



## Jednací řád finančního výboru Zastupitelstva města Český Brod

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- Finanční výbor (dále jen „výbor“) je zřízen Zastupitelstvem města Český Brod (dále jen „zastupitelstvo“) jako jeho iniciativní a kontrolní orgán.
- Výbor plní úkoly, kterými ho pověří zastupitelstvo, a ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu. Výbor předkládá 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.
- Výbor se při své činnosti řídí tímto jednacím řádem, dále kontrolním řádem a ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
- Jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování výboru.
- Počet členů výboru je lichý. Předsedou výboru je člen zastupitelstva. Předsedu a členy výboru volí zastupitelstvo.

### Článek 2

#### Pravomoc

- Finanční výbor provádí kontroly v souladu se zákonem o obcích a plní další úkoly na základě pověření zastupitelstvem.
- Kontrolami podle zákona o obcích se rozumí:
  - kontroly hospodaření s majetkem a finančními prostředky města, provedené v souladu se schváleným plánem činnosti,
  - zaujetí stanoviska k návrhu rozpočtu města, rozpočtovému provizoriu, rozpočtovým opatřením a rozpočtovému výhledu města,
  - zaujetí stanoviska k závěrečnému účtu města,
  - provádění dalších iniciativních a kontrolních činností na základě návrhů svých členů nebo členů zastupitelstva schválených výborem.

### Článek 3

#### Příprava jednání

- Jednání připravuje a svolává předseda výboru nebo jiný předsedou pověřený člen výboru ve spolupráci se zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu, který je tajemníkem městského úřadu pověřen jako kontaktní osoba k zajištění vedení administrativy výboru (dále jen „kontaktní osoba“).
- Pozvánku k jednání výboru spolu s navrženým programem a podklady dodané předsedou výboru nebo jiným předsedou pověřeným členem výboru doručí kontaktní osoba členům výboru na jimi určenou e-mailovou adresu nebo doručovací adresu zpravidla nejpozději 5 dnů před termínem jednání výboru.
- Výbor se schází podle potřeby a schváleného plánu činnosti, zpravidla před zasedáními zastupitelstva, na která budou předloženy body s dopadem na rozpočet města, nejméně však jednou za 3 měsíce.



4. Výbor je oprávněn přizvat si k jednání další osoby, které nejsou členy výboru, považuje -li v souvislosti s projednávanou záležitostí za vhodné jejich konzultace nebo vysvětlení.
5. Člen výboru je povinen se účastnit jednání výboru. Svoji neúčast na jednání, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je povinen omluvit u předsedy výboru nebo kontaktní osoby s uvedením důvodu. V případě opakovaných absencí člena výboru může předseda výboru navrhnout zastupitelstvu odvolání daného člena.

### Článek 4

#### Průběh jednání

1. Jednání je neveřejné, řídí ho předseda výboru nebo jiný předsedou pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“). Člen zastupitelstva má právo kdykoliv se zúčastnit jednání výboru.
2. Při zahájení jednání ověří předsedající počet přítomných členů. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů, ukončí předsedající jednání a do 7 dnů svolá předseda výboru nebo jiný předsedou pověřený člen výboru jednání náhradní.
3. Každý člen zastupitelstva má právo předložit výboru návrh na projednání. O zařazení návrhu člena zastupitelstva na program jednání výbor hlasuje.
4. Každý člen výboru je oprávněn navrhnout změnu programu jednání. O změně programu výbor hlasuje. Nepodaří-li se program jednání po navržených úpravách schválit, postupuje se podle programu jednání dle pozvánky na jednání výboru.
5. Do rozpravy k jednotlivým bodům jednání se přihlašují členové výboru po výzvě předsedajícího zvednutím ruky a ten jim uděluje slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlašovali. Do rozpravy k jednotlivým bodům se mohou přihlásit přizvané osoby stejným způsobem jako členové výboru.
6. Po vyčerpání programu jednání výboru následuje diskuze v pořadí přihlášených členů výboru určeném předsedajícím.

### Článek 5

#### Usnesení

1. Svá stanoviska a rozhodnutí přijímá výbor formou usnesení. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech jeho členů.

