4. Pravomoci finančních a kontrolních výborů – jejich jednací řády

Základní zásadou, která platí pro jednací řády finančních a kontrolních výborů je, že výbory si v těchto jednacích řádech nesmí stanovit větší pravomoci, než jim umožňují platné právní předpisy a rozhodnutí zastupitelstva obce, tj. zejména nesmí vyžadovat plnění povinností po osobách, kterým to není odpovídajícím způsobem stanoveno, a nesmí kontrolovaným osobám ukládat žádné sankce.

Důvodem pro existenci jednacích řádů finančních a kontrolních výborů je nejistota, jaká pravidla platí pro kontroly vykonávané těmito výbory, přičemž hledáme odpovědi na následující otázky:

1. Je účetní obce vždy povinna poskytnout členům finančnímu a kontrolnímu výboru bez omezení přístup k účetním dokladům, příp. k PC, na němž zpracovává účetnictví? NE! OPORA V ZÁKONĚ
2. Mohou v případě kontroly prováděné finančním nebo kontrolním výborem tyto výbory vykázat starostu obce z prostor obecního úřadu v případě, že jim brání v provedení kontroly? NE!
3. Kdo rozhodne spor mezi starostou obce a finančním nebo kontrolním výborem, pokud starosta brání těmto výborům v provedení kontroly? ZO!
4. Mohou finanční a kontrolní výbory vykonávat kontroly z vlastního rozhodnutí, nebo je k tomu musí pověřit zastupitelstvo obce? ZO!
5. Jakým způsobem je vynutitelná povinnost mlčenlivosti na členech finančních a kontrolních výborů a jaké je možno jim za její porušení možno uložit sankce? O
6. Mohou finanční a kontrolní výbory vykonávat kontroly dle zákona o finanční kontrole, nebo to mohou být jen zaměstnanci orgánu veřejné správy (obce)?
7. Řídí se finanční a kontrolní výbory zákonem o státní kontrole, příp. zákonem o kontrole a mají pravomoci uvedené v tomto zákoně, vč. udělení pořádkových pokut? NE
8. Existuje shoda pojmů „předseda výboru" (§ 117 odst. 4 zákona o obcích) a „vedoucí kontrolního orgánu" (§ 18 odst. 1 zákona o státní kontrole), příp. „nadřízená osoba kontrolujícího" (§ 14 odst. 1 zákona o kontrole), tj. osob, které rozhodují o námitkách? NE
9. Existuje shoda pojmů „zápis o provedené kontrole" (§ 19 odst. 4 zákona o obcích) a „protokol o kontrolním zjištění" (§ 15 zákona o státní kontrole), příp. „protokol o kontrole" (§ 12 zákona o kontrole), tj. dokladu o provedené kontrole? NE
10. Kdo napíše pověření k provedení kontroly osobě, která je členem finančního nebo kontrolního výboru, jak je uvedeno v § 12 odst. 2 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, případně v § 4 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole? STAROSTA POKUD ROZHODNE ZO

Jednací řád finančního výboru

Obsah:

1. Statut finančního výboru, příslušná ustanovení zákona o obcích
2. Organizační záležitosti
3. Iniciativní role finančního výboru
4. Kontrolní činnost finančního výboru
5. Plánování kontrol, úkony předcházející kontrolám
6. Průběh kontrol, organizační zabezpečení kontrol
7. Zprávy o provedených kontrolách a jejich projednání, nápravná opatření
8. Řešení sporů, závěrečná ustanovení

Statut finančního výboru, příslušná ustanovení zákona o obcích

Finanční výbor je orgánem zastupitelstva obce; projev vůle zastupitelstva obce je pro finanční výbor závazný. Procesní pravidla pro činnost finančního výboru upravuje tento jednací řád, který vychází z § 117 až 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Z předmětných ustanovení vyplývá:

1. Finanční výbor zřizuje zastupitelstvo obce.
2. Finanční výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce.
3. Finanční výbor odpovídá ze své činnosti zastupitelstvu obce.
4. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.
5. Finanční výbor plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
6. Finanční výbor je nejméně tříčlenný, počet členů výboru je vždy lichý.
7. Členy finančního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.
8. Předsedou finančního výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
9. Usnesení finančního výboru se vyhotovuje písemně a je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
10. Usnesení finančního výboru podepisuje předseda finančního výboru.
11. Finanční výbor pořizuje o provedené kontrole zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků.
12. Zápis o provedené finanční kontrole podepisuje člen finančního výboru, který kontrolu provedl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
13. K zápisu o provedené kontrole připojí své vyjádření orgán, popřípadě zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
14. Zápis o provedené kontrole předloží finanční výbor zastupitelstvu obce.

Organizační záležitosti

1. Řádné zasedání finančního výboru se uskutečňuje pravidelně vždy první pondělí každého kalendářního měsíce od 16.00 hodin v malé zasedací místnosti obecního úřadu.

2. Předseda finančního výboru může v případě naléhavosti svolat mimořádné zasedání finančního výboru. K tomu využije e-mailové pošty, kde na adresu každého člena finančního výboru odešle oznámení o konání mimořádného zasedání a důvod, proč se mimořádné zasedání uskuteční.

3. Mimořádné zasedání se vždy uskuteční v malé zasedací místnosti obecního úřadu od 16.00 hodin. Datum konání mimořádného zasedání finančního výboru určí předseda finančního výboru a oznámí je nejméně 3 dny před jeho konáním všem členům finančního výboru. První den pro počítání této lhůty je den odeslání oznámení o konání mimořádného zasedání. Poslední den této lhůty je den, kdy se mimořádné zasedání finančního výboru uskuteční.

4. V případě nedodržení podmínek pro konání mimořádného zasedání finančního výboru uvedené v bodě 3. jsou všechna rozhodnutí a usnesení přijatá na tomto zasedání neplatná.

5. Pokud jsou zastupitelstvu obce předložena jakákoliv rozhodnutí a usnesení finančního výboru přijatá na mimořádném zasedání finančního výboru, musí obsahovat informaci, že se jedná o rozhodnutí a usnesení přijatá na takovémto mimořádném zasedání finančního výboru, dále musí obsahovat důvod svolání mimořádného zasedání a informaci o tom, kdo z členů finančního výboru se mimořádného zasedání nezúčastnil.

6. Mimořádné zasedání finančního výboru může jeho předseda svolat maximálně čtyřikrát v průběhu jednoho kalendářního roku.

Iniciativní role finančního výboru

Finanční výbor uplatňuje svoji iniciativní roli prostřednictvím:

1. Návrhů předkládaných zastupitelstvu obce k provedení plánovaných kontrol (roční plán kontrol)
2. Návrhů předkládaných zastupitelstvu obce k provedení mimořádných kontrol (dle aktuální potřeby – zejména v případě podezření z nehospodárného nakládání s majetkem a finančními prostředky)

Kontrolní činnost finančního výboru

Finanční výbor realizuje sviji kontrolní činnost prostřednictvím:

1. Kontrol prováděných na základě ročního plánu kontrol, který schválilo zastupitelstvo obce
2. Kontrol prováděných na základě pověření zastupitelstvem obce k provedení mimořádných kontrol

Plánování kontrol, úkony předcházející kontrolám

1. Plán kontrol sestavuje finanční výbor na pololetí každého kalendářního roku. Tento plán kontrol vždy schvaluje zastupitelstvo obce. Ukáže-li se aktuální potřeba plán kontrol změnit nebo doplnit, schvaluje jeho změnu nebo doplnění zastupitelstvo obce.

2. Na základě plánu kontrol vystavuje starosta obce pověření k provedení každé plánované kontroly, v němž uvede, které osoby se kontroly za finanční výbor zúčastní.

3. V pověření k provedení kontroly musí starosta obce, po dohodě s předsedou finančního výboru dále uvést: - datum a čas zahájení kontroly, - identifikace osoby, které musí být předloženo pověření k provedení kontroly (bez předložení tohoto pověření nemůže být kontrola zahájena), - předmět kontroly a její rozsah, - seznam dokladů, které si může finanční výbor v průběhu kontroly od zaměstnanců kontrolované osoby vyžádat.

