

Dolní Pojizeří z. ú.

Jednací řád

Kontrolní komise MAS



Čl. I.

Vymezení činnosti Kontrolní komise MAS

1. Dolní Pojizeří z. ú. zřizuje jako svou vnitřní organizační složku Místní partnerství (dále jen „MAS“). V MAS pak zřizuje orgány, kterými jsou Valné shromáždění MAS, Rada MAS, Výběrová komise MAS a Kontrolní komise MAS.
2. Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) je kontrolním orgánem MAS. Kontroluje hospodaření MAS, dohlíží na to, aby MAS vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy místních partnerství a CLLD. Kontroluje metodiku výběru projektů, dodržování etického kodexu a je odvolacím orgánem v přezkumných řízeních.
3. KKMAS zodpovídá za monitoring SCLLD. Pro účely monitoringu projektů může KKMAS v souladu s plánem monitoringu jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KKMAS.

Čl. II.

Svolání KKMAS

1. KKMAS se schází podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
2. Jednání KKMAS má právo účastnit se s hlasem poradním vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ředitel Ústavu. Jednání bez hlasovacího práva se účastní zpravidla také pracovník kanceláře Ústavu a místního partnerství pověřený provedením zápisu.
3. Členství členů KKMAS je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání KKMAS, oznámí to předem předsedovi KKMAS s uvedením důvodu své neúčasti.
4. KKMAS si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasují-li to KKMAS jinak, přítomni při hlasování.
5. O účasti na jednání KKMAS se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena KKMAS. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání KKMAS.

Čl. III.

Jednání KKMAS

1. KKMAS jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplňovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu KKMAS.
2. KKMAS jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání KKMAS jsou rozesílány všem členům KKMAS nejpozději 5 dnů předem dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, přípravu materiálů konzultuje s předsedou KKMAS.
3. Jednání KKMAS řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti určí členové KKMAS předsedajícího jednání.
4. Týká-li se jednání KKMAS přezkumu hodnocení projektů, podepíše na počátku jednání členové KKMAS Etický kodex.
5. KKMAS je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné.
6. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původně předloženém návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
7. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti) včetně hlasování o protinávruzích je vždy uveden v zápisu.

8. Ve výjimečných případech (zejména z časových důvodů) může KKMAS hlasovat i per rollam. Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání KKMAS.

Čl. IV.

Zápis z jednání KKMAS

1. Zápis z každého zasedání pořizuje pracovník kanceláře Ústavu a místního partnerství (případně člen KKMAS, jehož určí předseda). Zápis ověřuje předsedou určený člen KKMAS a poté jej předseda KKMAS podepíše. Tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. Má-li některý z členů KKMAS výhrady proti zápisu, oznámí to na následujícím jednání KKMAS. Jedná-li se o věcnou připomínku, námitku ke znění usnesení, apod., KKMAS zaujme k tomuto návrhu stanovisko jako k jakémukoli jinému návrhu v jednání. Technické připomínky jsou zapracovány do zápisu automaticky.
3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru XX/YYYY (X je pořadové číslo zápisu, Y je kalendářní rok).
4. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru A/YYYY (A je pořadové číslo usnesení KKMAS, Y je kalendářní rok).
5. V jednotlivých bodech je zpravidla uveden termín plnění.
6. Členové KKMAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové KKMAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda KKMAS. Zápis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho konání. Členové KKMAS obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
7. Po schválení, nejpozději do 10 pracovních dnů od jednání KKMAS je zápis umístěn na webové stránky Ústavu a místního partnerství (www.dolni-pojizeri.cz).

Čl. V.

Závěrečné ustanovení

1. Interní postupy 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.
2. Tento jednací řád KKMAS nabývá platnosti a účinnosti schválením Radou MAS a ředitelem Ústavu dne 21. ledna 2020.

Ing. Ludmila Novotná v. r.
předseda Rady MAS

Mgr. Jindřich Hlavatý Ph.D. v. r.
ředitel ústavu