



Pardubice

Statutární město Pardubice
Zastupitelstvo města Pardubice

STATUT KONTROLNÍHO VÝBORU ZASTUPITELSTVA MĚSTA PARDUBIC

Zastupitelstvo města Pardubice na svém zasedání dne 14. května 2015 usnesením č. xxxx Z/2015 schválilo Statut Kontrolního výboru Zastupitelstva města Pardubice.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Pardubice (dále jen zastupitelstvo města) zřizuje, v souladu s ustanovením § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), kontrolní výbor (dále jen výbor) jako svůj iniciativní a kontrolní orgán, který je ze své činnosti zastupitelstvu města plně odpovědný.
2. Funkční období výboru je totožné s funkčním obdobím zastupitelstva města, pokud zastupitelstvo města nestanoví funkční období kratší.

Čl. 2 Působnost výboru

1. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva města. Předkládá zastupitelstvu svá stanoviska a návrhy, může navrhopat usnesení týkající se řešené agendy.
2. Výbor vznáší dotazy, připomínky a podněty ve věcech týkajících se působnosti výboru na radu města a její jednotlivé členy.
3. Výbor v souladu s § 119, odst. 3 zákona o obcích plní tyto úkoly:
 - kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města,
 - kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a magistrátem města (dále jen MmP) na úseku samostatné působnosti,
 - plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města.

Čl. 3 Kontrolní záměry

1. Zastupitelstvo města svým usnesením ukládá výboru zadání kontrolních záměrů v souladu s článkem 2 tohoto Statutu. Předseda výboru obdrží od organizačního oddělení MmP výpis příslušného usnesení.
2. Předseda výboru na nejbližším zasedání seznámí jeho členy se zadáním kontrolního záměru.
3. Výbor svým usnesením pověří kontrolní skupinu, skládající se z vedoucího kontrolní skupiny a minimálně 2 členů výboru, provedením šetření kontrolního záměru.

4. Výbor svým usnesením stanoví termín předložení závěru z kontrolního šetření. Změnu tohoto termínu může provést pouze výbor.
5. Vedoucí kontrolní skupiny informuje o šetření kontrolního záměru kontrolované subjekty prostřednictvím tajemníka MmP, případně vedoucích odborů MmP, a stanoví termín provedení šetření.
6. O průběhu šetření kontrolního záměru, zjištěných závěrech a návrhu opatření je zpracován písemný zápis, který předkládá vedoucí kontrolní skupiny na zasedání výboru k projednání a schválení. Přílohou zápisu jsou kopie všech dokumentů souvisejících s kontrolním záměrem.

Čl. 4 Organizační struktura výboru

1. Zasedání výboru jsou číslována v jedné číselné řadě na období vymezené celým funkčním obdobím.
2. Výbor tvoří 11 členů. Předsedou výboru, který je do funkce volen zastupitelstvem města dle § 84/2 písm. m) zákona o obcích a v souladu s jednacím řádem zastupitelstva města, je vždy člen zastupitelstva města.
3. Předseda výboru výbor řídí, organizuje jeho práci, reprezentuje výbor a je jeho mluvčím pro jednání s dalšími partnery. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
4. Místopředseda výboru je do funkce volen na návrh předsedy výboru nebo kteréhokoli člena výboru. Zvolen je nadpoloviční většinou všech členů.
5. Členem výboru nesmí být uvolněný člen zastupitelstva, tajemník MmP a zaměstnanci MmP zabezpečující rozpočtové a účetní práce.
6. Členství ve výboru zaniká: úmrtím člena, písemným prohlášením člena o odstoupení z výboru nebo odvoláním člena usnesením zastupitelstva města.
7. Tajemníkem výboru je zpravidla zaměstnanec kontrolního oddělení MmP, určený vedoucím kanceláře tajemníka MmP. Tajemník výboru se účastní každého zasedání a plní administrativní úkoly související s činností výboru.

Čl. 5 Práva a povinnosti členů výboru

1. Členové výboru jsou povinni se účastnit se zasedání a plnit úkoly, které jim vyplývají ze zákona o obcích a přijatých závěrů, směřujících k naplnění usnesení zastupitelstva města.
2. Účast na zasedání stvrzují členové výboru svým podpisem na prezenční listině. Svou neúčast jsou povinni nejpozději den předem omluvit předsedovi nebo tajemníkovi výboru.
3. Při provádění šetření kontrolního záměru jsou členové výboru oprávněni nahlížet do všech dokumentů souvisejících s kontrolním záměrem a mají právo přístupu i ke všem podkladům nemajícím povahu dokumentu (např. k záznamům v informačních systémech, k audiovizuálním záznamům apod.) souvisejícím s kontrolním záměrem. Jsou dále oprávněni vyžadovat od všech zaměstnanců MmP nezbytné informace, které mají vztah ke kontrolovanému záměru.

4. Členové výboru jsou povinni při kontrolním šetření chránit práva kontrolovaných subjektů a jejich zaměstnanců, včetně zachování mlčenlivosti o skutečnostech, s nimiž se v průběhu kontrolního šetření seznámili.
5. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují tomu, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v dané záležitosti mohl znamenat výhodu, nebo újmu pro něj či osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona, nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání výboru. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a hlasování příslušné záležitosti, rozhodne výbor.

