

Obecně prospěšná společnost Region Pošembeří o.p.s., založená zakladateli dle zakládací smlouvy ze dne 18.12.2006, ve znění změn a doplňků a v úplném znění dle zakládací smlouvy z 19. 4. 2011, zapsaná u rejstříku obecně prospěšných společností u Městského soudu v Praze, v oddíle O, vložka 475 s datem zápisu 14. března 2007, upravila vnitřní poměry statutem obecně prospěšné společnosti z 26.3.2007, volebním řádem ze dne 1.3. 2011 a organizačním řádem ze dne 8.6.2009.

Preamble

Správní rada přijímá toto rozhodnutí:

1. Ruší se organizační řád obecně prospěšné společnosti Region Pošembeří o.p.s. ze dne 8.6.2009, statut obecně prospěšné společnosti Region Pošembeří o.p.s. ze dne 26.3.2007 a jednací řád obecně prospěšné společnosti Region Pošembeří o.p.s. ze dne 26.3.2007.

2. Správní rada vydává tento

S t a t u t

obecně prospěšné společnosti Region Pošembeří o.p.s. v úplném znění, který zní:

I.

Orgány společnosti

a) Zakladatel - přijímá zakladatelskou listinu, jejich změny a doplňky, jmenuje správní radu a dozorčí radu.

b) Správní rada - je vrcholným orgánem společnosti. Vykonává působnost a pravomoci dle zakladatelské listiny a dle zákona. Jmenuje ředitele.

c) Ředitel - je statutárním orgánem společnosti, je jmenován správní radou.

d) Dozorčí rada - je kontrolním orgánem společnosti, je jmenovaná zakladatelem.

II.

Organizační uspořádání společnosti

Společnost se člení na tyto organizační útvary:

- útvar o.p.s. (obecně prospěšná společnost)
- útvar MAS (místní akční skupina)

Organizační schéma je uvedeno v příloze.

III.

Hlavní pracovní náplně organizačních útvarů

Hlavní pracovní náplně organizačních útvarů vyplývají z tohoto statutu společnosti a dále jsou podrobně upraveny takto:

Úřad ředitele

Úřad ředitele zřizuje ředitel a vytváří jeho strukturu takovým způsobem, aby úřad:

- prováděl a zajistil veškerou administrativní činnost společnosti,
- prováděl a zajistil komplexní personální agendu společnosti,
- prováděl a zajistil veškerou ekonomickou agendu společnosti,
- zajistil sledování stavu financování projektů a zpracování ekonomických zpráv v rámci realizace projektů,
- vedl komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registraci, administrativní kontrolu, monitoring, apod.) a výsledky jejich schvalování,
- zajistil archivaci materiálů o činnostech společnosti a projektech,
- zajistil chod společnosti v souladu s platnými právními předpisy a v souladu se statutem společnosti.

Činnost úřadu řídí organizační manažer, je-li jeho funkce zřízena a personálně obsazena.

O personálním složení Úřadu rozhoduje samostatně ředitel.

Úřad může mít nejvíce 20 pracovníků. Tito pracovníci jsou v pracovněprávním vztahu ke společnosti, popř. mohou to být externisté pracující na živnostenský list.

Ředitel je statutárním orgánem společnosti. Jeho postavení je vymezeno v zakládací smlouvě jako statutárního orgánu.

Pro případ výkonu další práce je jeho náplň uvedena v pracovní smlouvě.

Ředitel přímo řídí organizačního manažera, je-li tato funkce zřízena a personálně obsazena. Pokud tak není, zastává ředitel sám funkci organizačního manažera.

Organizační manažer přímo řídí chod úřadu ředitele a jeho zaměstnance.

MAS - místní akční skupina (dále jen MAS):

1. Je sdružení členů, jak je uvedeno v zakládací smlouvě.
2. Každý člen místní akční skupiny je povinen písemně jmenovat svého zástupce, který bude jeho jménem jednat ve výkonných orgánech společnosti.
3. Za činnost v místní akční skupině nenáleží členům ani jejich zástupcům odměna až na výjimky uvedené ve Statutu.

4. Činnost MAS koordinuje ředitel společnosti, kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS a vede seznam členů a zástupců MAS, a dále zajišťuje prostřednictvím svého úřadu další administrativní, personální a ostatní nezbytnou agendu.

Výkonné orgány MAS:

1. Výkonnými orgány MAS jsou:

- a) Plénum
- b) Programový výbor (PrVý)
- c) Výběrová komise (VýKo)
- d) Monitorovací výbor (MoVý)

2. Každý z výkonných orgánů, vyjma pléna, má minimálně 7 členů. Tvoří jej plénem MAS zvolení a ředitelem společnosti písemně jmenovaní zástupci členů místní akční skupiny.

