



Číslo vydania: 2

Číslo výtlačku: 1

Táto Smernica upravuje pravidlá na výkon činnosti Tajomníka a Sekretára CPS, ako aj stanovuje pravidlá na zasadania Predstavenstva CPS nasledovne:

Článok 1.

Kancelária CPS

1. Kancelária CPS (ďalej len Kancelária) je výkonný orgán CPS. Organizuje a pripravuje zasadania orgánov CPS, zabezpečuje administratívnu a servisnú činnosť celého CPS a jeho orgánov.
2. Kancelária je miestom výkonu práce Tajomníka CPS a sekretára CPS.
3. Na čele Kancelárie CPS je Tajomník CPS, ktorý riadi prácu kancelárie podľa pokynov a nariadení Predstavenstva a Vrchného cechmajstra.
4. Výkon práce Tajomníka sa riadi úlohami vyplývajúcimi z:
 - a) Hlavných úloh CPS prijatých Snemom CPS
 - b) Uznesení Predstavenstva CPS
 - c) Operatívnych úloh daných Predstavenstvom CPS a Vrchným cechmajstrom.
5. Pracovníci Kancelárie cechu vykonávajú svoju činnosť na základe písomnej pracovnej zmluvy s Cechom podlahárov Slovenska podpísanú Vrchným cechmajstrom na základe rozhodnutia Predstavenstva CPS.
6. Kancelária CPS je administratívna miestnosť, ktorú podľa potreby pre tieto účely prenajíma Cech podlahárov Slovenska, na základe rozhodnutia Predstavenstva a schválenia Snemom CPS.
7. Pracovníci Kancelárie CPS sú povinní zabezpečovať finančné prostriedky formou získavania Partnerov CPS tak, aby finančnými prostriedkami takto získanými boli vykryté ich mzdové náklady.

Článok 2.

Tajomník CPS

1. Tajomník CPS (ďalej len Tajomník) je výkonný orgán CPS.
2. Doba platnosti pracovnej zmluvy funkcie Tajomníka je platná odo dňa schválenia Snemom CPS po najbližší Snem CPS.
3. Odmena Tajomníka vyplýva z Uznesenia príslušného Snemu CPS a je vyplácaná na základe predloženej faktúry od Tajomníka 1-krát za ukončený mesiac.

Číslo vydania: 2

Číslo výtlačku: 1

4. Tajomník vykonáva činnosti vo svojom mene, a ak je potrebné pridáva k ním pečiatku CPS s číselným označením „1“.
5. Ak vydáva alebo posielajú list v právomociach alebo v mene Vrchného cechmajstra (ďalej len VC), tento list podlieha schváleniu VC. Uvádza tam meno a funkciu VC, podpisuje sa Tajomník svojim menom. Pri podpise uvedie „v zastúpení“ a podľa potreby dokument opatrí pečiatkou „1“.
6. Na e-mail komunikáciu používa adresu meno@cechpodlaharov.sk.
7. Písomné dokumenty, ktoré sú v právomoci VC vydáva a posielajú priamo VC a podľa potreby opatrí dokument pečiatkou „2“.
8. Tajomník predkladá výsledky svojej činnosti a splnenie zadaných úloh na najbližšom zasadaní P-CPS alebo po uplynutí zadaného termínu.
9. P-CPS má právo uznesením pozastaviť vyplácanie odmeny Tajomníkovi CPS pri nesplnení zadanej úlohy z P-CPS:

