

Statutární město Brno

Městská část Brno – Královo Pole

Zastupitelstvo městské části

STATUT VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTSKÉ ČÁSTI

Brno 26. dubna 2023

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Statut výborů Zastupitelstva městské části Brno - Královo Pole stanovuje základní okruh jejich působnosti, upravuje zásady členství ve výborech, organizační zajištění jejich jednání a způsob usnášení.
2. Statut výborů Zastupitelstva městské části Brno - Královo Pole (dále jen „Statut“) je zpracován v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon“), jehož ustanovení v potřebné míře konkretizuje na podmínky městské části.

Článek 2 Postavení výborů

1. Výbory jsou iniciativními a kontrolními orgány zastupitelstva městské části (dále jen ZMČ), které:
 - a. výbory zřizuje a ruší,
 - b. řídí jejich činnost a ukládá jim úkoly,
 - c. kontroluje jejich činnost,
 - d. přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření,
 - e. projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené mu výbory.
2. Výbory jsou ze své činnosti odpovědný ZMČ.
3. Základní úkoly výborů spočívají zejména v tom, že:
 - a. plní úkoly, kterými je pověřilo ZMČ,
 - b. projednávají předložené materiály a vydávají k nim stanoviska pro jejich další projednávání v ZMČ, resp. radě městské části,
 - c. projednávají a řeší iniciativní návrhy svých členů.

Výbory mají právo předkládat ZMČ svá další stanoviska a náměty případně konzultovat s radou městské části a starostkou městské části.

Článek 3 Povinně zřízené výbory

1. ZMČ Brno - Královo Pole zřizuje (dle § 117 zákona) vždy tyto výbory:
 - a. finanční výbor,
 - b. kontrolní výbor,
 - c. výbor pro národnostní menšiny v případě, že v územním obvodu městské části žije podle posledního sčítání lidu alespoň 15% občanů, hlásících se k jiné národnosti nežli české.
2. Finanční výbor, kontrolní výbor a výbor pro národnostní menšiny jsou nejméně tříčlenné. Členy finančního výboru a kontrolního výboru nemohou být starostka, místostarostové, tajemník úřadu městské části ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce úřadu městské části.
3. Finanční výbor:
 - a. provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky městské části,
 - b. plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZMČ.
4. Kontrolní výbor:
 - a. kontroluje plnění usnesení ZMČ a rady městské části,
 - b. kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory ZMČ a úřadem městské části na úseku samostatné působnosti,
 - c. plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo ZMČ.
5. Při kontrolních akcích se členové výboru prokazují jednorázovým písemným pověřením ke kontrole podepsaným předsedou výboru.
6. Zápis z kontrolních akcí finančního a kontrolního výboru ZMČ:
 - a. o provedené kontrole pořídí výbor zápis o tom, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy na opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala,
 - b. výbor předloží zápis ZMČ a připojí k němu vyjádření orgánu, popř. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Článek 4 Členové výborů

1. Počet členů výboru je vždy lichý.
2. Předsedu, místopředsedu a členy výboru volí a odvolává ZMČ.
3. Členové výboru mají právo podílet se aktivně na činnosti výboru, vznášet dotazy, náměty, připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
4. Členové výboru jsou povinni účastnit se jeho schůzí a plnit úkoly, kterými je výbor pověřil.
5. Sekretariát starostky eviduje účast členů výborů na jejich schůzích.

Článek 5 Schůze výborů

1. Výbory se scházejí v termínech, které si stanoví harmonogramem zasedání, přijatém na schůzi výboru a uloženém na sekretariátu starostky. Harmonogram zasedání výborů se vytváří na půl roku dopředu (nejpozději do konce předchozího pololetí), a to od ledna do června a od července do prosince každého kalendářního roku. Schůze výborů, které se uskuteční v takto předem schválených termínech, se považují za řádné. Kromě řádných schůzí výborů může předseda výboru svolat schůzi výboru mimo předem stanovené termíny, předsedou takto svolané schůze výboru se považují za mimořádné. Pokud nebude na schůzi výboru schválen harmonogram jeho schůzí, považují se všechny schůze výboru svolané předsedou za řádné. Výbory vycházejí při své práci zejména z úkolů, kterými je pověřilo ZMČ a z programu zasedání ZMČ.
2. Při přípravě harmonogramu zasedání výbor spolupracuje s kanceláří tajemníka úřadu městské části.
3. Schůze výboru svolává předseda. Ten rovněž organizuje práci výboru a dbá na plnění výborem přijatých usnesení. V případě nečinnosti předsedy (po dobu nejméně 3 měsíců) a nutnosti projednání nebo řešení úkolů zadaných ZMČ svolá schůzi místopředseda výboru, popř. člen výboru
4. Program schůze výboru navrhuje předseda výboru. S ohledem na odborné zaměření výboru přitom vychází z materiálů předložených k projednání, z návrhů členů výboru a zejména z úkolů uložených nebo doporučených ZMČ.
5. Odborné podklady pro jednání výboru připravují:
 - a. členové výboru,
 - b. členové rady městské části a ZMČ,
 - c. tajemník úřadu městské části, vedoucí odborů úřadu městské části a samostatných oddělení, jestliže:
 - se jedná o materiál určený k dalšímu projednání v ZMČ,
 - si tyto podklady výbor vyžádal, a to ve věcech spadajících do působnosti výboru,
 - d. právnické osoby založené nebo zřízené ZMČ,
 - e. ti, kteří k tomu byli ZMČ vyzváni.Přípravu podkladů pro jednání výboru organizuje tajemník výboru a věcně příslušný odbor úřadu městské části.
6. Tajemníkem výboru je zpravidla zaměstnanec věcně příslušného odboru úřadu městské části, kterého na návrh vedoucího odboru jmenuje do funkce tajemník úřadu městské části. Úkolem tajemníka výboru je organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti výboru.

