



Nové Město na Moravě

zastupitelstvo města

Vratislavovo náměstí 103, 592 31, Nové Město na Moravě

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Nové Město na Moravě

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád výborů Zastupitelstva města Nové Město na Moravě (dále jen „jedenací řád“) upravuje přípravu a průběh jednání výborů Zastupitelstva města Nové Město na Moravě (dále jen „zastupitelstvo města“).
2. Výbory (dále jen „výbor“ či „výbory“) jsou iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva města, které působí pouze v oblasti samostatné působnosti města Nové Město na Moravě (dále jen „město“). **Závěry vzešlymi z jednání výborů jsou městský úřad a organizace zřízené či založené městem vázány, pouze pokud o nich bylo rozhodnuto zastupitelstvem města.**
3. V rámci tohoto jednacího řádu může výbor v rámci svého konkrétního jednání upravit usnesením podrobnější pravidla svého jednání.
4. Ve sporných případech, vzniklých při přípravě jednání nebo jeho průběhu, se výbor řídí kromě obecně závazných právních předpisů tímto jednacím řádem. Pokud nedojde při jednání výboru v procedurálních otázkách k většinové shodě, rozhodne o způsobu řešení problému zastupitelstvo města na svém nejbližším zasedání.
5. V případě nepřítomnosti předsedy výboru **určí členové výboru člena výboru, který bude předsedu výboru v době jeho nepřítomnosti zastupovat.**
6. Členové výboru při kontrolní činnosti postupují podle Pravidel kontrolní činnosti výborů, které tvoří přílohu č. 1 tohoto jednacího řádu.

Čl. 2

Zřizování výborů

1. O zřizování výborů, jejich počtu a druhu rozhoduje zastupitelstvo města. Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
2. Výbory jsou zřizovány jako stálé výbory na dané volební období.
3. Zastupitelstvo města stanoví, v rámci zákonného zmocnění, výboru předmět a okruh činnosti a výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Okruh činností finančního výboru a kontrolního výboru, které jsou v souladu s ust. § 117 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) zřizovány vždy, je vymezen v ust. § 119 zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo města stanoví počet členů výboru tak, aby byl vždy lichý. Kontrolní výbor a finanční výbor jsou vždy nejméně tříčlenné.
5. Zastupitelstvo města volí a odvolává z funkce předsedu výboru a další členy výboru. Předsedou výboru, s výjimkou osadního výboru, je vždy člen zastupitelstva města, ostatní členové jsou voleni z členů zastupitelstva města a občanů města. Zapisovatel výboru není členem výboru a je určován tajemníkem Městského úřadu Nové Město na Moravě (dále jen „městský úřad“) ze zaměstnanců města, zařazených do městského úřadu.
6. Členy finančního a kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.

Čl. 3

Příprava jednání výboru

1. Výbor se schází podle potřeby nebo ve lhůtách a termínech, stanovených plánem činnosti, který sestavuje výbor zpravidla na jeden kalendářní rok. Plán činnosti výboru schvaluje zastupitelstvo města.
2. Přípravu jednání výboru organizuje předseda výboru. Organizační zajištění jednání (zejm. pozvánka, předávání podkladových materiálů, zápis apod.) je zajišťováno zapisovatelem výboru dle pokynů předsedy výboru. Předseda výboru přítom stanoví zejména termín, dobu a místo jednání a návrh programu jednání.

3. Návrh programu jednání vychází z plánu činnosti výboru, usnesení zastupitelstva města a výboru a z návrhů členů výboru, případně **z doručených podání od fyz. a právnických osob.**
4. Odborné podklady pro jednání výboru, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a návrhů členů nebo neprojednává písemné materiály připravené pro jednání orgánů města, připravují především členové výboru a na písemné požádání výboru jednotlivé odbory, oddělení městského úřadu, městem zřízené a založené organizace, popř. další subjekty a osoby. Vlastní přípravu podkladových materiálů zajišťuje na základě pokynů předsedy výboru zapisovatel výboru. Předseda výboru je oprávněn požádat v odůvodněných případech při přípravě podkladů a organizaci jednání výboru o pomoc tajemníka městského úřadu.
5. Výbory mohou, je-li to účelné a dohodnou-li se na tom předsedové výborů, konat společné jednání.

