

Vnitřní směrnice MAS LUŽNICE, o.s.

Schváleno Valným shromážděním MAS LUŽNICE, o.s. dne 27.11. 2012

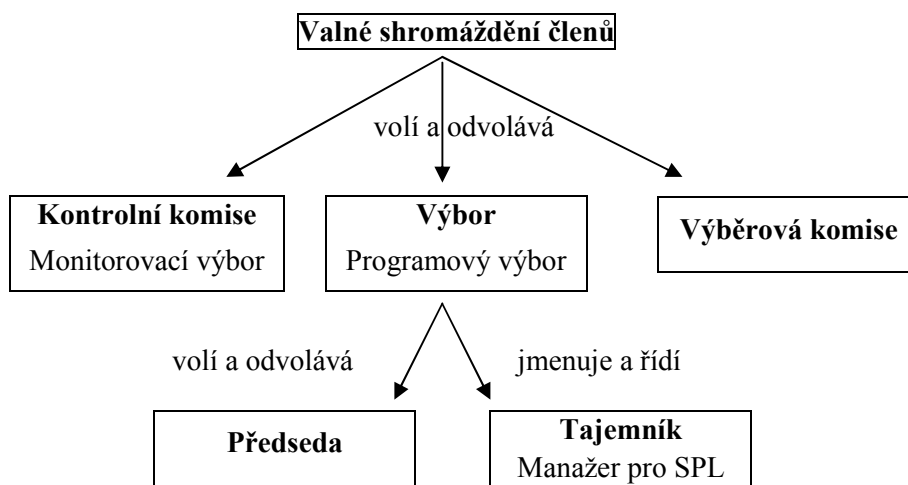
Čl. 1

Základní ustanovení

1. Vnitřní směrnice MAS LUŽNICE, o.s. stanoví pravidla vnitřního fungování a rozhodování, věcného a finančního řízení. Vnitřní směrnice je prováděcím předpisem ke Stanovám MAS LUŽNICE, o.s., které byly schváleny Rozhodnutím MV ČR č.j. VS/1-1/58842/04-R ze dne 26.10.2004.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny členy, orgány a zaměstnance MAS LUŽNICE, o.s. Ustanovení čl. 3 této směrnice slouží jako Pracovní řád MAS LUŽNICE, o.s.
3. Tuto směrnici a její změny schvaluje svým usnesením Valné shromáždění členů jako nejvyšší orgán MAS LUŽNICE, o.s., a to na návrh Výboru.
4. Úplné znění směrnice je uloženo u předsedy, který odpovídá za pravidelnou aktualizaci textu směrnice na základě jednotlivých usnesení Valného shromáždění o jejích změnách.
5. V případě rozporu mezi ustanoveními této směrnice a stanovami podá výklad Výbor, kterým se rozpor odstraní nebo předloží Valnému shromáždění návrh na úpravu stanov nebo směrnice.

Čl. 2

Organizační struktura MAS LUŽNICE, o.s.



1. Valné shromáždění členů je nejvyšším orgánem sdružení. Způsoby jeho jednání upravují Stanovy MAS LUŽNICE, o.s. Valné shromáždění členů navíc volí a odvolává Výběrovou komisi.
2. Působnost Výboru podrobně upravuje Statut Výboru a Stanovy MAS LUŽNICE, o.s.
3. Předseda je statutárním zástupcem MAS Lužnice, o.s. a jeho činnost je upravena Stanovami MAS Lužnice, o.s.
4. Tajemník je jmenován a řízen Výborem. Tajemník mj. zajišťuje činnosti manažera Strategického plánu Leader.
5. Působnost Kontrolní komise podrobně upravuje Statut Kontrolní komise a Stanovy MAS LUŽNICE, o.s.
6. Výběrová komise je volena a odvolána Valným shromážděním členů na období tři let. Výběrová komise má 9 členů. Z toho nejméně 50% tvoří místní nezávislé subjekty (ekonomičtí a sociální partneři, neziskové organizace) a maximálně 50% zástupci veřejné správy (obce, státní organizace,

