**Metodický pokyn k činnosti kontroních komisí**

Pro snazší seznámení členů výborů ZO s kontrolní činností vytvořili na Územním sdružení Karviná prezentaci, kterou lze použít při školeních ÚS pořádaných pro ZO. Prezentace je dostupná jako soubor [pdf](https://www.zahradkari.cz/czs/soubor/kontrolni_komise_seminar_2020.pdf) i [pptx](https://www.zahradkari.cz/czs/soubor/kontrolni_komise_seminar_2020.pptx%22%20%5Ct%20%22_blank).

**ČESKÝ ZAHRÁDKÁŘSKÝ SVAZ, z.s.**

***vydává***

**Metodický pokyn č. 1/2020**

**k činnosti kontrolních komisí v Českém zahrádkářském svazu**

**Úvodní ustanovení**

Kontrolní činnost v Českém zahrádkářském svazu, z. s. (dále jen „svaz“) je nedílnou součástí řízení všech činností ve svazu. Nedílnou součástí kontrolní činnosti je finanční kontrola, která je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s prostředky svazu, tj. s majetkem i s finančními prostředky orgánu svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce.

**ČÁST PRVNÍ**

**Čl. I**

**Legislativní rámec**

Kontrolní činnost ve svazu upravují následující předpisy

1. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
2. zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
3. vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví,
4. vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
5. stanovy svazu (dále jen „stanovy“), výklad stanov,
6. jednací řád a volební řád svazu (dále jen „JVŘ“), výklad JVŘ.

**Čl. II**

**Postavení a působnost kontrolní komise**

1.  Kontrolní komise jsou zřízeny v ČZS na všech jeho organizačních stupních řízení.  Na ostatních orgánech daného stupně jsou nezávislé a jsou odpovědné pouze orgánu, který je zvolil.

2.  Kontrolní komise jsou voleny nejvyššími orgány jim příslušných stupňů řízení, výlučně jim jsou odpovědny a jsou oprávněny a povinny všechny orgány daného stupně kontrolovat, zda svou činnost vykonávají v souladu jinými právními předpisy, stanovami a ostatními vnitřními normami svazu, včetně rozhodnutí nejvyšších orgánů svazu a organizačních jednotek.

3.  Kontrolní komise na jednotlivých organizačních stupních dohlíží, jsou-li záležitosti svazu řádně vedeny a vykonávají-li orgány svazu, organizační jednotky a další svazové instituce svou činnost v rámci jejich místní a věcné příslušnosti v souladu s jinými právními předpisy, stanovami a ostatními vnitrosvazovými normami.

4.  Řeší také sporné záležitosti, o jejichž řešení je požádá člen svazu podle § 10 odst.1 písm. g) stanov.

5.  Působnost kontrolních komisí na jednotlivých organizačních stupních je samostatně upravena v Hlavě IV stanov v § 24 až § 27

* § 24 – obecná ustanovení o kontrolních komisích,
* § 25 – kontrolní komise základní organizace a revizor účtů (volí členská schůze),
* § 26 – kontrolní komise územního sdružení (volí „Konference ÚS“),
* § 27 – kontrolní komise svazu (volí „Sněm ČZS“).

Tato ustanovení upravují běžnou působnost kontrolních komisí na úrovni základních organizací, územních sdružení a republikových orgánů.

Oproti předchozím stanovám je stanovena vedle běžných kontrolních činností specifická působnost z práv a povinností odvolacího charakteru proti rozhodnutí ostatních orgánů (dříve patřící do působnosti rozhodčí komise):

* u základních organizací do působnosti kontrolních komisí náleží přezkoumávat rozhodnutí výboru o uložení pořádkového opatření,
* u územních sdružení do působnosti kontrolních komisí náleží přezkoumávat rozhodnutí výboru o uložení pořádkového opatření, neučinila-li tak kontrolní komise základní organizace viz ust. § 26 odst. 3 písm. h) stanov.