Čl. 4

Podkladové materiály pro jednání

1. Písemná pozvánka na jednání výboru obsahuje informaci o době a místě konání jednání výboru a navrženém programu jednání. **Písemnou pozvánku podepisuje předseda výboru.**
2. Písemné podkladové materiály pro jednání výboru zpravidla obsahují název materiálu, označení zpracovatele, důvodovou zprávu k předloženému návrhu, návrh věcného řešení a případných opatření.
3. **Pozvánka a další písemné podkladové materiály určené pro jednání výboru jsou zapisovatelem zveřejňovány nejpozději 7 dnů předem před jednáním výboru v el. podobě pod příslušným odkazem na [www města tzv. „portálu zastupitele NMNM“](#), ke kterému členové obdrží od městského úřadu individuální přístupové údaje, pozvánka je však zapisovatelem členům výboru zasílána i emailem. Ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat se souhlasem předsedy výboru i přímo na jednání výboru.**

Čl. 5

Jednání výboru

1. Jednání výboru řídí předseda nebo jiný výborem pověřený člen výboru.
2. Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Členové výboru jsou povinni se jednání výboru účastnit. Nemůže-li se některý člen výboru jednání zúčastnit, je povinen se předsedovi výboru předem omluvit. Neúčast z náhlého důvodu je člen výboru povinen omluvit dodatečně. Výbor může jednat, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Program jednání výboru navrhuje v úvodu jednání předsedající. Členové výboru mají právo před hlasováním o schválení programu navrhnout jeho změny. Jednání výboru se řídí schváleným programem.
5. Jednání výboru se účastní osoby přizvané předsedou výboru k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas. Každého jednání finančního výboru se jako osoba přizvaná bez práva rozhodovat a hlasovat účastní vedoucí finančního odboru městského úřadu. Každého jednání kontrolního výboru se jako osoba přizvaná bez práva rozhodovat a hlasovat účastní tajemník městského úřadu. Předseda výboru může rovněž v nezbytných případech požádat o účast na jednání výboru i starostu nebo místostarostu města.
6. Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout přijetí usnesení.
7. **Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, nebo pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona**

nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání výboru, na němž je (má být) tato záležitost projednávána.

8. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
9. Z každého jednání výboru se vyhotovuje písemný zápis, který obsahuje usnesení přijatá výborem, a který podepisuje předseda výboru nebo člen výboru pověřený řízením jednání výboru. Zápis je archivován zapisovatelem výboru. Součástí zápisu je vždy listina přítomných, která obsahuje seznam přítomných účastníků jednání výboru. Zapisovatel výboru zajistí archivování dokumentace z činnosti výboru a průběžné zveřejňování zápisů z výboru na portálu zastupitele města a v anonymizované podobě bez osobních údajů a bez listiny přítomných případně i na www města. Součástí zápisu je vždy i listina přítomných, která obsahuje seznam přítomných účastníků jednání výboru.
10. V případě potřeby projednat věc mimo termín jednání výboru lze pro získání stanoviska členů výboru využít prostředků dálkového přenosu zpráv (elektronickou komunikaci). Volba techniky a metodiky postupu je věcí výboru. Stanovisko takto získané zařadí předseda výboru na program následujícího jednání výboru.
11. Členové výboru jsou povinni zachovávat mlčenlivost o projednávaných věcech (zejm. o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních) a o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, a to i po skončení členství ve výboru.

ČÁST DRUHÁ ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

Čl. 6

Finanční výbor

1. Finanční výbor Zastupitelstva města Nové Město na Moravě je zřizován na základě ust. § 117 zákona o obcích na příslušném zasedání zastupitelstva města.
2. Nejdůležitějším úkolem finančního výboru, který plní mimo další úkoly podle pověření zastupitelstva města, je v souladu s ust. § 119 odst. 2 zákona o obcích provádění kontroly hospodaření s majetkem a finančními prostředky města.

