



# **Statut a jednací řád finančního a kontrolního výboru**

**Zastupitelstva města Zubří**

**schválený usnesením Zastupitelstva města Zubří**

**č. UZ-38-4/25 ze dne 11.9.2025**

Zastupitelstvo města Zubří (dále jen „**zastupitelstvo**“) v souladu s § 84 odst. 2 písm. l) a § 117 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o obcích**“) zřídilo finanční výbor a kontrolní výbor a tímto vydává statut a jednací řád těchto výborů (dále také jen „**statut**“):

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

Tento statut upravuje postavení finančního a kontrolního výboru zastupitelstva (dále také jen „**výbory**“), přípravu a průběh jejich zasedání a pravidla jejich činnosti, včetně procesních pravidel výkonu kontroly spadající do jejich pravomoci.

## Čl. 2

### Obecná působnost výborů

1. Výbory jsou kolektivní orgány zastupitelstva obligatorně zřízené na základě § 117 odst. 2 zákona o obcích jako interní iniciativní a kontrolní orgány odpovědné zastupitelstvu, přičemž výstupem jejich činnosti je předložení stanovisek, zjištění a návrhů zastupitelstvu města. Materiální, administrativní a technické zázemí pro fungování výborů zajišťuje Městský úřad Zubří (dále jen „**MěÚ**“). Výbory nevykonávají kontrolní činnost ve smyslu ust. § 1 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, či ust. § 5 a § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.
2. Výbory vykonávají svou činnost jako kolektivní orgán ve věcech uvedených v čl. 3 a 4 tohoto statutu (*pozn.: tím není dotčena možnost pověření jednotlivých členů výborů k dílčím činnostem v rámci jednotlivých kontrol*) a v souladu s tímto statutem:
  - a) na základě plánu práce schváleného zastupitelstvem,
  - b) v dílčích případech neuvedených v plánu práce z pověření zastupitelstva města, a to na základě a pouze v rozsahu přijatého usnesení (v tomto případě mají výbory povinnost danou činnost provést),
  - c) v dílčích případech neuvedených v plánu práce z odůvodněného rozhodnutí výboru, to však výlučně v rozsahu zákonného zmocnění výboru uvedeného v čl. 3 odst. 1 písm. a) tohoto statutu a čl. 4 odst. 1 písm. a) a b) tohoto statutu.
3. Výbory dále:
  - a) předkládají zastupitelstvu, radě, ostatním výborům zastupitelstva a komisím rady návrhy k zařazení na pořad jejich zasedání v oblasti působnosti výborů,
  - b) předkládají zastupitelstvu k schválení svůj plán práce vypracovaný v souladu s tímto statutem a reflektující vždy úkoly, které jim byly zastupitelstvem uloženy před přípravou plánu práce,
  - c) vznáší dotazy, připomínky a podněty ve věcech týkajících se působnosti výboru na radu města a její jednotlivé členy, předsedy ostatních výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město

založilo nebo zřídilo, pokud požaduje písemnou odpověď, musí mu být zaslána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů,

- d) mají právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, **informace** ve věcech týkajících se působnosti výboru; informací se přitom rozumí **existující informace** – tedy přístup k dokumentům, datům, smlouvám, rozpočtům, zápisům apod., které již byly kontrolovaným subjektem či jeho organizační složkou vytvořeny a které má k dispozici; výbory, resp. členové kontrolních skupin, nemohou žádat **vytváření nových informací** (např. vyžadovat zpracování nových analýz, sestavování tabulkových souborů, vytváření podrobných přehledů apod.), pokud nejde o běžnou činnost kontrolovaného subjektu; informace musí být dožádaným subjektem poskytnuta do 30 dnů, případně je povinností dožádaného subjektu bez zbytečného odkladu sdělit, že požadovaná informace neexistuje nebo jí z objektivních důvodů, které konkretizuje, nedisponuje.