6.  Přípravu zasedání, jeho svolání, průběh, pravidla jednání, usnášení se, jakož i další záležitosti kontrolní komise upravuje JVŘ, zejména v ustanoveních části druhé v čl. 10, 12, 13, 14, 21 a 22.

7.  Ostatní orgány svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce jsou povinny v rámci své místní a věcné příslušnosti s kontrolními orgány spolupracovat a poskytovat jim potřebnou součinnost. V odborných záležitostech spolupracují kontrolní komise s Ústředím svazu, s odbornými a pracovními komisemi svazu.

**ČI. III**

**Soustava kontrolních orgánů**

1.  Soustavu kontrolních orgánů svazu tvoří

1. kontrolní komise základní organizace, revizor účtů u ZO do 20 členů
2. kontrolní komise územního sdružení,
3. kontrolní komise svazu,
4. revizor účtu.

2.  Kontrolní komise základní organizace se zřizuje v základní organizaci, která má více jak 20 členů. Při základní organizaci s nižším počtem než 20 členů, nemusí být členové kontrolní komise voleni a lze volit pouze revizora účtů, který provádí kontrolu hospodaření základní organizace. Kontrolní činnost zajišťuje kontrolní komise příslušného územního sdružení.

**ČÁST DRUHÁ**

**Čl. IV**

**Postup členů kontrolní komise při kontrolní činnosti**

1.  Kontrolní komise na začátku kalendářního roku sestavuje roční plán práce, ve kterém by měly být zohledněny periodické kontroly a pravidelné porady. Určitá periodičnost má i preventivní charakter.

2.  Kontrolní komise při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaný orgán svazu nebo organizační jednotky plní povinnosti, které mu vyplývají z jiných právních předpisů, stanov, ostatních vnitrosvazových norem nebo které mu byly uloženy na základě těchto předpisů.

3.  Činnosti, k nimž je kontrolní komise kompetentní dle své věcné příslušnosti podle stanov, projednává v termínech stanovených stanovami; ostatní činnosti, zejména projednávání sporných záležitostí, řeší podle potřeby, eventuálně dle rozhodnutí příslušných orgánů svazu nebo organizační jednotky.

4.  Členové kontrolní komise jsou v souvislosti s výkonem kontroly oprávněni

1. požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky, nebo osobu, která může přispět ke splnění účelu kontroly,
2. požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
3. pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
4. v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky; a to po předchozím projednání s kontrolovaným orgánem svazu nebo organizační jednotky,
5. vyžadovat od kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky a povinné osoby kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.

5.  Členové kontrolní komise jsou v souvislosti s výkonem kontroly povinni

1. zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
2. šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby orgánu svazu nebo organizační jednotky, případně další osoby podléhající kontrole,
3. vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit,
4. umožnit kontrolované osobě orgánu svazu nebo organizační jednotky účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě i podávat již v průběhu šetření vysvětlivky ke zjištěním kontroly, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
5. vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě orgánu svazu nebo organizační jednotky,
6. zachovat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech do doby přijetí závěrů, a to vždy tak, aby to nenarušilo činnost orgánu svazu nebo organizační jednotky. Současně akceptovat zákonnou ochranu osobních údajů účastníků kontroly.

6.  Kontrolovaný orgán svazu nebo organizační jednotky a kontrolovaná osoba orgánu svazu nebo organizační jednotky jsou povinny

1. poskytnout členům kontrolní komise součinnost potřebnou k výkonu kontroly,
2. vytvořit podmínky pro výkon kontroly,
3. podat ve lhůtě určené členy kontrolní komise písemnou zprávu o odstranění nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

7.  Kontrolovaný orgán svazu nebo organizační jednotky a kontrolovaná osoba orgánu svazu nebo organizační jednotky jsou oprávněny

1. namítat podjatost členů kontrolní komise nebo přizvané osoby,
2. seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
3. podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

8.  O výsledku kontroly předá předseda kontrolní komise do 30 dnů od skončené kontroly příslušnému nejvyššímu orgánu svazu, územního sdružení nebo základní organizace a v mezidobí mezi zasedáním nejvyššího orgánu předsedovi statutárního orgánu (představenstvo svazu, představenstvo územního sdružení, výbor základní organizace) protokol z kontroly, do jejichž působnosti náleží rozhodovat o opatřeních podle závěrů a návrhů kontrolních komisí.