Čl. 6 Zasedání výboru

1. První jednání výboru svolává předseda do 14 dnů od jeho zřízení zastupitelstvem města.
2. Výbor zasedá v průběhu funkčního období dle potřeby, a to tak, aby jednotlivá zasedání korespondovala se schváleným plánem jednání rady a zastupitelstva města.
3. Výbor si stanoví termíny zasedání, případně hlavní body jednání na dané období, zpravidla na kalendářní rok. Tento harmonogram je schvalován na posledním zasedání výboru v kalendářním roce.
4. Zasedání výboru svolává předseda, jím pověřený člen výboru nebo tajemník pozvánkou, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení a návrh programu, a to nejpozději 5 dnů před dnem zasedání. Současně jsou členům výboru zasílány písemné podklady (v elektronické podobě) pro jednání výboru, které musí být zpracovány tak, aby umožnily komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
5. Zasedání výboru řídí předseda nebo v době jeho nepřítomnosti místopředseda nebo pověřený člen výboru.
6. 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.
7. Zasedání výboru jsou neveřejná. Zasedání výboru se mohou na návrh předsedy výboru zúčastnit osoby přizvané k projednání jednotlivých bodů programu (např. zpracovatel, člen odborné komise) a další osoby, s jejichž účastí na jednání vysloví výbor souhlas. V případě projednávání důvěrných informací budou i tyto přizvané osoby prokazatelně upozorněny na povinnost mlčenlivosti.

Čl. 7 Program a průběh jednání

1. Program zasedání výboru vyplývá ze zákonem svěřené agendy. Rozšiřuje se o aktuální operativní úkoly a úkoly uložené zastupitelstvem města.
2. V zahajovací části zasedání výboru předsedající:
 - konstatuje usnášeníschopnost výboru na základě počtu přítomných členů,
 - předloží výboru návrh programu jednání a vyzve k podání návrhů na provedení změn

Požádá-li někdo z členů výboru o zařazení dalšího bodu programu, nechá předsedající o jeho požadavku hlasovat.

Návrh programu je přijat, vyjádří-li většina přítomných členů výboru souhlas.

3. Podal-li kterýkoliv z členů výboru proti zápis z předchozího zasedání námitky, rozhoduje o nich výbor hlasováním. Člen výboru má právo požádat, aby jeho odchylné stanovisko bylo se zdůvodněním zaprotokolováno.
4. Zasedání pokračuje podle schváleného programu. Úvodní slovo k předkládaným zprávám pronáší předkladatel. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání výboru shodným způsobem, jakým se provádí hlasování.
5. Slovo uděluje předsedající. Výbor se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (max. na 5 minut, u předkladatele na 10 min.)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 min.

Čl. 8 Příprava usnesení a hlasování o usnesení

1. Návrh usnesení, předkládaných výborem ke schválení zastupitelstvu města, vychází z projednávaných zpráv a z diskuse hostů a členů výboru k jednotlivým tématům.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně s termínem splnění a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. O návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu se hlasuje ihned po jejich projednání. O návrhu usnesení, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat.

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

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.

Pokud je návrh usnesení členěn, mohou členové výboru navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých částech usnesení samostatně. O takovém návrhu rozhodne výbor hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.

4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí jej předsedající za neschválený.
5. Hlasování se provádí veřejně (zpravidla zvednutím ruky, ústně slovně, pomocí technologického hlasovacího zařízení apod.), a to buď hlasováním pro návrh nebo proti návrhu; případně se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výboru.

Čl. 9 Ukončení zasedání a zápis ze zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo. Zasedání je prohlášeno za ukončené, klesl-li počet přítomných členů výboru pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh zasedání.
2. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající zasedání výboru ve spolupráci s tajemníkem.
3. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
4. V zápise je uvedeno:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - jména přítomných a omluvených členů výboru,
 - jména přítomných hostů,
 - program jednání,
 - průběh diskuse,
 - podané návrhy usnesení k jednotlivým bodům jednání,
 - výsledky hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - rozdělovník dle předmětu jednání výboru,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů výboru měly stát součástí zápisu,
 - termín dalšího jednání výboru.
5. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání výboru. Podepisuje jej předseda výboru nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru a výborem jmenování ověřovatelé zápisu.
6. Po ověření zápisu je zápis rozeslán elektronickou formou (například ve formátu PDF) každému členu výboru, primátorovi a jeho náměstkům, tajemníkovi MmP a zpracovatelům zpráv dle rozdělovníku stanoveného výborem v návaznosti na projednávané body programu.
7. Originál zápisu z jednání výboru je určen k následné archivaci u tajemníka výboru. Po uplynutí pěti let je předán do Státního okresního archivu v Pardubicích.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

Tento Statut Kontrolního výboru Zastupitelstva města Pardubic byl schválen usnesením zastupitelstva města č. xxxx Z/2015 dne 14. května 2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.

.....
Ing. Martin Charvát
primátor statutárního města Pardubic

.....
Ing. Jiří Rozinek
náměstek primátora