

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA OTROKOVICE

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval:	pověřenec pro ochranu osobních údajů, právník Městského úřadu Otrokovice				
Schválil (vydal):	ZMO	Usnesení č.:	ZMO/6/2/18	Datum schválení (vydání) dokumentu:	13.12.2018
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01.01.2019				

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	§ 118 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
Osobní působnost dokumentu:	zaměstnanci města Otrokovice, členové Zastupitelstva města Otrokovice, členové výborů Zastupitelstva města Otrokovice, osoby účastnící se schůze výboru Zastupitelstva města Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Jednací řád výborů Zastupitelstva města Otrokovice, schválený usnesením č. ZMO/34/02/15 (ev. č. 751.02.0-RA-2015-ZMO)
Datum ukončení platnosti dokumentu:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI

OBSAH DOKUMENTU

PŘEDMĚT JEDNACÍHO ŘÁDU	2
SCHŮZE VÝBORU.....	2
PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ SCHŮZE.....	2
JEDNÁNÍ SCHŮZE	3
HLASOVÁNÍ VÝBORU	4
ZÁPIS ZE SCHŮZE.....	4
PLNĚNÍ USNESENÍ VÝBORU A KONTROLA.....	5
INFORMACE O JEDNÁNÍ VÝBORU A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	5
USTANOVENÍ O KONTROLNÍ ČINNOSTI VÝBORU	5
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7

Čl. 1

Předmět jednacího řádu

- (1) Jednací řád výborů Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh jednání schůze výboru ZMO (dále jen „schůze“), vyhotovování zápisu ze schůze (dále jen „zápis“), vztah výboru ZMO (dále jen „výbor“) k Zastupitelstvu města Otrokovice (zkráceně „ZMO“) a jiným orgánům města Otrokovice (dále jen „město“), jakož i další podrobnosti související s jednáním výboru.
- (2) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy ZMO, členy výborů, zaměstnance města a pro osoby účastnící se schůze.
- (3) ZMO zřizuje výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány (§ 117 odst. 1 obecního zřízení). Výbor předkládá svá stanoviska a návrhy zastupitelstvu (§ 117 odst. 1 obecního zřízení), případně Radě města Otrokovice (zkráceně „RMO“), plní úkoly uložené mu zastupitelstvem a je ze své činnosti zastupitelstvu odpovědný (§ 118 odst. 1 obecního zřízení). Výbor a jeho členové nejsou oprávněni vystupovat jménem města navenek.
- (4) ZMO volí předsedu a další členy výboru, přičemž předsedou výboru (dále jen „předseda“) musí být člen ZMO (§ 117 odst. 4 obecního zřízení). Počet členů výboru včetně předsedy musí být lichý (§ 118 odst. 2 obecního zřízení) a výbor má nejméně 3 členy. V případě zániku funkce některého člena výboru v průběhu volebního období je nový člen výboru pro naplnění lichého počtu volen zpravidla na nejbližším zasedání ZMO.
- (5) Zapisovatele výboru (dále jen „zapisovatel“) určuje tajemník Městského úřadu Otrokovice z řad zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Otrokovice (dále jen „MěÚ“), a to zpravidla z odboru nebo samostatného oddělení, jehož činnost je nejbližší činnosti daného výboru; zapisovatel není členem výboru.
- (6) Výbor je oprávněn z řad svých členů, kteří jsou členy ZMO, zvolit zástupce předsedy, který předsedu zastupuje po dobu jeho nepřítomnosti nebo po dobu, kdy předseda nevykonává svou funkci.

Čl. 2

Schůze výboru

- (1) Výbor jedná a přijímá usnesení na schůzích. Rozhodování mimo schůzi (tzv. *per rollam*) je nepřípustné.
- (2) Schůze jsou neveřejné. Schůzí se povinně účastní členové výboru a zapisovatel. Výbor může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby. Bez souhlasu daného výboru jsou oprávněni účastnit se schůze finančního výboru jako hosté členové RMO, kteří nejsou členy tohoto výboru. Vždy jsou oprávněny bez souhlasu výboru účastnit se schůze jako hosté další osoby určené rozhodnutím ZMO.
- (3) Nepřítomnost na celé nebo části schůze s uvedením důvodu oznamují členové výboru a zapisovatel předsedovi. Zástup nepřítomného zapisovatele zabezpečuje vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ, do něhož je daný zapisovatel jako zaměstnanec města zařazen.
- (4) Účast na jednání potvrzují členové výboru a další přítomné osoby podpisem na listině přítomných.
- (5) Nikdo nesmí rušit průběh jednání výboru nevhodným chováním. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání, nejde-li o člena výboru. O námitce proti vykázání rozhoduje výbor.

