Statut Kontrolní komise

MAS Hranicko z. s.

I. Účel a působnost Kontrolní komise

Kontrolní komisi zřizuje Valná hromada jako orgán, který je odpovědný za vnitřní kontrolu činnosti spolku a monitoring a evaluaci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje v rozsahu definovaném stanovami spolku. Kontrolní komise je odpovědná vůči Valné hromadě spolku vyjma stanovami určených výjimek

II. Volba a funkční období členů Kontrolní komise

Kontrolní komise má 5 členů. Členy Kontrolní komise volí Valná hromada na základě nominací. Funkční období členů Kontrolní komise je tříleté. Členové mohou být zvoleni do Kontrolní komise opakovaně. Další náležitosti členství a voleb do Kontrolní komise stanovují stanovy spolku.

III. Předseda Kontrolní komise

Členové komise volí ze svého středu předsedu. Předseda svolává a řídí jednání komise (viz bod VII.), koordinuje práci komise, svým rozhodnutím zahajuje a ukončuje jednotlivá šetření komise, je zodpovědný za pořízení a správnost zápisů a závěrečných zpráv z jednání a šetření komise, je mluvčím komise směrem k ostatním orgánům MAS, zajišťuje předávání písemností a podkladů od orgánů a managementu MAS ostatním členům komise a opačným směrem.

V případě krátkodobé či dlouhodobé nepřítomnosti předsedy pověří předseda jiného člena Kontrolní komise, aby po dobu nepřítomnosti vykonával jeho funkci v plném rozsahu. Pověření má písemnou formu, která bude uložena v kanceláři MAS. Pověřený člen Kontrolní komise přebírá veškeré pravomoci předsedy definované v tomto statutu a ve stanovách spolku a to do výslovného ukončení pověření předsedou.

IV. Kontrolní činnost

Činnosti určené stanovami vykonává Kontrolní komise několikerými způsoby:

a) Pravidelná kontrola činnosti spolku

Probíhá formou společných jednání komise v pravidelných časových intervalech, které určuje předseda (obvykle jednou za rok). Jednání probíhá v kanceláři MAS za účasti zástupců managementu MAS. Členové komise při něm kontrolou písemností a dotazováním se managementu MAS zjišťují řádné fungování spolku ve vztahu k zákonům a dalším právním předpisům ČR, kontrolují dodržování stanov a vnitřních předpisů spolku. Z rozhodnutí předsedy může být jednání přerušeno na nezbytně dlouhou dobu, např. pro zajištění stanoviska dotčeného orgánu MAS nebo dotčeného externího subjektu, pro doplnění chybějící informace či nalezení písemnosti, kterou nebyl management schopen okamžitě

předložit ke kontrole. Zjištěná pochybení předávají v písemné podobě formou protokolu Valné hromadě. Protokol může rovněž obsahovat doporučení k nápravě zjištěných nedostatků nebo obecně další náměty pro zlepšení fungování spolku.

b) <u>Vyřizování Žádostí o přezkum a stížností podaných na MAS žadatelem/příjemcem ve vlastních dotačních programech MAS</u>

Pravidla řídících orgánů a Interní postupy MAS v rámci vlastních dotačních programů MAS určují žadatelům/příjemcům možnost podání:

i. Žádosti o přezkum negativního výsledku Administrativní kontroly
ii. Žádosti o přezkum výsledku Hodnocení
iii. Stížnost proti výběru Žádostí o dotaci Výboru MAS
iv. Stížnost na zaměstnance/členy orgánů MAS/orgány MAS z důvodu nedodržení správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při administrativní kontrole, hodnocení a výběru projektů

Body i.-iv. nazýváme dále jen souhrnně „podněty". Žadatelé/příjemci mohou v těchto podnětech vyslovit námitky a odůvodnit nesouhlas vůči uplatněným postupům/rozhodnutím příslušných orgánů a managementu MAS. Takovými podněty se zabývá vždy Kontrolní komise, která na základě stanovami určené kompetence rozhoduje o výsledku šetření samostatně. Výsledkem může být potvrzení správnosti postupu dotčených orgánů/managementu MAS nebo stanovení nápravných opatření včetně možného nařízení opakovat procesní úkon/fázi v případě, že podnět bude shledán důvodným, popř. postoupení podnětu řídícímu orgánu. Jelikož se šetření takového podnětu týká třetích osob, bude nahlížení členů komise do příslušných písemností evidováno v kanceláři MAS. Do protokolu se uvede výčet písemností/dokumentů, do kterých je nahlíženo a kdo, kdy a jakým způsobem do písemností nahlížel.

