

Organizační řád MAS Strážnicko, z. s.

Čl. 1 Základní ustanovení

Organizační řád je základním vnitřním předpisem, který upravuje činnost a řízení MAS Strážnicko, z.s. (dále jen „spolku“), vzájemné vztahy funkcionářů a pracovníků kanceláře, jejich dělbu práce, vztahy k voleným orgánům a členům spolku. Řídí se stanovami spolku a uplatňuje metodu LEADER.

Čl. 2 Organizace kanceláře spolku

1. Kancelář tvoří zaměstnanci spolku v trvalém pracovním poměru, případně osoby vykonávající pro Spolek činnosti na základě dohody o provedení práce. Počet zaměstnanců kanceláře stanoví Rada MAS.
2. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména předsedou a místopředsedou.
3. Kancelář spolupracuje s členy volených spolku.
4. Kancelář zejména:
 - a) zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností spolku
 - b) organizačně zajišťuje jednání orgánů spolku
 - c) zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost orgánů spolku, včetně jejich distribuce členům orgánů spolku
 - d) poskytuje jednotlivým členům a dalším zájemcům odborné a funkční zázemí, zajišťuje informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě strategických dokumentů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek
 - e) zajišťuje a zpracovává zápisy z jednání orgánů spolku, a to do 10 pracovních dnů
 - f) ve spolupráci s orgány spolku připravuje návrh programu jejich zasedání a chystá podklady pro jednání
 - g) zajišťuje podávání informací o činnosti spolku členům a veřejnosti
 - h) zajišťuje vedení evidence členů spolku
 - i) zajišťuje přípravu, realizaci, aktualizaci a vyhodnocuje implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Strážnicko
 - j) poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Strážnicko
 - k) zpracovává výroční zprávu
 - l) zajišťuje administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů předkládaných žadateli v rámci vyhlášených výzev
 - m) odpovídá za to, že projekty předkládané v rámci vyhlášených výzev k hodnocení Výběrové komisi jsou v souladu se strategií komunitně vedeného místního rozvoje Spolku a splňují veškeré administrativní náležitosti a odpovídají schváleným kritériím přijatelnosti
 - n) zajišťuje další aktivity k naplňování cílů spolku v součinnosti s orgány spolku.

Čl. 3 Vedoucí kanceláře

- 1.) Je vedoucím zaměstnancem – manažerem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.
- 2.) Zajišťuje činnost kanceláře po organizační, administrativní a technické stránce.

- 3.) Zodpovídá za chod kanceláře.
- 4.) S předsedou spoluvytváří pracovní náplně zaměstnanců.
- 5.) Kontroluje, zda zaměstnanci MAS vykonávají práci v souladu s jejich pracovními náplněmi.

Čl. 4

Podepisování písemností

- 1.) Písemnosti v běžné korespondenci a pro přípravu, realizaci, vyhodnocování aktivit, projektů a strategií podepisuje vedoucí kanceláře - manažer.
- 2.) Dokumenty (smlouvy a listiny upravující vnější vztahy právní a pracovněprávní povahy a interní účetní předpisy a pokyny) podepisuje předseda spolku. S předchozím souhlasem předsedy nebo podle usnesení Rady může předsedu zastoupit místopředseda.

Čl. 5

Poskytování mzdy

- 1.) Zaměstnanci jsou zařazeni podle platových podmínek stanovených na základě požadovaných nejnáročnějších prací v souladu s charakteristikami pracovní činnosti podle příslušného dotačního titulu a nesmí překročit stanovené limity.
- 2.) Námitky proti zařazení pracovních činností a platových podmínek pro zaměstnance podává zaměstnanec písemně předsedovi. Ten rozhodne o námitce do 7 dnů.
- 3.) Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby - kratší pracovní úvazek, se tarif krátí v poměru sjednané a stanovené týdenní pracovní doby. Sazba měsíčního tarifu se rovněž krátí, pokud zaměstnanec neodpracuje plnou stanovenou (nebo sjednanou) pracovní dobu, a to úměrně odpracované době.
- 4.) Den výplaty vždy je stanoven na 15. den kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližše předcházejícím pracovním dnu.
- 5.) Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců.
- 6.) Zaměstnavatel je povinen na požádání zaměstnance předložit mu k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda stanovena.