apod.). Členy Výběrové komise mohou být pouze fyzické osoby, které nebyly dosud odsouzené za úmyslný trestní čin a mají morální předpoklad, že budou plnit řádně a odpovědně povinnosti člena Výběrové komise. Členové Výběrové komise mohou být voleni i opakovaně. Zasedání Výběrové komise svolává podle potřeby předseda minimálně 2 týdny před jejím konáním. Výběrová komise na svém zasedání hodnotí podle předem daných bodovacích kritérií projekty, předložené žadateli v rámci realizace strategie sdružení. O svém zasedání zhotoví Výběrová komise Hodnotící zprávu s počtem bodů pro jednotlivé projekty a seznamem doporučených a nedoporučených projektů.

Čl. 3

Pracovní řád

1. Ustanovení tohoto článku (pracovní řád) se vztahují pouze na zaměstnance MAS LUŽNICE, o.s..
2. Pracovní doba je obvykle sjednávána jako pružná.
3. Pokud je zaměstnanci k výkonu práce propůjčen majetek (zejm. pak počítač, telefon), je zaměstnanec seznámen s pravidly užívání majetku a obdrží pokyny k obsluze. Zaměstnanec vždy nese za takto propůjčený majetek hmotnou odpovědnost. Hmotná odpovědnost zaměstnance je sjednána písemně po uzavření pracovní smlouvy. Zaměstnanec hradí náklady na opravu škody na propůjčeném majetku, které vznikly z jeho nedbalosti nebo jeho zaviněním.
4. Není-li ve smlouvě s zaměstnancem uvedeno jinak, činí základní pracovní doba 40 hodin týdně.
5. Zaměstnanec je povinen vést záznamy o odpracovaných hodinách – timesheety. Timesheet plní funkci sledování docházky. Každý zaměstnanec předává timesheet elektronicky Předsedovi, a to do 5 pracovních dní od posledního dne kalendářního měsíce.
6. Základní povinnosti zaměstnance:
 - a. vykonávat odpovědně a s náležitou odbornou péčí odpovídající pracovní pozici sjednaný druh práce dle pracovní náplně a dle pokynů Výboru;
 - b. zdržet se konkurenčního jednání vůči MAS LUŽNICE, o.s.;
 - c. zdržet se aktivit, které jsou v přímém rozporu s posláním MAS LUŽNICE, o.s., atd.;
 - d. nebyť členem statutárního orgánu, či placeným pracovníkem jiné organizace, která je v jakémkoliv vztahu s MAS LUŽNICE, o.s., bez předchozího souhlasu Výboru. Součástí souhlasu může být i stanovení podmínek, za kterých může pracovník tuto činnost vykonávat.
 - e. nezastupovat žádný soukromý nebo jiný zájem při jednání jménem MAS LUŽNICE, o.s., či používat majetek MAS LUŽNICE, o.s., prostory, produkty či vybavení v tomto smyslu.
7. Sjednaná mzda/plat se vyplácí měsíčně, pokud není stanoveno v pracovní smlouvě jinak, do 12. dne následujícího měsíce. Zaměstnanec má možnost požádat Předsedu o zálohu na plat.
8. Zaměstnanci mohou dostat mimořádnou odměnu za plnění většího rozsahu úkolů nebo za plnění úkolů v mimořádné kvalitě. Výši a splatnost odměny stanoví Předseda.
9. Krátkodobá nepřítomnost – maximálně 1 pracovní den je po náležitém zdůvodnění povolena, pokud se neopakuje častěji než jedenkrát v kalendářním měsíci. Pokud zaměstnanec prokáže závažnost důvodů jeho nepřítomnosti, náleží mu plat/odměna v plné výši. Za odpovídající důvody se předpokládá především: návštěva lékaře, rodinné problémy, krátkodobá pracovní neschopnost (nevolnost, silné nachlazení apod.). O oprávněnosti důvodů rozhoduje Předseda. Ten může nařídít napracování takto zmeškané doby. Opakovaná nepřítomnost v práci bez náležitého zdůvodnění je považována za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně a zakládá možnost pro okamžité zrušení pracovního poměru.
10. Každý zaměstnanec je povinen svoji pracovní neschopnost neprodleně oznámit Předsedovi, a to nejpozději v den, od kterého pracovní neschopnost uplatní. Telefonické oznámení je dostatečné. Zaměstnancům je proplácena nemocenská dle zákona. Zaměstnancům je povinen svoji nemoc doložit lékařským potvrzením – pracovní neschopenkou.