Čl. 7

Kontrolní výbor

1. Kontrolní výbor Zastupitelstva města Nové Město na Moravě je zřizován na základě ust. § 117 zákona o obcích na příslušném zasedání zastupitelstva města.
2. Nejdůležitějším úkolem kontrolního výboru, který plní mimo další úkoly podle pověření zastupitelstva města, je podle § ust. 119 odst. 3 zákona o obcích provádění kontroly plnění usnesení zastupitelstva města a rady města a kontroly dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti města (tj. kontrola zákonnosti).

ČÁST TŘETÍ USTANOVENÍ ZÁVĚREČNÁ

Čl. 8

1. Tento jednací řád byl projednán na zasedání Zastupitelstva města Nové Město na Moravě konaném dne a schválen usnesením č.
2. Za zveřejnění a distribuci tohoto jednacího řádu výborům zastupitelstva města odpovídá kancelář vedoucího úřadu městského úřadu.

3. Pro osadní výbory zastupitelstva města jsou závazná pouze ustanovení čl. 5 tohoto jednacího řádu, v ostatním se použijí přiměřeně.
4. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád výborů zastupitelstva města z 16.12.2009.
5. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti 01.10.2020.
V Novém Městě na Moravě dne

Michal Šmarda
starosta

Stanislav Marek
místostarosta

Bc. Jaroslav Lempera
místostarosta

Příloha č. 1

Jednacího řádu výborů Zastupitelstva města Nové Město na Moravě

PRAVIDLA KONTROLNÍ ČINNOSTI VÝBORŮ

1. V rámci přípravy kontroly sestaví výbor jednoduchý program kontroly, v němž uvede zejména:
 - a) co bude kontrolovat a za jaké časové období,
 - b) kontrolovanou osobu (orgán města, organizaci zřízenou či založenou městem, tj. koho bude kontrolovat),
 - c) termín kontroly (časové rozmezí od kdy do kdy bude kontrola prováděna),
 - d) složení pověřené kontrolní skupiny sestavené z členů výboru, která kontrolu provede s určením vedoucího této kontrolní skupiny (kontrolní skupina je nejméně dvoučlenná), přičemž členem kontrolní skupiny může být i přizvaný odborník.
2. Vedoucí kontrolní skupiny provede oznámení kontroly nejméně 10 kalendářních dnů před zahájením kontroly tajemníkovi městského úřadu nebo statutárnímu zástupci zřízené či založené organizace města (dále jen „vedoucí kontrolované osoby“), v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci.
3. S programem kontroly seznámí vedoucí pověřené kontrolní skupiny vedoucího kontrolované osoby při zahájení kontroly.
4. Kontrolu provádí členové pověřené kontrolní skupiny obvykle formou:
 - a) nahlížení do písemností (záznamů z jednání, evidencí, protokolů, účetních a jiných dokladů apod.),
 - b) pohovoru s pracovníky, jejichž činnost se kontroluje (požaduje od nich vysvětlení a další informace k jednotlivým ověřovaným skutečnostem),
 - c) místního šetření, kde zjistí skutečný stav věcí v terénu.
5. Členové kontrolních skupin jsou povinni:
 - a) šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob,
 - b) zajistit ochranu převzatých dokladů před ztrátou, zničením, poškozením nebo zneužitím,
 - c) objektivně zjišťovat skutečný stav věcí a konkrétně specifikovat a doložit zjištěné nedostatky,
 - d) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly
6. O provedené kontrole pořídí členové kontrolní skupiny zápis, který obsahuje:
 - a) předmět kontroly,
 - b) výsledky kontroly s uvedením konkrétních zjištěných nedostatků,
 - c) důsledky zjištěných nedostatků,
 - d) přiměřené návrhy na opatření směřující k odstranění zjištěných nedostatků.
7. Zápis podepisují všichni členové kontrolní skupiny, kteří se kontroly zúčastnili, zaměstnanec města nebo jím zřízené či založené organizace, jehož pracovní činnosti se kontrola týkala, a vedoucí kontrolované osoby. Podepsaný zápis předloží předseda příslušného výboru zastupitelstvu města. K zápisu z kontroly se připojí vyjádření vedoucího kontrolované osoby, případně zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala, k zjištěným nedostatkům.