Čl. 6

Pracovní doba

- 1.) Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin.
- 2.) Za zmeškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště, jakož i každé opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů.
- 3.) Za zmeškanou pracovní dobu nepřísluší zaměstnanci plat. Pokud zaměstnanec se souhlasem bezprostředního nadřízeného tuto dobu předem nebo dodatečně nadpracuje, nejde o zmeškanou dobu.
- 4.) Základní pracovní doba je stanovena od 7.30 do 16.00 hodin, práce na částečný úvazek musí být především v průběhu základní pracovní doby.
- 5.) Pružná pracovní doba je možná pro plnění úkolů ve funkci manažera či dalšího pracovníka, vyžaduje-li to charakter práce, po odsouhlasení předsedou spolku.
- 6.) Zaměstnanci jsou povinni být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. V průběhu pracovní doby může zaměstnanec opustit budovu, ve které se nachází jeho pracoviště, jen se souhlasem nebo vědomím bezprostředního nadřízeného.
- 7.) Zaměstnanci vedou evidenci své docházky v písemné podobě.

- 8.) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut denně.

Čl. 7

Dovolená na zotavenou

- 1.) Celková dovolená pro všechny zaměstnance činí v souladu se zákoníkem práce 4 týdny.
- 2.) Čerpání dovolené určuje předseda svazku, nebo jím pověřený zaměstnanec s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance a zaměstnavatele.
- 3.) Zaměstnanec je povinen sdělit předsedovi nebo jím pověřenému zaměstnanci v dostatečně době předem (zpravidla dva týdny) skutečnosti mající význam pro určení čerpání dovolené.
- 4.) Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance související s dovolenou na zotavenou se dále řídí ZP.

Čl. 8

Pracovní cesty

- 1.) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance předseda spolku nebo jím pověřený zaměstnanec, jehož pokyny je zaměstnanec na pracovní cestě povinen se řídit.
- 2.) Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu podat zprávu o průběhu pracovní cesty a o jejím výsledku. Pokud tak rozhodne předseda spolku nebo jím pověřený zaměstnanec, je povinen zaměstnanec o průběhu a výsledku pracovní cesty podat písemnou zprávu.
- 3.) Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 4.) Zaměstnanec je oprávněn použít při služební cestě prostředky individuální dopravy po předchozím písemném schválení zaměstnavatele..

Čl. 9

Odpovědnost za škodu a její náhrada

- 1.) Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku: zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.
- 2.) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen ji oznámit předsedovi spolku.
- 3.) Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen to bez zbytečného odkladu oznámit předsedovi spolku, který zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.
- 4.) Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně u předsedy spolku. Ten je povinen bez zbytečného odkladu zajistit, aby poškozenému byla poskytnuta náhrada této škody.
- 5.) O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, že kterého musí být patrné zejména:
 - a) zda došlo ke vzniku škody,
 - b) příčiny vzniku škody,
 - c) rozsah škody
 - d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není odpovědná žádná osoba.
- 6.) Je-li za škodu odpovědný zaměstnanec, sjedná s ním předseda spolku písemně způsob náhrady škody (např. formou splátek, srážkami ze mzdy, apod.). Jestliže náhrada škody

nebude zaměstnancem dobrovolně uhrazena, zajistí předseda MAS soudní vymáhání této náhrady. Výši požadované náhrady škody předseda zaměstnanci písemně oznámí nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- 1.) Práva a povinnosti, která nejsou výslovně specifikována v tomto pracovním řádu, se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a případně dalšími vnitřními předpisy spolku.
- 2.) Tento vnitřní předpis podléhá aktualizaci dle vnitřních (organizačních) a vnějších (legislativních) změn. Návrhy na novelizaci předpisu předkládají zaměstnanci předsedovi spolku.

Organizační řád byl schválen usnesením Rady MAS dne 14.4.20216 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ve Strážnici dne 14.04.2016