Článok 3 Sekretár CPS

1. Sekretár CPS je výkonný orgán Kancelárie CPS.
2. Sekretár vykonáva svoju činnosť na základe písomnej pracovnej zmluvy s Cechom podlahárov Slovenska podpísanou Vrchným cechmajstrom, na základe rozhodnutia Predstavenstva.
3. Výška finančnej odmeny Sekretára vyplýva z uznesenia Predstavenstva CPS a je vyplácaná na základe Sekretárom predloženej faktúry 1-krát za ukončený mesiac.
4. Doba platnosti pracovnej zmluvy funkcie Sekretár je platná odo dňa schválenia P-CPS po najbližší Snem CPS.
5. Úlohy Sekretára sú dané platnými Stanovami CPS.
6. Sekretár predkladá výsledky svojej činnosti a splnenie zadaných úloh na najbližšom zasadaní P-CPS alebo po uplynutí zadaného termínu.
7. Predstavenstvo CPS má právo uznesením pozastaviť vyplácanie odmeny Sekretárovi CPS pri nesplnení zadanej úlohy z P-CPS alebo pri neplnení úloh vyplývajúcich zo Stanov CPS.

Číslo vydania: 2

Číslo výtlačku: 1

Článok 4.

Hospodárske právomoci Kancelárie CPS

1. V právomoci Kancelárie je uhrádzať faktúry a platiť operatívne výdavky CPS na základe dispozičného práva k účtu CPS a v súlade s platným Rozpočtom CPS na príslušný rok, ak tento výdavok neprevyšuje schválený rozpočet.
2. Dispozičné právo k bankovému účtu CPS (Stanovy CPS 9.3.9.) má Vrchný cechmajster a Kancelária CPS, ktorá sa skladá z Tajomníka CPS a Sekretára CPS. Na všetku písomnú komunikáciu s bankou sú potrebné 2 podpisy osôb s týmto dispozičným právom súčasne.
3. Prekročenie limitu príslušného rozpočtu CPS alebo výdavky nezahrnuté v Rozpočte CPS, vyžadujú odsúhlasenie P-CPS.
4. Výdavky Kancelárie, ktoré prevýšia Rozpočet CPS alebo nie sú zahrnuté v Rozpočte CPS, môžu byť dodatočne odsúhlasené P-CPS na jeho najbližšom zasadnutí, najneskôr však do konania Snemu CPS.
5. Celková suma na prevýšenie rozpočtu na operatívne a nepredvídané výdavky Kancelárie oproti rozpočtu je stanovená sumou 200,- €/rok.
6. Sekretár predkladá na zasadaniach P-CPS stav účtu CPS ku dňu zasadania a pohyby na účte od posledného zasadania P-CPS aj s komentárom vzhľadom na platný Rozpočet CPS.

Článok 5.

Operatívne výdavky Kancelárie CPS

1. Výdavky na chod Kancelárie (kancelárske potreby a pomôcky).
2. Výdavky spojené s usporiadaním akcií CPS (Snem, školenia, stretnutie členov, P-CPS, Partnerov, Gestorov) – občerstvenie, prenájom priestorov a pod.
3. Výdavky spojené s WEB stránkou CPS.
4. Výdavky spojené s telefonickým a internetovým pripojením CPS.
5. Vypĺacanie náhrad za cestovné a za vykonanie Odborného posudku CPS v súlade s príslušnými osobitnými Smernicami CPS.

Článok 6.

Zasadania Predstavenstva CPS



Číslo vydania: 2

Číslo výtlačku: 1

1. Zasadania Predstavenstva CPS (ďalej len P-CPS) zvoláva Kancelária na základe schváleného Plánu zasadaní P-CPS minimálne 7 pracovných dní pred jeho konaním.
2. Zasadanie P-CPS sa koná len v prípade účasti nadpolovičnej väčšiny jeho členov.
3. V prípade nepotvrdenia účasti nadpolovičnej väčšiny členov P-CPS, Kancelária zruší termín zasadania a vytýči v spolupráci s Vrchným cechmajstrom náhradný termín.

Článok 7.
Záverečné ustanovenie

Tento Organizačný poriadok schválilo Predstavenstvo Cechu podlahárov Slovenska na svojom zasadaní dňa 1.3.2017 s účinnosťou odo dňa schválenia.

V Nitre, dňa 22.02.2018

Jozef Mokry
Vrchný cechmajster CPS