11. Každý zaměstnanec má nárok na dovolenou na zotavenou. Základní výměra dovolené činí 20 pracovních dní. Zaměstnanec pracující méně než 40 hodin týdně má nárok na poměrnou část této doby. Počet dní se zaokrouhluje směrem nahoru. Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu/odměny ve výši průměrného výdělku za poslední tři měsíce. Termín pro dovolenou na zotavenou je stanoven na základě domluvy s Předsedou.
12. Každý zaměstnanec předkládá své stížnosti Předsedovi. Pokud se stížnost týká Předsedy, předkládá stížnost kterémukoliv členovi Výboru. V tomto případě je stížnost projednána na nejbližším jednání Výboru a pracovník je informován o výsledku.

Čl. 4

O oběhu dokladů a písemností

1. Smlouvy s plněním do 300 tis. Kč vyhotovuje tajemník, schvaluje a podepisuje je předseda. Na částku plnění vyšší než 300 tis. si vyžádá souhlas výboru. Jde především o smlouvy darovací, hospodářské, smlouvy o poskytnutí dotace, či grantu, smlouvy o půjčce, o výpůjčce, nájemní a podnájemní smlouvy.
2. Faktury:
 - a/ přijaté
 - zapisuje do knihy došlých faktur účetní, každou označí pořadovým číslem a datem doručení
 - došlou fakturu označí tajemník na znamení souhlasu podpisem a po dohodě s účetní přiřadí došlou fakturu k jednotlivé účetní akci a středisku
 - účetní odpovídá za zaúčtování faktury
 - tajemník předá fakturu předsedovi k proplacení s vyznačením termínu splatnosti
 - b/ vydané
 - vystavuje předseda na základě písemných podkladů od účetní společnosti
 - účetní je zapisuje do knihy odeslaných faktur
3. Pokladní operace:
 - pokladní knihu vede pokladník
 - příjmové pokladní doklady vystavuje pokladník
 - výdajové pokladní doklady vystavuje pokladník
 - výdajové a příjmové doklady schvaluje předseda
 - uzávěrku pokladny provádí pokladník vždy k poslednímu dni v měsíci a předá příjmové i výdajové doklady účetní společnosti k zaúčtování
 - inventarizace pokladní hotovosti je prováděna nejméně 1x ročně Předsedou a namátkově Kontrolní komisí
 - stornované příjmové pokladní doklady zařazuje pokladník mezi ostatní pokladní doklady tak, aby byla jejich číselná řada zachována

Pokladní doklady:

 - a/ p ř í j m o v é - musí obsahovat:
 - pořadové číslo /celoročně/, datum a od koho přijato, částku Kč i slovy, účel příjmu, podpis schvalující osoby – předsedy, podpis pokladníka
 - b/ v ý d a j o v é - musí obsahovat:
 - datum, jméno a příjmení příjemce, částku Kč i slovy, účel výdeje, podpis schvalující osoby – předsedy, podpis pokladníka, podpis příjemce

Výplaty mezd:

 - provádí účetní na základě výplatních listin v den stanoveného výplatního termínu proti podpisu zaměstnance, nebo jsou poukazovány bezhotovostně na osobní účet zaměstnance.

