

JEDNACÍ ŘÁD

FINANČNÍHO VÝBORU ZASTUPITELSTVA MĚSTA DĚČÍN

Článek 1 Základní ustanovení

1. Finanční výbor Zastupitelstva města Děčína (dále jen „výbor“) je zřízen na základě § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tento jednací řád výboru upravuje členství ve výboru, působnost výboru, jednání, rozhodování, způsob kontroly a předkládání návrhů.
3. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán zastupitelstva města a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města.

Článek 2 Působnost výboru

1. Výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města.
2. Tento výbor plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města.

Článek 3 Členství ve výboru

1. Předsedu a členy výboru volí a odvolává z jejich funkce zastupitelstvo města. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města.
2. Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor je nejméně tříčlenný.
3. Členem výboru nemohou být primátor, náměstci primátora a tajemník Magistrátu města Děčín (dále jen „tajemník MMD“) ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na magistrátu.
4. Člen výboru je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích osobního a obchodního charakteru, které lze oprávněně považovat za důvěrné, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své funkce člena výboru.

Článek 4 Předseda výboru

1. Předseda výboru:
 - a) svolává a řídí výbor,
 - b) reprezentuje výbor, je jeho mluvčí a jedná jeho jménem navenek,
 - c) navrhuje plán práce výboru,
 - d) předkládá jménem výboru zápisy z jednání výboru a návrhy zastupitelstvu a radě města,
 - e) navrhuje orgánům města opatření vyplývající z provedených kontrol,
 - f) pověřuje svého zástupce.

Článek 5 Svolání a jednání výboru

1. Výbor svolává předseda.
2. Výbor je svoláván dle potřeby.
3. Pozvánku na zasedání výboru obdrží všichni členové výboru, případně pozvaní hosté, prostřednictvím odboru ekonomického MMD elektronicky nejméně 7 dní před jeho konáním. Součástí pozvánky budou i písemné podklady k jednotlivým bodům programu. V odůvodněných případech je možné předložit materiály přímo na zasedání výboru.
4. Zasedání výboru řídí předseda. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání výboru jiný člen výboru pověřený předsedou.
5. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výboru.
6. Ve výjimečných případech lze účast člena výboru na jednání výboru zajistit též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat práva spojená s účastí na jednání. Podmínkou je „on-line“ přítomnost. Tuto možnost však musí odsouhlasit nadpoloviční většina všech členů výboru. Člen výboru není povinen účastnit se schůze výboru distančním způsobem.
7. Usnesení výboru je platné, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina ze všech jeho členů. Výsledek každého hlasování musí být uveden v zápise.
8. Jednání výboru se účastní členové výboru, jednání jsou neveřejná.
9. Jednání výboru může být přítomen s hlasem poradním bez dalšího primátor města, náměstek primátora, člen rady města a tajemník MMD.
10. Na jednání výboru mohou být přizváni k jeho jednotlivým bodům i další osoby.
11. Program jednání výboru připravuje předseda a předkládá jej výboru ke schválení.
12. Jednání probíhá v pořadí bodů dle schváleného programu.
13. Ke každému z bodů se vede rozprava, do které se může přihlásit každý z přítomných jednání výboru.
14. Hlasování probíhá veřejně.

Článek 6 Zápis z jednání výboru

1. Koncept zápisu z jednání výboru (dále jen „zápis“) pořizuje pověřený zaměstnanec odboru ekonomického, a to zpravidla do 7 dnů od jeho konání. Konečné znění zápisu ověřuje předseda výboru.
2. Zápis obsahuje, co bylo projednáváno, kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků.
3. Zápis podepisuje předseda výboru, příp. zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Součástí zápisu je i prezenční listina všech, kteří se zúčastnili jednání.

4. Po vyhotovení a ověření předsedou výboru bude zápis zaslán písemně nebo elektronicky všem členům výboru.
5. Organizační pracovník výboru zajistí zpracování materiálu, obsahujícího zápis včetně prezenční listiny, a jeho předání oddělení organizačnímu odboru Tajemník Magistrátu města Děčín (dále jen „oddělení organizační TAJ“) v řádném termínu do nejbližšího jednání zastupitelstva města.
6. Originál podepsaného zápisu včetně prezenční listiny v listinné podobě předá organizační pracovník výboru oddělení organizačnímu TAJ k uložení a elektronicky včetně anonymizované verze ke zveřejnění na webových stránkách statutárního města Děčín, a to nejpozději do 7 dnů po projednání zápisu zastupitelstvem města.
7. Organizační pracovník výboru předá kopii prezenční listiny oddělení personálnímu a platovému magistrátu odboru Tajemník, a to nejpozději do 7 dnů po konání jednání FV ZM.

Článek 7 Kontrola vykonávaná výborem

1. Výbor může pověřit provedením kontrolní činnosti kontrolní skupinu.
2. Kontrolní skupinu tvoří vždy nejméně dva členové výboru, ustanovení na základě usnesení výboru.
3. O provedené kontrole kontrolní skupina pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují členové výboru, kteří provedli kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
4. Výbor předloží zápis z provedené kontroly zastupitelstvu města, k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl schválen usnesením FV ZM č. 7/2/2023 ze dne 9. října 2023 s účinností dnem 20. 10. 2023.

Daniel Valko, v.r.
předseda FV ZM