. Písemná zpráva musí být předložena ZM nejméně jedenkrát ročně.

**Článek 6**

**Účast na zasedání výboru**

1. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého zasedání výboru. Svou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi.

2. Účast na zasedání stvrzují členové výboru a další přítomné osoby, podpisem do prezenční listiny.

3. Zúčastnit se zasedání výboru s hlasem poradním může člen ZM, aniž je členem výboru. Musí mu být uděleno slovo, kdykoliv o to požádá.

**Článek 7**

**Příprava zasedání a předložení materiálu**

1. Přípravu zasedání výboru organizuje předseda ve spolupráci a prostřednictvím tajemníka výboru podle schváleného plánu práce či usnesení ZM týkajících se výboru.

2. Návrh programu zasedání obsahuje zejména tyto body:

a) zahájení zasedání,

b) kontrola plnění usnesení,

c) předložené materiály k projednání,

d) různé.

3. Na zasedání výboru mají právo předkládat materiály členové výboru, předsedové odborných komisí a tajemník výboru.

4. Materiály, z nichž má vzejít doporučení výboru pro ZM, jsou předávány členům výboru minimálně 15 dnů před zasedáním zastupitelstva.

5. Odborné materiály pro jednání výboru připravují, popřípadě zajišťují:

a) pověření členové výboru buď jednotlivě, nebo skupinově,

b) tajemník MěÚ nebo jím pověřený zaměstnanec MěÚ a vedoucí organizací zřízených Městem, pokud si výbor tyto podklady vyžádá.

**Článek 8**

**Zahájení, průběh a ukončení zasedání výboru**

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výboru.

2. Zasedání výboru řídí jeho předseda, nebo jeho zástupce, případně předsedou pověřený člen výboru (dále jen předsedající).

3. Jestliže při zahájení zasedání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, ukončí předsedající zasedání výboru a určí termín náhradního zasedání.

4. V zahajovací části zasedání výboru předsedající

a) na základě počtu přítomných členů výboru konstatuje usnášení schopnost výboru,

b) stanoví jednoho ověřovatele zápisu,

c) předloží výboru návrh programu a vyzve k podání návrhů na provedení změn návrhu programu; o stažení materiálu z programu předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť,

d) konstatuje, že zápis z předchozího zasedání byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí s námitkami, o kterých rozhoduje výbor hlasováním.

5. Zasedání výboru dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů.

6. Zasedání výboru se mohou zúčastnit osoby přizvané výborem k projednávání bodů programu (např. člen odborné komise) a popř. další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.

7. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání.

**Článek 9**

**Projednávání bodů programu a hlasování o usnesení**

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:

 a) udělí slovo předkladateli,

 b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové výboru právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy, případně proti návrhy a usnesení,

 c) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci nebo vystupuje hrubýma nevhodným způsobem,

 d) ukončí rozpravu, nejsou-li žádné dotazy či připomínky,

 e) může ukončit rozpravu, navrhne-li ukončení rozpravy kterýkoliv člen výboru,

 f) vyžaduje-li to povaha rozpravy, udělí po jejím skončení slovo předkladateli a vyzve ho ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení, za stejným účelem může vyzvat i jiného člena výboru nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu.

2. Člen výboru má právo na zaprotokolování svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.

3. Výbor hlasuje o návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.

O návrhu usnesení, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat:

 a) pokud byly podány pozměňující návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech návrhu a pokud byly pozměňovací návrhy schváleny, nakonec o usnesení jako celku,

 b) pokud byly podány protinávrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté,

 c) pokud je návrh usnesení členěn, mohou členové výboru navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení odděleně. O takovém návrhu rozhodne výbor hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající. O celkovém usnesení se hlasuje zvlášť.

**Článek 10**

**Střet zájmů člena výboru**

Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v dané záležitosti mohl znamenat výhodu, nebo škodu pro něj či osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona, nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit výboru tuto skutečnost nejpozději před zahájením jednání k dané záležitosti. Při projednávání a rozhodování v příslušné záležitosti nesmí takový člen upřednostňovat svůj osobní zájem před zájmy, které je jako člen výboru povinen prosazovat a hájit.

