

# Organizační řád svazku obcí Ladův kraj

Úkoly, činnost a působnost jednotlivých orgánů a pozic a vztahy mezi nimi, pravomoci a odpovědnosti osob – verze platná k 1. 10. 2022

## Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem svazku.

Valná hromada se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.

Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání valné hromady mají jednotliví členové a orgány svazku

Do působnosti valné hromady patří zejména:

- schvalování stanov svazku a jejich změn
- schvalování rozpočtu, plánu činností na každý kalendářní rok, závěrečného účtu a účetní závěrky svazku
- rozhodování o zřízení peněžních fondů a stanovení pravidel jejich čerpání
- rozhodování o pravidlech pro rozdělení zisku a úhrady ztráty svazku
- volba členů rady, předsedy, místopředsedy a dalších členů orgánů svazku a jejich odvolání z funkce s výjimkou tajemníka, kterého jmenuje a odvolává rada
- rozhodování o zřizování a rušení kontrolní komise a výborů jako poradních orgánů,
- volba předsedů a dalších členů jednotlivých výborů a jejich odvolávání z funkce
- rozhodování o stanovení výše a způsobu vyplácení odměn voleným členům orgánů svazku
- rozhodování o spolupráci s jinými subjekty a její formě
- rozhodování o založení nebo rušení právnických osob
- rozhodování o účasti svazku v již založených právnických osobách
- rozhodování o přijetí a vyloučení členů svazku
- rozhodování o sloučení, splynutí nebo zrušení svazku
- rozhodování o výši a termínu splatnosti členských příspěvků
- rozhodování o nabytí a převodu nemovitostí
- rozhodování o uložení úkolů jednotlivým orgánům svazku
- zřizování komisí pro realizaci dílčích aktivit, či odborných komisí
- rozhodování o dalších záležitostech svazku, které si valná hromada vyhradí

## Rada svazku

Rada je výkonným orgánem svazku.

Má 5 členů, kteří jsou voleni na dobu 4 let. Opakované zvolení je možné. Členem rady může být pouze člen zastupitelstva člena svazku.

Rada ze své činnosti odpovídá valné hromadě.

Do působnosti rady patří zejména:

- zabezpečení plnění valnou hromadou přijatých usnesení
- provádění analýzy získaných poznatků, zpracovávání podnětů a příprava návrhů na opatření
- zabezpečení řádného hospodaření svazku podle schváleného rozpočtu, provádění rozpočtových

opatření v rozsahu stanoveném valnou hromadou

- sestavování rozpočtu, plánu činností svazku na každý kalendářní rok a jejich předkládání ke schválení na zasedání valné hromady
- předkládání výroční zprávy o činnosti a hospodaření svazku a účetní závěrky na zasedání valné hromady
- rozhodování o účasti svazku v již založených právnických osobách
- delegování zástupců svazku do orgánů založených právnických osob, případně do orgánů právnických osob, kterých se svazek účastní
- schvalování právních jednání svazku, jejichž předmětem je hodnota od 50.001,- Kč do 300.000,- Kč, s výjimkou jednání pracovněprávních.
- schvalování přijímání darů a příspěvků
- schvalování interních organizačních norem svazku,
- zřizování pracovních pozic, pracovních skupin
- jmenování a odvolávání členů komisí zřízených valnou hromadou
- projednávání a schvalování partnerských smluv s finančními závazky
- schvalování jednotlivých akcí a aktivit svazku a případné spoluúčasti třetích osob
- rozhodování o pozastavení statutu Partner Svazku obcí Ladův kraj do doby rozhodnutí valné hromady o případném vypovězení „Smlouvy o partnerství“ a odnětí statutu Partner Svazku obcí Ladův kraj
- vydávání směrnic svazku
- jmenování a odvolávání tajemníka a dalších zaměstnanců svazku

## **Předseda, místopředseda**

Předseda je statutárním orgánem, který zastupuje svazek navenek. Při zastupování svazku jedná samostatně. Předseda je zastupován místopředsedou. Předseda a místopředseda ze své činnosti odpovídají valné hromadě

Předseda i místopředseda jsou voleni valnou hromadou na dobu určitou obdobně jako členové rady. Předseda a místopředseda jsou členy rady. Opakované zvolení je možné. Předseda (místopředseda) vykonává svou funkci osobně

Právo podepisovat dokumenty za svazek mají předseda a v jeho zastoupení místopředseda. Předseda odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření svazku za uplynulý kalendářní rok a za informování veřejnosti o činnosti svazku formou zveřejňování zákonem daných dokumentů.

