

# Jednací řád Finančního výboru města Osek

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

Finanční výbor zastupitelstva města Osek (dále jen FV) byl zřízen v souladu s ustanovením § 117 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění, jako iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva města (dále jen ZM) na ustavujícím zasedání dne 19. 10. 2022 a to jako pětičlenný. Tento jednací řád upravuje přípravu, průběh jednání a způsob přijímání rozhodnutí výboru a postup při plnění ostatních úkolů vyplývajících ze statutu výboru.

Při provádění kontroly se finanční výbor řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a kontrolním řádem schváleným zastupitelstvem města Osek.

## Čl. 2

### Předmět činnosti výboru

Předmětem činnosti výboru je:

- 1. Kontrolovat hospodaření s majetkem a finančními prostředky města.**
- 2. Plnit další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města (dále jen ZM).**
- 3. Předkládat vlastní návrhy a podněty k jednání ZM.**

Při své činnosti FV postupuje v součinnosti s dotčenými orgány a subjekty tak, aby došlo k úplnému a co nejpřesnějšímu zjištění faktického stavu projednávané věci.

Pro svou kontrolní činnost si výbor zpravidla na svém prvním jednání každého roku schválí plán kontrolní činnosti na daný rok, který předkládá na vědomí ZM. Do plánu činnosti je pak výbor povinen zahrnout další kontrolní úkoly, kterými ZM výbor pověří.

## Čl. 3

### Složení výboru

Předsedu a členy výboru volí a odvolává na základě § 84, odst. 2, písm. l) zákona o obcích, zastupitelstvo města.

### Předseda finančního výboru

- a) Svolává jednání finančního výboru.
- b) Řídí a organizuje práci finančního výboru.
- c) Organizuje spolupráci s ostatními výbory.
- d) Zastupuje finanční výbor navenek.
- e) Na jednáních zastupitelstva města informuje o činnosti finančního výboru v období mezi zasedáními zastupitelstva.
- f) Schvaluje a podepisuje zápis ze schůzek finančního výboru.

### Člen finančního výboru

- a) Finanční výbor pověřuje své členy úkoly spadajícími do působnosti výboru.
- b) Každý člen výboru může být předsedou výboru písemně pověřen úkoly individuálně, popř. finanční výbor pověřuje zajištěním určitého úkolu společně několik členů. Finanční výbor pravidelně sleduje a hodnotí, jak jsou jednotlivými členy plněny svěřené úkoly. Písemné pověření odpovídá vzoru pověření, které tvoří přílohu Kontrolního řádu schváleného zastupitelstvem města.

- c) Pověřený člen výboru (pověřuje předseda) pořizuje zápis z jednání finančního výboru a zajišťuje podklady pro jednání finančního výboru.

#### **Čl. 4**

##### **Jednání výboru**

Výbor se schází podle potřeby, min. však jednou za měsíc. Jednání připravuje, svolává a řídí předseda nebo jím pověřený člen výboru (dále jen předsedající).

Oznámení (pozvánku) ke svolání výboru a případné písemné podklady související s navrženým programem jednání výboru, dodané včas předsedou či jiným členem výboru svolávajícím jednání, se doručují v elektronické podobě členům výboru nejpozději 5 dnů před termínem konání FV. Program jednání navrhuje předseda výboru nebo jím pověřený člen.

Každý člen výboru je oprávněn navrhnout doplnění programu jednání. K jednání výboru mohou být k podání požadovaného stanoviska či k poradě přizvány další osoby dle úvahy svolavatele jednání nebo dřívějšího rozhodnutí výboru.

Na jednání výboru může být předsedou přizván jako host i člen jiného výboru, starosta, místostarosta, tajemník, zaměstnanec městského úřadu, představitel organizace zřízené městem či jiné osoby (odborní konzultanti a podobně).