Výplaty cestovních náhrad:

 - pracovní cestu povoluje předseda

- zaměstnanec je povinen podle § 21 zákona č. 119/92 Sb. o cestovních náhradách do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit účetní písemně doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty
- zaměstnavatel je povinen do 30 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance
- likvidaci řádně vyplněných cestovních příkazů, schválených předsedou, provádí účetní
- výplatu cestovních náhrad provádí pokladník v rámci výplaty mzdy
- použití soukromého vozidla k pracovní cestě povoluje předseda
- členové sdružení při zajišťování činnosti sdružení mohou se souhlasem předsedy používat soukromá vozidla k pracovním cestám

Platby v hotovosti - výdaje

- doklad o nákupu za hotové (dále jen paragon) zkontroluje po věcné i formální stránce (obsahuje všechny náležitosti : rozepsané zboží či služby po položkách, množství, jednotková cena, cena celkem, "zaplaceno", datum, razítko, podpis; originál dokladu, nikoliv kopie; v paragonu nesmí být škrtáno, přepisováno či dopisováno) odpovědný pracovník při nákupu, resp. odběru zboží či služby.
- paragon předloží odpovědný pracovník při vyúčtování zálohy či proplácení paragonu
- pokladník před proplácením paragonu či vyúčtováním zálohy zkontroluje formální náležitosti paragonu, označí paragon příslušnou akcí a střediskem a provede příslušné peněžní zúčtování.

Platby v hotovosti - příjmy

- přijímá pokladník společnosti na základě příjmového pokladního dokladu (viz.příjmové pokladní doklady); pokladník vyhotoví doklad o přijetí tržeb do pokladny společnosti

Manipulace s peněžní hotovostí

- za peněžní hotovost v pokladně společnosti odpovídá pokladník na základě podepsané dohody o hmotné zodpovědnosti; v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti určí předseda v případě nezbytné potřeby jiného odpovědného pracovníka; v takovém případě se provádí inventarizace pokladní hotovosti a pokladních dokladů
- pokladní hotovost je ukládána v trezoru; klíče má pokladník
- vyzvedávat pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace je oprávněna pouze osoba, zmocněná k tomu na základě podpisového vzoru, předseda
- přijatou peněžní hotovost je pokladník povinen odvést do pokladny bez zbytečného odkladu v den příjmu hotovosti

4. Mzdové podklady:

- podklady pro výplatu mzdy p ř e d á v ají zaměstnanci 5. pracovní den následujícího měsíce (např. pracovní výkaz, výkaz přesčasové práce, neschopenka, doklad o OČR, dovolenka, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci) účetní
- podklady pro provedení srážek z mezd (spoření, půjčky, sporožiro, pojistné - změny) předají zaměstnanci do 20. dne běžného měsíce účetní
- změny osobních údajů nahlásí zaměstnanci písemně nejpozději do tří dnů tajemníkovi (např. změna bydliště, narození dítěte, změna rodinného stavu, změny v pobírání důchodů, ukončení studia dětí, změna zdravotní pojišťovny apod.)
- na základě předaných dokladů vypracuje účetní měsíční soupisku mezd

Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce:

