

# Jednací řád Kontrolního výboru

MAS Broumovsko+, z. s.

## Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Kontrolního výboru MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „Kontrolní výbor“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a procesu rozhodování tohoto orgánu.
2. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „spolek“).

## Příprava zasedání Kontrolního výboru

1. Zasedání Kontrolního výboru organizačně zajišťuje předseda Kontrolního výboru, který ve spolupráci s ostatními členy Kontrolního výboru, příp. zaměstnanci spolku, připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům.
2. Jednotliví členové Kontrolního výboru jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Kontrolního výboru 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 Kontrolního výboru musí být zpracován tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Kontrolního výboru. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.
4. Návrhy na zařazení programového bodu na projednání Kontrolním výborem mohou jednotliví členové Kontrolního výboru činit také přímo během probíhajícího zasedání, přičemž o zařazení navrženého programového bodu (změně programu) rozhoduje Kontrolní výbor.

## Svolání Kontrolního výboru

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

## Účast na zasedání Kontrolního výboru a ověřování způsobilosti usnášení

1. Každý člen Kontrolního výboru, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.
2. Po skončení prezence a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající (tj. předseda Kontrolního výboru nebo jiný Kontrolním výborem pověřený člen), zda je kontrolní výbor způsobilý usnášení.

3. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.

#### **Zahájení zasedání Kontrolního výboru**

1. Zasedání Kontrolního výboru zahajuje po zjištění jeho usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající Kontrolního výboru.
2. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Kontrolního výboru.
3. Kontrolní výbor zvolí zapisovatele a ověřovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele a ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Kontrolního výboru.
4. Pouze členové Kontrolní komise, kteří se zasedání účastní a s učiněným návrhem souhlasí, mohou být navrženi na zapisovatele či ověřovatele.

#### **Zasedání Kontrolního výboru**

1. Zasedání Kontrolního výboru řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
2. Průběžně se ke každému bodu zasedání Kontrolního výboru provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Kontrolního výboru 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 Kontrolního výboru musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Kontrolní výbor zvolil, 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 Kontrolního výboru je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných.
5. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Kontrolním výborem v rámci příslušného programového bodu.
6. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně s určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů a termínem splnění.
7. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
8. Zápis ze zasedání Kontrolního výboru musí být vyhotoven a jednotlivým členům Kontrolního výboru rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Kontrolního výboru proběhlo. Ve stejné lhůtě musí být zápis ze zasedání Kontrolního výboru zaslán Kanceláři MAS.
9. Člen Kontrolního výboru, který se zúčastnil zasedání Kontrolního výboru, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy Kontrolního výboru. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Kontrolní výbor na svém nejbližším zasedání.

#### **Hlasování**

1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Kontrolním výborem 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 prezenze se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.

4. O návrzích se hlasuje v pořadí: návrh předsedajícího, není-li tento přijat, hlasuje se o protinávru. O případných protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. V případě schválení některého protinávru se o ostatních protinávrzích nehlasuje.

#### **Provádění kontrolní činnosti**

1. Konkrétní kontrolní činnost provádí pověření členové Kontrolního výboru. Pověření k provedení kontroly schvaluje Kontrolní výbor v rámci řádného nebo náhradního zasedání tohoto orgánu.
2. Kontrola probíhá za součinnosti kontrolou dotčených osob. Tyto osoby jsou povinny Kontrolnímu výboru poskytnout veškerou nutnou součinnost k realizaci schválené kontrolní činnosti.
3. O provedené kontrole je sepsána kontrolní zpráva, která následně slouží jako podklad pro Kontrolní výbor 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 výbor 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 a schválen Valnou hromadou spolku dne 4. 6. 2015 a stává se platným a účinným dne 4. 6. 2015.

V Broumově dne 4. 6. 2015

Ing. Eva Blažková, předsedkyně spolku