

MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:
SM/02/2014/VV

Strana: 1

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	str. 2
Čl. 2	Jednání výboru	str. 3
Čl. 3	Organizačně technické práce	str. 3
Čl. 4	Kontrolní činnost finančního a kontrolního výboru	str. 4
Čl. 5	Postup při provádění kontroly	str. 5
Čl. 6	Zápis o kontrole	str. 6
Čl. 7	Závěrečná ustanovení	str. 6
Příloha č. 1	Oznámení kontrolní akce	str. 1

Zpracoval: Mgr. Dušan Krompolc v. r. Bc. Dagmar Auxtová v. r.	Novelizace: ---	Za vyhlášení: Odbor vnitřních věcí Auxtová v. r.
Za správu předpisu: Odbor vnitřních věcí Auxtová v. r.	Zrušení: Vnitroorganizační směrnice č. SM/19/2010/VV – Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky	Za zákonnost: Mgr. Dušan Krompolc v. r.
Platnost: 06.02.2014	Rozdělovník: odborní úřady městského úřadu, městská policie, organizační složky města, právnické osoby založené nebo zřízené městem, zastupitelstvo města, výbory zastupitelstva	Za evidenci: Odbor vnitřních věcí Auxtová v. r.
Účinnost: 01.03.2014		Počet stran včetně příloh: 8

MĚSTO STUDÉNKA		
Vnitroorganizační směrnice	Číslo: SM/02/2014/VV	Strana: 2
Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky		

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Studénky zřizuje výbor finanční, kontrolní a osadní. Výbory plní úkoly v rozsahu vymezeném zákonem o obcích. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory Zastupitelstvu města Studénky v souladu s jednacím řádem Zastupitelstva města Studénky (dále jen „zastupitelstvo“).
2. Výbory jako iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva provádějí činnost:
 - a) z podnětu zastupitelstva – dle § 118 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“),
 - b) na základě vlastního plánu činnosti,
 - c) kromě zde uvedeného se dále finanční výbor a kontrolní výbor řídí ustanoveními § 119 zákona o obcích a osadní výbor ustanoveními § 121 zákona o obcích.
3. Finanční výbor:
 - a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města,
 - b) plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města.
4. Kontrolní výbor:
 - a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města,
 - b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti,
 - c) plní další kontrolní úlohy, kterými jej pověří zastupitelstvo města.
5. Osadní výbor je oprávněn:
 - a) předkládat zastupitelstvu města, radě města nebo výborům zastupitelstva města návrhy týkající se rozvoje části obce Nová Horka a rozpočtu města,
 - b) vyjadřovat se k návrhům předkládaným zastupitelstvu města a radě města k rozhodnutí, pokud se týkají části obce Nová Horka,
 - c) vyjadřovat se k připomínkám a podnětům předkládaným občany města, kteří jsou hlášeni k trvalému pobytu v části obce Nová Horka, orgánům města.
6. Tento jednací řád stanoví podrobnosti o jednání výborů a o provádění kontrolní činnosti.
7. Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech při výkonu funkce člena výboru, šetřit práva a právem chráněné zájmy dotčených osob a řádně zajistit dokumenty poskytnuté k jednání výboru před ztrátou, zničením, poškozením či zneužitím.

<i>MĚSTO STUDÉNKA</i>		
Vnitroorganizační směrnice	Číslo: SM/02/2014/VV	Strana: 3
Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky		

Článek 2 Jednání výboru

1. Výbor se schází na svých jednáních podle potřeby, zpravidla v budově městského úřadu.
2. Jednání výboru připravuje, svolává a řídí předseda výboru, v době jeho nepřítomnosti pak výborem schválený člen.
3. Předseda výboru má právo požádat městský úřad o zabezpečení odborné spolupráce z řad pracovníků městského úřadu (konzultant). Konzultant má právo účastnit se kontroly s hlasem poradním.
4. Dokumenty potřebné k jednání poskytuje výboru vedoucí odboru, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu městského úřadu přísluší.
5. Jednání výboru je neveřejné.
6. Podmínkou jednání výboru je účast nadpoloviční většiny všech jeho členů.
7. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.