4. Seznam dokladů, které si může finanční výbor vyžádat:
   a) smlouvy, dohody, objednávky
   b) dodací listy, předávací protokoly, kolaudační rozhodnutí
   c) podklady vztahující se k nákupu majetku a služeb (výběrová řízení)
   d) technickou dokumentaci, stavební povolení a obdobné doklady; vyjádření ke všem těmto dokumentacím, povolením a dokladům
   e) účetní knihy – deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů, kniha podrozvahových účtů (všechny knihy v listinné formě, příp. počítačovém formátu PDF)
   f) peněžní deník
   g) výpisy ze všech bankovních účtů
   h) doklady, na základě nichž byla provedena platba nebo příjem finančních prostředků
   i) protokoly a zprávy ze všech dřívějších kontrol
   j) evidenční karty majetku
   k) doklady vztahující se k inventarizaci majetku a závazků
   l) výkazy vztahující se k tvorbě a plnění rozpočtu
   m) daňová přiznání a jejich přílohy

Průběh kontrol, organizační zabezpečení kontrol

Zásady vztahující se k průběhu kontrol a jejich organizačnímu zabezpečení:

1. Členové finančního výboru mají právo vstupovat do všech prostor, které jsou uvedeny v pověření k provedení kontroly.
2. Dokladová kontrola prováděná finančním výborem se uskutečňuje v prostorách malé zasedací místnosti obecního úřadu.
3. Jsou-li ke kontrole předloženy originály písemností, musí být po celou dobu, po kterou jsou tyto materiály finančnímu výboru k dispozici, přítomna osoba, kterou pověří starosta obce tím, aby zabezpečila tyto písemnosti proti ztrátě a poškození.
4. Z prostor určených k provedení kontroly nesmí členové finančního výboru odnášet žádné materiály ani jejich kopie, které jim byly ke kontrole předloženy. Originály písemností jsou po uskutečnění kontroly uloženy na jejich původní místa, jejich kopie jsou v zapečetěné obálce uloženy na stanovené místo, odkud jsou finančním výborem vyzvednuty v okamžiku, kdy výbor v kontrole pokračuje.
5. Není-li dohodnuto jinak, nesmí jednotlivá kontrola ve vyhrazených prostorách trvat v součtu déle než 6 hodin. V případě, že je k tomu třeba doby delší, požádá starostu obce o její prodloužení předseda finančního výboru. Nevyhoví-li starosta obce takové žádosti, musí ji řádně zdůvodnit.

Zprávy o provedených kontrolách a jejich projednání, nápravná opatření

1. Zprávu o provedené kontrole vyhotovuje člen finančního výboru, který kontrolu provedl. Jedno vyhotovení této zprávy si ponechá finanční výbor a jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný orgán obce. Termín pro sepsání zprávy o kontrole je 7 dnů od posledního úkonu, který na místě předmětné kontroly provedl člen finančního výboru. Po sepsání zprávy ji nejpozději do tří dnů předloží k podepsání zaměstnanci, jehož se kontrola týkala. Podpis zaměstnance potvrzuje pouze to, že zprávu převzal; podpis nevyjadřuje souhlas s obsahem zprávy. Zaměstnanec, jehož se kontrola týkala, se může ve lhůtě do 15 dnů písemně vyjádřit k obsahu zprávy o kontrole a toto písemné vyjádření musí nejpozději v poslední den uvedené lhůty předat prostřednictvím podatelny obecního úřadu předsedovi finančního výboru. Ten je povinen toto vyjádření připojit k písemné zprávě o provedené kontrole.

2. Zprávu o provedené kontrole spolu s vyjádřením zaměstnance, kterého se kontrola týkala, předloží předseda finančního výboru případně jiný člen finančního výboru k projednání na nejbližším zasedání zastupitelstva obce.