Čl. 3

Příprava a svolání schůze

- (1) Výbor je oprávněn si schválit pracovní plán svých schůzí a stanovit v něm plánované termíny schůzí a také záležitosti, které mají být projednávány.
- (2) Přípravu schůze organizuje předseda ve spolupráci se zapisovatelem. Předseda zejména sestavuje návrh programu schůze, přičemž vychází z pracovního plánu schůzí, je-li schválen, a z jiných usnesení výboru. Výbor je povinen zařadit na program schůze bod, jehož projednání požaduje ZMO.
- (3) Předseda, případně výbor rozhoduje, které materiály k projednání je nutné předkládat v písemné, případně elektronické podobě.

- (4) Návrh usnesení výboru se připravuje podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města a usneseními ZMO a RMO,
 - b) musí vycházet ze zákonné působnosti daného výboru,
 - c) musí být věcný, stručný a konkrétní,
 - d) měl by obsahovat stanoviska, návrhy, informace a podněty pro ZMO.
- (5) Schůzi svolává předseda v termínech podle pracovního plánu schůzí, je-li schválen, zpravidla jedenkrát v kalendářním měsíci mimo hlavní školní prázdniny. Předseda je povinen schůzi svolat, požaduje-li to ZMO.
- (6) Schůze se svolává písemně, telefonicky nebo e-mailem. Spolu s písemnou pozvánkou nebo pozvánkou rozesílanou e-mailem se členům výboru případně rozesílají nebo zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ materiály předložené k projednání.
- (7) Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje zapisovatel podle pokynů předsedy. Zapisovatel je povinen při rozesílání nebo zpřístupňování materiálů dbát všech zásad zpracování osobních údajů, zejména zásady jejich minimalizace s ohledem na působnost výboru (*přiměřené, související a na nezbytný rozsah omezené osobní údaje s ohledem na působnost výboru*).

Čl. 4 Jednání schůze

- (1) Jednání schůze řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jednání řídí výborem zvolený zástupce předsedy, nebo nejstarší přítomný člen výboru, který je členem ZMO. Osoba řídící schůzi je v tomto jednacím řádu označena jako předsedající.
- (2) Po zahájení schůze předsedající zjistí a konstatuje přítomnost členů výboru a usnášeníschopnost výboru. Není-li z přítomných členů výboru žádný členem ZMO, schůze nemůže být zahájena a předseda je povinen svolat náhradní schůzi tak, aby se konala nejpozději do 15 dnů.
- (3) Předsedající předkládá návrh programu schůze. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů výboru proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje výbor.
- (4) Jednání pokračuje schválením zápisu z předchozí schůze. Pokud žádný člen výboru nemá k zápisu námitky, má se za to, že zápis z předchozí schůze je schválen bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich výbor. Poté jsou projednávány jednotlivé body schváleného programu.
- (5) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům výboru a dalším přítomným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky. Pokud o slovo požádá starosta nebo místostarosta, musí mu být uděleno.
- (6) Členové výboru mají právo vyjadřovat se k projednávaným věcem, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Zapisovatel je oprávněn vznášet námitky týkající se porušení právních předpisů, vnitřních předpisů města nebo usnesení RMO a ZMO při jednání výboru; námitky zapisovatele musí být uvedeny v zápisu.
- (7) Pokud o to člen výboru požádá, musí být v zápisu z jednání výboru uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (8) Pokud se vystoupení člena výboru či přizvaných osob netýkájí předmětu jednání nebo překračují výborem stanovený časový limit, upozorní předsedající řečníka na tuto skutečnost. Nejde-li o člena výboru, je předsedající oprávněn řečníkovi odejmout slovo, jde-li o člena výboru, rozhoduje o odejmutí slova výbor. O námitce proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje výbor.
- (9) Předsedající navrhuje usnesení, o kterém poté výbor rozhoduje. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený písemný materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům rozpravy. Ostatní členové výboru mají právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení.
- (10) Výbor přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením výboru nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti jiného orgánu. Výbor je oprávněn v mezích své působnosti ukládat úkoly pouze svým vlastním členům, případně v administrativních záležitostech zapisovateli daného výboru.
- (11) Usnesení výboru nesmí být v rozporu s právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená výborem jsou závazná pro členy daného výboru.

- (12) Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, pokud
- a) byl vyčerpán schválený program jednání a žádný člen výboru se již nehlásí o slovo,
 - b) poklesne počet přítomných členů výboru tak, že výbor není schopen se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi,
 - c) rozhodne tak výbor; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší schůzi.