Článek 3 Organizačně technické práce

1. Organizačně technické práce související s činností výboru zabezpečuje odbor městského úřadu, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu městského úřadu přísluší.
2. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá vedoucí odboru, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu přísluší.
3. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání,
 - b) datum a místo konání jednání,
 - c) hodinu zahájení a ukončení jednání,
 - d) jméno předsedajícího,
 - e) jméno zapisovatele,
 - f) počet přítomných členů výboru,
 - g) jména nepřítomných omluvených účastníků jednání,
 - h) jména nepřítomných neomluvených účastníků jednání,
 - i) prezenční listinu,
 - j) program jednání,

MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:
SM/02/2014/VV

Strana: 4

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky

k) průběh a výsledek hlasování (podané návrhy usnesení včetně uvedení předkladatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se uvede počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely. Pokud člen výboru požádá, aby bylo uvedeno, jak hlasoval, bude výsledek hlasování zaznamenán dle jeho požadavku.

Součástí zápisu jsou:

- a) písemné materiály určené pro jednání výboru,
 - b) schválené znění přijatých usnesení podepsané předsedou výboru nebo výborem schváleným členem (pro účely nahlížení občanů včetně možnosti pořizování výpisů z usnesení).
4. Zápis se vyhotovuje do 7 kalendářních dnů po skončení jednání výboru a podepisuje jej předseda výboru.
 5. Zápis výboru předloží předseda výboru na nejbližší zasedání zastupitelstva. Způsob předložení zápisu stanoví jednací řád zastupitelstva. Součástí zápisu je i zápis o kontrole, byl-li vyhotoven, a to včetně vyjádření kontrolovaného subjektu popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
 6. Zápis výboru je uložen a dále archivován odborem, do jehož působnosti výbor dle organizačního řádu městského úřadu přísluší. Se zápisem se dále nakládá dle postupů stanovených ve spisovém řádu městského úřadu.

Článek 4

Kontrolní činnost finančního a kontrolního výboru

1. Kontrola může být provedena:
 - a) na základě usnesení výboru, jde-li o kontrolu dle čl. 1 odst. 3 písm. a) a čl. 1 odst. 4 písm. a) a b),
 - b) na základě rozhodnutí zastupitelstva, jde-li o kontrolu dle čl. 1 odst. 3 písm. b) a čl. 1 odst. 4 písm. c).
2. U příspěvkové organizace zřízené městem nebo právnické osoby založené městem může výbor provést kontrolu pouze za předpokladu, že jej tímto úkolem pověří zastupitelstvo. V tomto případě výbor postupuje podle zvláštních předpisů.¹
3. Výborům nepřísluší výkon kontroly na úseku přenesené působnosti města.²

¹ Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

² Přenesenou působností rozumíme výkon státní správy. Jedná se o úkoly delegované na obec státem a vykonávané jménem státu a na jeho odpovědnost.

MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

**Číslo:
SM/02/2014/VV**

Strana: 5

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky

4. Výbor provádí kontrolní činnost prostřednictvím kontrolující osoby nebo kontrolní skupiny (dále jen „kontrolující“). Kontrolující z řad členů výboru k provedení konkrétní kontroly určí výbor svým usnesením.
5. Provedení kontroly musí být vedoucímu kontrolovaného subjektu prokazatelně oznámeno písemně, a to minimálně 7 kalendářních dnů před zahájením kontroly.
6. Formulář pro oznámení tvoří přílohu č. 1 této vnitroorganizační směrnice.
7. Oznámení vystaví předseda výboru. Oznámení musí zejména obsahovat:
 - a) označení kontrolovaného subjektu,
 - b) jména kontrolujících včetně určení vedoucího kontrolní skupiny, byla-li zřízena,
 - c) předmět kontroly a kontrolované období,
 - d) termín provedení kontroly.

