

Jednací řád Kontrolní komise MAS Krkonoše, z. s.

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení KK a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky jednání KK v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014-2020 MAS Krkonoše pro (dále jen „SCLLD“).

Volba a pravomoci Kontrolní komise se řídí platnými stanovami spolku. Jednací řád KK je zpracován v souladu se Stanovami. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje členská schůze MAS.

Kontrolní komise má právo nahlížet do všech písemností spolku a kontrolovat obsažené údaje. Ve své práci je Kontrolní komise odpovědná členské schůzi.

II.

Složení Kontrolní komise

Kontrolní komise je kontrolním orgánem spolku, má nejméně 3 a nejvíce 15 členů.

Členové Kontrolní komise jsou voleni členskou schůzí spolku na 2 roky z řad členů MAS, opakované zvolení je možné. Člen Kontrolní komise nemůže být členem Rady, Výběrové komise, Certifikační komise ani zaměstnancem spolku. Mandát člena Kontrolní komise zaniká odstoupením nebo odnětím mandátu členskou schůzí nebo uplynutím doby, na kterou byl zvolen.

Kontrolní komise volí předsedu z řad svých členů.

III.

Svolání jednání Kontrolní komise a usnášeníschopnost

Kontrolní komise se schází nejméně jedenkrát ročně, o výsledcích své kontrolní činnosti podává jedenkrát ročně zprávu nejvyššímu orgánu MAS.

Jednání svolává a řídí Předseda Kontrolní komise.

Oznámení (pozvánka) ke svolání Kontrolní komise a případné písemné podklady související s navrženým programem jednání Kontrolní komise se doručují elektronicky (příp. písemně) členům Kontrolní komise nejméně 5 pracovních dní před termínem konání jednání Kontrolní komise.

Přípravu jednání Kontrolní komise organizuje předseda Kontrolní komise ve spolupráci s kanceláří MAS, stanoví přítom zejména:

- dobu a místo jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
- pověřený pracovník MAS zajistí na termín zasedání, odpovídající prostory pro práci Kontrolní komise a další technické prostředky nutné k její práci;
- pověřený pracovník MAS zašle ve stanoveném termínu podklady pro jednání Kontrolní komise.

Kontrolní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Kontrolní komise. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda Kontrolní komise.



Hlasovací právo členů kontrolního orgánu je rovné.

Kontrolní komise (Předseda KK) svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS.

IV.

Pravomoci Kontrolní komise

Náplň činnosti a kompetence Kontrolní komise se řídí Stanovami spolku

V.

Průběh jednání

Každý člen Kontrolní komise je oprávněn navrhnout doplnění programu jednání – o jednotlivých návrzích na doplnění programu, resp. o programu jednání jako celku se hlasuje před zahájením jednání.

Nepodaří-li se program jednání po navržených úpravách schválit, resp. nejsou-li žádné nové návrhy k obdrženému programu jednání předloženy, považuje se za schválený původní program jednání dle pozvánky na jednání Kontrolní komise.

Kontrolní komise jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání Kontrolní komise jsou rozesílány všem členům Kontrolní komise nejpozději 5 dnů před dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá Hlavní manažer MAS, přípravu materiálů konzultuje s předsedou Kontrolní komise.

Jednání začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu.

Týká-li se jednání Kontrolní komise výběru projektů, podepíše na počátku jednání členové Kontrolní komise Etický kodex.

Členové Kontrolní komise projednávají jednotlivé body programu, vznášejí připomínky a o předložených návrzích hlasují bezprostředně po projednání daného bodu.

Předseda Kontrolní komise je povinen zajistit zpracování materiálů z jednání pro členskou schůzi a předat tento materiál Předsedovi spolku v termínu nejpozději 5 pracovních dní před jednáním členské schůze.

VI.

Zápis z jednání

Z jednání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis obsahuje min. tyto údaje:

- datum a čas začátku jednání a místo jednání,
- prezenční listinu,
- údaje o skutečném programu,
- přijatá usnesení s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků,
- stručné zaznamenání příspěvků jednotlivých diskutujících,
- usnesení.

Zápis pořizuje zapisovatel a správnost kontroluje ověřovatel. Zápis stvrzuje podpisem předseda Kontrolní komise.



Originál zápisu a prezenční listina z jednání Kontrolní komise se archivuje v kanceláři MAS a musí být zveřejněny na oficiálních internetových stránkách spolku nejpozději do 10 pracovních dnů od data jednání Kontrolní komise

VII.**Závěrečná ustanovení**

Interní postupy MAS mohou v konkrétním případě stanovit jiné lhůty a postupy, než jsou lhůty shora uvedené. V takovém případě jsou platné lhůty a postupy uvedené v Interních postupech.

Jednací řád Kontrolní komise nabývá účinnosti okamžikem schválení.

Jednací řád schválila Členská schůze, dne 27. 7. 2018

Předseda: Ing. Aleš Maloch



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**