### Čl. 3

#### Působnost finančního výboru

##### 1. Finanční výbor:

- a) kontroluje hospodaření s majetkem a finančními prostředky města (zákonně zmocnění), a to zejména kontroluje (i) naplňování schváleného rozpočtu města, (ii) provádění usnesení zastupitelstva a rady v oblasti hospodaření města, (iii) hospodaření s majetkem a finančními prostředky města při realizaci investičních záměrů příslušnými odbory MěÚ,
- b) projednává a předkládá zastupitelstvu doporučení v oblasti krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé finanční a investiční strategie města v souladu s prioritami rozvoje města,
- c) participuje na přípravě městského rozpočtu a jeho změn a předkládá doporučení v této oblasti,
- d) realizuje další úkoly, kterými finanční výbor pověří zastupitelstvo.

### Čl. 4

#### Působnost kontrolního výboru

##### 1. Kontrolní výbor:

- a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města (zákonně zmocnění),
- b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a MěÚ na úseku samostatné působnosti (zákonně zmocnění), zejména kontroluje (i) postupy města v oblasti pracovněprávní, (ii) postupy města v oblasti zadávání veřejných zakázek, (iii) projednávání majetkoprávních záměrů města.
- c) kontroluje vymáhání pohledávek města,
- d) realizuje další úkoly, kterými kontrolní výbor pověří zastupitelstvo.

## **Čl. 5**

### **Organizační struktura výborů**

1. Každý výbor je nejméně tříčlenný, skládající se vždy z lichého počtu členů zvolených na prvním zasedání zastupitelstva v novém volebním období a je tvořen předsedou a jeho dalšími členy. Počet členů každého výboru je stanoven zastupitelstvem před jejich zvolením s ohledem na potřeby města. Členové a předseda jsou voleni zastupitelstvem.
2. Členy výborů mohou být členové zastupitelstva i osoby, které nejsou členy zastupitelstva, to však s výjimkou předsedy výboru, kterým musí být vždy člen zastupitelstva. Předseda ani žádný z členů výboru nemůže být zároveň starostou, místostarostou, tajemníkem MěÚ ani osobou zabezpečující rozpočtové a účetní práce na MěÚ.
3. Členství ve výboru zaniká:
  - a) úmrtím člena,
  - b) písemným prohlášením člena, že odstupuje z výboru, a to dnem konání zasedání výboru, kde bylo písemné prohlášení předloženo či bylo výborem projednáno písemné prohlášení, které bylo předtím doručeno městu Zubří. V ostatních případech členství ve výboru zaniká uplynutím dvou měsíců od dojití písemného prohlášení městu Zubří.
  - c) odvoláním člena usnesením zastupitelstva,
  - d) koncem volebního období zastupitelstva, zřizujícího daný výbor.
4. Předseda výboru:
  - a) výbor řídí, organizuje jeho práci, dbá na dodržování usnesení výboru a ze své činnosti je zodpovědný zastupitelstvu města,
  - b) reprezentuje výbor a je jeho mluvčím v jednání s dalšími partnery,
  - c) je oprávněn pozastavit usnesení výboru, pokud má za to, že odporuje obecně závaznému právnímu předpisu. Věc pak předkládá k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva města.

## **Čl. 6**

### **Plán práce**

1. Každý výbor každoročně vypracuje svůj plán práce, který stanoví termíny zasedání výboru, body zařazované průběžně a pravidelně na zasedání výboru, případně hlavní úkoly výboru na dané období. Tento plán je výborem schvalován zpravidla na kalendářní rok na posledním zasedání v předcházejícím kalendářním roce a po jeho schválení výborem je následně předložen ke schválení zastupitelstvu.

## Čl. 7 Zasedání výborů

1. Každý výbor zasedá v průběhu funkčního období podle potřeby, přitom vychází ze schváleného plánu práce výboru. Zasedání výborů jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím. Zasedání výborů jsou neveřejná.
2. Zasedání výboru svolává jeho předseda pozvánkou, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení zasedání a návrh programu, a to nejpozději 4 dny přede dnem zasedání. Členové výboru se mohou vzdát práva na svolání výboru v uvedeném předstihu, budou-li s tím souhlasit všichni členové výboru.
3. Požádá-li o to alespoň 1/3 členů daného výboru, je jeho předseda povinen svolat zasedání výboru tak, aby se konalo nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy mu byla žádost členů výboru doručena. Nesvolá-li předseda zasedání výboru dle pravidel uvedených v odst. 2 tak, aby se konalo v této lhůtě, může tak učinit kterýkoli jiný člen výboru (opět při dodržení pravidel v odst. 2).
4. Každý z výborů je oprávněn rozhodnout, že příprava, svolání, průběh, samotné zasedání výborů i související záležitosti budou administrovány prostřednictvím elektronické aplikace (dále také jen „**elektronická aplikace**“). Elektronická aplikace se i přes rozhodnutí uvedené ve větě první nepoužije, není-li zasedání výboru svoláno prostřednictvím elektronické aplikace a současně na příslušném zasedání výboru bude rozhodnuto o nepoužití elektronické aplikace.