Článek 5

Postup při provádění kontroly

1. Předseda výboru je oprávněn být přítomen zahájení kontroly a při projednání výsledků kontroly. Kontroluje práci kontrolujících v průběhu kontroly, ukládá jim pokyny a vyžaduje od kontrolovaného subjektu příslušné informace pro zdárný průběh kontroly.
2. Kontrolující jsou povinni zjistit skutečný stav věci. Kontrolní zjištění jsou kontrolující povinni kontrolovanému subjektu na požádání prokázat konkrétními doklady.
3. Kontrolující jsou povinni:
 - a) šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob,
 - b) zjistit skutečný stav kontrolovaných činností a porovnat je s příslušnými právními předpisy,
 - c) zabezpečit řádnou ochranu převzatých originálních dokladů a jejich kopií proti jejich ztrátě, poškození nebo zneužití, a jakmile pominou důvody převzetí, vrátit je kontrolované osobě; doklady nelze vynášet mimo budovu kontrolovaného subjektu,
 - d) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností,
 - e) řídit se pokyny vedoucího kontrolní skupiny, je-li zřízena,
 - f) pořídit o výsledcích kontroly zápis.
4. Kontrolující (nebo vedoucí kontrolní skupiny, je-li zřízena), organizuje přípravu i vlastní provádění kontroly, zajišťuje účinnost a hospodárnost práce. Při této činnosti se řídí pokyny předsedy výboru. V období provádění kontroly nejsou členové výboru oprávněni komukoliv sdělovat informace o průběžných výsledcích kontroly ani další související informace.

MĚSTO STUDÉNKA		
Vnitroorganizační směrnice	Číslo: SM/02/2014/VV	Strana: 6
Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky		

Článek 6 Zápis o kontrole

1. Kontrolující po ukončení kontrolní akce vypracuje o výsledku kontroly zápis o kontrole.
2. V zápisu o kontrole se uvede zejména:
 - a) označení kontrolovaného subjektu,
 - b) jména kontrolujících, včetně určení vedoucího kontrolní skupiny, byla-li zřízena,
 - c) místo a čas provedení kontroly,
 - d) předmět kontroly,
 - e) všechna kontrolní zjištění včetně nedostatků a označení konkrétních právních předpisů, které byly porušeny,
 - f) jména osob zodpovědných za zjištěné nedostatky,
 - g) návrh nápravných opatření s termínem k odstranění zjištěných nedostatků,
 - h) označení všech podkladů, o které se kontrolní zjištění opírá.
3. Zápis o kontrole podepíše všichni kontrolující, kteří se kontroly zúčastnili.
4. Po vyhotovení zápisu předseda výboru spolu s kontrolujícím (vedoucím kontrolní skupiny, byla-li zřízena), seznámí s obsahem zápisu o kontrole vedoucího kontrolovaného subjektu nebo jeho zástupce a poté mu předá jedno vyhotovení zápisu o kontrole. Odmítne-li odpovědná osoba převzetí zápisu o kontrole podepsat, vyznačí předseda výboru tuto skutečnost v 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 do 7 kalendářních dnů ode dne předání zápisu.
6. O námitkách rozhodne výbor nadpoloviční většinou hlasů do 30 kalendářních dnů ode dne doručení námitek a toto rozhodnutí podepíše předseda výboru.
7. Výbor námitkám může vyhovět zcela nebo jen zčásti. Výbor námitkám nevyhoví, neshledá-li je důvodnými. Své rozhodnutí o námitkách výbor odůvodní.

Článek 7 Závěrečná ustanovení

1. Touto vnitroorganizační směrnici se ruší vnitroorganizační směrnice Zastupitelstva města Studénky č. SM/19/2010/VV.
2. Tuto vnitroorganizační směrnici vydalo Zastupitelstvo města Studénky dne 06.02.2014 usnesením č. 430/22/14.
3. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá platnosti dne **06.02.2014**.

MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:
SM/02/2014/VV

Strana: 7

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky

4. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti dne **01.03.2014**.
5. Správcem této vnitroorganizační směrnice se stanovuje odbor vnitřních věcí Městského úřadu Studénka.
6. Kontrolou dodržování vnitroorganizační směrnice je pověřen Kontrolní výbor Zastupitelstva města Studénky.

Ladislav Honusek v. r.
starosta

Ing. Miroslav Fabian v. r.
místostarosta

Ve Studénce dne

Oznámení kontrolní akce

V souladu s ustanovením čl. 4 odst. 7 směrnice č. SM/02/2014/VV – Jednací řád výborů Zastupitelstva města Studénky Vám sděluji, že u Vámi řízeného bude provedena

k o n t r o l a

se zaměřením na

za období, kterou ve dnech provedou

členové výboru Zastupitelstva města Studénky.

Provedením kontroly tímto pověřuji:

.....
.....
.....

(uvést jména a funkce příslušných kontrolujících osob, určit vedoucího kontrolní skupiny, je-li zřízena)

K objektivnímu kontrolnímu zjištění je nezbytná účast příslušných zaměstnanců Vámi řízeného

S pozdravem

.....

předseda výboru