



ROZHODNUTÍ SPRÁVNÍ RADY

o zřízení sekretariátu nadačního fondu

Správní rada dle vnitřního předpisu 1/1-2018 zakládací listiny nadačního fondu zřizuje sekretariát:

Bod 1.

- (1) Sekretariát nadačního fondu (dále jen: „sekretariát“) vytváří podmínky pro práci orgánů nadačního fondu.
- (2) Sídlo sekretariátu je na adrese sídla nadačního fondu.

Bod 2.

- (1) Sekretariát nadačního zabezpečuje
 - a) administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti nadačního fondu, zejména plnění rozhodnutí jeho orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží,
 - b) financování nadačního fondu a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu,
 - c) vyřizování běžné korespondence nadačního fondu, nechce-li ji zabezpečovat ředitel nadačního fondu,
 - d) tvorbu vnitřních předpisů, jakož i korekturu předpisů stávajících, a předkládání jich ke schválení správní radě,
 - e) pracovní pohovory a přijímání zaměstnanců a brigádníků podle dohodnutých kritérií,
 - f) nerušený průběh jednání správní rady, její přípravu a zpracování výstupů z ní.
- (2) Sekretariát plní další úkoly stanovené jeho organizačním řádem.

Bod 3.

- (1) Sekretariát řídí jeho vedoucí, jmenovaný a odvolávaný ředitelem nadačního fondu. Ostatní zaměstnanci sekretariátu jsou vedoucímu podřízeni.
- (2) Vedoucí sekretariátu zodpovídá za chod sekretariátu a vydává jeho organizační a pracovní řád.

Bod 4.

Společné dispoziční právo přístupu k bankovním účtům n. f. má za sekretariát jeho vedoucí. Disponovat s přidělenou finanční hotovostí mohou zaměstnanci jen po předchozím souhlasu nadřízeného zaměstnance. Poskytovatel finanční hotovosti (zálohy na vydání) je povinen vždy určit termín vyúčtování poskytnuté zálohy a na podané vyúčtování zálohy vystavit příslušný doklad.

Bod 5.

Toto usnesení nabývá účinnosti následující den po dni přijetí.