3. Zastupitelstvo obce přijme ihned nebo nejpozději na příštím svém zasedání příslušná nápravná opatření, reagující na obsah zprávy o provedené kontrole.

4. Plnění nápravných opatření, které uložilo zastupitelstvem obce, kontroluje a o jejich plnění zastupitelstvo obce průběžně informuje starosta obce. Činí tak až do úplného splnění všech nápravných opatření.

Řešení sporů, závěrečná ustanovení

1. O všech sporných záležitostech ve věci kontrol prováděných finančním výborem rozhoduje s konečnou platností zastupitelstvo obce.

2. Finanční výbor se musí dočasně podřídit rozhodnutí starosty obce jako vedoucímu orgánu veřejné správy i v případě, že takovéto jeho rozhodnutí je v rozporu s jednacím řádem finančního výboru. Pokud se tak stane, musí starosta obce své rozhodnutí zdůvodnit na nejbližším zasedání zastupitelstva obce. Vyhodnotí-li zastupitelstvo obce takové rozhodnutí starosty obce jako jeho velmi závažné pochybení, může kterýkoliv z členů zastupitelstva obce navrhnout odvolání starosty obce z funkce, kterou zastává.

3. Tímto jednacím řádem se musí řídit členové finančního výboru, starosta obce a všechny osoby, kterým to starosta obce v pověření k provedení kontroly prováděné finančním výborem přikáže.

Tento jednací řád finančního výboru byl schválen zastupitelstvem obce .....

dne....., s účinností .....

Jednací řád kontrolního výboru

Obsah:

1. Statut finančního výboru, příslušná ustanovení zákona o obcích
2. Organizační záležitosti
3. Iniciativní role kontrolního výboru
4. Kontrolní činnost kontrolního výboru
5. Plánování kontrol, úkony předcházející kontrolám
6. Průběh kontrol, organizační zabezpečení kontrol
7. Zprávy o provedených kontrolách a jejich projednání, nápravná opatření
8. Řešení sporů, závěrečná ustanovení

Statut kontrolního výboru, příslušná ustanovení zákona o obcích

Kontrolní výbor je orgánem zastupitelstva obce; projev vůle zastupitelstva obce je pro kontrolní výbor závazný. Procesní pravidla pro činnost kontrolního výboru upravuje tento jednací řád, který vychází z § 117 až 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Z předmětných ustanovení vyplývá:

1. Kontrolní výbor zřizuje zastupitelstvo obce.
2. Kontrolní výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce.
3. Kontrolní výbor odpovídá ze své činnosti zastupitelstvu obce.
4. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce, je-li zřízena; kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti
5. Kontrolní výbor plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.
6. Kontrolní výbor je nejméně tříčlenný, počet členů výboru je vždy lichý.
7. Členy kontrolního výboru nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.
8. Předsedou kontrolního výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
9. Usnesení kontrolního výboru se vyhotovuje písemně a je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
10. Usnesení kontrolního výboru podepisuje předseda kontrolního výboru.
11. Kontrolní výbor pořizuje o provedené kontrole zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků.
12. Zápis o provedené kontrole podepisuje člen kontrolního výboru, který kontrolu provedl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
13. K zápisu o provedené kontrole připojí své vyjádření orgán, popřípadě zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
14. Zápis o provedené kontrole předloží kontrolní výbor zastupitelstvu obce.

Organizační záležitosti

1. Řádné zasedání kontrolního výboru se uskutečňuje pravidelně vždy první pondělí každého kalendářního měsíce od 16.00 hodin v malé zasedací místnosti obecního úřadu.

2. Předseda kontrolního výboru může v případě naléhavosti svolat mimořádné zasedání kontrolního výboru. K tomu využije e-mailové pošty, kde na adresu každého člena kontrolního výboru odešle oznámení o konání mimořádného zasedání a důvod, proč se mimořádné zasedání uskuteční.

