

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **KONTROLNÍHO VÝBORU ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 22**

Zastupitelstvo městské části Praha 22 (dále jen Zastupitelstvo) se usneslo vydat v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tento Jednací řád Kontrolního výboru Zastupitelstva městské části Praha 22:

### **Kapitola 1**

#### Úvodní ustanovení

1. Kontrolní výbor Zastupitelstva (dále jen kontrolní výbor) je zřízen Zastupitelstvem dle ustanovení § 100 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Výbor je kontrolním orgánem Zastupitelstva, kterému se odpovídá ze své činnosti.
2. Jednací řád kontrolního výboru Zastupitelstva (dále jen jednací řád výboru) upravuje základní úkoly tohoto orgánu, pravidla jeho jednání a usnášení a organizačně technické zajištění jeho činnosti.
3. Kontrolní výbor zřizuje Zastupitelstvo jako svůj stálý orgán.
4. Ze své kontrolní činnosti se kontrolní výbor odpovídá Zastupitelstvu v rámci jeho vymezené působnosti.
5. Člen Zastupitelstva se může zúčastnit s hlasem poradním jednání kontrolního výboru, aniž je jeho členem, a musí mu být udělena možnost vyjádřit se k projednávané problematice.

### **Kapitola 2**

#### Základní úkoly kontrolního výboru

Kontrolní výbor provádí činnost vyplývající pro něj z § 78 zákona 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.

1. Výbor plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem.
2. Kontroluje plnění usnesení Zastupitelstva a Rady městské části Praha 22 (dále jen Rada).
3. Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a Úřadem městské části Praha 22 (dále jen Úřad) na úseku samostatné působnosti.
4. Plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří Zastupitelstvo ve věcech umožněných mu zákonem.

### **Kapitola 3**

#### Personální struktura kontrolního výboru

1. Kontrolní výbor je minimálně pětičlenný, počet členů výboru je vždy lichý. Jeho členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník Úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce úřadu.
2. Návrhy na členy výboru podávají zastupitelé městské části.

3. Tajemníka výboru navrhuje z řad zaměstnanců tajemník Úřadu.
4. Členy výboru a jeho předsedu volí a odvolává Zastupitelstvo.
5. Tajemníka výboru volí a odvolává Zastupitelstvo.
6. Předsedou výboru může být pouze člen Zastupitelstva.
7. Předseda kontrolního výboru:
  - a) řídí a organizuje práci kontrolního výboru, svolává a řídí průběh jednání kontrolního výboru, připravuje návrh jeho programu, který vychází z plánu práce kontrolního výboru, usnesení Zastupitelstva,
  - b) podepisuje zápisy a usnesení z jednání,
  - c) zastupuje kontrolní výbor navenek,
  - d) odpovídá za přípravu a předkládání materiálů k projednání v orgánech obce.
8. Tajemník kontrolního výboru:
  - a) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů pro jednání výboru,
  - b) pořizuje zápis z jednání,
  - c) zajišťuje administrativu související s činností výboru,
  - d) zveřejňuje usnesení a zápisy z jednání kontrolního výboru v elektronické podobě na internetových stránkách městské části
  - e) účastní se jednání bez hlasovacího práva
9. Členové kontrolního výboru:
  - a) jsou povinni se zúčastňovat jednání výboru, svoji případnou neúčast včas omluví u předsedy nebo tajemníka výboru,
  - b) jsou povinni plnit úkoly, kterými je výbor pověřil,
  - c) všichni členové kontrolního výboru jsou si rovni.

## Kapitola 4

### Jednání kontrolního výboru

1. **Jednání výboru se konají podle potřeby, termíny jsou stanoveny a oznámeny členům výboru nejpozději 7 kalendářních dnů před dnem jednání.**
2. Podle potřeby může být výbor svolán mimo plánované termíny za předpokladu souhlasu nadpoloviční většiny všech členů.
3. Jednání výboru svolává a řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen výboru. V případě dlouhodobé nepřítomnosti předsedy jednání výboru svolává a řídí nejdříve zvolený člen výboru nebo o svolání výboru může požádat nadpoloviční většina jeho členů.
4. **Svolané jednání kontrolního výboru je dle určení Předsedy výboru:**
  - a) **neveřejné (vyjma osob uvedených v kap. 1 bodu 5)**
  - b) **veřejné, jestliže to povaha jednání a zařazené body toto připouští (např. petice)**
5. 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. V případě neschválení programu kontrolního výboru je tímto úkonem jednání kontrolního výboru ukončeno.
6. Ke každému projednávanému bodu podle schváleného programu musí být přijato usnesení.
7. Odborné materiály pro jednání kontrolního výboru připravují, popřípadě zajišťují:

- a) tajemník výboru ve spolupráci s vedoucími odborů Úřadu
  - b) pověření členové výboru
8. Materiály pro jednání kontrolního výboru musí být zaslány minimálně 7 dní před jednáním kontrolního výboru.
  9. Jednání lze považovat za "jednání kontrolního výboru" jen pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů kontrolního výboru.
  10. Jednání výboru se mohou účastnit osoby přizvané výborem k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání výbor souhlasí (vyjma osob uvedených v kap. 1. bodu 5).
  11. Jednání mohou být konaná formou videokonference (tj. za využití technických prostředků a systémů komunikace na dálku, které umožňují současný přenos zvuku, obrazu a dat v reálném čase, lze prokázat identitu účastníka jednání).