- schvaluje předseda
- účetní zpracuje do mezd

5. Majetek společnosti

Za vedení evidence majetku zodpovídá účetní společnosti

- vede inventární knihy a karty

- zodpovídá za přidělení inventárních čísel, poznačení na příslušnou fakturu
 - na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách i kartách
6. Ostatní evidence
- tajemník vede evidenci cestovních výkazů vozidel (kilometry, účel cesty, řidič)
 - tajemník vede evidenci pracovních úrazů
 - pokladník vede evidenci odeslané a došlé pošty
- Bankovní výpisy
- přijímá předseda buďto poštou nebo zpracovává elektronickým bankovníctvím
 - předává ke zpracování účetní
7. Zpracování dokladů
- Za účetní zpracování dokladů zodpovídá účetní společnosti:
- zpracovává účetní doklady a provádí zaúčtování přes počítač
 - koncem každého měsíce provede pomocí počítače účetní uzávěrku
 - o dotacích účtuje až v době obdržení dotace
 - vytiskne hlavní účetní knihu a výsledovku za příslušný měsíc
 - zodpovídá za zpracování účetních výkazů a za provedení roční uzávěrky účetnictví
 - vede úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností
8. Úschova a vyřazování písemností
- Při úschově a vyřazování účetních písemností se postupuje podle § 31 a 32 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.
- archiv spravuje účetní,
 - účetní zajišťuje náležitě uchovávání účetních dokladů a spravuje účetní archiv
 - návrh na vyřazení písemností podává účetní
 - vyřazení schvaluje předseda

Čl. 5

Příjem, administrace, proplácení a kontrola projektů

1. Vyhlášení veřejné výzvy:

MAS vyhláší veřejnou výzvu pro každý příjem Žádostí. Výzvu pro předkládání projektů vyhláší Výbor MAS minimálně jednou za kalendářní rok. Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.masluznice.bechynsko.cz, dále může být zveřejněna v místních periodikách a na úředních deskách v příslušných obcích mikroregionu.

Výzva bude vždy v souladu s příslušnou Fichí a s Pravidly pro opatření IV.1.2. a bude vyhlášena pro jednu nebo více Fichí. MAS zadá prostřednictvím Portálu farmáře **Žádost o schválení výzvy** a zašle ji elektronicky ke schválení na CP SZIF.

V průběhu výzvy MAS vyzve potenciální žadatele ke konzultacím jejich projektových záměrů a uspořádá pro žadatele nejméně dva semináře.

2. Příjem projektů:

MAS přijímá ve stanovené lhůtě projekty na kontaktním místě MAS, Obecní úřad, Sudoměřice u Bechyně. Zmocněným pracovníkem pro příjem projektových žádostí do SPL je manažer SPL.

Při příjmu žádostí MAS nejprve provede kontrolu úplnosti přijatých Žádostí o dotaci na základě kontrolního listu. Neurčí-li MAS ve Výzvě jinak, neúplná žádost (neobsahující všechny povinné přílohy, nesprávně vyplněná žádost), nebude přijata MAS a žadatel bude na místě o této skutečnosti a jejích důvodech písemně informován.

3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti:

Přijaté Žádosti o dotaci následně projdou administrativní kontrolou místní akční skupiny (tj. kontrolou obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti.

Po provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti tajemník informuje písemně žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od termínu ukončení kontroly (doklad je zaslán doporučeně nebo předán osobně proti podpisu žadatele).

4. Výběr projektů

U Žadostí, které prošly kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS jednotlivě za každou Fichi bodové hodnocení (dle předem stanovených preferenčních kritérií). Výběrová komise dále sečte počet bodů pro jednotlivé žádosti, seřadí je podle počtu získaných bodů sestupně, provede výběr projektů, a poté vyhotoví seznam vybraných/nevybraných Žadostí Výběrovou komisí MAS.

5. Přezkoumání postupu MAS

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě administrativní kontroly MAS, má možnost do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po odeslání doporučené zásilky od MAS podat žádost o přezkoumání postupu MAS na danou MAS. Jednání o přezkoumání postupu MAS svolá tajemník do 3 kalendářních dnů od obdržení žádosti. V případě, že nedojde na jednání ke shodnému závěru MAS a žadatele, má žadatel právo podat (nejpozději v termínu, kdy MAS předkládá na RO SZIF vybrané projekty k zaregistrování) žádost o přezkoumání postupu MAS na příslušný RO SZIF, a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.

Po doručení žádosti o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF budou doloženy od MAS veškeré dokumenty týkající se projektu a žádosti o přezkoumání postupu MAS a bude zahájeno jeho přezkoumání. V případě, že byl projekt v rámci výzvy vyloučen neoprávněně, bude MAS písemně vyzvána k nápravě, tj. musí opětovně svolat jednání výběrové komise MAS, vyhotovit opravené seznamy a předložit požadované přílohy.

