

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 orgánů 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, projekty 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

Povinnosti zaměstnanců

1. Kromě povinností zaměstnanců stanovených zákoníkem práce a jinými obecně závaznými právními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané, jsou zaměstnanci dále zejména povinni:
 - a) ohlašovat a dokladovat neprodleně všechny změny osobních identifikačních údajů potřebných k řádné evidenci zaměstnance,
 - b) absolvovat pracovní cesty na doby nezbytné potřeby,
 - c) při výkonu práce se řídit dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele,
 - d) zdržet se aktivit, které jsou v přímém rozporu s posláním organizace zaměstnavatele.

Čl.6

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je zejména povinen:
 - a) Vytvářet příznivé pracovní podmínky, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - b) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů, případně mzdových vnitřních předpisů nebo pracovních smluv;
 - c) Zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi a k plnění pracovních povinností;
 - d) Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturně sociálních potřeb.

Čl. 7

Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu, nejpozději do 15. dne v měsíci. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu nebo svátek, vyplácí se mzda v nejbližší předcházejícím pracovním dnu.
2. Výše mzdy se sjednává v pracovní smlouvě nebo dohodě.
3. Mzda se vyplácí formou převodu na osobní účty zaměstnanců.
4. Zaměstnanci mohou dostat mimořádnou odměnu za plnění většího rozsahu úkolů nebo za plnění úkolů v mimořádné kvalitě. Výši a splatnost odměny stanoví předseda MAS.

Čl. 8

Pracovní doba

1. Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin.
2. V souladu s ustanovením § 85 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zaměstnavatel umožňuje pružné rozvržení pracovní doby a podle odstavce č.1 tohoto paragrafu se stanovuje, že základní časový úsek pracovní doby je od 8.30 hod do 12:30 hod. Zbývající časový úsek si volí zaměstnanec sám, přičemž celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hod.
3. Součet základní a volitelné pracovní doby, po kterou zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele práci, musí být roven měsíčnímu fondu pracovní doby v kalendářním měsíci.
4. Pružná pracovní doba včetně práce z domu je možná pro plnění úkolů ve funkci manažera či dalšího pracovníka, vyžaduje-li to charakter práce, po odsouhlasení předsedou spolku či vedoucím kanceláře MAS.
5. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání 30 minut denně.

Čl. 9

Dovolená na zotavenou

1. Celková dovolená pro všechny zaměstnance činí v souladu se zákoníkem práce (ZP) 5 týdnů.
2. Zaměstnanec pracující méně než 40 hodin týdně má nárok na poměrnou část této doby. Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden; to platí i pro výpočet dvanáctin dovolené. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy/odměny ve výši průměrného výdělku za poslední tři měsíce.
3. Termín pro dovolenou je stanoven na základě domluvy s vedoucím kanceláře, případně po domluvě s předsedou MAS.

Čl. 10

Pracovní neschopnost

1. Každý zaměstnanec je povinen svoji pracovní neschopnost neprodleně oznámit vedoucímu kanceláře, případně předsedovi MAS, a to nejpozději v den, od kterého pracovní neschopnost uplatní. Telefonické oznámení je dostatečné.
2. Zaměstnancům je proplácena nemocenská dle zákona. Zaměstnanec je povinen svoji nemoc doložit lékařským potvrzením – pracovní neschopenkou.

Čl. 11

Pracovní cesty a náhrady cestovních výdajů

1. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce a příslušným vnitřním předpisem (směrnice č.1 Pracovní cesty a cestovní náhrady).

Čl. 12

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, ze 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. 13

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 8.8.2024 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ve Strážnici, dne 8.8.2024

Mgr. Vít Hrdoušek

manažer MAS Strážnicko, z.s.

Mgr. Risto Ljasovský

předseda MAS Strážnicko, z.s.