

Zastupitelstvo
obce Tvrdonice

**Jednací řád
finančního výboru
Zastupitelstva obce Tvrdonice**

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstvo obce Tvrdonice zřídilo v souladu s ustanovením § 84, odst. 2, písmeno l, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, finanční výbor zastupitelstva obce Tvrdonice, (dále jen finanční výbor) zvolilo jeho předsedu a jeho členy.

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád upravuje přípravu zasedání finančního výboru zastupitelstva, jeho svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další zásady pro jeho činnost.
- 1.2 Jednací řád dále upravuje způsob provádění finanční činnosti, kterou provádí finanční výbor, či jeho pověření členové.
- 1.3 Člen finančního výboru vykonává svou funkci osobně, dobrovolně a v souladu se svým souhlasem ve finančním výboru pracovat a není vázán žádnými příkazy.
- 1.4 O otázkách upravených tímto jednacím řádem a o dalších otázkách svého jednání rozhoduje finanční výbor v souladu s obecně platnými právními předpisy.

2. Pravomoc a působnost finančního výboru a jeho členů

- 2.1 Finanční výbor byl zřízen jako iniciativní a finanční orgán zastupitelstva obce, který nemá ze zákona žádnou rozhodovací pravomoc a není ani možné mu takovou pravomoc svěřit, jde pouze o orgán, který může předkládat zastupitelstvu svá stanoviska a návrhy.
- 2.2 Finanční výbor:
 - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
 - b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
- 2.3 Rozsah finančních oprávnění výboru vůči třetím osobám se odvíjí od příslušného pověření (úkolů), které mu v rámci své kompetence uděluje zastupitelstvo obce, nebo které vyplývá z platných právních předpisů.
- 2.4 Finanční výbor, byť může kontrolovat činnost obecního úřadu, nemůže obecnímu úřadu ani jeho jednotlivým zaměstnancům ukládat úkoly. Vztah finančního výboru a obecního úřadu nemá podobu nadřízenosti a podřízenosti, nýbrž spolupráce.

3. Svolání zasedání finančního výboru a jeho příprava

- 3.1 Finanční výbor se schází podle potřeby, zpravidla na základě plánu zasedání, nejméně však jednou za šest měsíců, a to ke konci pololetí.

3.2 Zasedání svolává předseda výboru.

3.3 Zasedání se svolává písemnou nebo elektronickou pozvánkou, na které je uveden program jednání finančního výboru. Program zasedání připravuje předseda výboru.

3.4 Praktickou přípravu zasedání finančního výboru zabezpečuje předseda výboru. Přípravuje písemné materiály, které mají být projednány ve finančním výboru.

4. Průběh zasedání finančního výboru, příprava usnesení

4.1 Zasedání finančního výboru je neveřejné. Kterýkoliv člen zastupitelstva obce má právo zúčastnit se zasedání výboru. Kromě členů výboru jsou na základě rozhodnutí finančního výboru na zasedání zvány další osoby, jejichž přítomnost je vhodná v rámci projednávaných záležitostí.

4.2 Zasedání finančního výboru řídí jeho předseda. V případě nepřítomnosti předsedy výboru řídí zasedání člen výboru, který k tomu byl výborem určen.

4.3 Na zasedání výboru může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž dodatečným zařazením vysloví výbor souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení; o něm, či o námitkách proti němu, rozhodne výbor hlasováním.

4.4 Účast členů výboru se zaznamenává do prezenční listiny. Pokud při zahájení schůze výboru není přítomna nadpoloviční většina členů výboru, předsedající schůzi ukončí.

4.5 V zahajovací části zasedání předsedající:

- prohlásí, že zasedání výboru bylo řádně svoláno,
- konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů výboru
- oznámí jména omluvených i neomluvených členů výboru,
- nechá schválit ověřovatele zápisu,
- nechá schválit program zasedání,
- sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky proti němu byly podány.

4.6 Po schválení programu probíhajícího zasedání předkládá předsedající výboru k projednání jednotlivé materiály a udělí slovo zpracovateli těchto materiálů. Poté probíhá diskuze, eventuálně návrhy na změnu navrhovaného usnesení, které je součástí předloženého návrhu. Právo vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem má každý člen výboru a hosté z řad členů zastupitelstva obce. Dále může být na návrh některého z členů výboru uděleno slovo další osobě.

4.7 Členové finančního výboru mohou k navrhovaným usnesením předkládat ústní protinávry. Výbor hlasuje nejdříve o posledním protinávru a poté o ostatních protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly vzneseny.

