

# **Jednací řád finančního výboru zastupitelstva města Mikulov**

## **Článek 1. Úvodní ustanovení**

1. Finanční výbor Zastupitelstva města Mikulova (dále jen „výbor“) je zřízen dle ustanovení § 84 odst. 2, písm. l) a § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Jednací řád výboru upravuje působnost, členství, organizaci činnosti, průběh jednání, další konání (např. kontrolní činnost) a zápis z jednání výboru.
3. Jednací řád výboru schvaluje zastupitelstvo města Mikulov (dále jen „zastupitelstvo“).

## **Článek 2. Působnost finančního výboru**

1. Výbor je dle ustanovení § 118 odst. 1 zákona o obcích iniciativním a kontrolním orgánem zastupitelstva, kterému se ze své činnosti také zodpovídá.
2. Výbor dle ustanovení § 119 odst. 2 písm. a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města Mikulova, a to ve všech etapách rozpočtového procesu.
3. Výbor dle ustanovení § 119 odst. 2 písm. b) zákona o obcích plní další úkoly, jimiž jej pověřil zastupitelstvo, nemá ale rozhodovací pravomoc, a proto zastupitelstvu předkládá pouze svá stanoviska, doporučení a návrhy.

## **Článek 3. Členství ve finančním výboru**

1. Výbor tvoří zastupitelstvem zvolení členové výboru (dále jen „člen“) a zastupitelstvem zvolený předseda výboru (dále jen „předseda“).
2. Předseda musí být dle ustanovení § 117, odst. 4 zákona o obcích současně členem zastupitelstva.
3. Členem nemůže být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
4. Výbor má vždy lichý počet členů, minimálně však tři.
5. Funkce člena výboru zaniká:
  - a) ukončením hlasování v rámci nových voleb do zastupitelstva obce,
  - b) okamžikem, kdy člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva či na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje,
  - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem kdy bylo toto písemné oznámení doručeno zastupitelstvu,
  - d) úmrtím člena výboru,
  - e) odvoláním zastupitelstvem.

## **Článek 4. Organizace činnosti finančního výboru**

1. **Členové výboru:**
  - a) jsou povinni se zúčastňovat jednání výboru a svoji účast na jednání stvrzují podpisem v prezenční listině
  - b) neúčast na jednání výboru členové omlouvají předsedovi před jednáním výboru.
2. **Předseda** výboru:
  - a) svolává a řídí jednání výboru,
  - b) navrhuje plán činnosti výboru,
  - c) odpovídá za zpracování zápisu z jednání výboru,
  - d) odpovídá za organizaci a výstupy z činnosti výboru,
  - e) předkládá zastupitelstvu zápisy, návrhy a další informace z jednání výboru.
3. **Zapisovatel** výboru:
  - a) je pověřený zaměstnanec Městského úřadu,
  - b) napomáhá předsedovi organizovat činnost výboru, především zpracováním a rozesláním pozvánek, přípravou a rozesláním materiálů a podkladů pro jednání, zpracováním zápisu z jednání a vedením agendy výboru (např. seznam členů s kontakty, archivace dokumentů, příprava vlastního jednání, zprávy pro jednání zastupitelstva, jiná administrativa a další),
  - c) svým podpisem potvrzuje spolu s předsedou správnost zpracování zápisu.
4. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
5. Jestliže se usnese na svolání jednání výboru zastupitelstvo, je předseda povinen zajistit svolání jednání výboru bezodkladně.
6. Jednání výboru je neveřejné.
7. Člen zastupitelstva se může jednání zúčastnit jako host s hlasem poradním.
8. Předseda může na jednání přizvat další hosty, např. odborníky k projednávaným bodům.

## **Článek 5. Průběh jednání finančního výboru**

1. Jednání výboru svolává předseda emailem, která obsahuje termín a místo jednání, program jednání a jiné organizační informace.
2. Pozvánka musí být odeslána tak, aby ji členové, a případní hosté, obdrželi nejméně 7 dní před termínem jednání výboru. Součástí pozvánky jsou i podklady k jednotlivým bodům programu jednání. To může být nahrazeno odkazem na úložiště. V odůvodněných případech je možné materiály předložit přímo na jednání výboru.
3. Program jednání výboru připravuje předseda, který k tomu využívá plán činnosti.
4. Program obsahuje pro každé jednání, mimo jiné konkrétní projednávané body, vždy následující body:
  - úvodní a organizační informace (např. o řádném svolání jednání, omluvy z jednání, ověření usnášenischopnosti, program resp. návrhy k programu jednání, účast hostů, a další)
  - informace o plnění úkolů a usnesení z minulých jednání výboru
5. Jednání výboru vede a řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jiný člen pověřený předsedou (dále jen „řídící“).