~~2.1. V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti výboru, je možné hlasování prostřednictvím prostředků elektronické komunikace, tzv. hlasování per rollam. Hlasování per rollam může svolat předseda výboru, příp. jiný předsedou pověřený člen výboru, ve spolupráci s kontaktní osobou.~~

~~3.1. Jednoznačně formulované návrhy usnesení, spolu s podklady potřebnými pro jejich posouzení, zasílá kontaktní osoba všem členům výboru současně na poskytnutou e-mailovou adresu. Dále se zasílá údaj o lhůtě, ve které se má člen výboru vyjádřit. O rozhodnutí hlasování per rollam a odeslání návrhů usnesení e-mailem informuje kontaktní osoba všechny členy výboru SMS zprávou na poskytnuté telefonní číslo nejdéle do 1 hodiny od odeslání příslušného e-mailu.~~

~~4.1. Každý člen výboru zasílá své stanovisko pouze kontaktní osobě.~~



# Město Český Brod

## ZASTUPITELSTVO MĚSTA

náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

~~5.1. Aby bylo hlasování platné, musí se do 72 hodin od zahájení hlasování zúčastnit nadpoloviční většina všech členů výboru. Nevyjádření je považováno za neúčast na hlasování. Návrh se považuje za přijatý, pokud s ním vyjádřila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.~~

~~6.1. Výsledek hlasování rozešle kontaktní osoba do 48 hodin od ukončení hlasování všem členům výboru. Pokud bude hlasování prohlášeno v souladu s výše uvedenými pravidly za neplatné, může být postup ještě jednou opakován.~~

~~7.1. V nejbližším zápisu z jednání výboru musí být výsledky hlasování uvedeny.~~

~~8.2. Usnesení výboru předkládá výbor zastupitelstvu prostřednictvím kontaktní osoby v souladu s jeho jednacím řádem na nejbližším možném zasedání zastupitelstva.~~

### Článek 6

#### Hlasování per rollam

1. V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti výboru, je možné hlasování prostřednictvím prostředků elektronické komunikace, tzv. hlasování per rollam. Hlasování per rollam může svolat předseda výboru, příp. jiný předsedou pověřený člen výboru, ve spolupráci s kontaktní osobou.

2. Jednoznačně formulované návrhy usnesení, spolu s podklady potřebnými pro jejich posouzení, zasílá kontaktní osoba všem členům výboru současně na poskytnutou e-mailovou adresu. Dále se zasílá údaj o lhůtě, ve které se má člen výboru vyjádřit. O rozhodnutí hlasování per rollam a odeslání návrhů usnesení e-mailem informuje kontaktní osoba všechny členy výboru SMS zprávou na poskytnuté telefonní číslo nejdéle do 1 hodiny od odeslání příslušného e-mailu.

3. Každý člen výboru zasílá své stanovisko (zda hlasuje pro návrh, proti návrhu či se zdržuje hlasování) pouze kontaktní osobě.

4. Aby bylo hlasování platné, musí se do 72 hodin od zahájení hlasování zúčastnit nadpoloviční většina všech členů výboru. Nevyjádření je považováno za neúčast na hlasování. Návrh se považuje za přijatý, pokud s ním vyjádřila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

5. Výsledek hlasování rozešle kontaktní osoba do 48 hodin od ukončení hlasování všem členům výboru. Pokud bude hlasování prohlášeno v souladu s výše uvedenými pravidly za neplatné, může být postup ještě jednou opakován.

6. V nejbližším zápisu z jednání výboru musí být výsledky hlasování uvedeny.

### Článek 76

#### Ukončení jednání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a žádný člen výboru se již nehlásí o slovo do diskuze.

2. Předsedající rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů výboru pod nadpoloviční většinu nebo v případě, že nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá předseda pokračující jednání do 7 dnů.

### Článek 78



### Zápis z jednání výboru

1. Z jednání výboru pořizuje zápis kontaktní osoba. Přílohou k zápisu je prezenční listina. Zápis podepisuje předseda výboru.
2. V zápisu se uvede počet přítomných členů výboru, jejich jména, schválený program jednání, průběh jednání, výsledky hlasování a přijatá usnesení.
3. Zastává-li člen výboru odlišný názor proti názoru většiny, na jeho žádost bude tento odlišný názor s odůvodněním uveden v zápisu.
4. Zápis je k dispozici u kontaktní osoby. Zápis se doručuje členům výboru nejpozději do 10 dnů od konání výboru.
5. Případné námitky člena výboru proti zápisu je možné uplatnit nejpozději do 7 dnů od doručení, a to k rukám předsedy výboru. O podaných námitkách rozhoduje výbor na nejbližším jednání.
6. Zápis z jednání předkládá výbor zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání. Zápis se následně zveřejní na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou).
7. Zápisy z jednání a zápisy o kontrole předá kontaktní osoba ve lhůtě 1 měsíce po ukončení funkčního období výboru do kanceláře vedení města.