## Čl. 8 Účast na zasedání výborů

1. Členové výborů jsou povinni se zúčastnit každého zasedání výboru jehož jsou členem, přičemž svou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi příslušného výboru.
2. Členové výboru se mohou účastnit zasedání výboru, jehož jsou členy, osobně nebo distančním způsobem.
3. Pravidla pro osobní účast na zasedání:
  - a) Nebude-li pro hlasování využita elektronická aplikace, stvrzují účast na zasedání členové výborů svým podpisem do prezenční listiny.
4. Pravidla pro distanční účast na zasedání:
  - a) V případě zájmu o distanční účast na zasedání výboru informuje člen výboru o tomto svém záměru předsedu výboru v dostatečném předstihu před konáním příslušného zasedání. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena výboru nese dotčený člen výboru.
  - b) Člen výboru účastnící se zasedání distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky zasedání prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat jeho práva spojená s účastí na zasedání v souladu s tímto statutem.

- c) Nezbytnou podmínkou distančního způsobu účasti na zasedání výboru je dále připojení k elektronické aplikaci, prostřednictvím které probíhá hlasování.

## Čl. 9

### Příprava zasedání výborů

1. Přípravu zasedání výboru organizuje předseda výboru podle schváleného plánu práce s přihlédnutím k dalším výborem řešeným záležitostem.
2. Návrh programu zasedání obsahuje zejména tyto body:
  - a) zahájení zasedání
  - b) kontrola plnění vlastních usnesení
  - c) předložené materiály k projednání
  - d) různé
3. Na zasedání výboru mají právo předkládat materiály členové výboru. Materiály týkající se úkolů zadaných zastupitelstvem předkládá předseda výboru.
4. Písemné materiály, vyjma bodu „různé“, musí být předány předsedovi výboru tak, aby mohly být odeslány členům výboru nejpozději spolu s pozvánkou. Členové výboru se mohou vzdát tohoto práva, budou-li s tím souhlasit všichni členové výboru.

## Čl. 10

### Zahájení, průběh a ukončení zasedání výborů

1. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení, návrh či rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výboru.
2. Zasedání výboru řídí jeho předseda, nebo jeho zástupce, předsedou pověřený člen výboru, případně jiný člen výboru (dále jen „**předsedající**“).
3. Jestliže při zahájení zasedání výboru nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru, ukončí předsedající zasedání výboru a určí termín náhradního zasedání.
4. V zahajovací části zasedání výboru předsedající:
  - a) na základě počtu přítomných členů výboru konstatuje usnášeníschopnost výboru,
  - b) stanoví jednoho ověřovatele zápisu a jednoho zapisovatele,
  - c) předloží výboru návrh programu a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu; o stažení materiálu z programu předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť,
  - d) konstatuje, že zápis z předchozího zasedání byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí výbor s námitkami, o kterých rozhoduje výbor hlasováním.

5. Zasedání výboru dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů.
6. Zasedání výboru se mohou zúčastnit osoby přizvané výborem k projednávání bodů programu (např. člen odborné komise) a popř. další osoby, s jejichž přítomností na zasedání vysloví výbor souhlas.
7. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo, nebo z jiných vážných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání.