3. Výkonný orgán MAS je oprávněn vydat svůj jednací řád a další nezbytné dokumenty, kterými upravuje podrobnosti své činnosti.

4. Člen výkonného orgánu MAS (vyjma pléna) může být odvolán ředitelem společnosti se souhlasem pléna MAS v těchto případech:

- na základě návrhu předsedy výboru/komise (např. pro nečinnost, neúčast na dvou po sobě následujících zasedáních výboru/komise apod.),
- člen ukončí činnost v subjektu, který ho navrhl,
- člen podá vlastní žádost (návrh) na odvolání,
- subjekt, který člena nominoval, podá návrh na jeho odvolání,
- člen poruší Prohlášení o nepodjatosti (Etický kodex).

a) Plénum MAS:

1. Plénum tvoří statutární zástupci členů, nebo jimi jmenovaní zástupci, místní akční skupiny.

2. Plénum se schází dle potřeby, nejméně však jednou za kalendářní rok. Zasedání pléna svolává ředitel společnosti. V případě potřeby svolává plénum její člen pověřený alespoň jednou třetinou členů místní akční skupiny.

3. Plénum je usnášení schopné, pokud je přítomna alespoň jedna třetina všech členů.

4. Plénum rozhoduje dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů.

5. Plénum má tyto pravomoci:

- schvaluje strategie dalšího rozvoje Regionu Pošembeří (Integrovaná rozvojová strategie, Strategický plán LEADER – SPL a další strategie),
- ukládá úkoly programovému výboru;
- schvaluje záměr místní akční skupiny.

6. Plénum bere na vědomí výroční zprávu o činnosti společnosti a audit společnosti.

b) Programový výbor MAS:

1. Funkční období členů programového výboru je tříleté.
2. Členové programového výboru volí ze svého středu předsedu.
3. Za činnost člena programového výboru může být vyplacena odměna z finančních prostředků společnosti. O jejím vyplacení a její výši rozhoduje ředitel společnosti.
4. Činnost programového výboru řídí organizační manažer společnosti.
5. Programový výbor se schází podle potřeby, nejméně čtyřikrát za kalendářní rok. Schůzi programového výboru svolává organizační manažer společnosti, popř. předseda výboru. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti programového výboru delší než jeden rok svolává programový výbor ředitel společnosti.
6. Programový výbor rozhoduje nadpoloviční většinou svých členů.
7. Programový výbor zejména:
 - připravuje aktualizace strategií dalšího rozvoje regionu,
 - schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategií dalšího rozvoje,
 - navrhuje plénu záměry místní akční skupiny,
 - schvaluje pravidla pro hodnocení a výběr projektů,
 - schvaluje preferenční kritéria pro výběr projektů,
 - schvaluje výsledky výběrů jednotlivých realizačních projektů podle doporučení výběrové komise,
 - potvrzuje projekty určené k realizaci,
 - spolupracuje na přípravě a realizaci projektů regionu,
 - schvaluje a vyhlašuje výzvu k podávání žádostí o dotace.

c) Výběrová komise MAS:

1. Funkční období členů výběrové komise je tříleté.
2. Členové výběrové komise volí ze svého středu předsedu.
3. Členem výběrové komise musí být vždy jeden zástupce, určený:
 - bankou, je-li členem místní akční skupiny,
 - svazky obcí, jsou-li členem místní akční skupiny,
 - městy nebo obcemi,
 - podnikateli,
 - nevládními neziskovými organizacemi.
4. Jednání výběrové komise se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním (externisté).

5. Činnost výběrové komise řídí organizační manažer společnosti.

6. Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně. Jednání komise svolává organizační manažer společnosti, popř. předseda komise. V případě nečinnosti předsedy komise nebo nečinnosti výběrové komise delší než jeden rok svolává výběrovou komisi ředitel společnosti.

7. Výběrová komise rozhoduje nadpoloviční většinou svých členů.

8. Výběrová komise zejména:

- vytváří pravidla pro hodnocení a výběr projektů,
- provádí hodnocení žádostí o dotace do programu SPL podle preferenčních kritérií,
- předkládá Seznam vybraných/nevybraných žádostí s uvedením bodového i procentuálního zisku a čísla Fiche Programovému výboru.

9. Za činnost člena výběrové komise lze vyplatit odměnu. O jejím vyplacení a její výši rozhoduje ředitel společnosti.

d) Monitorovací výbor MAS:

1. Funkční období členů monitorovacího výboru je tříleté.

2. Činnost monitorovací výboru řídí organizační manažer společnosti.

