

Jednací řád finančního a kontrolního výboru zastupitelstva města Rakovník

Zastupitelstvo města Rakovník (dále jen zastupitelstvo) zřizuje podle § 117 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon) finanční a kontrolní výbor zastupitelstva a vydává tento jednací řád:

Čl. 1 **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje postavení, jednání, usnášení a další otázky týkající se finančního a kontrolního výboru zastupitelstva (dále jen výbor).

Čl. 2 **Postavení výboru**

Výbor je iniciativním a kontrolním orgánem zastupitelstva. Svá stanoviska a návrhy předkládá zastupitelstvu. Výbor působí pouze v oblasti samostatné působnosti.

Čl. 3 **Působnost Finančního výboru**

Finanční výbor ve smyslu § 119, odst. 2 zákona o obcích:

- 1) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města Rakovník,
- 2) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.

Finanční výbor kontroluje zejména:

- 1) plnění rozpočtu města,
- 2) účelné, efektivní a hospodárné vynakládání finančních prostředků města a nakládání s jeho majetkem,
- 3) hospodaření městem zřízených a založených organizací ve smyslu §15 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb.,
- 4) hospodaření s majetkem a finančními prostředky města u ostatních subjektů, v nichž má město majetkový podíl nebo které spravují majetek města.

Finanční výbor spolupracuje při sestavování rozpočtu města a vyjadřuje se k aktuální výši místních poplatků a k možnostem osvobození od těchto poplatků.

Čl. 4 **Působnost Kontrolního výboru**

Kontrolní výbor ve smyslu § 119 odst. 3 zákona o obcích:

- 1) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města Rakovníka,
- 2) kontroluje dodržování právních předpisů finančním výborem zastupitelstva a městským úřadem Rakovník na úseku samostatné působnosti,
- 3) plní další kontrolní úkoly, jimiž ho pověřilo zastupitelstvo.

Čl. 5

Členové výboru

- 1) Výbor má nejméně tři členy; počet členů výboru je vždy lichý.
- 2) Členové výboru jsou voleni zastupitelstvem. Zastupitelstvo nejprve volí předsedu výboru; předsedou výboru může být jen člen zastupitelstva.
- 3) Členem výboru nemůže být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
- 4) Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce člena výboru.

Čl. 6

Jednání výboru

- 1) Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce (podle plánu činnosti). Zasedání výboru svolává a řídí jeho předseda. Požádá-li o svolání výboru alespoň jedna třetina členů výboru nebo starosta, je předseda výboru povinen do 15 pracovních dnů svolat zasedání výboru.
- 2) Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, ukončí předsedající jeho zasedání. Do 15 pracovních dnů se koná náhradní zasedání.
- 3) Jednání výboru je neveřejné. Výbor si může přizvat na jednání další odborníky, ti se však zúčastňují s hlasem poradním.

Čl. 7

Účast na zasedání

- 1) Členové výboru jsou povinni zúčastňovat se jeho zasedání a plnit úkoly, které mu tento orgán uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
- 2) Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání výboru. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení člena výboru z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne výbor hlasováním.
- 3) Účast na jednání stvrzují členové výboru a přizvaní hosté podpisem do listiny přítomných.

Čl. 8

Výkon kontrolní činnosti

Při provádění kontrolní činnosti se řídí členové výboru následujícími pravidly.

A. Obecná ustanovení

- 1) Kontrolní činnost provádí kontrolní skupina - členové příslušného výboru. Předseda výboru má právo požádat vedoucího příslušného odboru o zaměstnance městského úřadu, kterého starosta jmenuje členem kontrolní skupiny.
- 2) Provedení kontroly musí být kontrolováno osobě předsedou výboru nebo prostřednictvím městského úřadu oznámeno před jejím provedením.

B. Postup při provádění kontroly

- 1) Předseda výboru je oprávněn být přítomen zahájení kontroly a při projednání výsledků kontroly. Kontroluje práci kontrolních pracovníků v průběhu kontroly, ukládá jim pokyny, poskytuje metodickou pomoc.
- 2) Kontrolující jsou povinni
 - šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob,
 - zjistit skutečný stav předmětu kontroly a porovnat jej se stavem odpovídajícím s příslušnými právními předpisy,
 - zabezpečit řádnou ochranu odebraných originálních dokladů proti jejich ztrátě, poškození nebo zneužití, a jakmile pominou důvody převzetí, vrátit je kontrolované osobě,
 - zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností,
 - řídit se pokyny vedoucího kontrolní skupiny, popř. předsedy výboru,
 - pořádat o výsledcích a průběhu kontroly zápis.
- 3) Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje práci skupiny při přípravě i vlastním provádění kontroly, zajišťuje účinnost a hospodárnost její práce. Při této činnosti se řídí pokyny předsedy příslušného výboru.
- 4) Závažné nedostatky, zjištěné při kontrole, oznamuje vedoucí kontrolní skupiny předsedovi výboru ihned.