Čl. 5

Hlasování výboru

- (1) Výbor rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru (§ 118 odst. 3 *obecního zřízení*).
- (2) Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- (3) Hlasuje se veřejně, tedy zdvižením ruky. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik přítomných členů výboru bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen výboru požádá a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu z jednání jmenovitě, jak tento člen hlasoval.

Čl. 6

Zápis ze schůze

- (1) Z každé schůze výboru musí být pořizován zápis, který po jeho schválení výborem (*čl. 4 odst. 4*) osvědčuje průběh schůze. Za vyhotovení zápisu z jednání výboru odpovídá předseda a zapisovatel.
- (2) Pokud tak s platností až do konce svého funkčního období rozhodne výbor, pak se na každé jeho schůzi pořizuje úřední zvukový záznam jejího průběhu, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení čl. 4 odst. 6 a 7, nebo rozhodne-li tak v jednotlivých případech výbor. Pořízení úředního zvukového záznamu a jeho uložení v souladu s vnitřními předpisy města zabezpečuje zapisovatel.
- (3) Zápis obsahuje:
 - a) den a místo jednání včetně času zahájení a zakončení schůze,
 - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů výboru,
 - c) jména dalších osob přítomných na schůzi,
 - d) změny v přítomnosti členů výboru v průběhu schůze,
 - e) schválený program schůze,
 - f) stanoviska členů výboru dle čl. 4 odst. 7,
 - g) námitky zapisovatele dle čl. 4 odst. 6,
 - h) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení,
 - i) datum vyhotovení zápisu,
 - j) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí výboru.
- (4) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů výboru a podpisy dalších osob, které se účastnily schůze.
- (5) Zápis podepisuje předseda a zapisovatel.
- (6) Přijatá usnesení výboru se označují číslem ve tvaru „P/D“, kde P je pořadové číslo usnesení na schůzi a D je datum konání schůze, na níž bylo usnesení schváleno. V případě používání počítačové aplikace pro zpracování materiálů pro jednání výboru se přijatá usnesení výboru označují číslem ve tvaru, který je dán stanovenou počítačovou aplikací.
- (7) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů ode dne konání schůze, originál zakládá zapisovatel a kopie zápisu v elektronické podobě bez listiny přítomných se předávají
 - a) předsedovi a všem dalším členům výboru,
 - b) starostovi, místostarostovi a všem dalším členům RMO,
 - c) tajemníkovi MěÚ.
- (8) O námitkách člena výboru proti zápisu rozhoduje výbor na své nejbližší schůzi (*čl. 4 odst. 4*).
- (9) Při určení nového zapisovatele, tento přebere dokumentaci výboru od předchozího zapisovatele. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů výboru, včetně případných úředních zvukových záznamů, stanovuje v souladu s právními předpisy spisový a skartační plán, který je přílohou Spisového řádu města. Vyřazení dokumentů výboru v rámci skartačního řízení se provádí v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 7

Plnění usnesení výboru a kontrola

- (1) Pokud chce výbor iniciovat rozhodnutí ZMO nebo RMO v nějaké záležitosti, musí být z usnesení výboru zřejmé, jaké rozhodnutí má být navrženo a musí být předsedovi uloženo předložit ZMO nebo RMO materiál k projednání. Materiály pro jednání ZMO nebo RMO vyplývající z usnesení výboru zpracovává zapisovatel podle pokynů předsedy. Za zpracování materiálů a jejich předložení ZMO, případně RMO odpovídá předseda.
- (2) Výbor je oprávněn schválit podnět k činnosti některého odboru MěÚ v jeho samostatné působnosti a tento podnět pak předává zapisovatel e-mailem vedoucímu daného odboru MěÚ nebo jej zapisuje do stanoveného sdíleného souboru nebo složky na serveru MěÚ. Dotčený vedoucí odboru MěÚ je povinen se k podnětu vyjádřit a vyjádření předat výboru stejným způsobem, kterým podnět obdržel. Pokud výbor shledá vyjádření vedoucího odboru MěÚ ke svému podnětu nedostatečným, může postupovat podle odstavce 1, nebo může požádat tajemníka MěÚ o prošetření vyřízení daného podnětu.
- (3) Kontrolu plnění přijatých usnesení výboru provádí daný výbor, případně kontrolní výbor.

