

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Finančního výboru Zastupitelstva města Plzně**

### **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

- 1) Finanční výbor Zastupitelstva města Plzně (dále jen výbor) je zřizován a ve svém personálním obsazení volen Zastupitelstvem města Plzně (dále jen ZMP) jako výbor povinně zřizovaný podle § 117 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích
- 2) Tento jednací řád upravuje členství ve výboru, působnost výboru, jednání, rozhodování, způsob kontroly a předkládání návrhů.
- 3) Jednací řád výboru upravuje procesní otázky spojené s jednáním výboru, zejména přípravu a průběh jednání výboru, způsob hlasování výboru a zpracování zápisu z jednání výboru.
- 4) Výbor se ze své činnosti zodpovídá ZMP.

### **Článek 2** **Členství ve výboru**

- 1) Členy výboru volí ZMP.
- 2) Výbor má 15 členů, včetně předsedy.
- 3) Členem výboru nesmí být primátor, náměstci primátora a tajemník Magistrátu města Plzně.

### **Článek 3** **Zasedání výboru**

- 1) Zasedání výboru svolává jeho předseda, zpravidla v termínech odpovídajících plánu činnosti výboru pro kalendářní rok, resp. 1. a 2. pololetí, který také navrhuje program zasedání.
- 2) Výbor může být svolán i mimo tyto termíny, pokud to situace vyžaduje.
- 3) Pozvánky na zasedání výboru, včetně podkladových materiálů jsou zasílány členům výboru nejméně 6 dnů před datem zasedání výboru, a to v elektronické podobě nebo poštou v písemné formě.
- 4) Podklady pro kontrolní činnost výboru jsou zejména:
  - úkoly, kterými jej pověřilo ZMP
  - podklady předložené jednotlivými členy výboru
  - podklady vyžádané samotným výborem
  - podklady poskytnuté přízvanými odborníky
  - podklady poskytované jednotlivými odbory MMP včetně odborů plnících funkci zřizovatele vůči městem zřízeným organizací.
- 5) Zasedání výboru organizačně a technicky zabezpečuje Ekonomický úřad MMP.

#### **Článek 4 Jednání výboru**

- 1) Jednání výboru řídí předseda nebo jím pověřený člen výboru.
- 2) Jednání výboru nejsou veřejná. Ve zvláštních případech mohou být předsedou výboru přizvány další osoby, zejména externí odborníci povolání k podání expertíz či návrhu řešení některých konkrétních projednávaných problémů.
- 3) Členové výboru mají právo a povinnost účastnit se jednání výboru, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům a uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů, poznatky a zkušenosti.
- 4) Po zahájení zasedání nechá předsedající schválit jeho program, doplněný případně o další body předložené členy výboru. O každém doplňujícím bodu je hlasováno zvlášť.

#### **Článek 5 Usnesení výboru**

- 1) Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomen nadpoloviční počet jeho členů.
- 2) Výbor se usnáší prostou většinou hlasů všech svých členů.
- 3) Hlasování výboru je prováděno aklamací a jen za účasti členů výboru.
- 4) Pro přijetí rozhodnutí o organizačních otázkách probíhajícího zasedání je potřebná většina hlasů přítomných členů výboru, nastane-li v těchto případech rovnost hlasů, je rozhodující hlas předsedajícího.

#### **Článek 6 Zápis z prováděných kontrol**

- 1) O provedené kontrole pořizuje výbor zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
- 2) Výbor předloží zápis z kontroly ZMP. K zápisu připojí vyjádření orgánů, popř. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

## **Článek 7** **Dokumentace z jednání výboru**

- 1) Z jednání výboru se pořizuje zápis vyhotovený jeho tajemníkem. Zápis obsahuje zejména veškeré návrhy předložené k řešení projednávané problematiky (včetně jmen autorů návrhů) a protokol o hlasování k důležitým otázkám, zejména k usnesením (uvede se počet hlasů: pro, proti a zdržel se hlasování, případně na výslovný požadavek členů výboru i jména hlasujících osob).
- 2) Přílohu zápisu z jednání výboru tvoří přijatá usnesení a prezenční listina.
- 3) Správnost zápisu a usnesení potvrdí svým podpisem předseda výboru.
- 4) Plné znění zápisu z jednání výboru s případnými usneseními obdrží všichni členové výboru.
- 5) Zápisy, usnesení a další materiály výboru jsou uloženy v písemné formě v příruční spisovně předsedy výboru po dobu jejich provozní potřeby. Poté se předají do centrální spisovny MMP, popř. do centralizované spisovny EÚ MMP. Zápisy se uchovávají po dobu 10 let. Po uplynutí této lhůty jsou předány jako archiválie do odboru Archiv města Plzně.
- 6) Zápisy, usnesení a další materiály výboru jsou v elektronické podobě vyvěšeny ve Veřejných složkách.

## **Článek 8** **Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednací řád Finančního výboru ZMP projednal výbor dne 4.2.2019

Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením ZMP, usnesením č. XXX ze dne 7.2.2019.