## **Kapitola 5**

### Pravidla jednání kontrolního výboru

1. Jednání výboru řídí jeho předseda. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti řídí jednání jiný člen kontrolního výboru zmocněný Zastupitelstvem. Při krátkodobé nepřítomnosti zastupuje předsedu jím písemně pověřený člen výboru.
2. V úvodu jednání kontrolního výboru se zpravidla projednávají informace o výsledcích jednání Zastupitelstva, Rady, návrhy na zajištění úkolů, které z těchto jednání pro kontrolní výbor vyplývají, a provede se kontrola plnění zadaných úkolů.
3. Členové kontrolního výboru mají právo a povinnost účastnit se jednání, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám
4. Neúčast na části jednání kontrolního výboru omlouvají členové ústně v průběhu jednání.

## **Kapitola 6**

### Usnášení kontrolního výboru

1. Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Kontrolní výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů. Hlasování se činí veřejně – zvednutím ruky a řídí ho předseda. Výsledky hlasování jsou součástí zápisu. V případě distanční formy jednání probíhá hlasování pomocí barevných karet (zelená karta – pro návrh, červená karta – proti návrhu, žlutá karta – zdržel se) nebo per rollam.
3. Předseda kontrolního výboru uděluje slovo v rozpravě (členové se do diskuse hlásí zvednutím ruky) a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím usnesení, které je součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání. Usnesení obsahuje:
  - a) návrhy a doporučení,
  - b) úkoly pro členy kontrolního výboru,
  - c) osoby zodpovědné za splnění úkolů, termíny a způsob kontroly.
5. O každém usnesení se hlasuje zvlášť.
6. U jednotlivých usnesení jsou vždy uvedeny výsledky hlasování.

## **Kapitola 7**

### Organizačně technické záležitosti

1. O každém jednání kontrolního výboru pořizuje tajemník výboru zápis, který musí být vyhotoven nejpozději 14 pracovních dní po jednání kontrolního výboru.
2. Zápis o jednání kontrolního výboru obsahuje tyto údaje:
  - a) den a místo konání,
  - b) čas zahájení a ukončení jednání,
  - c) jmenný seznam přítomných, omluvených a neomluvených členů kontrolního výboru,
  - d) jmenný seznam osob přizvaných na jednání,
  - e) program jednání,
  - f) stručný záznam podstatných informací k projednávaným bodům programu
  - g) přijatá usnesení a výsledky hlasování k projednávaným bodům programu,
3. Zápis z jednání podepisuje předseda kontrolního výboru a zvolený ověřovatel zápisu.
4. Zápis kontrolního výboru může obsahovat též zprávu o případné provedené kontrole, zjištěných nedostatcích a návrhu k jejich odstranění. Tuto zprávu podepisuje též osoba, jejíž činnost byla kontrolována.
5. Zápis z jednání kontrolního výboru včetně usnesení obdrží nejpozději do 14 pracovních dnů po jednání kontrolního výboru jeho členové, tajemník úřadu a sekretariát starosty.
6. Předseda kontrolního výboru předloží zápis z jednání a usnesení na nejbližším řádném jednání Zastupitelstva.
7. Zápis z jednání kontrolního výboru včetně usnesení bude do 7 dnů po jeho projednání Zastupitelstvem zveřejněn na webových stránkách městské části Praha 22 (po vyloučení osobních údajů).
8. Originál zápisu z jednání kontrolního výboru a ostatní písemné materiály archivuje tajemník kontrolního výboru a v kopiích tajemník Úřadu.
9. Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy z jednání výboru je možné jen se souhlasem výboru.

## **Kapitola 8**

### Kontroly

1. Jednotlivé kontroly provádí člen, popř. členové kontrolního výboru, pověřeni ke kontrole předsedou kontrolního výboru na základě hlasování kontrolního výboru.
2. O provedené kontrole provede pověřený člen, popř. členové zápis ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno zůstává kontrolovanému a druhé kontrolnímu výboru. K zápisu se může kontrolovaný vyjádřit.

## Kapitola 9

### Závěrečné ustanovení

1. Změny jednacího řádu kontrolního výboru podléhají schválení Zastupitelstvem.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem.
3. Tento Jednací řád byl schválen na 2. zasedání ZMČ dne 24. 3. 2021, upraven na 3. zasedání ZMČ dne 24. 6. 2024 usnesením č. UZ-30-3/24 a nahrazuje v plném rozsahu Jednací řád kontrolního výboru Zastupitelstva městské části Praha 22 schváleného dne 27. 2. 2019.