### Článek 89

#### Kontrolní činnost výboru

1. Kontrolní činnost provádí výbor podle schváleného plánu kontrolní činnosti.
2. Plán kontrolní činnosti je přijat formou usnesení a stanoví, kteří členové výboru jsou pověřeni provedením kontroly, předmět kontroly a termín jejího počátku a předpokládaného ukončení.
3. Při stanovení termínu kontroly postupuje výbor tak, aby nedošlo k narušení výkonu činnosti kontrolovaného subjektu.
4. Při provádění kontroly postupuje výbor v souladu s kontrolním řádem.
5. Při výkonu kontrolní činnosti jsou členové výboru pověřeni kontrolou oprávněni požadovat předložení potřebných dokladů od zaměstnanců města a zaměstnanců organizací zřízených nebo založených městem v nezbytném rozsahu v souladu s předmětem a termínem stanoveným pro provedení kontroly.
6. Při výkonu kontrolní činnosti jsou členové výboru povinni chránit práva kontrolovaných subjektů včetně zachování mlčenlivosti dle čl. 10 tohoto jednacího řádu.
7. O provedené kontrole pořídí výbor zápis o kontrole, který obsahuje předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření směřujících k odstranění nedostatků.
8. Zápis o kontrole podepisuje člen výboru, který kontrolu provedl, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
9. K zápisu o kontrole výbor připojí vyjádření subjektu, případně zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala. Kontrolovaný má právo vyjádřit se k zápisu do 15 dnů od jeho obdržení.



10. Zápis o kontrole se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný subjekt nebo v případě organizací zřízených nebo založených městem jeho oprávněný zástupce, jeden stejnopis je k dispozici u kontaktní osoby.
11. Zápis o kontrole předloží výbor zastupitelstvu spolu s případným vyjádřením kontrolovaného subjektu.

### **Článek 910**

#### **Zveřejnění informace**

1. Zveřejnění veškerých výstupů z činnosti výboru je možné po zařazení v nich obsažených usnesení výboru a po zařazení zápisu o provedené kontrole na program zasedání zastupitelstva.

### **Článek 1011**

#### **Mlčenlivost**

1. Členové výboru jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tuto mlčenlivost jsou povinni členové zachovávat i po ukončení výkonu člena výboru.
2. Členové výboru dále chrání jiným zákonem stanovená práva, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce a s jejichž porušením je spojena soukromoprávní deliktní odpovědnost člena výboru, případně i trestní odpovědnost.

### **Článek 1112**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Ze závažných důvodů a ve výjimečných případech může předseda výboru po dohodě se členy výboru svolat jednání výboru vzdáleným přístupem formou videokonference (distanční účast výboru). V takovém případě se pravidla pro jednání výboru uvedená v tomto jednacím řádu uijí analogicky.
2. Má-li člen výboru zájem ze závažných osobních důvodů (např. nařízená karanténa či izolace, nemoc) zúčastnit se jednání výboru vzdáleným přístupem formou videokonference (dále též „distanční účast“), je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi výboru, a to nejpozději 2 pracovní dny před jeho konáním. Podle navrženého programu jednání předseda výboru rozhodne o distanční účasti člena výboru. Člen výboru, který požádá o distanční účast, je povinen si zabezpečit technické vybavení umožňující jeho vzdálený přístup formou videokonference tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku.
3. Člen výboru, který se zasedání účastní distančně, uplatňuje svá práva na jednání (právo podávat návrhy, vyjadřovat se k projednávaným věcem nebo hlasovat) způsobem určeným předsedajícím.
4. Jednací řád finančního výboru schválilo Zastupitelstvo města Český Brod na svém zasedání dne ..... usnesením č. .... s účinností od 1. 2. 2023. Ruší tím jednací řád finančního výboru schválený dne 16. 6. 2021.



# Město Český Brod

ZASTUPITELSTVO MĚSTA

náměstí Husovo 70 | 282 01 | Český Brod

Mgr. Tomáš Klinecký  
starosta města

Ing. arch. Markéta Havlíčková  
místostarostka města