Následně na nejbližším zasedání nejvyššího orgánu svazu nebo organizační jednotky podá předseda kontrolní komise zprávu o činnosti kontrolní komise se stručným výčtem kontrolovaných oblastí, zjištěných nedostatcích, jmény osob, které za ně nesou odpovědnost a o navržených opatřeních k jejich odstranění nebo informaci o provedené nápravě.

9.  Podrobná úprava činnosti kontrolní komise při finanční kontrole orgánu svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce je upravena v příloze č. 1 k tomuto metodickému pokynu.

**Čl. V**

**Protokol o kontrole, námitky a vyřizování námitek**

**Protokol o kontrole**

1.  Protokol o kontrole obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň

1. označení kontrolního orgánu svazu nebo organizační jednotky se jmenovitým uvedením jeho členů podílejících se na provedené kontrole,
2. označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,
3. označení kontrolovaného orgánu svazu nebo organizační jednotky a kontrolované osoby orgánu svazu nebo organizační jednotky,
4. označení předmětu kontroly,
5. kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
6. poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
7. kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
8. poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
9. datum vyhotovení,
10. podpis kontrolujícího,
11. součástí protokolu o kontrole jsou i dílčí protokoly uvedené v příloze č. 2 k tomuto metodickému pokynu, pokud skutečnosti v nich uvedené byly předmětem provedené kontroly.

2.  Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě do 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.

3.  Stejnopis protokolu o kontrole doručí kontrolní orgán kontrolovanému orgánu svazu nebo organizační jednotky nebo kontrolované osobě orgánu svazu nebo organizační jednotky.

**Námitky**

1.  Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaný orgán svazu nebo organizační jednotky nebo kontrolovaná osoba orgánu svazu nebo organizační jednotky podat předsedovi kontrolní komise ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

2.  Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

**Vyřizování námitek**

1.  Nevyhoví-li námitkám předseda kontrolní komise ve lhůtě do 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nejvyšší orgánu (svazu, územního sdružení nebo základní organizace) a v mezidobí mezi zasedáním nejvyššího orgánu svazu nebo organizační jednotky statutární orgán ve lhůtě do 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty se kontrolovaný orgán svazu nebo organizační jednotky nebo kontrolovaná osoba orgánu svazu nebo organizační jednotky předem vyrozumí.

2.  Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, se zamítnou jako nedůvodné. Rovněž se také zamítnou námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

**ČÁST TŘETÍ**

**Postup členů kontrolní komise při řešení žádostí, podnětů nebo stížnosti člena svazu**

**Čl. VI**

**Podání**

1.  Podání je úkon, který směřuje vůči orgánu svazu nebo organizační jednotky. Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.

2.  Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Člen svazu uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování.

3.  Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě.

4.  Podání se činí u věcně a místně příslušné kontrolní komise. Podání je učiněno dnem, kdy kontrolní komisi došlo.

5.  Vzor podání je uveden v příloze č. 8. k tomuto metodickému pokynu.

**Čl. VII**

**Postup členů kontrolní komise**

1.  Kontrolní komise při prošetřování žádosti, podnětu nebo stížnosti člena stavu ověřuje všechny skutečnosti uváděné členem svazu v písemném podání, zda jsou v souladu se stanovami, vnitřními směrnicemi svazu a s platnými právními předpisy.

2.  Kontrolní komise při prošetřování žádosti, podnětu nebo stížnosti člena stavu postupuje přiměřeně podle čl. IV odst. 4, 5 a 6 tohoto metodického pokynu.

