**JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO A FINANČNÍHO VÝBORU ZASTUPITELSTVA MĚSTA KOSTELEC NAD ORLICÍ**

(zřízených podle § 117 zák. č. 128/2000 Sb., obecní zřízení (dále jen zákon o obcích))

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

Jednací řád výborů upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů.

**Článek 2**

**Postavení výboru**

1. Zastupitelstvo zřizuje a zrušuje výbory v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 a násl. zákona o obcích.
2. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva.
3. Náplň činnosti finančního výboru a kontrolního výboru stanoví § 119 zákona o obcích,
4. Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
5. Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
6. Počet členů výboru stanoví zastupitelstvo podle potřeby příslušného odvětví, ve kterém výbor vyvíjí svoji činnost, vždy má však min. 3 členy. Počet členů výboru je vždy lichý.

**Článek 3**

**Jednání výboru**

1. Výbor se schází na základě harmonogramu předloženého zastupitelstvu a dále podle potřeby.
2. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
3. Členové výboru jsou povinni účastnit se jednání výboru, nemůže-li se některý z členů zúčastnit, je povinen se předem předsedovi omluvit. Jejich členství je nezastupitelné.
4. Nemůže-li se člen výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
5. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a vydání stanoviska k 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, nebo je v projednávané věci ve střetu zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením rozpravy k bodu jednání výboru týkajícího se této záležitosti. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
6. Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí výbor i jiný člen výboru pověřený předsedou.
7. O každém jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ten, kdo jednání řídil. V zápisu se vždy uvede datum jednání, číslo zápisu, jména přítomných, schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
8. Zápisy z jednání a kontrol finančního a kontrolního výboru jsou ukládány v kanceláři sekretariátu vedení města po dobu pěti let, kde jsou k dispozici (s výjimkou skutečností chráněných a prohlášených příslušnými právními normami jako údaje neveřejné) k veřejnému nahlédnutí. Usnesení a zápisy z kontrol jsou, po vyloučení osobních údajů, zveřejňovány na internetových stránkách města po projednání ZM.
9. Na jednání výboru může být předsedou přizván i člen jiného výboru, starosta, místostarosta, tajemník, zaměstnanec zařazený do městského úřadu, představitel organizace zřízené městem či jiné osoby (např.: odborní konzultanti, experti apod.).
10. Výbor není účastníkem řízení, nemůže ukládat úkoly zaměstnancům městského úřadu ani jiným osobám, může však od nich vyžadovat podklady a informace pro svoji činnost v rámci zákona.

**Článek 4**

**Usnesení výboru a hlasování**

1. Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

**Článek 5**

**Kontroly**

Při provádění kontrolní činnosti se řídí členové výboru následujícími pravidly.

**Obecná ustanovení**

1. Jednotlivé kontroly provádí člen, popř. členové výboru, pověřený ke kontrole usnesením výboru, na základě úkolů stanovených zastupitelstvem města nebo zákonem.
2. Předseda výboru má právo požádat tajemníka úřadu o zaměstnance městského úřadu, který poskytne nezbytnou součinnost k provedení kontroly.
3. Provedení kontroly musí být kontrolované osobě předsedou výboru nebo prostřednictvím městského úřadu oznámeno před jejím provedením a to nejméně 3 pracovní dny předem.
4. Člen, resp. členové výboru, se prokáže kontrolovanému subjektu „Pověřením ke kontrole“. Vzor „Pověření“ tvoří přílohu jednacího řádu. „Pověření“ podepisuje předseda výboru nebo předsedou pověřený člen.

**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 dokumentů a dokladů proti jejich ztrátě, poškození nebo zneužití, a jakmile pominou důvody převzetí, vrátit je kontrolované osobě, o předání je sepsán protokol
* zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností,
* pořídit o výsledcích a průběhu kontroly zápis.
1. Kontrolující řídí a organizuje práci při přípravě i vlastním provádění kontroly, zajišťuje účinnost a hospodárnost její práce. Při této činnosti se řídí pokyny předsedy příslušného výboru.

**Zápis o kontrole**

1. Kontrolující, 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 označeni konkrétních právních předpisů, které byly porušeny,
* označení všech podkladů, o které se kontrolní zjištění opírá.
1. Zápis o kontrole podepíší všichni kontrolující, kteří se kontroly zúčastnili a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
2. Po vyhotovení zápisu předseda výboru spolu s kontrolujícími seznámí s obsahem zápisu o kontrole tajemníka úřadu 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.
3. Proti obsahu kontrolního zjištění uvedeného v zápisu o kontrole může tajemník úřadu podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě stanovené předsedou výboru při seznámení a předání zápisu.
4. 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.
5. Výbor vede přehlednou evidenci zápisů o kontrole.

**Článek 6**

**Jiná ustanovení**

1. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
2. Písemnosti vyhotovené výbory se označují v záhlaví názvem města, uvedením zastupitelstva a názvem výboru, který písemnost vyhotovil.

**Článek 7**

**Závěrečná ustanovení**

Jednací řád Kontrolního výboru a Finančního výboru zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí schválilo zastupitelstvo usnesením č. x/x ze dne xx. x. 2017 s účinností od xx. x. 2017.

**František Kinský RNDr. Tomáš Kytlík**

starosta místostarosta

**Přílohy -** Vzorové dokumenty:

Pověření

Zápis z kontroly

Protokol o předání dokumentů

**Pověření**

Město Kostelec nad Orlicí

Kontrolní/finanční výbor Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí

K rukám: (označení kontrolované osoby)

**Pověření k provedení kontroly**

S odvoláním na ustanovení § 119 odst. 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, pověřuji členy kontrolního/finančního výboru Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí

provedením kontroly: (věcný popis kontroly)

kontrola bude provedena: (datum a místo provedení)

V Kostelci nad Orlicí dne:

….

předseda kontrolního/finančního výboru

**město Kostelec nad Orlicí**

kontrolní/finanční výbor Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí

**Zápis z kontroly**

**provedené v souladu s ustanovením § 119 odst. 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů**

Předmětem kontroly bylo:

Popis zjištěných nedostatků včetně uvedení nedostatků a označeni konkrétních právních předpisů, které byly porušeny:

Návrh opatření směřujících k odstranění nedostatků:

Použité podklady, o které se kontrolní zjištění opírá:

Kontrolu provedl: Zápis vyhotoven dne:

Podpisy členů kontrolního/finančního výboru

Podpis a vyjádření zaměstnance, jehož činností se kontrola týkala

**Město Kostelec nad Orlicí**

kontrolní/finanční výbor Zastupitelstva města Kostelec nad Orlicí

**Protokol o předání dokumentů v rámci kontroly**

**provedené v souladu s ustanovením § 119 odst. 4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů**

Předmětem kontroly bylo:

Výbor si vyžádal kopie nebo nahlédl do těchto dokumentů:

Podpisy členů kontrolního/finančního výboru

Podpis příslušného zaměstnance