6. Účast členů na jednání se zaznamenává do prezenční listiny. Není-li výbor na počátku jednání usnášeníschopný, vyčká řídící 15 minut po stanoveném začátku jednání, a není-li ani po této době výbor usnášeníschopný, stanoví náhradní termín jednání, a to v době nejpozději do 14 dnů. Řídící následně jednání ukončí.
7. Jde-li však o případ dle čl. 4. odst. 6 tohoto jednacího řádu, pak předseda svolá jednání výboru nejpozději do 3 pracovních dnů.
8. Řídící během jednání uděluje slovo, formuluje úkoly a usnesení, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní a věcný průběh.
9. Jednání probíhá podle pořadí bodů programu, který je uveden v pozvánce nebo který je na počátku jednání upraven nebo doplněn odhlasováním podle návrhů předložených členy výboru.
10. Ke každému bodu se vede řízená rozprava všech členů výboru nebo přítomných hostů.
11. V případě potřeby, se k bodům programu hlasuje. Hlasování probíhá veřejně a je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. Členové mohou k navrhovaným usnesením předkládat protinávry, výbor pak hlasuje nejdříve o posledním protinávru a poté o ostatních v opačném pořadí, než jak byly vzneseny. Přijetím usnesení se projednávání uvedeného bodu programu ukončí. Pokud každý předložený návrh ani protinávrh nezískal potřebnou většinu, prohlásí řídící návrh za nepřijatý.

## **Článek 6.**

### **Zápis z jednání finančního výboru**

1. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, který dokládá průběh jednání, a jehož nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných a v příloze případná písemná podání členů.
2. V zápise z jednání výboru se uvádí:
  - a) den a místo jednání výboru
  - b) hodina zahájení a ukončení, příp. doba přerušení jednání výboru
  - c) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů výboru, případně hostů jednání výboru
  - d) schválený program jednání výboru
  - e) stručné komentáře a odkazy na materiály k projednávaným bodům programu jednání výboru,
  - f) příchody a odchody jednotlivých účastníků,
  - g) schválená znění usnesení a jmenné výsledky hlasování k nim,
  - h) jiné skutečnosti, na jejichž uvedení trvá kterýkoliv přítomný člen výboru
3. Zápis z jednání výboru zpracovává zapisovatel buď přímo na jednání, a tedy s vyslovením souhlasu všech přítomných členů, nebo dodatečně po jednání, a pak jeho pracovní verzi obdrží členové mailem k připomínkám nejpozději pátý pracovní den po termínu jednání. Členové výboru pak nejpozději pátý pracovní den po doručení emailové zprávy s pracovní verzí zápisu předají zpět zpracovateli svoje připomínky k zápisu tak, aby zápis mohl být v konečné verzi zpracován nejpozději patnáctý pracovní den od termínu jednání.

4. Zápis podepisuje předseda a zapisovatel, předseda jej podepsaný, včetně příloh (prezenční listina, ostatní dokumenty), nejpozději dvacátý pracovní den po jednání výboru předá elektronicky členům výboru a tajemníkovi městského úřadu.
5. Předseda a zapisovatel odpovídají za přípravu podkladů s informacemi o jednání výboru na jednáních zastupitelstva.

### **Článek 7 Zvláštní ustanovení**

1. Člen výboru, u něhož skutečnosti naznačují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité věci mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením příslušného jednání řídícímu.
2. Písemnosti vyhotovené výborem se označují dle § 111 odst. 4 zákona o obcích názvem obce a názvem výboru, jsou také vždy datované a podepsané zpracovatelem a předsedou.

### **Článek 8 Závěrečné ustanovení**

Tento jednací řád finančního výboru byl schválen usnesením č.ZM 3/2022/24/1 zastupitelstva města Mikulov ze dne 14. 12. 2022 kdy nabývá také svoji platnost. Přijetím tohoto usnesení se ruší předchozí jednací řád Finančního výboru města Mikulov.

V Mikulově dne 15. 12. 2022

.....  
Mgr. Jitka Sobotková, starostka