3.  O výsledku prošetření podání vydá kontrolní komise závěrečnou zprávu, která obsahuje označení účastníků řízení, výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků řízení.

1. v označení účastníků řízení se člen svazu, jako navrhovatel označí údaji umožňujícími jeho identifikaci (titul, jméno, příjmení, datum narození, trvalý pobyt, případně kontaktní telefonní a e-mailové spojení). Orgán svazu nebo organizační jednotky, vůči němuž podání směřuje, se označí jeho názvem a sídlem, případně kontaktním telefonním a e-mailovým spojením.
2. ve výrokové části se uvede skutečný zjištění stav, který je předmětem podání, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno. Ve výrokové části se uvede lhůta ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění.
3. v odůvodnění se uvedou důvody výroku nebo výroků v závěrečné zprávě, podklady pro její vydání, úvahy, kterými se členové kontrolní komise řídili při jejich hodnocení a při výkladu stanov, vnitřních směrnic svazu a dalších platných právních předpisů, a informace o tom, jak se členové kontrolní komise vypořádali s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům závěrečné zprávy. Odůvodnění v závěrečné zprávě není třeba, jestliže členové kontrolní komise všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.
4. v poučení se uvede, na koho se, v souladu se stanovami, může účastník řízení obrátit, pokud s výrokem kontrolní komise nesouhlasí.
5. vzor závěrečné zprávy je uveden v příloze č. 9 tohoto metodického pokynu.

**ČÁST ČTVRTÁ**

**Čl. VIII**

**Společná ustanovení**

**Zásada instančního postupu**

1.  **Zásadním způsobem je třeba vykládat tzv. instanční postup** při vyřizování záležitostí v kontrolní působnosti kontrolních komisí jednotlivých stupňů. Jde o zásadu, že eventuální podněty přísluší k řešení kontrolní komisi na tom stupni, kde ke kontrolované události došlo, s výjimkou, kdy půjde o podnět týkající se přímo činnosti kontrolní komise na daném stupni, nebo pokud je kontrolní komise na příslušném stupni nečinná. Potom přísluší ve věci jednat kontrolní komisi vyššího stupně.

Záležitosti:

1. základní organizace řeší výbor základní organizace a členská schůze,
2. územního sdružení řeší rada územního sdružení a představenstvo územního sdružení,
3. republikového charakteru řeší republiková rada a představenstvo svazu.

2.  Při postoupení věci řeší tyto záležitosti kontrolní komise vyššího orgánu (kontrolní komise územního sdružení nebo kontrolní komise svazu), pokud řešení v rámci své organizační jednotky nebylo účinné.

3.  Pokud kontrolní komise vyššího orgánu svazu obdrží podnět, který nepřísluší do její místní a věcné příslušnosti postoupí jej k řešení kompetentní kontrolní komisi, která postupuje podle předchozích ustanovení tohoto metodického pokynu.

4.  Tímto metodickým pokynem se ruší Metodický pokyn č. 1/2016 k činnosti kontrolních komisí v Českém zahrádkářském svazu.

5.  Tento metodický pokyn byl schválen usnesením Republikové rady ČZS dne …….. 2020 a nabývá účinnosti dnem 01. 12. 2020

**Příloha č. 1**

**Finanční kontrola**

**Cílem finanční kontroly je kontrola účetnictví a hospodaření orgánu svazu, organizační jednotky a další svazové instituce**

**A.  Doporučuje se, aby kontrolní komise prováděla ve stanovených intervalech následující kontroly:**

1.  čtvrtletně:

* inventura pokladny, stav na účtech u peněžních ústavů a porovnání s účetními zápisy.

2.  pololetně:

* kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků, včetně převodu na nadřízený orgán,
* čerpání rozpočtu a rozbor položek, u nichž došlo k překročení, současně navrhnout opatření na případné doplnění nebo změnu rozpočtu,
* kontrola plnění povinností k orgánům státní správy, to znamená, zda hospodář nebo jiný člen statutárního orgánu odvedl daně tam, kde má tuto povinnost, zda byla provedena daňová registrace a zda bylo provedeno zúčtování se sociálním a zdravotním pojištěním, opět tam, kde tato povinnost vznikla,
* kontrola v zařízeních provozovaných organizační jednotkou nebo orgánem svazu jako jsou palírny, moštárny atd.

