



# Štramberk

---

**JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ  
ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTRAMBERKA**



# **JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠTRAMBERKA**

## **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Zastupitelstvo města Štramberka zřizuje výbor finanční a kontrolní. Výbory plní úkoly v rozsahu vymezeném zákonem o obcích. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory Zastupitelstvu města Štramberka v souladu s jednacím řádem Zastupitelstva města Štramberka (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 schváleného plánu činnosti,
  - c) kromě zde uvedeného se dále finanční výbor a kontrolní výbor řídí ustanoveními § 119 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. Tento jednací řád stanoví podrobnosti o jednání výborů a o provádění kontrolní činnosti.
6. 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.



## **Článek 2 Jednání výboru**

1. Výbor se schází na svých jednáních podle potřeby, nejméně však 2x ročně, zpravidla v budově kulturního domu.
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 a jednání s hlasem poradním.
4. Dokumenty potřebné k jednání poskytuje výboru starosta popř. osoba, do jejíž působnosti dokumenty spadají.
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 Zápisy z jednání výborů**

1. O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předseda výboru nebo pověřený člen výboru.
2. Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo jednání,
  - b) datum a místo konání jednání,
  - c) jméno předsedajícího,
  - d) jméno zapisovatele,
  - e) počet přítomných členů výboru,
  - f) jména nepřítomných omluvených účastníků jednání,
  - g) jména nepřítomných neomluvených účastníků jednání,
  - h) prezenční listinu,
  - i) program jednání,



- j) 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, podepisuje jej předseda výboru a zasílá jej starostovi města.
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 starostou města. 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.<sup>1</sup>

3. Výborům nepřísluší výkon kontroly na úseku přenesené působnosti města.<sup>2</sup>

---

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

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



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 10 kalendářních dnů před zahájením kontroly.
6. Formulář pro oznámení tvoří přílohu č. 1 tohoto jednacího řádu.
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) pořádat 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.

## Článek 6 Zápis o kontrole

1. Kontrolující po ukončení kontrolní akce vypracuje o výsledku kontroly zápis o kontrole a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od provedení kontroly.
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 podepíší 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 kontrolovaný subjekt 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 kontrolovaný subjekt podat písemné a zdůvodněné námitky či vyjádření, a to ve lhůtě do 7 kalendářních dnů ode dne předání zápisu. Námitky se připojí k zápisu o kontrole.
6. Zápis o kontrole předloží předseda výboru na nejbližší zasedání zastupitelstva města včetně případných námitek kontrolovaného. O přijetí nápravných opatření rozhoduje zastupitelstvo města.



## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád výborů Zastupitelstva města Štramberka byl schválen dne 18.09.2019 usnesením č. 75/6/ZM/2019.
2. Tento jednací řád výborů Zastupitelstva města Štramberka nabývá platnosti a účinnosti dne 19.09.2019 a nahrazuje všechny dosavadní jednací řády výborů schválené ZM či samotnými výbory.

**Ing. Andrea Hlávková, v.r.**  
**starostka města**

**Ing. Václav Šimíček, v.r.**  
**místostarosta města**



Příloha č. 1 jednacího řádu výborů Zastupitelstva města Štramberka

Ve Štramberku dne .....

## **Oznámení kontrolní akce**

V souladu s ustanovením čl. 4 odst. 7 Jednacího řádu výborů Zastupitelstva města Štramberka 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 Štramberka.

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