**JEDNACÍ ŘÁD FINANČNÍHO VÝBORU A BEZPEČNOSTNÍHO VÝBORU**

**Zastupitelstva městského obvodu Plzeň 4**

§ 1

**Základní ustanovení**

1. Zastupitelstvo MO P4 (dále jen ZMO P4) zřizuje podle potřeby výbory jako své iniciativní   
   a kontrolní orgány. Dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, je povinně zřizován výbor kontrolní a výbor finanční.
2. Výbory plní úkoly stanovené zákonem a dále plní úkoly, kterými je pověří ZMO P4. ZMO P4 ukládá výborům úkoly formou usnesení. Vykonává-li výbor činnost uvedenou v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu, která je jeho nedílnou součástí, není třeba usnesení ZMO P4.
3. Na výbor nemůže být přenesen výkon státní správy.
4. Výbor předkládá své návrhy, připomínky a podněty ZMO P4.
5. Výbor je ze své činnosti zodpovědný ZMO P4.
6. Jednání výborů ZMO P4 jsou neveřejná.
7. ZMO P4 zřídilo následující výbory:
8. **Finanční výbor**
9. **Kontrolní výbor**
10. **Bezpečnostní výbor**
11. Tento jednací řád upravuje výlučně zasedání Finančního výboru a Bezpečnostního výboru. Zasedání Kontrolního výboru je upraveno samostatným jednacím řádem.
12. Náplň činnosti Finančního výboru a Bezpečnostního výboru je uveden v příloze č. 1 tohoto jednacího řádu, která je jeho nedílnou součástí.
13. Výbor se schází podle potřeby nebo schváleného plánu, nejvýše však 12x v jednom kalendářním roce (včetně jednání prostřednictvím „videokonference“).

§ 2

**Složení výboru**

1. Počet členů výborů je vždy lichý a je stanoven usnesením ZMO P4.
2. Předsedou výboru může být pouze člen ZMO P4.
3. Členy a předsedy výborů volí a odvolává ZMO P4. Výbory si dále ze svých řad zvolí svého místopředsedu.
4. Členy Finančního výboru nesmí být starosta MO P4, místostarosta MO P4, tajemník ÚMO P4 a osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce v ÚMO P4.
5. Funkci tajemníka (tajemnice) výboru, jenž není jeho členem a nemá hlasovací právo, vykonává pracovník ÚMO Plzeň 4. Tajemník (tajemnice) výboru je určen tajemníkem ÚMO Plzeň 4.
6. Starosta MO P4 i místostarosta MO P4 mají právo zúčastnit se jednání výboru s hlasem poradním.
7. Na jednání výboru mohou být přizvány k jednotlivým bodům i další osoby. O jejich účasti   
   na jednání musí výbor rozhodnout svým hlasováním. Výbor může rozhodnout o trvalé účasti některé osoby na jednáních výboru.

§ 3

**Organizační a technické zajištění schůze výboru**

1. Výbor se schází ke svým schůzím podle potřeby, zpravidla jednou za měsíc. Schůzi výboru svolává a řídí jeho předseda. V případě nepřítomnosti předsedy má právo svolat a řídit výbor místopředseda výboru. Jednání výboru se svolává nejpozději **7 dnů** před termínem jednání výboru.
2. Nemůže-li se člen výboru zúčastnit jednání výboru, omluví se předem předsedovi nebo tajemníkovi (tajemnici) výboru.
3. Předkladatelem podnětů k jednání od občanů je starosta MO P4 nebo místostarosta MO P4. Podklady zpracovává příslušný vedoucí odboru ÚMO P4 nebo jiný pracovník určený k tomu starostou či místostarostou MO P4.
4. Předkladatelem podnětů z ÚMO P4 je příslušný vedoucí odboru. Zpracováním podkladů může vedoucí odboru pověřit pracovníka odboru.
5. Předkladatel zodpovídá za:

* předložení materiálů do odborně příslušného výboru
* věcnou správnost předkládaných materiálů
* dodržení předkládacího termínu materiálů do výboru
* předložení usnesení výboru formou návrhu usnesení do ZMO P4

1. Předkladatel předává tajemníkovi (tajemnici) výboru jedno vyhotovení předkládaných materiálů. Veškeré materiály předkládané do výborů vedoucími odborů nebo jinými určenými pracovníky musejí být před jejich předáním tajemníkovi (tajemnici) výboru odsouhlaseny starostou nebo místostarostou MO P4.
2. Předkládací termín je stanoven na **sedm dnů** před jednáním výboru. Nemůže-li být termín dodržen a jedná-li se o neodkladnou záležitost, označí předkladatel materiály slovy „***na stůl***“ a předá je tajemníkovi (tajemnici) výboru, nejpozději však 1 hodinu před začátkem jednání výboru.
3. Tajemník (tajemnice) výboru zodpovídá za to, že všechny materiály předané k projednávání budou výboru předloženy.
4. Tajemník (tajemnice) výboru je povinen zprostředkovat řádně předložené materiály k projednávání elektronickou formou všem členům výboru, a to nejpozději **pět dnů** před jednáním výboru.
5. Členové výboru mají povinnost účastnit se jednání výboru a právo aktivně vznášet dotazy, náměty   
   a připomínky k projednávaným otázkám, uplatňovat svá stanoviska k řešení problému, poznatky   
   a zkušenosti.
6. Člen výboru nebo další účastník jednání, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl   
   na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, či pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost ostatním členům výboru před zahájením jednání výboru. Výbor hlasováním rozhodne o tom, zda takového člena výboru vyloučí z hlasování v dané záležitosti.
7. Zápis z jednání výboru je pořizován a archivován elektronickou formou v termínu nejpozději do **7 dnů** po jednání výboru. Zápis z jednání výboru podepisuje předseda výboru. Zápis z jednání výboru, jakož i veškeré podklady pro jednání a výstupy z jednání (usnesení, návrhy apod.), zakládá a eviduje tajemník (tajemnice) výboru.
8. Požadavek člena výboru nebo tajemníka (tajemnice) výboru na nepořizování písemného záznamu (zápisu) jeho projevu musí být vždy plně respektován. A to za podmínky, že toto oznámí před pořízením záznamu. Zpětně nelze do záznamu zasahovat a cokoliv měnit.
9. Zápis z jednání výborů obdrží starosta, místostarostové, tajemník ÚMO Plzeň 4 všichni členové výboru a předsedové ostatních výborů ZMO Plzeň 4, pokud se projednávané materiály týkají i jejich činnosti. Zápis dále obdrží pracovnice Oddělení organizačního ÚMO P4 zajišťující přípravu RMO a ZMO, a vedoucí dotčených odborů ÚMO Plzeň 4, jichž se zápis týká.