Do působnosti předsedy náleží zejména:

- řídit činnost svazku mezi jednotlivými zasedáními rady
- svolávat zasedání valné hromady, zajišťovat podklady pro zasedání, řídit zasedání
- zajišťovat vedení účetnictví, případně dalších agend svazku podle zvláštních právních předpisů,
- předkládat zprávy o výsledcích kontrol prováděných kontrolní komisí zastupitelstvům členů svazku, e. rozhodovat o dalších záležitostech svazku, které dle těchto stanov nespádají do působnosti jiného orgánu svazku
- schvalovat právní jednání svazku, jejichž předmětem je hodnota dosahující nejvýše 50.000 Kč
- účastnit se práce a zasedání komisí s hlasem poradním
- schvalovat partnerské smlouvy bez finanční účasti

## Kontrolní komise

Kontrolní komise je kontrolním orgánem svazku.

Kontrolní komise má 3 členy. Členové kontrolní komise jsou vždy fyzické osoby volené na dobu určitou obdobně jako členové rady. Opakované zvolení je možné. Členem kontrolní komise může být zvolen jen volený zastupitel člena svazku. Funkce člena kontrolní komise je neslučitelná s výkonem funkce člena jiného voleného orgánu svazku.

Členy kontrolní komise volí valná hromada.

Kontrolní komise ze své činnosti odpovídá valné hromadě.

Do působnosti kontrolní komise patří zejména:

- kontrola dodržování stanov svazku a platných právních předpisů
- kontrola dodržování usnesení orgánů svazku
- kontrola hospodaření svazku a nakládání s jeho majetkem nahlížením do účetních knih a všech souvisejících dokladů a dokumentací
- projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření svazku
- plnění úkolů zadaných valnou hromadou a přijímání podnětů ke kontrolní činnosti od jednotlivých členů svazku

## Tajemník – zaměstnanec svazku, úvazek 0,2

Do činností a působnosti tajemníka patří zejména:

- plnění úkolů zadaných valnou hromadou, radou, předsedou/ místopředsedou
- administrativní pomoc ostatním orgánům svazku
- svolávání rady svazku a shromáždění starostů, a zajištění podkladů pro jejich jednání
- administrativní pomoc s podklady pro daňovou evidenci a účetnictví, případně dalšími agendami svazku podle zvláštních právních předpisů, pomoc při přezkoumání hospodaření
- komunikace s příslušným krajským úřadem
- včasné a řádné zaslání podkladů svazku k vyvěšení na úředních deskách členů svazku
- vedení evidence členských příspěvků, vedení seznamu členů svazku
- vedení a kontrola činnosti, přidělování úkolů zaměstnancům svazku a osob spolupracujících se svazkem na základě příkazních smluv nebo dohod o provedení práce nebo činnosti
- tajemník je oprávněn účastnit se zasedání valné hromady, rady, kontrolní komise s hlasem poradním
- tajemník rozhoduje o výdajích do 10.000 Kč.

## Manažer svazku (0,8 úvazek)

Do činností a působnosti manažera patří zejména:

- realizace projektů a agend vyplývajících ze schválené strategie svazku
- meziobecní spolupráce – setkání, sdílení zkušenosti, vzdělávání
- dotační poradenství

- spolupráce se SMO ČR a Asociací DSO
- údržba a rozvoj stezek a cyklostezek (včetně mobiliáře)
- správa archivu a webu DSO
- spolupráce se specialistou na komunikaci

### **Specialista na komunikaci s veřejností, akce a partnerství (0,5 úvazek)**

Do činností a působnosti specialisty na komunikaci patří:

- aktualizace (24/7) webu a sociálních sítí svazku
- logistické zajištění společných setkání starostů a zástupců svazkových obcí
- logistické zajištění pravidelných akcí svazku
- koordinace spolupráce mezi turistickými informačními centry v regionu
- koordinace půjčovny mobiliáře, vedení skladové agendy
- příprava propagačních materiálů svazku (články, letáky, plakáty apod.)
- celkové zajištění publicity a komunikace s veřejností
- spolupráce s manažerem DSO na realizaci schválených projektů a aktivit

### **Externí spolupracovníci (DPP, DPČ, příkazní smlouvy)**

Externí spolupracovníci jsou řízeni tajemníkem, který jim zadává a kontroluje úkoly a dohlíží na uzavírání smluvních vztahů a výplatu odměn.

Do činností řešených formou externí spolupráce patří:

- vedení účetní a mzdové agendy
- poradenství v oblasti veřejných zakázek
- skladová agenda společného vybavení
- kontrola stavu stezek, administrace přeložek úseků, údržba a kontrola mobiliáře
- zajištění terénní sociální pomoci (pouze do konce roku 2022)