Čl. 8

Informace o jednání výboru a ochrana osobních údajů

- (1) Místostarosta, kterému je svěřena spolupráce s výbory, zabezpečuje ve spolupráci se zapisovatelem daného výboru vyřizování žádostí o informace, týkající se činnosti výboru. O podaných žádostech o informace a jejich vyřízení informuje zapisovatel vždy předsedu.
- (2) Výkon práva občanů města, vlastníků nemovitostí na území města nebo jiných oprávněných osob podle obecního zřízení (§ 16 odst. 2 a 3 a § 17) nahlížet do usnesení výboru zajišťuje zapisovatel daného výboru; o nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (3) Výbor musí dbát při své činnosti na dodržování povinností stanovených právními předpisy o ochraně osobních údajů a dalšími zvláštními právními předpisy. Člen výboru není oprávněn poskytovat informace týkající se činnosti výboru, nestanoví-li tento jednací řád jinak. Elektronická komunikace se členy výboru a zpřístupňování informací členům výboru prostřednictvím serveru MěÚ, které upravuje tento jednací řád, musí být v souladu s vnitřními předpisy města upravujícími informační a datovou bezpečnost.
- (4) Členové výboru, kteří v rámci plnění stanovených oprávnění a povinností člena výboru přicházejí do styku s osobními údaji, jejichž správcem či zpracovatelem je město,
 - a) jsou oprávněni tyto osobní údaje zpracovávat pro výkon své funkce, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu dané funkce člena výboru,
 - b) nejsou oprávněni tyto osobní údaje, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, zpřístupňovat jiným osobám nebo zveřejňovat, s výjimkou případného vystoupení na jednání příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
 - c) musí zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

Čl. 9

Ustanovení o kontrolní činnosti výboru

- (1) Kontrolní působnost vykonává finanční výbor a kontrolní výbor v rozsahu podle ustanovení § 119 obecního zřízení. Kontrolní působnost není výbory vykonávána vůči vnějším subjektům, tj. samostatným osobám odlišným od města, ale tím není v rámci výkonu kontrolní působnosti výborem dotčena možnost kontroly dokladů, které vnější subjekt předal městu v rámci výkonu samostatné působnosti města.
- (2) Plán kontrolní činnosti schvaluje výbor svým usnesením, přičemž vychází zejména z kontrolních úkolů uložených ZMO a z podnětů členů ZMO, RMO, MěÚ a občanů takto:
 - a) při sestavování plánů kontrolní činnosti se postupuje v souladu s § 119 odst. 2 a 3 obecního zřízení,
 - b) kontrolní úkol uložený ZMO je výbor povinen zařadit do plánu kontrolní činnosti v termínu, který stanoví ZMO,
 - c) kontroly hospodaření s majetkem a finančními prostředky města provádí finanční výbor, nebo kontrolní výbor; koordinaci těchto kontrol provádí předsedové těchto výborů.

