



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

INFORMACE

pro jednání zastupitelstva města dne 31. 3. 2011

Jednací řád kontrolního výboru

Předkládá: Mgr. Věra Skřivánková, předsedkyně Kontrolního výboru

Zpracoval: Ing. Marie Vozobulová, vedoucí odboru kontroly a interního auditu

telefon: 485 243 201

Důvodová zpráva

Kontrolní výbor Zastupitelstva města Liberec na svém 2. zasedání dne 9. března 2011 schválil Usnesením č. 1/2011 následující znění Jednacího řádu:

JEDNACÍ ŘÁD

kontrolního výboru

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád kontrolního výboru (dále jen výboru) upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování výboru a zabezpečování plnění jejího rozhodnutí.

II.

Příprava jednání výboru

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za měsíc. Časový plán činnosti se zpracovává na příslušný rok a předkládá se na vědomí Zastupitelstvu města Liberce.
2. Výbor svolává předseda výboru prostřednictvím tajemníka výboru dle schváleného harmonogramu.
3. Mimořádné zasedání výboru může být svoláno k projednání závažných nebo mimořádných úkolů, které nesnesou odkladu, zejména jde-li o úkoly uložené zastupitelstvem města. Mimořádné jednání je možné svolat vždy nejméně 7 dní před jeho zasedáním.
4. Zasedání výboru jsou neveřejná. Výbor může usnesením rozhodnout o otevření jednání veřejnosti, v tomto případě tajemník výboru zajistí zveřejnění pozvánky. Výstupy (usnesení) z jednání jsou veřejné, po projednání v zastupitelstvu města.
5. Zasedání výboru řídí předseda nebo místopředseda výboru (dále jen předsedající).
6. Je-li předkládán k posouzení výboru materiál, musí být členům výboru zaslán nejméně 7 dní před jeho projednáním ve výboru. Ve výjimečných a odůvodněných případech je možné předložit materiál k hlasování i přímo na jednání, ale jen pokud povaha a rozsah předkládaného materiálů umožní členům výboru se s předloženými informacemi v dostatečné míře seznámit a poté se znalostí věci rozhodnout.

III.

Jednání a rozhodování výboru

1. Na zasedání výboru se pořizuje prezenční listina. Předsedající výboru po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je výbor schopen se usnášet. Výbor je schopen se usnášet, účastní-li se jeho zasedání nadpoloviční většina všech členů výboru. Pokud se nejméně jeden den před jednáním výboru řádně omluví nadpoloviční většina členů výborů, předseda výboru prostřednictvím tajemníka výboru jednání neprodlené zruší.
2. Pokud je výbor usnášeníschopný, předsedající předloží výboru návrh programu zasedání, který může být na základě návrhů připomínek členů výboru upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání výboru. Další program probíhá podle schváleného programu. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů výboru. Návrh na změnu může podat kterýkoliv člen výboru předsedajícímu výboru, který o něm nechá hlasovat.
3. Materiály do výboru předkládá tajemník, který přednese na výzvu předsedajícího k materiálu úvodní slovo a může ho ještě ústně doplnit. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů výboru, vznesené v diskusi. K objasnění odborných problémů může tajemník po konzultaci s předsedou výboru přizvat do jednání výboru odborníky z oboru působnosti výboru.
4. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán výboru, diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku výboru.
5. O návrhu stanoviska výboru k jednotlivým bodům programu nechá předsedající hlasovat. Návrh, pro který hlasuje nadpoloviční většina všech členů výboru, je schválen.
6. Rozhodnutí o postupu jednání přijímá výbor nadpoloviční většinou přítomných členů.
7. Může být hlasováno o návrhu jako celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávhrhy nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly podány a potom o ostatních částech návrhu.
8. Hlasují pouze členové výboru za přítomnosti tajemníka výboru.
9. Zápis ze zasedání výboru podepisuje předseda výboru nebo jím pověřený člen výboru. Zápis musí obdržet každý člen výboru a v jednom vyhotovení zůstává pro archivaci materiálů výboru u tajemníka výboru. Zápis ze zasedání výboru vyhotovuje tajemník výboru. Jednání výboru je završováno usneseními, která vyhotovuje v písemné formě a podepisuje předseda výboru. Součástí zápisu je usnesení k jednotlivým projednávaným bodům. Usnesení jsou platná, jestliže s nimi vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
10. Usnesení výboru musí být vždy zasláno na vědomí primátorovi města, příp. jeho náměstkovi, do jehož kompetence problematika výboru spadá.
11. Usnesení výboru jsou předkládána prostřednictvím tajemníka výboru zastupitelstvu města. Tajemník výboru zpracovává na základě rozhodnutí výboru příslušné návrhy pro zastupitelstvo města.
12. Nemůže-li se člen výboru jednání zúčastnit, je povinen se nejméně jeden den předem řádně a průkazným způsobem omluvit tajemníkovi výboru, prostřednictvím sms, emailem či písemně.
13. Předseda výboru podá jednou čtvrtletně zastupitelstvu města písemnou informaci o činnosti výboru, ve které stručně uvede obsah jednání výboru, přijatá usnesení a informaci o docházce členů výboru.

IV.

Závěrečná ustanovení

Jednací řád byl schválen Usnesením č. 1/2011 na zasedání výboru dne 9. března. 2011.