## **Čl. 11**

### **Projednávání jednotlivých bodů programu a hlasování o usnesení**

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:
  - a) udělí slovo předkladateli,
  - b) poté otevře rozpravu, v jejímž průběhu mají členové výboru právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávry usnesení,
  - c) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci nebo vystupuje hrubým a nevhodným způsobem,
  - d) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky,
  - e) může ukončit rozpravu, navrhne-li ukončení rozpravy kterýkoliv člen výboru,
  - f) vyžaduje-li to povaha rozpravy, udělí po jejím skončení slovo předkladateli a vyzve ho ke shrnutí obsahu rozpravy a formulaci návrhu usnesení; za stejným účelem může vyzvat i jiného člena výboru nebo jinou osobu přítomnou projednávání bodu.
2. Člen výboru má právo na zaprotokolování svého stanoviska a jeho zdůvodnění, jestliže o to požádá.
3. Výbor hlasuje o návrzích usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. O návrhu usnesení, pozměňovacích návrzích a protinávzích dává předsedající hlasovat:
  - a) pokud byly podány pozměňující návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech původního návrhu a pokud byly pozměňovací návrhy schváleny, nakonec o usnesení jako celku,
  - b) pokud byly podány protinávry, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté,
  - c) pokud je návrh usnesení členěn, mohou členové výboru navrhnout, aby se hlasovalo o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení odděleně, o takovém návrhu rozhodne výbor hlasováním. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající. O celkovém usnesení se hlasuje zvlášť.

## **Čl. 12**

### **Střet zájmů a podjatost**

1. Člen výboru, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v dané záležitosti mohl znamenat výhodu, nebo škodu pro něj či osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona, nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání výboru, který má danou záležitost projednávat.
2. Kontrolující osoba, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k předmětu kontroly, ke kontrolovanému subjektu nebo osobám, které plní úkoly kontrolovaného subjektu, takový zájem na výsledku kontroly, pro nějž lze pochybovat o její nepodjatosti, je vyloučena ze všech úkonů k uskutečnění kontrolního záměru. Kontrolující osoba je povinna oznámit okolnosti, které nasvědčují tomu, že je vyloučena, ihned po pověření k uskutečnění kontrolního záměru, jinak poté, co se o nich dozví.

## **Čl. 13**

### **Zápis a usnesení ze zasedání výborů**

1. O průběhu zasedání výboru se pořizuje zápis ze zasedání, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina a všechny písemně předložené materiály.
2. V zápise se vždy uvádí:
  - a) číslo zasedání výboru, datum a místo jeho konání,
  - b) čas zahájení a čas ukončení zasedání výboru, včetně času přerušení a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
  - c) totožnost předsedajícího a přítomných členů výboru, totožnost omluvených a neomluvených členů výboru (včetně všech změn během zasedání),
  - d) totožnost dalších přítomných osob na zasedání výboru,
  - e) totožnost ověřovatele zápisu,
  - f) totožnost zapisovatele,
  - g) schválený program zasedání,
  - h) zpráva o plnění usnesení,
  - ch) stručný průběh rozpravy,
  - i) kompletní výčet přijatých usnesení, včetně jejich úplných znění a číselných označení,
  - j) výsledky všech hlasování,
  - k) stanovisko člena výboru, pokud o to požádá,
  - l) kompletní výčet všech oznámení o střetu zájmů,
  - m) datum pořízení zápisu,

- n) podpisy.
3. Usnesení výboru k projednávaným materiálům musí být číslováno dle formátu: pořadové číslo usnesení / zkratka výboru a číslo zasedání výboru / dvojčíslí příslušného roku.
  4. Zápis ze zasedání se pořizuje do 15 dnů po skončení zasedání výboru a podepisují jej předsedající a ověřovatel zápisu.
  5. Předseda výboru zajistí rozeslání zápisu do 3 pracovních dnů od pořízení zápisu:
    - a) všem členům výboru,
    - b) všem členům zastupitelstva města Zubří,
    - b) tajemníkovi MěÚ.
  6. Tajemník MěÚ vede centrální evidenci zápisů ze zasedání výborů. Do usnesení výboru umožní v souladu s § 16 odst. 2 písm. e) zákona o obcích nahlížet občanům města a pořizovat si z nich výpisy.

#### **Čl. 14**

##### **Kontrola a evidence usnesení**

1. Předseda výboru vede evidenci úkolů vyplývajících z přijatých usnesení výboru včetně zpráv o jejich plnění.
2. Předseda výboru předkládá zastupitelstvu zprávu o činnosti výboru, jehož je členem. Písemná zpráva musí být předložena zastupitelstvu nejméně jedenkrát ročně, a to na prvním jednání zastupitelstva za předcházející rok.
3. Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí výbor pravidelně na základě zpráv o jejich plnění předložených předsedou výboru.