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ"), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje MAS při evidenci a vyřizování stížnosti podle Správního řádu.

Proces šetření podnětu je zahájen okamžikem, kdy vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá předsedovi Kontrolní komise kopii podnětu. Pokud podnět postrádá relevantní informace, nezbytné pro řádné posouzení podnětu, vyzve předseda Kontrolní komise žadatele k doplnění, lhůta na doplnění je 3 pracovní dny. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 10 pracovních dnů od zahájení šetření. U podnětu č. iv. musí šetření proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů (u ostatních stížností, kterých se netýká správní řízení), popř. do 60 kalendářních dnů (u stížností podle správního řádu). Pokud je žadateli poskytnuta lhůta na doplnění, počítání výše uvedené lhůty se po tuto dobu pozastavuje. Výsledek šetření musí usnesením schválit Kontrolní komise dle jednacího řádu níže. Všechny dotčené orgány MAS a management MAS musí poskytnout během šetření součinnost. Usnesení s výsledkem šetření podnětu předává předseda Kontrolní komise vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Do 3 pracovních dní od usnesení Kontrolní komise informuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD popř. asistentka pro realizaci SCLLD žadatele o výsledku šetření podnětu. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

Pokud se podnět nevztahuje na MAS, Kontrolní komise se jí nebude zabývat, o tomto rozhodnutí vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dní od obdržení podnětu.

c) <u>Šetření komise na základě přijatého podnětu</u>

Kontrolní komise je orgánem spolku, který se automaticky zabývá jakýmkoliv podnětem/stížností/odvoláním (dále jen podnět), které zpravidla podávají:

- členové nebo jednotlivé orgány spolku vůči usnesení/činnosti/nečinnosti jiných členů/orgánů MAS
- členové nebo jednotlivé orgány spolku vůči činnosti/nečinnosti managementu MAS
- management MAS vůči úkolům stanoveným orgány MAS nebo vůči činnosti/nečinnosti orgánů MAS
- jakékoliv právnické/fyzické osoby dotčené činností/rozhodnutími MAS

Podněty musí mít vždy písemnou formu, z níž je patrné, kdo a kdy podnět podává, vůči komu je podnět podán (např. vůči celé MAS, vůči některému z orgánů, vůči managementu MAS, vůči konkrétnímu členovi apod.), identifikaci usnesení/písemnosti, vůči níž je podnět podán, zdůvodnění podání podnětu a návrh cílového stavu, kterého chce ten, kdo podnět dodává, dosáhnout.

Podnět může být předán přímo předsedovi Kontrolní komise, může být ale předán též managementu MAS nebo předsedovi Výboru MAS, tito jsou pak povinni zajistit předání podnětu předsedovi Kontrolní komise a to nejpozději ve lhůtě do 2 pracovních dnů od obdržení. Podnět může být předán osobně, poštovními službami, do datové schránky MAS, emailem. Kdo z výše uvedených podnět obdrží, nejprve zajistí jeho zaevidování do speciální složky vedené v kanceláři MAS v tištěné podobě. Podnětu je přiděleno číslo jednací (vlastní evidenční řada), je zaevidováno, kdo podnět podal, kdy a jakou formou a stručný název nebo popis podnětu.

Lhůta pro vyřízení podnětu počíná okamžikem, kdy je podnět předán předsedovi Kontrolní komise proti jeho podpisu. Ten nejprve vyhodnotí, zda je podnět podán se všemi náležitostmi a zda je ze své podstaty relevantní. Dle svého uvážení pak zahájí šetření podnětu nebo ho zamítne jako neúplný či nerelevantní. O výsledku tohoto rozhodnutí předseda vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dní od obdržení podnětu.

