



Metodický pokyn k činnosti Ústřední kontrolní komise ČSV, z. s.

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Kontrolní činnost v Českém svazu včelařů, z. s. (dále jen „svaz“) je nedílnou součástí řízení všech činností ve svazu.
- 2) Tento metodický pokyn upravuje činnost Ústřední kontrolní komise ČSV (ÚKK).
- 3) Činnost kontrolních komisí Základních organizací ČSV (ZO) a Okresních organizací ČSV (OO) upravuje Metodika práce kontrolních a revizních komisí v ZO a OO ČSV.

Čl. II

Postavení a působnost kontrolní komise

- 1) ÚKK je za svou činnost odpovědná sjezdu a mezi sjezdy Republikovému výboru.
- 2) Působnost ÚKK upravují Stanovy ČSV.
- 3) Členové ÚKK podepisují závazek mlčenlivosti před začátkem první schůze ÚKK.
- 4) ÚKK kontroluje, zda jsou záležitosti svazu jeho orgány řádně vedeny, zda organizační jednotky svazu a další svazové instituce svou činnost v rámci jejich místní a věcné příslušnosti vykonávají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, stanovami a ostatními vnitrosvazovými normami.
- 5) ÚKK je oprávněna při šetření podnětů týkajících se činnosti členů, ZO a OO požadovat od Kontrolní komise ZO a Okresní kontrolní komise OO závěry jejich dosavadního šetření ve věci.
- 6) Orgány svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce jsou povinny v rámci své místní a věcné příslušnosti s ÚKK spolupracovat a poskytovat jí potřebnou součinnost.
- 7) ÚKK metodicky usměrňuje a koordinuje činnost kontrolních komisí pobočných spolků.
- 8) ÚKK neřeší spory mezi organizačními jednotkami ČSV a členy ČSV.

Čl. III

Zasedání a jednání ÚKK

- 1) ÚKK zpracovává vlastní rámcový plán práce, který zpracovává předseda a předkládá ho komisi ke schválení.
- 2) Řádné zasedání komise se konají podle plánu práce nebo mimořádně dle vzniklé situace.
- 3) Zasedání komise může probíhat s využitím technických prostředků
- 4) Komise je usnášenischopná, jeli přítomna na zasedání nebo na videokonferenci nadpoloviční většina všech jejích členů.
- 5) Hlasování se provádí dle Stanov ČSV, z.s. Je přípustné hlasování per rollam. Informace o rozhodnutích jsou součástí programu na nejbližším zasedání ÚKK a obsahem zápisu z tohoto jednání.
- 6) Z každého zasedání se vyhotoví zápis.

Čl. IV

Postup při činnosti kontrolní komise

- 1) ÚKK vykonává svou činnost podle vlastního plánu, na základě obdržených podnětů nebo svého rozhodnutí.
- 2) Po obdržení podnětu ÚKK rozhodne o jeho oprávněnosti a jeho příslušnosti k řešení v rámci ÚKK.
- 3) Kontrolu vykonává na základě rozhodnutí komise ÚKK kontrolní skupina složená z členů ÚKK nebo i jen jednoho člena ÚKK.
- 4) Pověření ke kontrole vydává písemně předseda ÚKK v návaznosti na rozhodnutí celé UKK o složení kontrolní skupiny.
- 5) Předseda ÚKK nebo vedoucí kontrolní skupiny oznámí písemně s dostatečným předstihem kontrolovanému subjektu (obvykle s využitím prostředků el. komunikace) záměr provést kontrolu, její obsah, požadavek na předložení dokumentů, případně na přítomnost dotčených osob. Pokud je to účelné, může si k provedení kontroly vyžádat potřebné dokumenty i v elektronické podobě a vydání jejich kopií. Podle okolností stanoví termín kontroly na místě.
- 6) Kontrola je zahájena předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě. Při zahájení kontroly vedoucí kontrolní skupiny seznámí kontrolovanou osobu s obsahem a účelem kontroly.
- 7) Při zahájení kontroly musí být přítomen alespoň jeden statutární zástupce kontrolované osoby nebo jim pověřený zástupce.
- 8) Z průběhu kontroly nebo metodického přezkumu po předchozí dohodě účastníků může být pořizován

audiozáznam.

- 9) Náhrady související s kontrolou po schválení předsedou ÚKK a při dodržení podmínek zahájení kontroly jsou propláceny dle směrnice o poskytování náhrad funkcionářům ČSV. K cestovnímu příkazu musí být přiložena kopie pověření k dané kontrole.
- 10) Členové ÚKK jsou v souvislosti s výkonem kontroly oprávněni požadovat ve stanovené lhůtě vysvětlení, a to i písemné, poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby. V odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady.
- 11) Členové ÚKK jsou v souvislosti s výkonem kontroly povinni:
 - a) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
 - b) vydat potvrzení o převzatých originálních podkladech a pominou-li důvody pro převzetí, tak je neprodleně vrátit. Na žádost kontrolovaného mu umožnit pořízení kopie předaného dokumentu k zachování činnosti kontrolované osoby,
 - c) šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby, orgánu svazu, případně další osoby podléhající kontrole,
 - d) umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě,
 - e) vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě,
- 12) Kontrolovaná osoba je povinna:
 - a) poskytnout členům kontrolní skupiny součinnost potřebnou k výkonu kontroly,
 - b) písemně sdělit ÚKK ve lhůtě stanovené stanovami opatření přijatá k případně zjištěným nedostatkům,
 - c) pokud kontrolovaná osoba bude svým jednáním mařit provedení kontroly, předseda ÚKK tuto činnost oznámí na jednání PRV a RV,
- 13) Kontrolovaná osoba je oprávněna:
 - a) požadovat po kontrolní skupině předložení pověření ke kontrole,
 - b) namítat podjatost členů kontrolní skupiny, o námítce podjatosti rozhoduje předseda ÚKK,
 - c) být seznámena s obsahem protokolu o kontrole,
 - d) požádat, v případě pořizování audiozáznamu, o jeho kopii,
 - e) podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole,
 - f) podat po vypořádání námítek odvolání proti znění protokolu o kontrole.
- 14) Na nejbližším zasedání RV ČSV podá předseda ÚKK zprávu o činnosti ÚKK se stručným výčtem kontrolovaných oblastí, zjištěných nedostatků a opatření přijatých kontrovanou osobou k jejich odstranění. Pokud ÚKK opatření kontrolovaného subjektu považuje za nedostatečná, předkládá Republikovému výboru ČSV vlastní návrh opatření. K tomu jako součást návrhu přikládá vyjádření kontrolovaného subjektu. ÚKK předává zprávy o své činnosti RV prostřednictvím sekretariátu nejméně 7 dní před konáním zasedání RV.

