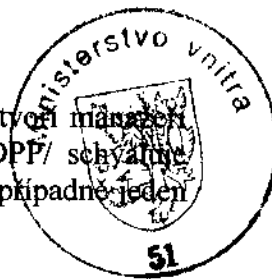


Kancelář MAS Labské skály

K zabezpečení činnosti MAS Labské skály je zřízena kancelář MAS, kterou tvoří manažer MAS, případně další pracovník. Výběr zaměstnanců /resp. pracovníků na DPP/ schvaluje správní rada, zaměstnance /resp. pracovníky na DPP/ přijímá předseda MAS, případně jeden z místopředsedů. Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:



- běžnou administrativní činnost pro MAS LS
- administrativní činnosti spojené s realizací SPL /LEADER/
- příprava, zpracování a řízení vlastních projektů MAS
- poradenství pro členy MAS, případně další zájemce z území MAS,
- zajištění informačního servisu pro členy a další zájemce
- školení
- práce na tvorbě a aktualizaci rozvojových dokumentů MAS
- zajišťuje propagaci MAS, aktualizaci internetových stránek apod.

VI.

Zásady hospodaření sdružení

1. Sdružení vystupuje jako samostatná právnická osoba.
2. Jednání za společnost se děje tak, že jménem statutárního orgánu, správní rady společnosti, jedná za společnost předseda MAS, v jeho nepřítomnosti I. místopředseda, v případě nepřítomnosti I. místopředsedy za společnost jedná II. místopředseda. Za společnost podepisují členové správní rady tak, že k vytištěnému, otištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí předseda správní rady nebo v případě nepřítomnosti předsedy buď I. místopředseda nebo II. místopředseda své jméno, příjmení, funkci a svůj podpis.
3. Zdrojem příjmů sdružení jsou vstupní a členské příspěvky, příjmy z různých akcí, na kterých se sdružení podílí, nebo je samo organizuje. Dalšími příjmy jsou dotace, granty, dobrovolné příspěvky a dary.
4. Správní rada se při hospodaření řídí obecně platnými právními předpisy.
5. Za výsledek hospodaření odpovídá správní rada.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Sdružení je zřízeno na dobu neurčitou.
2. Stanovy sdružení mohou být měněny nebo zrušeny jen rozhodnutím valné hromady.
3. O zániku sdružení rozhoduje valná hromada třípětinovou většinou hlasů členů. Valná hromada zároveň rozhodne o vypořádání majetku a závazků sdružení.