Jednání výboru je neveřejné. Členové výboru a ostatní přizvané osoby jsou o zjištěných skutečnostech povinni zachovávat mlčenlivost. Tato mlčenlivost se nevztahuje na obecně a veřejně známé informace a na informace z jednání výboru po jejich projednání na ZM na základě doručení příslušných dokumentů výboru k jednání ZM.

Výbor nemůže ukládat úkoly zaměstnancům městského úřadu ani jiným osobám, může však od nich vyžadovat podklady pro svoji činnost.

Podmínkou pro jednání výboru je nadpoloviční účast členů výboru, tzn. usnášeníschopnost. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, ukončí předseda jednání a do sedmi dnů svolá jednání náhradní.

Členové výboru se mohou z jednání výboru omluvit předsedovi výboru, resp. předsedajícímu aspoň den před jeho konáním. Pokud se člen výboru nedostaví třikrát za sebou na jednání a svou neúčast řádně neomluví, bude záležitost předána zastupitelstvu města k řešení.

Svá stanoviska a rozhodnutí přijímá výbor formou usnesení.

Usnesení výboru spolu se zápisem ostatních nezbytných informací z jednání výboru dle pokynů předsedajícího se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru.

V zápisu se uvede počet přítomných členů výboru, program a průběh jednání, výsledek hlasování a přijatá usnesení. Součástí zápisu o jednání výboru je též zápis o hlasování. O účasti na jednání výboru se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.

Usnesení výboru se zápisy a protokoly o provedených kontrolách předkládá výbor k jednání na ZM v souladu s jednacím řádem ZM. Tyto dokumenty jsou v jednom vyhotovení ukládány na správním odboru MÚ Osek, přičemž všem členům výboru se doručují elektronicky nejpozději do 5 dnů po jejich vyhotovení, resp. zápis z jednání nejpozději do 10 dnů po konání schůze výboru.

## Čl. 5

### Provádění kontrol

Vlastní kontroly dle, zastupitelstvem města, schváleného plánu kontrolní činnosti provádí vždy minimálně 3 členové výboru – výbor sám svým rozhodnutím určí před zahájením každé kontroly, kdo ji bude provádět.

Při výkonu kontrolní činnosti mohou členové výboru nahlížet do příslušných dokladů uložených na MÚ, popř. si vyžádat jejich kopie a v případech zvláštního pověření ZM též u příspěvkových organizací a právnických osob zřízených městem ve stanoveném rozsahu po předběžném projednání rozsahu a termínu kontrol se statutárními zástupci těchto organizací města.

O výsledcích své kontrolní činnosti pořizují kontrolující členové výboru protokol minimálně ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení protokolu obdrží vždy kontrolovaná osoba nebo oprávněný zástupce kontrolované osoby či orgánu. K obdržení protokolu má kontrolovaný, resp. jeho oprávněný zástupce, právo vyjádřit se do 15 dnů od doručení.

Kontrolní protokol, spolu s případným vyjádřením kontrolovaného k němu, se předkládá bezodkladně k jednání výboru, který k provedené kontrole zaujme závěrečné stanovisko (usnesení).

Kontrolní protokol musí obsahovat zejména tyto údaje:

- 1. Kdo byl kontrolován a kdy kontrola, resp. kontroly probíhaly.**
- 2. Kdo kontrolu prováděl s podpisem všech osob provádějících kontrolu.**
- 3. U podpisu protokolu může kterýkoli člen kontrolujícího orgánu vyjádřit odlišné stanovisko k závěru kontroly či námitky k provedenému zápisu.**
- 4. Informaci o tom, k jakým závěrům kontrola dospěla.**

Přijaté usnesení a příslušné doklady k provedené kontrole předkládá výbor ZM na jeho nejbližším zasedání v souladu s jednacím řádem ZM.

## Čl. 6

### Závěrečná ustanovení

Tento jednacím řád FV byl schválen na jednání zastupitelstva města, konaného dne 08.02.2023 usnesením č. ZM/5/2023

Tento jednacím řád nabývá účinnosti dne 08.02.2023

Lenka Říhová  
předseda finančního výboru