

Jednací řád finančního výboru zastupitelstva města Nejdku

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Tímto jednacím řádem se řídí postavení a jednání finančního výboru zastupitelstva města Nejdek (dále jen „výbor“).
2. Výbor je při své činnosti povinen řídit se tímto jednacím řádem.
3. Jednací řád výboru upravuje základní úkoly tohoto poradního orgánu, pravidla jeho jednání a usnášení a organizačně technické zajištění jeho činnosti.
4. Oblasti tímto jednacím řádem neupravené se řídí platnými právními normami České republiky, zákonem o obcích a usneseními Zastupitelstva města Nejdek, zejména jeho jednacím řádem.

§ 2

Postavení výboru

1. Výbor je zřízen zastupitelstvem města Nejdek (dále jen „zastupitelstvo“) jako jeho iniciativní a kontrolní orgán. Výbor předkládá svá stanoviska a návrhy zastupitelstvu.
2. Základní úkoly výboru jsou stanoveny v § 119 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
3. Výbor se ze své činnosti zodpovídá zastupitelstvu.
4. Počet členů výboru stanoví svým usnesením zastupitelstvo, jejich počet je vždy lichý a výbor tvoří vždy nejméně tři členové. Výbor se skládá z předsedy a členů výboru. Předseda výboru je vždy členem zastupitelstva.
5. Členem finančního výboru může být jakákoli fyzická osoba. Členy výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník Městského úřadu Nejdek a osoba zabezpečující rozpočtové a účetní práce na Městském úřadu Nejdek.
6. Výbor si ke své činnosti může ke své činnosti přizvat odborníky.
7. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech jeho členů.

§ 3

Jednání výboru

1. Jednání výboru jsou neveřejná. Výbor může svým usnesením rozhodnout, že celé jednání nebo jeho část je veřejná. Jednání výboru se vždy může zúčastnit kterýkoli člen zastupitelstva.
2. Jednání výboru připravuje předseda ve spolupráci s kterýmkoli členem výboru. Program zasedání stanoví jeho předseda na základě pracovního plánu nebo usnesení zastupitelstva.
3. Jednání výboru svolává předseda podle potřeby nebo podle předem

stanoveného časového harmonogramu. Předseda je povinen svolat zasedání výboru do 14 dnů poté, kdy o to požádá zastupitelstvo, starosta nebo nadpoloviční většina jeho členů.

4. Členové výboru jsou povinni se zúčastnit každého jednání výboru, případně jsou členové povinni se ze své účasti předem omluvit. Za člena výboru nemůže hlasovat nikdo jiný. Členství ve výboru je nezastupitelné.
5. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena výboru. Prezenční listina je neveřejnou přílohou zápisu z jednání výboru.
6. Jednání výboru řídí předseda a v jeho nepřítomnosti jiný člen výboru, které ho tímto úkolem výbor při zahájení jednání pověří.
7. Na začátku každého jednání výboru je zvolen z řad členů výboru ověřovatel a zapisovatel zápisu.

§ 4

1. Výbor zpravidla jedná na základě písemných podkladů, které připraví předseda výboru ve spolupráci s jakýmkoli členem výboru. Podklady musejí být členům výboru elektronicky zpřístupněny s dostatečným předstihem, nejméně však 7 dní před plánovaným jednáním výboru.
2. Každý člen výboru zašle elektronickou cestou své vyjádření předsedovi výboru, a to nejpozději do 3 dnů před konáním plánovaného jednání výboru.
3. Výbor je schopen jednat a platně se usnášet, jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
5. Projednávání jednotlivých bodů programu končí přijetím usnesení, které je nedílnou součástí následně vyhotoveného zápisu z jednání. Jestliže byly k návrhu usnesení předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí v jakém byly podány, nerozhodne-li výbor jinak. Vylučuje-li přijatý pozměňovací návrh ostatní návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje.
6. Přijatá usnesení výboru jsou podkladem pro jednání zastupitelstva.
7. Usnesení zpravidla obsahuje:
 - a) návrhy a doporučení;
 - b) úkoly pro členy Výboru;
 - c) osoby odpovědné za splnění úkolů, termíny plnění a způsob průběžné a následné kontroly.
8. Za přípravu a za vyhotovení materiálů pro jednání výboru, včetně přípravy návrhů usnesení, jejich náležitostí, právní a obsahovou bezchybnost, odpovídá předkladatel.