#### **Čl. 15**

##### **Kontrolní řád**

1. Výbory v rámci své působnosti vymezené v čl. 2 odst. 2 tohoto statutu realizují jednotlivé kontroly prostřednictvím kontrolních skupin, složených z členů výboru. Kontrolní skupina může mít dle rozhodnutí výboru různý počet členů; je-li realizací kontroly pověřen pouze jeden z členů výboru, je stále považován za kontrolní skupinu dle tohoto článku.
2. Předmět kontroly vyplývá primárně ze zastupitelstvem schváleného plánu práce. Kromě takto schváleného plánu kontrolní činnosti mohou výbory zahájit kontrolní činnost výlučně v těchto případech:
  - a) z pověření zastupitelstva města, a to na základě a v rozsahu přijatého usnesení zastupitelstva (v tomto případě mají výbory povinnost danou činnost provést),
  - b) z rozhodnutí výboru (z iniciativy výboru), to však výlučně v rozsahu zákonného zmocnění výboru uvedeného v čl. 3 odst. 1 písm. a) tohoto statutu a čl. 4 odst. 1 písm. a) a b) tohoto statutu; o těchto kontrolách z vlastní iniciativy výbor hlasuje jako o návrhu na zasedání výboru.

3. Pověření kontrolní skupiny bude vždy formou usnesení, které bude obsahovat minimálně následující:
  - a) označení kontrolního orgánu a kontrolovaného subjektu,
  - b) jména členů kontrolní skupiny vč. vedoucího kontrolní skupiny,
  - c) předmět kontroly, kontrolované období, zmocnění k uskutečnění kontroly,
  - d) termín zahájení kontroly,
  - e) předpokládaný termín předložení protokolu z kontrolního šetření výboru.
4. Usnesení o uskutečnění kontroly bude kontrolovanému subjektu oznámeno předsedou výboru (či pověřenou nebo zmocněnou osobou) písemně, minimálně 7 dnů před jeho provedením; ve výjimečných případech, pokud objektivně hrozí, že by vlastní výkon a účel kontroly mohl být jakkoli zmařen, může kontrolní skupina zahájit kontrolu bez předchozího písemného oznámení, důvody takového postupu je však kontrolní skupina povinna uvést v protokolu o průběhu a výsledku kontroly (dále též jen „protokol o kontrole“).
5. Vedoucí kontrolní skupiny po svém pověření samostatně určí a provádí jednotlivé dílčí úkoly k uskutečnění kontroly nebo pověří dílčími úkoly jiného člena kontrolní skupiny a celkově organizuje práci skupiny při přípravě i vlastním provádění kontroly, zajišťuje účinnost a hospodárnost její práce. Při této činnosti se řídí pokyny předsedy příslušného výboru.
6. Kontrolující osoby jsou oprávněny:
  - a) požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly kontrolovaného subjektu (dále též jen „povinná osoba“),
  - b) v míře nezbytné pro naplnění účelu kontroly požadovat poskytnutí informací, údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolovaného subjektu (zásady pro poskytování informací stanovené v čl. 2 odst. 3 písm. d) se uplatní obdobně),
  - c) pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
  - d) v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolovaného subjektu,
  - e) vyžadovat od kontrolovaného subjektu další přiměřenou součinnost nezbytnou k výkonu kontroly; vlastní výkon kontroly v prostorách městského úřadu i jiných kontrolovaných subjektů lze provádět jen v pracovní dny a dle rozvržení pracovní doby pro jednotlivé dny v týdnu podle platného pracovního řádu pro zaměstnance Městského úřadu Zubří, nebude-li dohodnuto s kontrolovaným subjektem jinak.
7. Kontrolující osoby jsou povinny:
  - a) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly,
  - b) šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolovaného subjektu,