- (3) Kontrolní výbor je oprávněn kontrolovat, zda finanční výbor plní svou kontrolní pravomoc podle § 119 odst. 2 obecního zřízení a zda při provádění kontrol finanční výbor dodržel právní předpisy (§ 119 odst. 3 písm. b) obecního zřízení).
- (4) Kontrolní výbor je na základě obecního zřízení (§ 119 odst. 3 písm. b) oprávněn kontrolovat, zda MěÚ dodržuje právní předpisy na úseku samostatné působnosti, přičemž samostatnou působností MěÚ se rozumí působnost podle § 109 odst. 3 písm. a) obecního zřízení, případně samostatná působnost svěřená výslovně obecnímu úřadu zvláštními právními předpisy.
- (5) Kontrolu provádí výborem pověřený člen nebo členové (dále jen „kontrolující“). Kontrolující se při kontrole prokazuje písemným pověřením, které vystaví předseda na základě usnesení výboru (dále jen „pověření“), a dále svým průkazem totožnosti, je-li o to požádán. Vystavení pověření zabezpečuje zapisovatel.
- (6) Náležitosti pověření:
- a) název výboru,
 - b) jméno a příjmení kontrolujícího,
 - c) předmět kontroly a kontrolovaný orgán nebo organizační jednotka MěÚ (dále jen „kontrolovaný orgán“),
 - d) lhůta pro provedení kontroly,
 - e) číslo usnesení výboru, kterým bylo rozhodnuto o provedení kontroly a o pověření kontrolujícího,
 - f) datum vystavení pověření,
 - g) podpis předsedy.
- (7) Postup kontroly:
- a) kontrolující se ohlásí u vedoucího kontrolovaného orgánu (*např. u předsedy kontrolované komise RMO, u vedoucího kontrolovaného odboru MěÚ, u tajemníka MěÚ apod.*),
 - b) po provedení kontroly vyhotoví kontrolující zápis o provedené kontrole, který musí mít náležitosti podle ustanovení § 119 odst. 4 obecního zřízení (dále jen „kontrolní zápis“),
 - c) kontrolní zápis podepisuje kontrolující a vedoucí kontrolovaného orgánu; odmítne-li vedoucí kontrolovaného orgánu převzít nebo podepsat kontrolní zápis, poznačí se v kontrolním zápisu tato skutečnost,
 - d) podepsaný kontrolní zápis kontrolující předkládá výboru ke schválení a v kopii jej předá vedoucímu kontrolovaného orgánu,
 - e) výbor schvaluje kontrolní zápis usnesením; pokud výbor provede při schvalování v kontrolním zápisu změny, musí s nimi předseda seznámit vedoucího kontrolovaného orgánu,
 - f) vedoucí kontrolovaného orgánu má právo se ke kontrolnímu zápisu po jeho schválení výborem písemně vyjádřit, a to do 5 pracovních dnů ode dne předání kopie kontrolního zápisu podle písmene d), případně písmene e), nestanoví-li výbor lhůtu delší; vyjádření se předává výboru prostřednictvím jeho zapisovatele.
- (8) Kontrolující je oprávněn při své činnosti v rámci pověření kontrolovat písemnosti včetně účetních dokladů uložených u kontrolovaného orgánu a vyžadovat od něj potřebné informace, které souvisí s předmětem kontroly. Písemnost, která je kontrolována, nelze odnášet z kontrolovaného orgánu, ale lze z ní v odůvodněných případech pořídit kopii. Nelze pořizovat kopie dokumentů obsahující osobní údaje a jiné údaje chráněné zákonem. Pořízená kopie musí být parafována kontrolujícím a vedoucím kontrolovaného orgánu a pořízení kopie musí být uvedeno v kontrolním zápisu. Kontrolující po skončení kontroly předá pořízené kopie zapisovateli a ten je uloží spolu s originálem kontrolního zápisu.
- (9) Pokud postup kontrolujícího, provedení kontroly, pokračování v kontrole, poskytnutí informací nebo písemností požadovaných kontrolujícím anebo pořízení kopie písemnosti odporuje právním předpisům případně tomuto jednacímu řádu, odmítne vedoucí kontrolovaného orgánu další provádění kontroly a důvody sdělí písemnou námitkou výboru provádějícímu kontrolu; nevyhoví-li výbor námitce, předloží předseda námitku ZMO spolu s vyjádřením výboru k námitce. ZMO na svém nejbližším zasedání po podání námitky rozhodne o pokračování, nebo zastavení kontroly anebo o změně předmětu či postupu kontroly.
- (10) Výborem schválený kontrolní zápis a vyjádření kontrolovaného předkládá v souladu s obecním zřízením výbor zastupitelstvu (§ 119 odst. 5 obecního zřízení). Předložením kontrolního zápisu ZMO se rozumí informace předsedy podaná na nejbližším zasedání ZMO, která obsahuje výčet názvů kontrol provedených od minulého zasedání ZMO, případně jejich stručný obsah, přičemž do kontrolních zápisů včetně vyjádření kontrolovaných subjektů mohou členové ZMO nahlížet u zapisovatele daného výboru. Pokud výbor rozhodl na základě provedené kontroly iniciovat nějaké rozhodnutí ZMO, případně RMO, postupuje se podle ustanovení čl. 7 odst. 1.

- (11) Pokud výbor zjistí porušení právních předpisů a jde o oblast, která je mimo kontrolní pravomoc výboru zastupitelstva, je povinen dát podnět starostovi, případně RMO nebo ZMO, aby byla zahájena vnitřní kontrola útvaru interního auditu města, případně aby byla iniciována kontrola příslušným vnějším kontrolním orgánem.
- (12) Kontrolní zápis nelze zveřejňovat bez souhlasu ZMO; tím není dotčena případná povinnost stanovená právními předpisy učinit oznámení příslušnému orgánu o podezření, že byl spáchán trestný čin, nebo o jiném porušení právního předpisu, ani tím není dotčena případná zákonná povinnost poskytnout na žádost informace z výborem schváleného kontrolního zápisu, který již byl podle odstavce 10 předložen zastupitelstvu (*např. dle zákona o svobodném přístupu k informacím*).

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se Jednací řád výborů Zastupitelstva města Otrokovice, schválený usnesením č. ZMO/34/02/15 (ev. č. 751.02.0-RA-2015-ZMO).
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01. ledna 2019.

Mgr. Jaroslav Budek v.r.
starosta města