MAS Buchlov, z.s.
Masarykova 273, 687 08 Buchlovice
IČ: 26 62 698
Směrnice číslo:003/A/2015 ze dne 02. 02. 2015

Směrnice
Kancelář MAS

I.
Kancelář MAS

1. **Kancelář MAS** zřizuje MAS pro zabezpečení administrativních a technických činností MAS v souvislosti s realizací SCLLD. Pracovníky Kanceláře v pracovněprávním vztahu jsou:
   a) vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD
   b) manažer pro realizaci SCLLD
   c) projektový manažer
   d) další pracovníci

2. Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec - manažer pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD) je osoba na manažerské pozici s pravomocemi a odpovědnostmi za realizaci SCLLD. Uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD schvaluje Programový výbor.
Vedoucí zaměstnanec SCLLD je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném vnitřní směrnicí či plnou mocí, kterou mu vystaví Předseda, poté, co plnou moc projedná a schválí Programový výbor, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS.

3. Povinnosti MAS

MAS musí vykonávat správu internetové stránky, která obsahuje minimálně tyto informace:
a) Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
b) Adresa sídla kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
c) Mapa územní působnosti,
d) Výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS
e) Seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

II.
Závěrečná ustanovení

1. Při ukončení činnosti MAS zajistí statutární orgán na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, či k jejich ničení.
2. Všichni pracovníci MAS berou na vědomí Směrnici č. 003/A/2015 – Kancelář MAS, souhlasí s ní a budou se jí řídit.

Schváleno Valnou hromadou dne: 2. 2. 2015

Platnost jednacího řádu od: 2. 2. 2015



……
Obec Modrá, zastoupená Miroslavem Kovářík
Předseda MAS



……
Kruh přátel Základní školy Velehrad, zastoupený
Mgr. Radomírem Válkem, Místopředseda MAS