C. Zápis o kontrole

- 1) Kontrolní skupina, po ukončení kontrolní akce, vypracuje o výsledku kontroly zápis o kontrole.
- 2) V zápisu o kontrole se uvede zejména
 - jména kontrolujících,
 - místo a čas provedení kontroly,
 - předmět kontroly,
 - všechna kontrolní zjištění včetně uvedení nedostatků a označení konkrétních právních předpisů, které byly porušeny,
 - jména osob zodpovědných za zjištěné nedostatky,
 - návrh nápravných opatření s termínem k odstranění zjištěných nedostatků,
 - označení všech podkladů, o které se kontrolní zjištění opírá.
- 3) Zápis o kontrole podepíše všichni kontrolující, kteří se kontroly zúčastnili a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
- 4) Po vyhotovení zápisu předseda výboru spolu s vedoucím kontrolní skupiny seznámí s obsahem zápisu o kontrole vedoucího kontrolovaného subjektu nebo jeho zástupce a poté mu předá jedno vyhotovení zápisu o kontrole. Odmítne-li tento převzetí zápisu o kontrole podepsat, vyznačí předseda výboru tuto skutečnost na kontrolním zápisu.
- 5) Proti obsahu kontrolního zjištění uvedeného v zápisu o kontrole může vedoucí kontrolovaného subjektu podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě stanovené předsedou výboru při seznámení a předání zápisu.
- 6) O námitkách rozhodne vedoucí příslušné kontrolní skupiny do 15 dnů ode dne doručení námitek. Při uvedeném rozhodování se nepostupuje podle správního řádu.
- 7) Výbor předloží zápis o kontrole zastupitelstvu spolu s vyjádřením orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala a v případě zjištění nedostatků navrhne formou podání návrhu na usnesení zastupitelstva opatření k nápravě. Viz co je součástí zápisu.
- 8) Výbor vede přehlednou evidenci zápisů o kontrole.

Čl. 9

Organizačně technické záležitosti výboru

- 1) Městský úřad je povinen zajistit vyhovující zázemí pro jednání výboru.
- 2) Agendu a zápisy z jednání výboru zpracovává zaměstnanec městského úřadu (zapisovatel), kterého tímto pověří starosta.
- 3) Zápis se ručně vyhotovuje při jednání výboru. Každé usnesení musí být při jednání projednáno a musí být o něm hlasováno. Zápis v elektronické podobě vyhotovuje zapisovatel městského úřadu do 7 pracovních dní po zasedání výboru a zasílá jej na emailové adresy všech členů výboru. Přípomínky členů výboru k zápisu jsou do 7 pracovních dnů zaslány elektronicky předsedovi výboru. Ten je zapracuje do zápisu, který zpětně rozešle všem členům na emailové adresy a v písemné formě odevzdá zápis na městský úřad.
- 4) Schválený zápis obsahuje seznam přítomných, kontrolu plnění usnesení, program a průběh jednání a obsah přijatých usnesení (obsahem usnesení výboru jsou zpravidla iniciativní návrhy, stanoviska a opatření z provedených kontrol pro zastupitelstvo). Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a zápisy o provedených kontrolách podle čl. 8.
- 5) Zápisy s usnesením výboru jsou uloženy k nahlédnutí na městském úřadě.
- 6) Výbor informuje zastupitelstvo o plnění usnesení, ve kterých jej zastupitelstvo pověřilo kontrolní činností. Jinak předkládá na zasedání zastupitelstva zprávu o činnosti, a to minimálně jedenkrát za kalendářní rok.

Čl. 10

Hlasování

- 1) Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) K přijetí platného usnesení výboru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru.
- 3) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje výbor. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Člen výboru může hlasovat pro návrh, proti návrhu nebo se může hlasování zdržet.

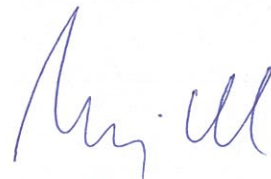
Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád projednal a schválil finanční výbor na svém jednání dne 10. 02. 2015 2015, kontrolní výbor na svém jednání dne 02. 02. 2015 a zastupitelstvo města jej schválilo dne 23. 02. 2015 usnesením č. 44/15.



Mgr. Miroslav Koloc
předseda finančního výboru ZM



Ing. Zdeněk Nejd
předseda kontrolního výboru ZM



JUDr. Pavel Jenšovský
starosta