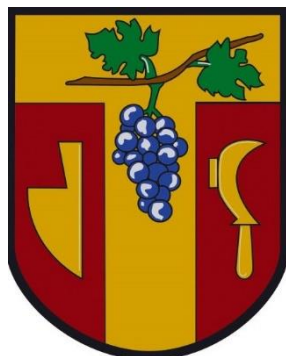


# Zastupitelstvo obce Kostice



## Jednací řád kontrolního výboru Zastupitelstva obce Kostice

## **JEDNACÍ ŘÁD**

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

### **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1 Jednací řád upravuje přípravu zasedání kontrolního 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 kontrolní činnosti, kterou provádí kontrolní výbor, či jeho pověření členové.
- 1.3 Člen kontrolního výboru vykonává svou funkci osobně, dobrovolně a v souladu se svým souhlasem v kontrolním výboru pracovat a není vázán žádnými příkazy.
- 1.4 O otázkách upravených tímto jednacím řádem a o dalších otázkách svého jednání rozhoduje kontrolní výbor v souladu s obecně platnými právními předpisy.

### **2. Pravomoc a působnost kontrolního výboru a jeho členů**

- 2.1 Kontrolní výbor byl zřízen jako iniciativní a kontrolní 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 Kontrolní výbor:
  - a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce,
  - b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
  - c) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
- 2.3 Rozsah kontrolních 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 Kontrolní výbor, byť může kontrolovat činnost obecního úřadu, nemůže obecnímu úřadu ani jeho jednotlivým zaměstnancům ukládat úkoly. Vztah kontrolního výboru a obecního úřadu nemá podobu nadřízenosti a podřízenosti, nýbrž spolupráce.

### **3. Svolání zasedání kontrolního výboru a jeho příprava**

- 3.1 Kontrolní 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 kontrolního výboru. Program zasedání připravuje předseda výboru.

3.4 Praktickou přípravu zasedání kontrolního výboru zabezpečuje předseda výboru. Přípravu písemných materiálů, které mají být projednány v kontrolním výboru zabezpečují zaměstnankyně Obecního úřadu na základě žádosti předsedy výboru.

#### **4. Průběh zasedání kontrolního výboru, příprava usnesení**

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

4.2 Zasedání kontrolního 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 program zasedání,
- sdělí, zda byl podepsán zápis z předchozího zasedání členy výboru 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 vyjádřit 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 kontrolního výboru mohou k navrhovaným usnesením předkládat ústní protinavrhy. Výbor hlasuje nejdříve o posledním protinávru a poté o ostatních protinavrzech v opačném pořadí, než jak byly vzneseny.

4.8 Přijetím usnesení se 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 protinavrhy.

4.9 Pokud předložený návrh ani protinávrh nezískal potřebnou většinu, prohlásí předseda návrh za nepřijatý.

4.10 Ze zasedání kontrolního výboru pořizuje zaměstnanec OÚ zápis, který podepisuje předseda výboru a jeho členové. Zápis předkládá předseda výboru 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 kontrolní 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 kontrolní činnosti**

5.1 Kontrolní činnost, která je kontrolnímu výboru svěřena platnými právními předpisy, či pověřením zastupitelstva, provádí dle plánu kontrolní činnosti schváleného zastupitelstvem obce kontrolní výbor, či jeho jednotliví členové, které k tomu pověřil svým usnesením kontrolní výbor.

5.2 Kontrolní výbor, či jeho jednotliví pověření 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 kontrolní výbor, nevyplyvá-li toto pověření přímo z platných právních předpisů a v případě, že kontrolu budou provádět pouze pověření členové kontrolního výboru, pak rovněž pověření pro tyto členy kontrolního výboru podepsané předsedou kontrolního výboru.

5.3 Kontrolovaná osoba zajistí, aby taková kontrola proběhla hladce, tedy zejména zajistí požadované dokumenty 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 kontrolní výbor o jiný termín zahájení kontroly a v této žádosti sdělí důvody, které jí brání v zahájení kontroly v plánovaném termínu.

5.5 Členové kontrolního výboru jsou při výkonu kontrolní 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,

5.6 Členové kontrolního výboru jsou při výkonu kontrolní činnosti povinni

- a) zjistit při kontrole skutečný stav věci
- b) kontrolní 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 kontrolního výboru při výkonu kontrolní 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 kontrolním 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 kontrolního výboru vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a byl schválen usnesením Zastupitelstva obce Kostice č. 10 dne 4.12.2019 s účinností od 1.1.2020.

.....  
Mgr. Libor Balga  
starosta

Příloha č. 1 – vzor protokolu o kontrole

Příloha č. 1 – vzor protokolu o kontrole

**PROTOKOL O PROVEDENÉ KONTROLE KONTROLNÍM VÝBOREM  
ZASTUPITELSTVA OBCE KOSTICE**

V rozsahu pověření dle usnesení Zastupitelstva obce Kostice č.j..... ze dne..... byla vykonána kontrolním výborem Zastupitelstva obce Kostice 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 subjektu**

1. ....
2. ....

**Předmět kontroly:**

**Předložené doklady:**

**Kontrolní zjištění:**

**Závěr:**

.....  
podpisy kontrolujících osob

**Vyjádření kontrolované osoby:**

.....  
podpis kontrolované osoby/osoby za kontrolovanou osobu

Kontrola skončena dne ..... v ..... hod.