STATUT
MAS Achát z.s.

I. Úvodní ustanovení

MAS Achát z.s. (dále jen spolek) se sídlem Jenišovice 67, IČ 27011721, konkretizuje v tomto statutu činnost orgánů spolku, manažera, komisí a výborů, a stanovuje svoji územní působnost.

II. Územní působnost spolku

1. Územní působnost spolku je celé území České republiky.

2. Působnost spolku aktivitách realizovaných v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) je na katastrálním území následujících obcí: Čtveřín, Dalešice, Frýdštejn, Chuchelna, Jenišovice, Jílové, Klokočí, Koberovy, Kobyly, Lažany, Líšný, Loučky, Loužnice, Malá Skála, Maršovice, Mírová pod Kozákovem, Ohrazenice, Paceřice, Pěnčín (okres Jablonec nad Nisou), Pěnčín (okres Liberec), Přepeře, Příšovice, Radčice, Radimovice, Radostná pod Kozákovem, Rakousy, Semily, Skuhrov, Soběslavice, Svijanský Újezd, Svijany, Sychrov, Vlastiboř, Vlastibořice, Záhoří, Žďárek, Železný Brod.

3. O rozšíření územní působnosti rozhoduje valná hromada na základě žádosti obce.

III. Rada

1. hlasování „per rollam"

V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možné hlasování „per rollam". Návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání rady, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům rady k posouzení písemnou cestou. Lhůta na takové posouzení se stanoví nejméně 3 kalendářní dny. Členové rady k návrhu zaslanému „per rollam" písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí. Jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Návrh posuzovaný „per rollam" se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů rady, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin nebude mít více než 49% hlasovacích práv. I v tomto případě může předseda nebo pověřený místopředseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena rady návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání rady. Zápis o usnesení schváleném „per rollam" se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání rady a je schvalován zároveň s ním.

VIII. Kancelář

- Kancelář spolku tvoří manažer a další zaměstnanci.
- Kancelář spolku zajišťuje administrativní, správní a finanční záležitosti spolku.
- Kancelář spolku je řízena manažerem, který zodpovídá za její chod a bezchybné fungování.
- Spolek má zpracované organizační schéma kanceláře, včetně uvedení jednotlivých pracovních pozic.
- Organizační struktura pracovníků kanceláře spolku, vč. uvedení hlavních kompetencí a základních kontaktů je zveřejněna.
- Chod kanceláře kontroluje kontrolní výbor.
- Kancelář spolku využívá elektronický podpis a datovou schránku.
- Kancelář spolku je viditelně označena, včetně uvedení konzultační doby pro veřejnost a kontaktů na vybrané pracovníky.
- Kancelář spolku poskytuje konzultace v souvislosti s implementací strategie spolku.
- Účetnictví je zajišťováno externě.

1. Manažer

Manažera jmenuje rada. Manažer zodpovídá především za tyto hlavní úkoly:

- Vypracovává výroční zprávy spolku za daný rok.
- Odpovídá za evidenci členů spolku.
- Pomáhá zpracovat projektové záměry a žádosti, spolupracuje na strategii.
- Přijímá a registruje žádosti od žadatelů, provádí jejich administrativní kontrolu a poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
- Zaregistrované projekty předává výběrové komisi.
- Po výběru a hodnocení projektů předá seznam vybraných náhradních projektů.
- Vede evidenci o projektech a provádí veškerou předepsanou archivaci.
- Vytváří zásadní dokumenty spolku, jako jsou jednací a organizační řády, rozvojové strategie, směrnice apod.
- Vytváří dokumenty v souvislosti s výzvami v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD), je zodpovědný za zveřejnění výzev a za provedení celého procesu výběru projektů.
- Připravuje region a všechny eventuální žadatele z regionu pro příjem dotací z programu IROP a dalších operačních programů.
- Žadatelům o dotace poskytuje odborné konzultace v rámci SCLLD a operačních programů.
- Provádí kontrolu úplnosti a souladu předložených žádostí o poskytnutí dotace se SCLLD spolku.
- Zajišťuje všechny činnosti spojené s monitoringem podpořených dílčích projektů tak, jak stanovují konkrétní podmínky SCLLD.
- Dbá o pravidelné kontakty spolku s jinými MAS v tuzemsku i zahraničí.
- Vyhledává jiné vhodné dotační programy a informuje o nich případné zájemce.
- Zajišťuje pravidelné kontakty s tematicky blízkými institucemi, jako je MZe, SZIF , MMR, Liberecký kraj, vedení obcí v území spolku aj.
- Zodpovídá za funkčnost kanceláře spolku.
- Zodpovídá za dodržení stanoveného rozpočtu spolku.
- Zodpovídá za účelnou, včasnou a profesionální prezentaci spolku v regionu, v ČR i v zemích EU.
- Zastupuje spolek při činnostech a při jednáních na všech úrovních bez podpisového a rozhodovacího práva.
- Je zodpovědný za finanční zdraví kanceláře, samostatně disponuje s finančními prostředky spolku do výše 5.000,- Kč za jednu finanční operaci, a provádí finanční operace prostřednictvím internetového nebo telefonního bankovnictví.
- Na základě pověření předsedy spolku je oprávněn svolat valnou hromadu spolku.

2. Další zaměstanci

Další zaměstnance schvaluje rada na návrh manažera.

Statut byl schválen valnou hromadou dne 28. 5. 2015 s platností a účinností od 1. 7. 2015.

Bohumil Bradáč
Předseda MAS Achát z.s.