

## **Jednací řád Kontrolní komise Místní akční skupiny Dolní Morava, z.s.** **(dále jen MAS Dolní Morava nebo MAS nebo spolek)**

### **I. Základní ustanovení**

- 1) Jednací řád stanovuje způsob jednání Kontrolní komise MAS Dolní Morava ve smyslu Metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 -2020. a v souladu s platnými Stanovami MAS a s platnými předpisy a metodickými pokyny řídicích orgánů IROP, OPZ, PRV.

### **II. Kontrolní komise MAS Dolní Morava**

- 1) Kontrolní komise je Kontrolním orgánem spolku a má 3 členy včetně předsedy. Je složena z členů spolku zvolených podle těchto stanov. Členem Kontrolní komise musí být bezúhonná a svéprávná osoba.
- 2) Je-li členem Kontrolní komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- 3) Členy komise nemohou být členové výboru, Kontrolní komise ani zaměstnanci MAS.
- 4) Funkční období členů Kontrolní komise činí čtyři roky, opakované zvolení je možné.
- 5) Kontrolní komise ze svého středu volí předsedu Kontrolní komise a také jej odvolává. Odvoláním z funkce předsedy Kontrolní komise nezaniká členství v Kontrolní komisi.
- 6) Kontrolní komise provádí podle potřeby, nejméně však jednou za rok kontrolu hospodaření a činnosti spolku, řeší sporné záležitosti členů ve smyslu ustanovení těchto stanov. Valné hromadě předkládá komise stanovisko k výsledkům hospodaření spolku za uplynulé účetní období s návrhy na opatření ve finanční oblasti. Kontrolní komise má právo a povinnost upozornit výbor anebo valnou hromadu na jiné zjištěné nedostatky v činnosti spolku a vyžadovat přijetí opatření k nápravě.
- 7) Kontrolní komise předkládá písemné stanovisko k výroční zprávě spolku před jejím schválením valnou hromadou.
- 8) Kontrolní komise předkládá nejméně jedenkrát za rok zprávu o činnosti valné hromadě.



- 9) Kontrolní komise dále:
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
  - kontroluje účetní a jiné doklady organizace týkající se činnosti MAS a údaje tam obsažené,
  - kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů,
  - zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- 10) Kontrolní komise má právo iniciovat svolání valné hromady a výboru při zjištění závažných skutečností dopadajících na spolek.
- 11) Každý člen výboru či zaměstnanec MAS je povinen poskytnout Kontrolní komisi veškerou součinnost k její činnosti.

### III. Příprava jednání Kontrolní komise MAS

- Jednání Kontrolní komise MAS svolává předseda Kontrolní komise (dále jen předseda) nebo místopředseda Kontrolní komise (dále jen místopředseda), a to nejméně 7 dní před datem jednání. Kontrolní komise se schází podle potřeby.
- Pozvánka je členům Kontrolní komise zasílána elektronicky na emailovou adresu uvedenou v seznamu členů Kontrolní komise. Součástí pozvánky je místo, termín a návrh programu schůze.
- Jednání Kontrolní komise se mohou účastnit i další pozvané osoby – členové spolku, zaměstnanci spolku nebo odborníci, tito ale nemají hlasovací právo.

### IV. Průběh jednání Kontrolní komise MAS

- Všichni členové Kontrolní komise potvrzují svoji účast na jednání svým podpisem do prezenční listiny.
- Jednání zahajuje a řídí předsedající, kterým je předseda nebo místopředseda, nebo jím pověřená osoba. V úvodu jednání předsedající ověří, zda je Kontrolní komise usnášeníschopná. Kontrolní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Po zahájení předsedající následně ověří, zda je splněna podmínka, že veřejný sektor nemá více než 49 % hlasovacích práv.
- Poté předsedající určí zapisovatele a ověřovatele zápisu a poté navrhne schválení programu jednání, ke kterému má každý člen právo podat pozměňující návrh. Dále pokračuje jednání podle schváleného programu.



- 4) Ke každému bodu programu vyzve předsedající pověřenou osobu k přednesení stručné zprávy a následně otevře diskusi.
- 5) Právo zúčastnit se diskuze mají všichni účastníci jednání Kontrolní komise. Předsedající má právo diskusi usměrňovat, pokud se diskutující odchýlí od tématu, případně slovo odebrat, pokud se chování diskutujícího a obsah jeho vystoupení neslučuje s principy slušného chování. Diskuzi ukončuje předsedající.
- 6) Z diskuze vyplynou návrhy usnesení k danému bodu programu. Každý člen má právo podat vlastní návrh. Ve chvíli, kdy již žádný člen nemá další návrhy, vyzve předsedající přítomné členy k hlasování o každém návrhu jednotlivě.
- 7) Při rozhodování je hlasovací právo všech členů Kontrolní komise rovné. Hlasování probíhá aklamací v pořadí „pro“, „proti“ a „zdržel se hlasování“. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů Kontrolní komise. Sčítání hlasů provádí zapisovatel. Pokud se hlasuje tajně, jsou hlasy zaznamenány na hlasovacích lístcích a vkládají se do předem připravené urny.
- 8) Kontrolní komise může v odůvodněných záležitostech rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenční hlasování nebo hlasování e-mailem). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zasílá předseda Kontrolní komise. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů.  
  
Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda Kontrolní komise a je rozesláno členům Kontrolní komise. Rovněž v případě hlasování „per rollam“ platí podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- 9) Schválené usnesení je dokumentem, který rozhoduje o dalších činnostech Kontrolní komise.

## V. Zápis z jednání Kontrolní komise MAS

- 1) Zápis z jednání Kontrolní komise pořizuje určený zapisovatel. Ze zápisu musí být patrné:
  - a) kdo jednání svolal a jak,
  - b) kdy se konalo,
  - c) kdo je zahájil,
  - d) kdo mu předsedal,
  - e) zda byla Kontrolní komise usnášeníschopná,
  - f) kdo byl určen zapisovatelem a ověřovatelem zápisu,
  - g) jaký byl schválen program,
  - h) jaká usnesení Kontrolní komise přijala, a výsledek hlasování, přijatá usnesení se číslují ve formátu usnesení/číslo jednání Kontrolní komise.
  - i) kdy byl zápis vyhotoven.



- 2) Zápis z jednání Kontrolní komise je pořízen a rozeslán emailem všem členům k připomínkování. Připomínky mohou členové zasílat zpět zapisovateli ve lhůtě 5 dnů ode dne rozeslání zápisu. Po skončení 5 denní lhůty pro připomínkování stvrdí předsedající a ověřovatel pravdivost zápisu svými podpisy. Následně je prostá kopie zápisu rozeslána emailem všem členům spolku a originál je uložen v kanceláři spolku, kde je všem členům k dispozici k nahlédnutí.
- 3) Přílohou zápisu z jednání je prezenční listina, na které každý účastník s právem hlasovat svým podpisem potvrdil svoji účast. Další přílohy jsou tvořeny projednávanými dokumenty.

## VI. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento řád musí být k dispozici všem přítomným na každém jednání Kontrolní komise k nahlédnutí.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Kontrolní komise, pokud si tuto pravomoc nevyhradí valná hromada spolku.
- 3) Jednací řád byl projednán a schválen Kontrolní komisí spolku dne      a nabyl účinnosti dne      .

-----  
NEOS Dolní Bojanovice, s.r.o,  
Ing. Pavel Hubačka  
Předseda Kontrolní komise



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR