



ZASTUPITELSTVO MĚSTA PLZNĚ
KONTROLNÍ VÝBOR

JEDNACÍ ŘÁD A STATUT

Kontrolního výboru Zastupitelstva města Plzně

I.

Základní ustanovení

1. Kontrolní výbor Zastupitelstva města Plzně (dále jen „výbor“) je zřízen na základě § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění, čl. 9 vyhlášky Statutárního města Plzně č. 8/2001, Statutu města v platném znění a usnesení č. 474 ze dne 15.11.2018 a č.482 ze dne 13.12.2018 Zastupitelstva města Plzně (dále jen „zastupitelstvo“).
2. Tento jednací řád výboru upravuje členství ve výboru, působnost výboru, jeho orgány, jednání, rozhodování, způsob kontroly a předkládání návrhů.
3. Výbor se ze své činnosti zodpovídá zastupitelstvu.

II.

Členství ve výboru

1. Členy výboru volí zastupitelstvo.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXČlenem výboru nesmí být primátor, náměstci primátora a tajemník Magistrátu města Plzně (dále jen „tajemník MMP“).

III.

Působnost výboru

1. Výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a Rady města Plzně (dále jen „rady“).
2. Výbor kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a Magistrátem města Plzně (dále jen „magistrát“) na úseku samostatné působnosti.
3. Výbor plní další kontrolní úkoly, jimiž ho pověřilo zastupitelstvo.

IV. Orgány výboru

1. Orgány výboru jsou předseda výboru, dva místopředsedové výboru a tajemník výboru.
2. Předsedu výboru volí zastupitelstvo z řad jeho členů, místopředsedy výboru volí ze svého středu výbor.
3. Předseda výboru:
 - a. svolává a řídí výbor,
 - b. reprezentuje výbor, je jeho mluvčí a jedná jeho jménem navenek,
 - c. dohlíží a koordinuje kontrolní činnost magistrátu v úseku samostatné působnosti,
 - d. navrhuje plán práce výboru,
 - e. navrhuje složení kontrolních skupin výboru nebo určení zástupce výboru,
 - f. předkládá jménem výboru zastupitelstvu zápisy jednání výboru a z kontrol výboru,
 - g. předkládá návrhy jménem výboru zastupitelstvu a radě a
 - h. navrhuje orgánům města opatření vyplývající z provedených kontrol.
4. Místopředsedové výboru zastupují předsedu výboru ve všech věcech v době jeho nepřítomnosti.
5. Tajemník výboru je jmenován tajemníkem MMP a spravuje administrativní záležitosti výboru.

V. Svolání výboru

1. Výbor svolává předseda.
2. Výbor je svoláván v řádných termínech stanovených zpravidla na posledním jednání výboru v předchozím kalendářním roce.
3. Výbor může být svolán i mimo tyto termíny, pokud to situace vyžaduje.
4. V případě řádného termínu musí být výbor svolán písemně nebo elektronicky nejméně 7 dní před jeho konáním. V případě jednání mimo termín může být výbor svolán písemně, elektronicky nebo telefonicky, a to alespoň 1 den před jeho konáním.

Jednání výboru VI.

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výboru.
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Usnesení výboru je přijato, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina ze všech jeho členů.

VII.

1. Jednání výboru jsou neveřejná.
2. Jednání se účastní členové výboru a tajemník výboru.
3. Jednání výboru může být přítomen s hlasem poradním bez dalšího primátor města, náměstek primátora, člen Rady města Plzně a tajemník MMP.
4. Na jednání výboru mohou být přizváni k jeho jednotlivým bodům i další osoby. O jejich účasti na jednání musí výbor rozhodnout svým hlasováním.

VIII.

1. Program jednání výboru připravuje předseda a překládá jej výboru ke schválení.
2. Jednání probíhá v pořadí bodů dle schváleného programu.
3. Ke každému z bodů se vede rozprava, do které se může přihlásit každý z přítomných jednání výboru. Rozpravu může předseda ukončit až po přednesení příspěvku všech přihlášených. V rozpravě předseda uděluje slovo přihlášeným v pořadí, v jakém se přihlásili.
4. Předseda může přihlášenému odejmout slovo, pokud jeho příspěvek není věcný, stručný, anebo nesměruje ke konečnému stanovisku výboru.
5. Hlasování probíhá veřejně. O pozměňujících návrzích k usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než byly předneseny. Z hlasování jsou staženy ty z návrhů, které se staly nehlasovatelné.

IX.

1. Z jednání výboru je veden zápis, který vyhotovuje tajemník výboru, není-li přítomen, pak magistrátem určený zástupce nebo předsedou určený člen výboru, a to do 7 dnů od jeho konání.
2. Součástí zápisu jsou též přijatá usnesení výboru, která jsou opatřena pořadovým číslem usnesení a kalendářním rokem.
3. Zápis výboru podepisuje předseda výboru a ověřuje výborem schválený člen.
4. Zápis výboru musí být neprodleně po jeho vyhotovení a ověření zaslán písemně nebo elektronicky všem členům výboru.
5. Zápis výboru musí být přístupný veřejnosti k nahlédnutí.
6. V elektronické podobě se zápis ukládá v informačním systému města ve „Veřejných složkách“. V písemné podobě se zápis ukládá v sekretariátu KV ZMP a zasílá se členům výboru zpravidla s pozvánkou na další zasedání výboru. Zápisy v písemné podobě zůstávají uloženy v sekretariátu KV ZMP po dobu jejich provozní potřeby. Poté se předají do centrální spisovny MMP. Zápisy se uchovávají po dobu 10 let. Po uplynutí této lhůty jsou předány jako archiválie do odboru Archiv města Plzně.