Šetření musí proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů od jeho zahájení. Předseda Kontrolní komise dle svého uvážení provede šetření sám nebo do procesu zapojí i ostatní členy Kontrolní komise. Výsledek šetření ve formě protokolu však musí usnesením schválit celá Kontrolní komise dle jednacího řádu níže.

Všechny dotčené orgány MAS a management MAS musí poskytnout během šetření součinnost. Členové Kontrolní komise mají právo nahlížet do všech písemností spolku, přičemž pokud se jedná o interní dokumenty, nemusí být toto nahlížení nijak evidováno.

Protokol o výsledku šetření předává předseda Kontrolní komise do rukou předsedy Výboru MAS, který je povinen zařadit jeho projednání na nejbližší zasedání Valné hromady, v případech, kdy usnesení nesnese odkladu, může vyvolat též hlasování Valné hromady formou per rollam.

Pouze Valná hromada má kompetenci protokol projednat a přijmout usnesení, které může obsahovat výzvu k nápravě, zamítnutí podnětu nebo jiné rozhodnutí. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

d) <u>Vlastní šetření Kontrolní komise</u>

Předseda Kontrolní komise může zahájit šetření také na svůj vlastní podnět a to jako preventivní opatření, kontrolu náhodně vybraného vzorku nebo při podezření na pochybení v činnosti/rozhodnutích spolku. Návrh na zahájení vlastního šetření může podat jakýkoliv člen Kontrolní komise, ale o zahájení šetření rozhoduje vždy předseda. Vlastní šetření je zahájeno okamžikem, kdy předseda komise zaeviduje do speciální složky vedené v Kanceláři MAS podepsaný protokol o zahájení vlastního šetření, kterému je managementem MAS přiděleno číslo jednací. V případě, že se jedná o šetření týkající se činností spojených s realizací vlastních dotačních programů, Kontrolní komise vypracuje protokol s výsledkem šetření podnětu, pokud je součástí tohoto protokolu opatření k nápravě, musí se jím dotčené orgány MAS/zaměstnanci MAS řídit. Pokud se jedná o šetření týkající se ostatních činností spolku, postupuje se dále obdobně jako v bodu c).

e) Náměty členů komise či komise jako celku ke zlepšení činnosti spolku

Členové Kontrolní komise jednotlivě nebo jako celek mohou také podávat volnou formou (ústní/písemnou/elektronickou) vlastní návrhy ke zlepšení činnosti spolku tj. nejedná se v tomto případě o řešení pochybení, ale o pomoc k zefektivnění a zkvalitnění činnosti spolku. Takovéto návrhy musí být předány vždy předsedovi Výboru MAS, který, pokud je považuje za podnětné, návrhy dle svého uvážení tlumočí dotčeným orgánům či managementu MAS a v přiměřené lhůtě, kterou sám stanoví, zajistí jejich uplatnění v praxi. O jejich uplatnění/neuplatnění je povinen informovat toho, kdo návrh podal.

V. Monitoring a evaluace SCLLD

Jednou z působností Kontrolní komise stanovenou stanovami spolku je „odpovědnost za monitoring a evaluační hodnocení SCLLD" včetně „zpracování evaluačního plánu SCLLD a dohledu nad jeho plněním". Tuto činnost zajišťuje Kontrolní komise v úzké spolupráci s managementem MAS, který musí komisi poskytnout maximální součinnost. Monitoring SCLLD spočívá ve stálé evidenci přijatých žádostí o podporu, závazkovaných a proplacených dotací a alokací, naplňování stanovených hodnot indikátorů apod. Management MAS má za povinnost pravidelně jednou za 3 měsíce (nestanoví-li předseda Kontrolní komise jinak) písemnou formou a dále pak souhrnně za uplynulé období na pravidelném jednání Kontrolní komise osobně informovat o aktuálním stavu monitorovaných skutečností. Kontrolní komise si může vyžádat další informace, doplnění, může navrhnout úpravy monitorovacích postupů a skladby monitorovaných informací. Kontrolní komise též dohlíží na to, že informace vyplývající z monitoringu jsou řádně předány Valné hromadě a Výboru MAS.

