

MAS HRADECKÝ VENKOV

JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍ KOMISE

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Kontrolní komise MAS Hradecký venkov (dále jen „Kontrolní komise“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a procesu rozhodování tohoto orgánu.
2. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Hradecký venkov (dále jen MAS).

Příprava zasedání Kontrolní komise

1. Zasedání Kontrolní komise organizačně zajišťuje předseda Kontrolní komise, který ve spolupráci s ostatními členy Kontrolní komise, příp. zaměstnanci MAS, připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům.
2. Jednotliví členové Kontrolní komise jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Kontrolní komise využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu, nejpozději však do 3 dnů před plánovaným termínem zasedání.
3. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Kontrolní komise musí být zpracován tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Kontrolní komise. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.

Svolání Kontrolní komise

1. Zasedání Kontrolní komise svolává předseda Kontrolní komise. Předseda Kontrolní komise také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Kontrolní komise v elektronické formě alespoň 7 dnů před termínem zasedání.
2. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Kontrolní komise. Zasedání Kontrolní komise se musí konat v regionu vymezeném územní působností MAS.
3. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Kontrolní komise. Jde zejména o program zasedání a relevantní podklady k jednotlivým programovým bodům.
4. Pokud se člen Kontrolní komise zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Kontrolní komise, a to nejpozději 3 dny před stanoveným termínem zasedání.

Účast na zasedání Kontrolní komise a ověřování způsobilosti usnášení

1. Každý člen Kontrolní komise, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.

2. Po skončení prezence a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající, zda je Kontrolní komise způsobilá usnášení.
3. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.

Náhradní zasedání Kontrolní komise

1. Není-li Kontrolní komise schopna usnášet se, zasedání je ukončeno a předseda svolá novou pozvánkou ve lhůtě tří dnů ode dne, kdy se mělo konat původní zasedání Kontrolní komise, náhradní zasedání tohoto orgánu.
2. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Kontrolní komise a toto zasedání se musí konat nejpozději do deseti dnů ode dne, kdy se mělo konat zasedání původní. Náhradní zasedání Kontrolní komise má nezměněný program.

Zahájení zasedání Kontrolní komise

1. Zasedání Kontrolní komise zahajuje po zjištění jeho usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající Kontrolní komise (tj. předseda nebo jiný Kontrolní komisí pověřený člen).
2. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Kontrolní komise.
3. Kontrolní komise zvolí zapisovatele a ověřovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele a ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Kontrolní komise.

Zasedání Kontrolní komise

1. Zasedání Kontrolní komise řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
2. Průběžně se ke každému bodu zasedání Kontrolní komise provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Kontrolní komise slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy postupně přihlašují.
3. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis podepisují předsedající a ověřovatel zápisu. Zápis ze zasedání Kontrolní komise musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Kontrolní komise zvolila, popis projednání jednotlivých záležitostí zařazených na program zasedání, jaká usnesení byla přijata s uvedením výsledků hlasování a kdy a kým byl zápis vyhotoven a ověřen.
4. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Kontrolní komise jsou prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných.
5. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Kontrolní komisí v rámci příslušného programového bodu.
6. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně s termíny a určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů.
7. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.

8. Zápis ze zasedání Kontrolní komise musí být vyhotoven a jednotlivým členům Kontrolní komise rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Kontrolní komise proběhlo.
9. Člen Kontrolní komise, který se zúčastnil zasedání Kontrolní komise, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy Kontrolní komise. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Kontrolní komise na svém nejbližším zasedání.

Hlasování

1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Kontrolní komisí schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
2. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
3. Aktualizace prezence se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
4. Při hlasování je sledováno zastoupení členů dle sektorů a zájmových skupin. Veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nebudou mít v okamžik hlasování více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování náleží soukromému sektoru více než 50% hlasovacích práv.
5. O návrzích se hlasuje v pořadí: návrh předsedajícího, není-li tento přijat, hlasuje se o protinávru. O případných protinávruzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. V případě schválení některého protinávru se o ostatních protinávruzích nehlasuje.

Provádění kontrolní činnosti

1. Konkrétní kontrolní činnost provádí pověřený člen Kontrolní komise. Pověření k provedení kontroly schvaluje Kontrolní komise v rámci řádného zasedání tohoto orgánu.
2. Kontrola probíhá za součinnosti kontrolou dotčených osob. Tyto osoby jsou povinny Kontrolní komisi poskytnout veškerou nutnou součinnost k realizaci schválené kontrolní činnosti.
3. O provedené kontrole je sepisována kontrolní zpráva, která následně slouží jako podklad pro Kontrolní komisi při přijímání závěrečného usnesení o provedené kontrole. Kontrolou dotčené osoby jsou s kontrolní zprávou seznámeni a mohou se k ní vyjádřit ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byli se zprávou seznámeni.

Závěrečná ustanovení

1. V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Kontrolní komise hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku.
2. V případě rozporu jednacího řádu se stanovami má přednost úprava uvedená ve

stanovách.

3. Tento jednací řád byl projednán Plénem MAS a stává se platným a účinným dne 12. 2. 2015.