§ 4

**Jednání výboru**

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pokud se do 30 minut   
   po stanoveném začátku jednání nesejde nadpoloviční většina všech členů výboru, jednání výboru   
   se ruší a předseda do **7 dnů** svolá nové jednání.
2. Program jednání výboru připravuje jeho předseda.
3. Jednání probíhá v pořadí bodů podle schváleného programu.
4. 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.
5. Předseda může přihlášenému odejmout slovo, pokud jeho příspěvek není věcný, stručný, anebo nesměřuje ke konečnému stanovisku výboru.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů výboru. Předkladatel   
   k hlasování předkládá návrh usnesení a hlasuje se veřejně v tomto pořadí: pro návrh, proti návrhu   
   a zdržení se hlasování.
7. Usnesení se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda výboru. Usnesení z jednání výboru zakládá a eviduje tajemník (tajemnice) výboru.
8. Usnesení z jednání výborů obdrží starosta, místostarostové, tajemník ÚMO Plzeň 4 všichni členové výboru a předsedové ostatních výborů ZMO Plzeň 4,
9. Usnesení dále obdrží pracovnice Oddělení organizačního ÚMO P4 zajišťující přípravu RMO a ZMO, a vedoucí dotčených odborů ÚMO Plzeň 4, jichž se přijatá usnesení, stanoviska, či jiné závěry týkají.
10. **Jednání prostřednictvím videokonference**.

Ve výjimečných případech lze osobní jednání výboru nahradit jednáním a hlasováním online prostřednictvím tzv. videokonference (distanční účast členů výboru) s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku. O svolání jednání výboru prostřednictvím videokonference, včetně určení vhodné elektronické aplikace pro zajištění videokonference, rozhoduje předseda výboru se souhlasem starosty městského obvodu. Při jednání prostřednictvím videokonference členové výboru o návrzích usnesení hlasují ústně „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“. Jestliže člen výboru nehlasuje o návrhu usnesení „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“, platí, že o návrhu nehlasoval.

1. Veškeré informace z jednání a výstupy výborů (zápisy, usnesení, návrhy, stanoviska apod.) jsou neveřejné, a to až do okamžiku jejich zařazení k projednání na zasedání Zastupitelstva městského obvodu Plzeň 4.
2. Všichni členové výborů i další účastníci jednání jsou povinni dodržovat podmínky ochrany osobních údajů dle obecně závazných právních předpisů ČR a EU (nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů – tzv. GDPR).
3. Tajemník (tajemnice) výboru předá vždy do konce daného měsíce personálním pracovnicím ÚMO P4 prezenční listinu z jednání výboru s uvedením, zda se členové výboru účastnili jednání výboru osobně nebo distančním způsobem prostřednictvím videokonference.

§ 5

**Závěrečné ustanovení**

1. Tento Jednací řád byl schválen usnesením ZMO P4 č. 0072/22 ze dne 8.12.2022  
   a nabývá účinnosti dne 1.1.2023.
2. Nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu Finančního výboru a Bezpečnostního výboru ZMO P4 pozbývá účinnosti dosavadní Jednací řád Finančního výboru a Bezpečnostního výboru ZMO P4.

Ing. Zdeněk **MÁDR**  Tomáš **SOUKUP**

místostarosta MO Plzeň 4 starosta MO Plzeň 4

**Příloha č. 1 Jednacího řádu Finančního výboru a Bezpečnostního výboru ZMO P4**

**Náplň činnosti výborů ZMO P4**

**Finanční výbor**

* kontrola hospodaření s majetkem a finančními prostředky MO Plzeň 4
* projednávání rozpočtu MO Plzeň 4
* projednávání rozboru hospodaření MO Plzeň 4
* projednávání finančního vypořádání MO Plzeň 4
* přidělování finančních prostředků určených pro dotace neziskovým organizacím v MO Plzeň 4 mezi komise RMO
* kontrola poskytovaných příspěvků, darů nebo dotací neziskovým organizacím z rozpočtu MO Plzeň 4

**Bezpečnostní výbor**

* projednávání otázek bezpečnosti na území MO Plzeň 4
* spolupráce na projektu Bezpečné město
* spolupráce se zástupci městské a státní policie

- navrhuje přijetí opatření k zajištění nebo zvýšení bezpečnosti na území MO Plzeň 4