3. Mimořádné zasedání se vždy uskuteční v malé zasedací místnosti obecního úřadu od 16.00 hodin. Datum konání mimořádného zasedání kontrolního výboru určí předseda kontrolního výboru a oznámí je nejméně 3 dny před jeho konáním všem členům kontrolního výboru. První den pro počítání této lhůty je den odeslání oznámení o konání mimořádného zasedání. Poslední den této lhůty je den, kdy se mimořádné zasedání kontrolního výboru uskuteční.

4. V případě nedodržení podmínek pro konání mimořádného zasedání kontrolního výboru uvedené v bodě 3. jsou všechna rozhodnutí a usnesení přijatá na tomto zasedání neplatná.

5. Pokud jsou zastupitelstvu obce předložena jakákoliv rozhodnutí a usnesení kontrolního výboru přijatá na mimořádném zasedání kontrolního výboru, musí obsahovat informaci, že se jedná o rozhodnutí a usnesení přijatá na takovémto mimořádném zasedání kontrolního výboru, dále musí obsahovat důvod svolání mimořádného zasedání a informaci o tom, kdo z členů kontrolního výboru se mimořádného zasedání nezúčastnil.

6. Mimořádné zasedání kontrolního výboru může jeho předseda svolat maximálně čtyřikrát v průběhu jednoho kalendářního roku.

Iniciativní role kontrolního výboru

Kontrolní výbor uplatňuje svoji iniciativní roli prostřednictvím:

1. Návrhů předkládaných zastupitelstvu obce k provedení plánovaných kontrol (roční plán kontrol)
2. Návrhů předkládaných zastupitelstvu obce k provedení mimořádných kontrol (dle aktuální potřeby – zejména v případě podezření z porušení usnesení zastupitelstva nebo rady obce nebo porušení právních předpisů ostatními výbory nebo obecním úřadem na úseku samostatné působnosti

Kontrolní činnost kontrolního výboru

Kontrolní výbor realizuje svoji kontrolní činnost prostřednictvím:

1. Kontrol prováděných na základě ročního plánu kontrol, který schválilo zastupitelstvo obce
2. Kontrol prováděných na základě pověření zastupitelstvem obce k provedení mimořádných kontrol

Plánování kontrol, úkony předcházející kontrolám

1. Plán kontrol sestavuje kontrolní výbor na celý následující kalendářní rok. Tento plán kontrol vždy schvaluje zastupitelstvo obce. Ukáže-li se aktuální potřeba plán kontrol změnit nebo doplnit, schvaluje jeho změnu nebo doplnění zastupitelstvo obce.

2. Na základě plánu kontrol vystavuje starosta obce pověření k provedení každé plánované kontroly, v němž uvede, které osoby se kontroly za kontrolní výbor zúčastní.

3. V pověření k provedení kontroly musí starosta obce, po dohodě s předsedou kontrolního výboru dále uvést: - datum a čas zahájení kontroly, - identifikace osoby, které musí být předloženo pověření k provedení kontroly (bez předložení tohoto pověření nemůže být kontrola zahájena), - předmět kontroly a její rozsah, - seznam dokladů, které si může kontrolní výbor v průběhu kontroly od zaměstnanců kontrolované osoby vyžádat.

4. Seznam dokladů, které si může kontrolní výbor vyžádat:
   a) usnesení zastupitelstva a rady obce
   b) platné obecně závazné vyhlášky obce
   c) platné veřejnosprávní smlouvy
   d) písemnosti vztahující se k vyřízení žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
   e) písemnosti vztahující se k vyřízení stížností a petic
   f) směrnice a jiné vnitřní předpisy obce
   g) zprávy o plnění nápravných opatření vydaných na základě uskutečněných veřejnosprávních kontrol
   h) protokoly a zprávy ze všech dřívějších kontrol provedených ostatními výbory obce

Průběh kontrol, organizační zabezpečení kontrol

Zásady vztahující se k průběhu kontrol a jejich organizačnímu zabezpečení:

1. Členové kontrolního výboru mají právo vstupovat do všech prostor, které jsou uvedeny v pověření k provedení kontroly.
2. Dokladová kontrola prováděná kontrolním výborem se uskutečňuje v prostorách malé zasedací místnosti obecního úřadu.
3. Jsou-li ke kontrole předloženy originály písemností, musí být po celou dobu, po kterou jsou tyto materiály kontrolnímu výboru k dispozici, přítomna osoba, kterou pověří starosta obce tím, aby zabezpečila tyto písemnosti proti ztrátě a poškození.
4. Z prostor určených k provedení kontroly nesmí členové kontrolního výboru odnášet žádné materiály ani jejich kopie, které jim byly ke kontrole předloženy. Originály písemností jsou po dokončení kontroly nebo při jejím přerušení uloženy na jejich původní místa, jejich kopie jsou v zapečetěné obálce uloženy na stanovené místo, odkud jsou kontrolním výborem vyzvednuty v okamžiku, kdy výbor v kontrole pokračuje.
5. Není-li dohodnuto jinak, nesmí jednotlivá kontrola ve vyhrazených prostorách trvat v součtu déle než 6 hodin. V případě, že je k tomu třeba doby delší, požádá starostu obce o její prodloužení předseda kontrolního výboru. Nevyhoví-li starosta obce takové žádosti, musí ji řádně zdůvodnit.

Zprávy o provedených kontrolách a jejich projednání, nápravná opatření

1. Zprávu o provedené kontrole vyhotovuje člen kontrolního výboru, který kontrolu provedl. Jedno vyhotovení této zprávy si ponechá kontrolní výbor a jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný orgán obce. Termín pro sepsání zprávy o kontrole je 7 dnů od posledního úkonu, který na místě předmětné kontroly provedl člen kontrolního výboru. Po sepsání zprávy ji nejpozději do tří dnů předloží k podepsání zaměstnanci, jehož se kontrola týkala. Podpis zaměstnance potvrzuje pouze to, že zprávu převzal; podpis nevyjadřuje souhlas s obsahem zprávy. Zaměstnanec, jehož se kontrola týkala, se může ve lhůtě do 10 dnů písemně vyjádřit k obsahu zprávy o kontrole a toto písemné vyjádření musí nejpozději v poslední den uvedené lhůty předat prostřednictvím podatelny obecního úřadu předsedovi kontrolního výboru. Ten je povinen toto vyjádření připojit k písemné zprávě o provedené kontrole.

2. Zprávu o provedené kontrole spolu s vyjádřením zaměstnance, kterého se kontrola týkala, předloží předseda kontrolního výboru případně jiný člen kontrolního výboru k projednání na nejbližším zasedání zastupitelstva obce.

3. Zastupitelstvo obce přijme ihned nebo nejpozději na příštím svém zasedání příslušná opatření, reagující na obsah zprávy o provedené kontrole.

4. Plnění nápravných opatření, které uložilo zastupitelstvem obce, kontroluje a o jejich plnění zastupitelstvo obce průběžně informuje starosta obce. Činí tak až do úplného splnění všech nápravných opatření.

Řešení sporů, závěrečná ustanovení

a) O všech sporných záležitostech ve věci kontrol prováděných kontrolním výborem rozhoduje s konečnou platností zastupitelstvo obce.

b) Kontrolní výbor se musí dočasně podřídit rozhodnutí starosty obce jako vedoucímu orgánu veřejné správy i v případě, že takovéto jeho rozhodnutí je v rozporu s jednacím řádem kontrolního výboru. Pokud se tak stane, musí starosta obce své rozhodnutí zdůvodnit na nejbližším zasedání zastupitelstva obce. Vyhodnotí-li zastupitelstvo obce takové rozhodnutí starosty obce jako jeho velmi závažné pochybení, může kterýkoliv z členů zastupitelstva obce navrhnout odvolání starosty obce z funkce, kterou zastává.

c) Tímto jednacím řádem se musí řídit členové kontrolního výboru, starosta obce a všechny osoby, kterým to starosta obce v pověření k provedení kontroly prováděné kontrolním výborem přikáže.

Tento jednací řád kontrolního výboru byl schválen zastupitelstvem obce ..... dne ....., s účinností .....