

Vnitřní směrnice MAS Vltava, z.s.

Schváleno Členskou schůzí MAS Vltava, z.s. dne 12.12.2017

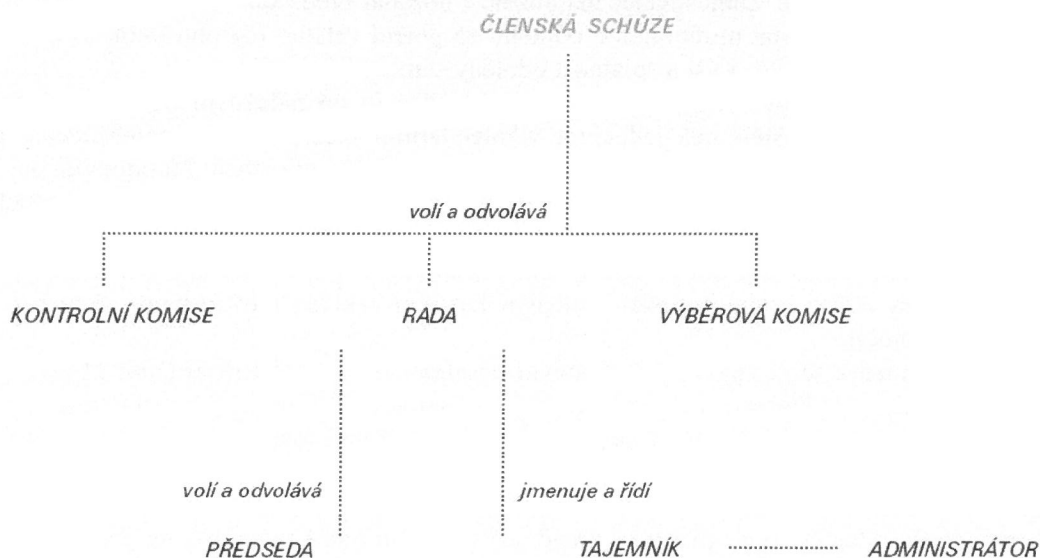
Čl. 1

Základní ustanovení

1. Vnitřní směrnice MAS Vltava, z.s. stanoví pravidla vnitřního fungování a rozhodování, věcného a finančního řízení. Vnitřní směrnice je prováděcím předpisem k aktuálním Stanovám MAS Vltava, z.s., které byly schváleny Členskou schůzí MAS Vltava, z.s. dne 1.10.2015.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny členy, orgány a zaměstnance MAS Vltava, z.s. Ustanovení čl. 3 této směrnice slouží jako Pracovní řád MAS Vltava, z.s.
3. Tuto směrnici a její změny schvaluje svým usnesením Členská schůze jako nejvyšší orgán MAS Vltava, z.s., a to na návrh Rady spolku.
4. Úplné znění směrnice je uloženo u předsedy, který odpovídá za pravidelnou aktualizaci textu směrnice na základě jednotlivých usnesení Členské schůze o jejích změnách.
5. V případě rozporu mezi ustanoveními této směrnice a stanovami podá výklad Rada spolku, kterým se rozpor odstraní nebo předloží Členské schůzi návrh na úpravu stanov nebo směrnice.

Čl. 2

Organizační struktura MAS Vltava, z.s.



1. Orgány spolku jsou: Členská schůze, Rada spolku, Výběrová komise, Tajemník a Kontrolní komise.
2. Složení, působnost a přijímání rozhodnutí jednotlivých orgánů podrobně upravují stanovy spolku.

Čl. 3

Pracovní řád

1. Ustanovení tohoto článku (pracovní řád) se vztahují pouze na zaměstnance MAS Vltava, z.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 pracovně-právní 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:
 - vykonávat odpovědně a s náležitou odbornou péčí odpovídající pracovní pozici sjednaný druh práce dle pracovní náplně a dle pokynů Rady spolku;
 - zdržet se konkurenčního jednání vůči MAS Vltava, z.s.;
 - zdržet se aktivit, které jsou v přímém rozporu s posláním MAS Vltava, z.s., atd.;
 - nebýt členem statutárního orgánu, či placeným pracovníkem jiné organizace, která je v jakémkoliv vztahu s MAS Vltava, z.s., bez předchozího souhlasu Rady spolku. Součástí souhlasu může být i stanovení podmínek, za kterých může pracovník tuto činnost vykonávat.
 - nezastupovat žádný soukromý nebo jiný zájem při jednání jménem MAS Vltava, z.s., či používat majetek MAS Vltava, z.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 nařídit 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 Rady spolku. V tomto případě je stížnost projednána na nejbližším jednání Rady spolku 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 Rady spolku. Jde především o smlouvy darovací, hospodářské, smlouvy o poskytnutí dotace, či grantu, smlouvy o půjčce, o výpůjčce, nájemní a podnájemní smlouvy.

2. Faktury:

Přijaté faktury

- 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

Vydané faktury

- 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:

- příjmové - musí obsahovat: pořadové číslo /celoročně/, datum a od koho přijato, částku Kč i slovy, účel příjmu, podpis schvalující osoby – předsedy, podpis pokladníka
- výdajové - 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 a zaměstnanci spolku mohou při zajišťování činnosti spolku 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, "zapláceno", 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 předávají 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 náležité uchovávání účetních dokladů a spravuje účetní archiv
- návrh na vyřazení písemností podává účetní
- vyřazení schvaluje předseda

V případě dokladů, které náleží k určitému projektu, řídí se úschova a archivace těchto dokladů také dle příslušných pravidel daného dotačního titulu či programu.

Čl. 5

Příjem, administrace, proplácení a kontrola projektů

1. Příjem, administraci, proplácení a kontrolu projektů v rámci realizace Rozvojové strategie Vltavotýnska 2014 – 2020 resp. Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) podrobně upravují případně další dokumenty vyžadované řídicími orgány jednotlivých operačních programů.

V Týně nad Vltavou dne 12.12.2017

Jan Dudlíček, předseda