**Článek 11**

**Zápis a usnesení ze zasedání výboru**

1. O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předseda (popř. tajemník výboru). Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina a všechny písemně předložené materiály.

2. V zápise se uvádí:

a) den a místo jednání

b) počet přítomných členů výboru, jména omluvených a neomluvených členů výboru

c) jméno určeného ověřovatele zápisu

d) jména dalších přítomných osob na zasedání výboru

e) schválený program zasedání

f) zpráva o plnění usnesení

g) stručný průběh rozpravy

h) přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí

ch) výsledky všech hlasování

i) stanovisko člena výboru, pokud o to požádá

j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů výborů měly stát součástí zápisu

k) součástí zápisu bude rozdělovník členů, jímž je zápis určen

3. Pokud se výbor rozhodne zápis nepořizovat, zaznamená tajemník výboru pouze přijatá usnesení, návrhy a rozhodnutí. Dále přiloží vlastnoručně podepsanou prezenční listinu a všechny písemně předložené materiály.

4 Usnesení výboru k projednávaným materiálům musí být číslováno dle formátu, pořadové číslo usnesení / zkratka výboru (KV) a číslo zasedání výboru / dvojčíslí příslušného roku.

5. Zápis z jednání, popř. zápis o přijatých usneseních se pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání výboru. Zápis, proti němuž nebyly podány členy výboru námitky do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu, se pokládá podpisem předsedy výboru a ověřovatele za schválený. V situaci, která znemožňuje předsedovi výboru a ověřovateli osobně podepsat zápis, je možné v naléhavých případech dočasně nahradit podpis jejich souhlasem se zápisem.

Pokud byly námitky členů výboru vůči znění zápisu uplatněny, rozhodne o nich výbor korespondenčním hlasováním, které organizuje předseda nebo tajemník výboru. Teprve pak je zápis považován za schválený.

6. Předseda výboru zajistí rozeslání ověřeného a schváleného zápisu:

a) originál - tajemníkovi MěÚ,

b) kopie v tištěné nebo elektronické podobě členům výboru a případně jiným osobám zainteresovaným na jednání výboru, podle rozhodnutí výboru.

Zápisy ze zasedání výboru jsou neveřejné dokumenty a slouží pouze pro interní potřeby orgánů města a osob dle rozdělovníku. Usnesení ze zasedání výboru budou po projednání na zasedání zastupitelstva města průběžně zveřejňována na webových stránkách města.

7. Tajemník MěÚ vede centrální evidenci zápisů ze zasedání výborů. Do usnesení výboru umožní v souladu s §16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích, nahlížet občanům města a pořizovat si z nich výpisy.

**Článek 12**

**Kontrola a evidence usnesení**

1. Předseda výboru (popř. tajemník výboru) vede evidenci přehledu úkolů vyplývajících z přijatých usnesení výboru včetně zpráv o jejich plnění.

2. Kontrolu plnění usnesení přijatých výborem provádí výbor na svých zasedáních na základě zpráv předložených předsedou výboru.

**Článek 13**

**Přechodná a závěrečná ustanovení**

Tajemník MěÚ a předseda výboru archivují zápisy z výborů zpravidla po dobu čtyř let od jejich vzniku. Po uplynutí této doby jsou písemnosti předány k dalšímu uložení do centrální spisovny v souladu s platným spisovým a skartačním řádem.

**Článek 14**

**Zrušovací ustanovení a účinnost**

1. Tento jednací řád zrušuje veškeré pokyny a vnitřní předpisy pro činnost výboru, vydané před datem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu.

2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení ZM.

3. Tento jednací řád byl schválen ZM dne 24. 9. 2020 usnesením č. 138/11/ZM/2020

…………………………… ……………………

 Bc. Antonín Strnad Kamil Macek

 *místostarosta starosta*