- c) umožnit kontrolovanému subjektu účast na kontrolních úkonech při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to naplnění účelu kontroly,
  - d) vyhotovit protokol o provedené kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolovanému subjektu,
  - e) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděly při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností,
  - f) oznámit prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny bezodkladně závažné nedostatky, zjištěné při kontrole, předsedovi výboru; jde-li o důvodné podezření ze spáchání trestné činnosti zjištěné v průběhu kontroly, předseda výboru tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámí starostovi města.
8. Kontrolovaný subjekt i povinné osoby jsou zejména povinni vytvořit podmínky pro řádný výkon kontroly a umožnit kontrolujícím osobám výkon jejich oprávnění.
9. Kontrolovaný subjekt může namítat podjatost či střet zájmů kontrolujících osob, jakmile se o nich dozví. K později uplatněným námitkám se nepřihlíží. O námitce rozhodne výbor bezodkladně svým usnesením, které bude součástí protokolu o kontrole. Dokud není o námitce rozhodnuto, může se kontrolující osoba, vůči níž je námitka vznesena, účastnit pouze neodkladných úkonů k uskutečnění kontroly.
10. Vedoucí kontrolní skupiny zajišťuje zpracování písemného protokolu o kontrole. Do tohoto protokolu budou po shromáždění všech podkladů v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly zahrnuty tyto podklady a navazující kontrolní zjištění, přičemž následně bude protokol před jeho předložením výboru k finálnímu projednání zaslán kontrolovanému subjektu, aby se mohl s protokolem seznámit a případně k němu ve lhůtě 10 pracovních dnů předložil své vyjádření.
11. Finální písemný protokol předkládá vedoucí kontrolní skupiny jako návrh na zasedání výboru k projednání nejpozději 30 dní ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Po schválení výborem je protokol následně předložen jako celek kontrolovanému subjektu, který je oprávněn proti jeho obsahu podat odůvodněné námitky, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od předložení. Výbor následně o námitkách rozhodne s písemným odůvodněním a následně předloží případně upravený písemný protokol včetně dále uvedených příloh zastupitelstvu na nejbližším zasedání.
12. Přílohou protokolu jsou kopie všech dokumentů souvisejících s kontrolou. Samotný protokol pak zejména obsahuje:
- a) usnesení výboru o uskutečnění kontroly, včetně všech údajů dle čl. 15 odst. 3 statutu,
  - b) termín zahájení a ukončení kontroly,
  - c) všechny provedené kontrolní úkony a den kdy byly konkrétní úkony učiněny,
  - d) skutkový stav věci zjištěný v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly, včetně vyjádření kontrolovaného subjektu, podaných námitek a odůvodněného rozhodnutí výboru o námitkách, a dalších podkladů na kterých je skutkový stav založen,

- e) kontrolní zjištění, nedostatky, porušení právních předpisů a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků vyplývajících ze skutkového stavu,
  - f) datum vyhotovení protokolu,
  - g) podpisy vedoucího a členů kontrolní skupiny.
13. Kontrolovanému subjektu bude po jeho schválení výborem zpřístupněn písemný protokol o kontrole, včetně všech příloh ve lhůtě 7 dnů od schválení výborem.
14. Výbory vedou evidencí protokolů o svých uskutečněných kontrolních záměrech a každoročně provádí kontrolní záměr za účelem zjištění, zda a jakým způsobem byly jimi zjištěné nedostatky odstraněny.
15. Výbory ani kterýkoliv jejich člen nemohou ukládat úkoly starostovi, radě, ostatním výborům, tajemníkovi MěÚ či MěÚ nebo jednotlivým zaměstnancům města. Tyto subjekty jsou však povinny poskytnout nezbytnou přiměřenou součinnost v tímto statutem definovaném rozsahu a lhůtách.

## **Čl. 16**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento statut zrušuje:
- Statut finančního výboru Zastupitelstva města Zubří schválený usnesením zastupitelstva č. ZM 18/18 dne 5. 10. 2017,
  - Statut kontrolního výboru Zastupitelstva města Zubří schválený usnesením zastupitelstva č. ZM 18/17 dne 5. 10. 2017,
  - Kontrolní řád Finančního a Kontrolního výboru Zastupitelstva města Zubří schválený usnesením zastupitelstva č. ZM 18/19 dne 5. 10. 2017,
  - Jednací řád Kontrolního výboru při ZM Zubří schválený usnesením zastupitelstva č. 8/1/2019 dne 19. 12. 2019.
2. Tento statut nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení zastupitelstvem.
3. Tento statut byl schválen Zastupitelstvem města Zubří usnesením č. UZ-38-4/25 dne 11.9.2025.

---

Aleš Měrka  
starosta města

---

Ing. Anna Oplatková, Ph.D.  
místostarostka města