Čl. V

Protokol o kontrole, námítky a vyřizování námítek

A. Protokol o kontrole

- 1) Protokol o kontrole obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň:
 - a) označení kontrolní skupiny se jmenovitým uvedením jejich členů podílejících se na provedené kontrole,
 - b) označení kontrolované osoby,
 - c) uvedení jména a funkce zástupců kontrolované osoby,
 - d) označení předmětu kontroly,
 - e) den zahájení kontroly,
 - f) den posledního kontrolního úkonu předcházejícího vyhotovení protokolu o kontrole,
 - g) kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
 - h) poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námítky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
 - i) datum vyhotovení,
 - j) jména a podpisy kontrolujících osob,
 - k) jména osob, které byly při kontrole přítomny.
- 2) Kontrolní skupina vyhotoví protokol o kontrole a doručí jej ve lhůtě 30 dnů, ve zvláště složitých případech do 60 dnů, ode dne provedení posledního kontrolního úkonu kontrolované osobě.

B. Námítky

- 1) Námítky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolní

skupině ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole.

- 2) Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním. Námitky, u nichž chybí odůvodnění, se zamítnou jako nedůvodné. Rovněž se také zamítnou námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

C. Vyřizování námitek

- 1) O vypořádání námitek rozhoduje kontrolní skupina do 30 dnů tak, že připomínky buď akceptuje, nebo neakceptuje. K neakceptovaným námitkám sdělí kontrolované osobě písemně důvody.
- 2) Po zpracování akceptovaných připomínek se výsledný protokol doručí kontrolované osobě.
- 3) Kontrola je ukončena:
 - a. marným uplynutím lhůty pro podání námitek,
 - b. vzdáním se práva podat námitky, v tomto případě končí dnem doručení kontrolního protokolu kontrolované osobě.
- 4) Nesouhlasí-li kontrolovaná osoba se zněním protokolu po vypořádání námitek, podává odvolání proti znění protokolu předsedovi ÚKK, který do 30 dnů zaujme stanovisko.

Čl. VI

Společná ustanovení

- 1) ÚKK zveřejňuje na webu ČSV zkrácené zápisy ze svých jednání.
- 2) ÚKK pravidelně na jednání RV ČSV informuje o výsledcích kontrol. Zprávy o činnosti ÚKK přednesené na jednání RV se uveřejňují na webu svazu.
- 3) Podněty a korespondenci eviduje ÚKK ve vlastní knize pošty. Listinnou korespondenci určenou ÚKK eviduje podatelna sekretariátu RV. O jejím doručení na adresu svazu informuje neprodleně předsedu ÚKK. Přejde-li zpráva určená ÚKK elektronickou cestou, neprodleně bude přeposlána předsedovi ÚKK. Pokud je pošta určená ÚKK doručena přímo na adresu předsedy ÚKK, přepoše ji k zaevidování na podatelnu sekretariátu RV.
- 4) ÚKK zakládá pro jednotlivou kontrolní akci samostatný spis. Spisy jsou evidovány ve spisové agendě ÚKK.
- 5) S obsahem spisu po ukončení kontrolní akce se může seznámit člen RV.
- 6) Spisová agenda ÚKK po ukončení jejího funkčního období je předána do archivu svazu.
- 7) Tento metodický pokyn byl schválen usnesením Republikového výboru ČSV dne 25.3.2023.

Mgr. Jarmila Machová v.r.
předsedkyně

Ing. František Krejčí v.r.
tajemník

Přílohy:

Vzor pověření ke kontrole

Pověření ke kontrole

Ústřední kontrolní komise Českého svazu včelařů, z. s. v souladu s Metodickým pokynem k činnosti Ústřední kontrolní komise ČSV

pověřuje k provedení kontroly

Jméno a příjmení

Pozice v rámci kontrolní skupiny

Vedoucí kontrolní skupiny

Člen kontrolní skupiny

k výkonu kontroly u

Označení kontrolované osoby (organizační jednotky ČSV)

Statutární zástupci kontrolované osoby

Předmět kontroly

Kontrolované období

.....
jméno a příjmení
předseda ÚKK ČSV

Pověření přijímám.

Jméno a příjmení

Podpis kontrolujícího

Jméno a příjmení

Podpis kontrolujícího

Jméno a příjmení

Podpis kontrolujícího

Jméno a příjmení

Podpis kontrolujícího