

Směrnice o činnosti finančního výboru ZO Kunějovice

Zastupitelstvo obce Kunějovice ustanovuje finanční výbor Zastupitelstva obce Kunějovice jako svůj iniciativní a poradní orgán, který připravuje podklady pro kvalifikované rozhodování zastupitelstva obce v otázkách samostatné působnosti.

Zřízení a pravomoci finančního výboru

- FV zřizuje ZO jako svůj stálý orgán dle § 117, 118 a 119 zákona o obcích.
- Ze své činnosti se finanční výbor zodpovídá Zastupitelstvu obce Kunějovice.
- Člen zastupitelstva se může zúčastnit s hlasem poradním jednání finančního výboru, aniž je jeho členem a musí mu být uděleno slovo, kdykoliv o to požádá.

Základní úkoly finančního výboru

- FV provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce Kunějovice.
- FV plní další úkoly, jimiž jej pověřil zastupitelstvo obce.
- FV svá stanoviska, náměty, doporučení řešení různých situací a návrhy preventivních opatření překládá zastupitelstvu obce.

Jednání finančního výboru

- Jednání FV se konají zpravidla dvakrát do roka v předem stanovených termínech.
- Podle potřeby může být FV svolán mimo plánované termíny, zejména k projednání závažných a neodkladných věcí.
- Jednání FV svolává, řídí a organizuje jeho předseda, při jeho dlouhodobé nepřítomnosti jiný člen FV pověřený zastupitelstvem výkonem práv předsedy FV, kterého předseda písemně pověřil. Předseda zodpovídá za veškerou písemnou dokumentaci.
- Předseda výboru je povinen svolat do 14 dnů jednání výboru, pokud jej o to písemně požádá starosta.
- Členové FV jsou povinni se zúčastnit každého jednání FV.
- Pokud se člen výboru nemůže z vážných důvodů zúčastnit jednání výboru, je povinen včas jakýmkoli způsobem omluvit svoji neúčast na jednání předsedovi výboru.
- Jednání FV jsou zpravidla neveřejná. Veřejná jednání FV se konají, vyžaduje-li to vážný zájem na projednávání věci.
- Veřejná jednání FV vyhlásí po projednání v ZO a ve FV jeho předseda.
- Program jednání FV stanoví jeho předseda zpravidla v pozvánce na jednání na základě rámcového ročního plánu stanoveného starostou či usnesením ZO. Členové výboru mají právo před hlasováním o schválení programu jednání navrhnout jeho změnu. Jednání výboru se řídí schváleným programem.
- Výbor se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
- Předsedající řídí hlasování výboru, uděluje slovo v rozpravě a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným materiálům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů a navrhnout přijetí usnesení.
- Pracovník OÚ se účastní jednání s hlasem poradním.
- Administrativní a další potřebné technicko-organizační práce, odborné materiály a podklady pro jednání FV připravuje, popřípadě zajišťuje předseda FV, starosta, zaměstnanec, pokladník a účetní obce.
- Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti ve výboru mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před jejím projednáváním.

Pravidla pro činnost finančního výboru

Zákon stanoví pravidla pouze pro usnášení výboru, pro formu usnesení a pro formu protokolu z kontroly. Další pravidla stanoví zastupitelstvo obce samostatně. FV je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu obce. Je oprávněn vyžadovat metodickou pomoc od OÚ.

Organizačně technické záležitosti

- Členy výboru na základě návrhu v obci volí zastupitelstvo.
- Předsedou výboru je člen zastupitelstva a je volen zastupitelstvem.
- Výbor se schází zpravidla čtyřikrát do roka, podle rámcového plánu, stanovených pravidelných termínů jednání.
- Ve složitých případech výbor spolupracuje s příslušnými odborníky.
- O každém jednání FV, o kontrolách prováděných na základě rámcového ročního plánu hlavních úkolů a usnesení zastupitelstva, pořizuje předseda protokol, který je jím parafovaný, spolu s dalším pověřeným členem FV.
- Protokol o jednání FV obsahuje zejména tyto údaje:
 - den a místo konání,
 - kdy bylo jednání zahájeno a ukončeno,
 - kdy a proč bylo přerušeno, na jakou dobu a kdy bylo v přerušeném jednání pokračováno,
 - kdo předsedal jednání,
 - kdo zapisoval průběh jednání,
 - kteří členové FV byli přítomni, kteří se nedostavili a kteří z nich se omluvili; v protokolu se uvede též, kdo byl přizván na jednání FV a v případě, že se nedostavil, se v protokolu uvede, zda se omluvil,
 - předmět jednání s uvedením předkladatele,
 - stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - závěry k projednávaným bodům programu, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření, směřující k odstranění nedostatků, výsledek hlasování,
 - odchylná stanoviska členů FV,
 - návrh usnesení zastupitelstvu obce k provedené finanční kontrole FV,
 - datum vyhotovení zápisu.
- Součástí protokolu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, písemný program jednání včetně písemných materiálů ve FV projednávaných, přijatá usnesení a písemné dotazy podané na jednání FV.
- Ověřený protokol o jednání FV se v jenom vyhotovení předkládá k archivaci starostovi obce a to nejpozději do 7 dnů po jednání FV. Další výtisky či jejich části obdrží členové FV a příslušné kontrolované subjekty. K protokolu se připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činností se kontrola týkala.
- Originál protokolu z jednání FV, včetně listiny přítomných a ostatních písemných materiálů archivuje rovněž předseda FV.
- Protokol o finanční kontrole FV schvaluje zastupitelstvo obce.
- O projednání tajných materiálů platí zvláštní předpisy (zákon o ochraně utajovaných skutečností).

Závěrečná ustanovení

Směrnice Finančního výboru Zastupitelstva obce Kunějovice nabývá účinnosti dnem 19. 2. 2024.

Seznam použitých zkratk:
FV – finanční výbor
ZO – zastupitelstvo obce

podepsáno předsedou finančního výboru
Václav Král