6. Administrace projektů:

Postup předávání žádostí na RO SZIF:

Po výběru projektů předá MAS Žádosti uvedené na **Seznamu vybraných žádostí** na RO SZIF v termínu kola výzvy PRV uvedeném v žádosti o schválení dané výzvy. (V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání a do doby registrace Žadostí na RO SZIF nedošlo ke shodě mezi MAS a konečným žadatelem, předá MAS i tyto Žádosti o dotaci k registraci na RO SZIF včetně dokumentace k žádosti o přezkoumání).

Spolu se Žádostmi předkládá MAS

- Seznam vybraných a nevybraných Žadostí Výběrovou komisí MAS
- prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise
- CD se všemi vybranými Žádostmi o dotaci a Žádostmi o dotaci, u kterých nebyla dořešena žádost o přezkoumání v pdf. formátu

Ke každé Žádosti o dotaci, která se předkládá na RO SZIF, MAS doloží

- povinné přílohy stanovené ve Fichi včetně všech příloh stanovených MAS
- kontrolní list povinných a nepovinných příloh
- zápis z administrativní kontroly a z kontroly přijatelnosti
- bodové hodnocení Výběrové komise

V průběhu administrace a realizace projektů konečných žadatelů MAS předává potřebnou dokumentaci ze SZIF konečnému žadateli a naopak; nevztahuje se na podpis Dohody, kterou vyřizuje RO SZIF přímo s žadatelem.

MAS v průběhu realizace jednotlivých projektů konzultuje s konečnými žadateli případné dotazy a problémy.

V případě, kdy je nutné podat Hlášení o změnách, převezme tajemník Hlášení od konečného žadatele/příjemce dotace, provede jeho kontrolu a předá/zašle doporučeně v potřebném termínu na příslušné RO SZIF.

7. Žádost o proplacení výdajů projektu:

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o proplacení a příslušné dokumentace dle podmínek jednotlivých Fichí.

Žádost o proplacení nejprve předkládá příjemce dotace na MAS, která kontroluje Žádost včetně příloh dle kontrolního listu. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace místní akční skupinou potvrdí MAS formulář Žádosti o proplacení a teprve poté může příjemce dotace předložit Žádost na příslušné RO SZIF.

Při kontrole na místě před proplacením dotace konečnému příjemci, prováděné pracovníky SZIF bude přítomen člen Kontrolní komise, nebo jiný pracovník MAS.

8. Kontrola projektů:

Kontrolní komise provede kontrolu všech projektů vybraných Výběrovou komisí MAS před zahájením realizace (ex-ante), během realizace (interim) a po ukončení realizace (ex-post). O kontrole bude sepsán protokol ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace, jedno vyhotovení MAS.

9. Evaluace:

Tajemník eviduje monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti opatření IV.1.1 a IV.1.2. a jednou za 3 měsíce zpracovává zprávu o plnění monitorovacích indikátorů, kterou předkládá Kontrolní komisi a Výboru.

Kontrolní komise zpracovává zprávu o realizaci plánu Leader, kterou předkládá Výboru. Jednou ročně je tato zpráva projednána na Valném shromáždění členů. Výsledky těchto hodnocení MAS předloží do oddělení metodiky osy 4 PRV na CP SZIF.

Výstupy monitorovacích indikátorů plnění realizace SPL předkládá tajemník se Žadostí o proplacení.

Čl. 6

Ostatní ujednání

1. Valné shromáždění členů MAS LUŽNICE, o.s. schvaluje také další vnitřní předpisy MAS LUŽNICE, o.s.. Zejména jde o Statut programového výboru, Statut Kontrolní komise, Jednací řád výběrové komise, apod.

V Sudoměřicích u Bechyně dne 27.11.2012

Stanislav Houdek, předseda

Josef Brůček, místopředseda