§ 5

Kontrolní činnost

1. Výbor je oprávněn v rámci své působnosti provádět kontroly hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.
2. Výbor provádí kontroly z pověření zastupitelstva. Stejně tak výbor vykonává z pověření zastupitelstva další úkoly.
3. Jednotlivé úkony kontroly provádí vždy alespoň 2 členové výboru případně člen výboru a odborník, přičemž alespoň jeden z nich musí být zároveň členem zastupitelstva.
4. Členové výboru obdrží pověření k provedení jednotlivých kontrol, v nichž bude uvedeno jejich jméno, příjmení, titul, název výboru, místo a účel kontroly a bude opatřeno podpisem předsedy výboru.
5. V rámci kontroly mohou členové výboru:
 - a) vyžadovat od kontrolovaného předložení potřebných dokladů vztahujících se k předmětu kontroly a nahlížet do nich,
 - b) provádět rozhovor s pracovníky kontrolovaného, jejichž činnost je předmětem kontroly a případně i s dalšími fyzickými osobami,
 - c) provádět místní šetření.
6. Výbor je povinen při kontrole šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob. Výbor musí zjišťovat skutečný stav věci a prokazatelně doložit zjištěné nedostatky. Členové výboru a přizvaní odborníci jsou povinni si při kontrole počínat tak, aby nedošlo k narušení ochrany osobních údajů. Členové výboru a přizvaní odborníci mají za povinnost zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se během kontrolní činnosti dozvěděli; odborníci musejí být k této povinnosti písemně zavázáni.
7. V rámci kontrolní činnosti je výbor povinen vždy pořádat zápis. Tento zápis obsahuje údaje o osobách provádějících kontrolu, předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření k jejich odstranění. Tento zápis vždy podepisují členové výboru, kteří prováděli kontrolní činnost a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala, popřípadě zaměstnanec, který byl kontrole přítomen.
8. Pokud se orgán či zaměstnanec, jichž se kontrola týkala, ke kontrole, resp. zápisu z kontrolní činnosti, písemně vyjádří, bude toto vyjádření přílohou zápisu o kontrolní činnosti.
9. Zápis z kontrolní činnosti předkládá výbor spolu s vyjádřením kontrolovaného na nejbližším zasedání zastupitelstvu, neurčí-li zastupitelstvo jiný okamžik.

§ 6

Střet zájmů

1. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti ve výboru mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro osobu

fyzickou nebo právnickou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, nebo kterou ovládá (dále též „střet zájmů“), je povinen sdělit výboru tuto skutečnost před zahájením jednání. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne výbor. Jestliže výbor rozhodne o vyloučení člena výboru z projednávání, může být tento člen výboru dále přítomen projednávání a rozhodování dané záležitosti, nesmí se ho však aktivně účastnit ani hlasovat; tím není dotčeno jeho právo případně se vyjádřit ke kontrolním závěrům. Tato skutečnost musí být uvedena v zápise z jednání výboru. O svém rozhodnutí výbor informuje zastupitelstvo na nejbližším zasedání.

§ 7 Zápis

1. O každém jednání výboru pořizuje předseda nebo pověřený člen výboru zápis, který musí být vyhotoven nejpozději jeden týden po jednání Výboru.
2. Zápis o jednání výboru obsahuje zejména tyto údaje:
 - a) den a místo konání;
 - b) kdy bylo jednání zahájeno a ukončeno;
 - c) kdy a proč bylo přerušeno, na jakou dobu a kdy bylo v přerušném jednání pokračováno;
 - d) kdo předsedal jednání;
 - e) kdo zapisoval průběh jednání;
 - f) kteří členové výboru byli přítomni, kteří se nedostavili, a kteří z nich se omluvili; v zápise se uvede též, kdo byl přizván na jednání výboru a v případě, že se nedostavil, se v zápisu uvede, zda se omluvil;
 - g) přehled příchodů a odchodů členů výboru v průběhu jednání výboru;
 - h) předmět jednání s uvedením předkladatele;
 - i) výsledek hlasování a přijatá usnesení;
 - j) odchylná stanoviska členů výboru, pakliže o to člen výboru požádal.
3. Zápis o jednání Výboru schvaluje a podepisuje předseda výboru spolu s ověřovatelem zápisu. Zápis z jednání výboru je uložen v sekretariátu tajemníka Městského úřadu Nejdk.
4. O námitkách členů výboru proti zápisu rozhodne výbor na svém nejbližším jednání.
5. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, písemný program jednání včetně písemných materiálů projednávaných ve výboru, přijatá usnesení a písemné dotazy podané na jednání výboru. Materiály se uchovávají především v elektronické podobě; originál zápisu se uchovává v podobě listinné.
6. O projednávání materiálů obsahující utajované skutečnosti platí zvláštní předpisy (např. zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

§ 8

Závěrečná ustanovení

1. Funkční období členů výboru je shodné s funkčním obdobím členů zastupitelstva.
2. Veškeré změny nebo dodatky tohoto jednacího řádu mohou být provedeny pouze usnesením zastupitelstva.
3. Členové výboru a další účastníci jednání jsou povinni zachovávat mlčenlivost vůči třetím osobám o informacích důvěrné povahy chráněné příslušným právními předpisy, se kterými se seznámili během jednání výboru.
4. Jednací řád by projednán a schválen zastupitelstvem města Nejdek na jeho 3. zasedání konaném dne 20.03.2023 a tímto dnem nabyl účinnosti.