Evaluační hodnocení je proces, závazně určený a popsaný pravidly dotačních programů stanovených řídícími orgány. Management MAS má za povinnost včas Kontrolní komisi informovat o všech povinnostech a náležitostech z těchto pravidel vyplývajících. Kontrolní komise pak ústy svého předsedy zadává úkoly managementu MAS pro řádné a včasné splnění těchto povinností. Závěrečnou evaluační zprávu schvaluje Kontrolní komise a předává ji ke schválení Valné hromadě.

Součástí realizace SCLLD je pravidelné předkládání Zpráv o plnění integrované strategie (dále jen ISg) na MMR. Zprávy vyhotovuje management MAS, který je povinen předložit Zprávu předsedovi Kontrolní komise ke schválení a to nejpozději 5 dnů před nejzazším termínem podání Zprávy do monitorovacího systému.

VI. Střet zájmů

Pokud je člen Kontrolní komise nepřípustně spjat se subjektem, jenž je předmětem šetření nebo s osobou, která podala podnět dle bodu IV. b), nesmí se do šetření zapojit. Každý člen Kontrolní komise před zahájením činnosti podepíše Etický kodex, čímž potvrdí svou nepodjatost a je povinen při výkonu své funkce řídit se jeho ustanoveními.

VII. Jednací řád

Jednání komise svolává a jeho program stanovuje vždy předseda komise. Pro distribuci pozvánek, předání podkladů a organizační zajištění může předseda využít managementu MAS. Pozvánka k jednání Kontrolní komise je vždy rozesílána minimálně 5 kalendářních dnů před jednáním komise. Podklady jsou předány/zpřístupněny v Digi-správě nejpozději 3 dny před jednáním. Kontrolní komise je usnášeníschopná při přítomnosti alespoň nadpoloviční většiny členů. Jednání řídí předseda komise nebo jím pověřený člen.

Z jednání je vždy vyhotoven zápis. Členové Kontrolní komise obdrží/je jim zpřístupněn zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek

je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání/zpřístupnění. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude zápis považován za schválený. Zápis podepisuje předseda Kontrolní komise.

Pokud to situace vyžaduje, může předseda komise vyvolat též hlasování „per-rollam“ viz bod VIII.

VIII. Hlasování „per rollam“

Hlasování „per rollam“ označuje hlasování na dálku s využitím technických prostředků.
Pro platné usnesení, musí souhlasit nadpoloviční většina členů Kontrolní komise.

Hlasování „per rollam“ je využito v případě potřeby usnesení Kontrolní komise v časové tísni nebo v případě rozhodnutí v méně důležitých bodech, kdy není nutno svolávat Kontrolní komisi za osobní účasti všech členů.
O využití této formy hlasování rozhoduje předseda Kontrolní komise. Přípravu a průběh hlasování zajišťuje management MAS.
Každý člen Kontrolní komise obdrží prostřednictvím Digi-správy výzvu k hlasování, která obsahuje:

a. popis a vysvětlení dané věci
b. finální text usnesení, o němž se hlasuje
c. nabídka třech možností vyjádření vůle hlasujícího: Pro, Proti, Zdržel se
d. datum a čas, do kdy je možné hlasovat

Svou volbu provede člen v Digi-správě, přehled odpovědí je automaticky zaznamenáván v systému Digi-správa.
Členům je vyhrazen dostatečný časový prostor na doplňující dotazy a vysvětlení. V případě potřeby může být lhůta pro hlasování přiměřeně prodloužena předsedou Kontrolní komise.

Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Kontrolní komise MAS a je stvrzeno podpisem předsedy Kontrolní komise na písemném záznamu o výsledku hlasování.

Výsledek hlasování je rozeslán/zpřístupněn členům MAS prostřednictvím Digi-správy všem členům Kontrolní komise neprodleně po podepsání předsedou Kontrolní komise.

Tento Statut byl schválen Valnou hromadou dne 26.9.2024

…….

Vojtěch Skácel, předseda Výboru MAS