3.  ročně:

* kontrolu čerpání rozpočtu a příprava výroční zprávy ve vztahu k celoročnímu hospodaření orgánu svazu nebo organizační jednotky,
* účast při inventarizaci majetku,
* kontrola ročního zúčtování daňových povinností,
* kontrola dokumentů a směrnic organizace a jejich dodržování.

**Poznámka:** Termíny pro kontroly jsou doporučené, záleží na vnitřních předpisech a na možnostech příslušné kontrolní komise.

**B.  Technika provádění kontroly – doporučené postupy**

1.  Kontrola účetnictví

Kontrolní komise kontroluje, v jakém rozsahu a jak je vedeno účetnictví. Zdali jsou dodrženy veškeré postupy v souladu se zákonem, příslušnou vyhláškou, popřípadě v souladu s opatřeními vydanými MF ČR.

2.  Inventura pokladny

Kontrole je vždy přítomen hospodář nebo osoba, která má pokladnu na starost. Pokud se inventura provádí v nepřítomnosti zodpovědné osoby, je vždy přítomen další člen statutárního orgánu.

Jedná-li se o předání pokladny, například z důvodu nemoci hospodáře, jiné osobě, je tato osoba vždy přítomna. Za přítomnosti všech se otevře pokladna a přepočítá se hotovost. Zjištěná skutečnost se porovná se zápisem v peněžním deníku. V případě inventárního schodku se tato skutečnost poznamená do protokolu se zdůvodněním a návrhem na opatření.

3.  Kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků

Kontrola se provádí zjištěním z peněžního deníku, a to v příjmové části 100 % přijatých členských příspěvků a v části výdajové příslušná částka podle stanov, statutu či usnesení nadřízeného orgánu. Pokud jsou členské příspěvky vybírány prostřednictvím třetích osob,

je nutné postupovat obdobně. V případech zjištění, že nebyl uskutečněn převod na příslušný účet organizace, je třeba požadovat okamžitou nápravu s přesným udáním termínu provedení převodu a opakovanou kontrolou zajistit, zdali byla náprava zjednána.

4.  Čerpání rozpočtu

Kontrola se provádí porovnáním rozpočtu s údaji z peněžního deníku, popřípadě z účetnictví. Kontrolní komise sleduje čerpání podle jednotlivých položek.

5.  Kontrola v zařízeních provozovaných organizační jednotkou svazu, a to včetně inventury

Jedná-li se o zařízení (moštárny, palírny, povidlárny a jiné), které organizační jednotka svazu sama provozuje, je nutné pravidelně provádět kontrolu i tohoto zařízení (z hlediska bezpečnosti práce, hygieny atd.) a to jak prováděním inventur, tak kontrolou účetnictví a dokladů týkajících se tohoto zařízení. Případně inventurní rozdíly je třeba zapsat do protokolu, který podepíše kontrolní komise a osoba, která má zařízení na starost. Protokol také musí obsahovat doporučení k řešení případných inventárních schodků.

6.  Roční kontrola čerpání rozpočtu

Během roční kontroly čerpání rozpočtu se porovnává rozpočet schválený nejvyšším orgánem se skutečným čerpáním za uvedené období. Vedle hodnocení jednotlivých položek se také sleduje pohyb v jednotlivých položkách tak, aby další rozpočet mohl být sestaven podle dané reality. To znamená například, je-li přečerpán rozpočet v položce mzdové náklady, že by bylo nutno čerpat značnou část rozpočtové rezervy, je nutné zvážit a doporučit ponížení jednotlivých plnění nebo navrhnout jiná úsporná opatření. Zde kontrolní komise zpracováván stanovisko pro nejvyšší orgán.