3. Členové monitorovacího výboru volí ze svého středu předsedu.

4. Monitorovací výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně. Jednání výboru svolává organizační manažer společnosti, popř. předseda výboru. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti monitorovacího výboru delší než jeden rok svolává monitorovací výbor ředitel společnosti.

5. Monitorovací výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většinou jeho členů.

6. Monitorovací výbor zejména:

- aktivně monitoruje realizované projekty,
- navrhuje změny v činnosti místní akční skupiny,
- předkládá podklady pro jednání programového výboru,
- předkládá znění záměru místní akční skupiny,
- zpracovává znění opatření vedoucích k naplnění obecně prospěšných činností společnosti.

7. Za činnost člena monitorovacího výboru lze vyplatit odměnu. O jejím vyplacení a její výši rozhoduje ředitel společnosti.

IV.

Zásady řídicí činnosti

Vedoucími zaměstnanci jsou ředitel, organizační manažer, popř. vedoucí útvarů, jsou-li tyto pozice zřízeny. Všichni vedoucí zaměstnanci včetně vedoucích na nižších stupních řízení jsou v rozsahu své působnosti odpovědní za včasné a řádné plnění povinností a pracovních úkolů jakož i za řádné hospodaření se svěřeným majetkem, a to i za zaměstnance, kteří jsou jim podřízeni. K tomu účelu podřízené zaměstnance pravidelně kontrolují.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi podřízenými zaměstnanci a zabránit jakékoli formě diskriminace. Přitom se řídí zejména ustanovením §16, zákoníku práce a § 4, zákona o zaměstnanosti.

Vedoucí zaměstnanci dále odpovídají za dodržování vnitřních norem společnosti, zejména tohoto organizačního řádu a vnitřních směrnic a důsledně se řídí úpravou podpisového práva.

Vedoucí zaměstnanci dále navrhují způsob odměňování podřízených zaměstnanců v souladu se mzdovým řádem společnosti a předkládají jej řediteli ke schválení. Předávají mzdové účtárně (účetní) podklady pro výpočet mezd. Kontrolují a evidují pracovní dobu a docházku podřízených zaměstnanců do práce a jsou povinni pravidelně (nejméně jednou za půl roku) hodnotit jejich práci a výsledky hodnocení s nimi projednat. Záznam o hodnocení předávají řediteli k založení do osobního spisu. V případě, že jsou zaměstnanci podřízení pouze řediteli, zajišťuje toto ředitel.

Poradním orgánem ředitele je pracovní porada, jejímiž členy jsou vedoucí zaměstnanci jmenovaní ředitelem. Tajemníkem pracovní porady je asistentka ředitele (popř. ředitelem pověřený zaměstnanec), která pořizuje o jejím jednání zápisy a kontroluje plnění uložených úkolů. K jednání pracovní porady mohou být podle potřeby přizváni další zaměstnanci.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly uložené ředitelem buď na základě jednání pracovní porady, nebo přímo, rozpracovávat je pro své podřízené zaměstnance, kontrolovat jejich plnění a podávat zprávy o jejich splnění na další pracovní poradě, popřípadě přímo řediteli, vyžaduje-li to povaha úkolu.

Dalším poradním orgánem ředitele je inventarizační komise, jejíž činnost se řídí vnitřní směrnici pro provádění inventarizací. V čele komise je sama účetní.

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni vystavovat cestovní příkazy (*případně po schválení ředitelem*) podřízeným zaměstnancům, s nimiž byla v pracovní smlouvě tato možnost dohodnuta a kontrolovat splnění zadaných úkolů při pracovní cestě.

Zkontrolované cestovní účty předávají účtárně (účetní) k likvidaci. Zahraniční pracovní cesty je oprávněn nařídit výhradně ředitel. Účtárna rovněž likviduje cestovní příkazy členů správní a dozorčí rady nebo členů MAS, povolené a podepsané ředitelem, v odůvodněných případech předsedou správní rady společnosti.

V.
Vnitřní omezení ředitele

Ředitel je oprávněn činit veškeré právní úkony, a to samostatně. Při nakládání s majetkem obecně prospěšné společnosti je omezen zákonem a ustanovením zakládací smlouvy.

Dále je povinen před právním úkonem s dispozicí v hodnotě vyšší než je hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona upravujícího veřejné zakázky zajistit předchozí souhlas správní rady.

VI.
Závěrečná ustanovení

Tento statut může být měněn vždy pouze rozhodnutím správní rady.

V dne

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....