Článek 6 Jednání výborů

1. Jednání výboru je zahájeno a trvá, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Členové výboru se mohou v případě, že u nich byla diagnostikována infekční nemoc, nebo jim byla nařízena karanténa dle jiného právního předpisu, nebo jim neúčast z hlediska zdravotního stavu doporučil jejich ošetřující lékař, účastnit

jednání výboru distančně, a to formou audiovizuálního přenosu (videokonference). Podmínkou je omluva z prezenčního jednání a prokazatelné zdůvodnění distanční účasti nejpozději jeden den před plánovaným zahájením jednání. Při tomto dálkovém audiovizuálním přenosu musí být jednoznačné ztotožnění člena výboru prostřednictvím obrazu i zvuku. Člen výboru, který se bude účastnit jednání výboru distančně, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu výboru a tajemníka výboru. Předseda výboru může předem určit, že celé jednání bude vedeno distanční formou a stanoví způsob.

3. Jednání výboru řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo jiný, přítomnými zvolený člen výboru.
4. Výbor jedná podle programu, který na návrh předsedajícího v úvodu jednání schválí.
5. Pokud to členové výboru požadují, zařadí výbor na program jednání i zprávy svých členů o aktuálních otázkách městské části spadajících do oblasti působnosti výboru.
6. Jednání výborů je neveřejné, výbor může rozhodnout, kdo z hostů se má v jednotlivých případech jednání zúčastnit. Jednání výborů se mohou zúčastnit starostka a místostarostové.

Článek 7 Usnesení výborů

1. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
2. Předsedající může přizvat k jednotlivým bodům programu odborníky - nečleny výboru. Ti však mají vždy pouze hlas poradní.
3. Obsahem usnesení výboru jsou zpravidla:
 - a. stanoviska a návrhy výboru pro ZMČ,
 - b. úkoly členům výboru,
 - c. stanoviska k materiálům na vyžádání,
 - d. návrhy opatření k dalšímu rozvíjení iniciativní a kontrolní činnosti výboru,
 - e. požadavky na příslušné útvary úřadu městské části k zajištění usnesení výboru a k vypracování odborných podkladů pro jednání výboru.
4. Součástí zápisu musí být i hlasování k jednotlivým usnesením v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování s explicitním vyjádřením, zda usnesení bylo či nebylo přijato.
5. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předsedající schůzi výboru.
6. Zápis z jednání výboru včetně usnesení výboru vyhotovuje tajemník výboru nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne konání zasedání výboru. Poté předá zápis předsedovi výboru, který zápis podepíše nejpozději do dalších 2 pracovních dnů. Po podpisu zápisu z jednání výboru jeho předsedou tajemník výboru nejpozději do 1 dalšího pracovního dne zabezpečí zveřejnění zápisu z jednání výboru v chráněných dokumentech. Nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne konání zasedání výboru zabezpečí tajemník výboru doručení zápisu všem usnesením dotčeným subjektům a v téže lhůtě doručí vždy jedno vyhotovení zápisu sekretariátu starostky do centrální evidence.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky, popř. vydání nového Statutu výborů ZMČ podléhají schválení ZMČ.
2. Tento Statut výborů ZMČ byl schválen usnesením na 2. zasedání ZMČ Brno – Královo Pole dne 19.12.2018 a nabyl účinnosti dnem schválení; současně byl zrušen Statut výborů ZMČ schválený usnesením 11Z9/36 na 9. zasedání ZMČ Brno – Královo Pole dne 19. 12. 2011.
3. Změny Statutu výborů ZMČ byly schváleny usnesením 21Z15/33 na 15. zasedání ZMČ Brno – Královo Pole dne 28. 4. 2021 a usnesením č. 23Z4/03 na 4. zasedání ZMČ Brno – Královo Pole dne 26. 4. 2023 a účinnosti nabyly okamžikem jejich schválení.