- 4.8 Přijetím usnesení projednávání uvedeného bodu programu ukončí. Hlasování se provádí veřejnou aklamací – zvednutím ruky pro návrh, proti návrhu, zdržel se, a usnesení je schváleno, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů výboru. Stejným způsobem se hlasuje a přijímají také protinávry.
- 4.9 Pokud předložený návrh ani protinávrh nezískal potřebnou většinu, prohlásí předseda návrh za nepřijatý.
- 4.10 Ze zasedání finančního výboru pořizuje předseda výboru zápis, který podepisuje předseda výboru a předkládá na nejbližším zasedání zastupitelstva obce jejím členům.
- 4.11 V zápise se uvádí:
- den a místo zasedání výboru,
 - hodina zahájení a ukončení zasedání
 - seznam přítomných členů výboru, členů zastupitelstva a pozvaných hostů
 - schválený program zasedání,
 - výsledky hlasování,
 - schválené usnesení.
- 4.12 V případě, že finanční výbor předkládá zastupitelstvu zápisy z kontrol (protokoly), tak k těmto zápisům musí být připojeno vyjádření orgánu, respektive zaměstnance, jejichž činnosti se kontrola týkala. Bez takového vyjádření nelze zápis z kontroly zastupitelstvu předložit.

5. Provádění finanční činnosti

- 5.1 Finanční činnost, která je finančnímu výboru svěřena platnými právními předpisy, či pověřením zastupitelstva provádí dle plánu finanční činnosti schváleného zastupitelstvem obce finanční výbor, či jeho jednotliví členové, které k tomu pověřil svým usnesením finanční výbor.
- 5.2 Finanční výbor, či jeho jednotliví pověřeni členové oznámí kontrolované osobě písemně provedení kontroly zpravidla 7 dnů před zahájením kontroly a v tomto oznámení sdělí, co bude předmětem kontroly, které dokumenty má kontrolovaná osoba předložit a kdy a kde se kontrola uskuteční. Spolu s tímto oznámením bude zasláno i pověření pro finanční výbor, nevyplývá-li toto pověření přímo z platných právních předpisů a v případě že kontrolu budou provádět pouze pověřeni členové finančního výboru, pak rovněž pověření pro tyto členy finančního výboru podepsané předsedou finančního výboru.
- 5.3 Kontrolovaná osoba zajistí, aby taková kontrola proběhla hladce, tedy zejména zajistí požadované dokumenty a přítomnost a přítomnost osob, které mohou ke kontrolovaným skutečnostem poskytnout doplňující informace, či vysvětlení.
- 5.4 Kontrolovaná osoba může nejpozději 5 dnů před zahájením kontroly písemně požádat finanční výbor o jiný termín zahájení kontroly a v této žádosti sdělí důvody, které jí brání v zahájení kontroly v plánovaném termínu.
- 5.5 Členové finančního výboru jsou při výkonu finanční činnosti oprávněni:

- a) požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily k nahlédnutí a k pořízení výpisků originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží (dále jen "doklady"),
- b) požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) používat telekomunikační zařízení kontrolovaných osob v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly.

5.6 Členové finančního výboru jsou při výkonu finanční činnosti povinni

- a) zjistit při kontrole skutečný stav věci
- b) finanční zjištění prokázat doklady
- c) oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly,
- d) šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob,
- e) pořizovat o výsledcích kontroly protokol, a to v termínu do sedmi dnů od provedené kontroly,
- f) seznámit kontrolovanou osobu s protokolem o kontrole v termínu do deseti dnů od provedené kontroly,
- g) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností.

5.7 Povinností členů finančního výboru při výkonu finanční činnosti je seznámit kontrolované osoby s obsahem protokolu a předat jim stejnopis protokolu.

5.8 Seznámení s protokolem a jeho převzetí potvrzují kontrolované osoby podpisem protokolu. Odmítne-li kontrolovaná osoba seznámit se s finančním zjištěním nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí se tyto skutečnosti v protokolu.

5.9 Vzor protokolu o provedené kontrole je přílohou tohoto jednacího řádu.

6. Závěrečná ustanovení

6.1 Jednací řád finančního výboru vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a byl schválen usnesením zastupitelstva obce Tvrdonice č., dne, s účinností od

Ve Tvrdonicích dne

.....
starosta

Příloha č. 1 – vzor protokolu o kontrole

**PROTOKOL O PROVEDENÉ KONTROLE FINANČNÍM VÝBOREM
ZASTUPITELSTVA OBCE TVRDONICE**

V rozsahu pověření dle usnesení Zastupitelstva obce Tvrdonice čj..... ze dne..... byla vykonána Finančním výborem Zastupitelstva obce Tvrdonice kontrola, o níž byl pořízen tento protokol.

Kontrola byla zahájena oznámením dne v hod.

Kontrolovaný subjekt:

Název:

Sídlo:

Identifikační číslo:

Jméno a příjmení kontrolujících osob

1.
2.

Jméno a příjmení přítomných osob kontrolovaného/kontrolovaných osob

1.
2.

Předmět kontroly:

Předložené doklady:

Finanční zjištění:

Závěr:

.....
podpisy kontrolujících osob

Vyjádření kontrolované osoby:

.....

Podpis kontrolované osoby/osoby za kontrolovanou osobu

Kontrola skončena dne v hod.