

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SEKRETARIÁTU KRAS

(úplné znenie podľa neskorších zmien a doplnení)

1. Sekretariát KRAS

- 1.1. Sekretariát je výkonným orgánom Klubu reklamných agentúr a jeho hlavnou úlohou je vykonávať všetku servisnú činnosť k zaisteniu riadneho chodu KRAS a k plneniu jeho poslania zakotveného v stanovách KRAS a k realizácii konkrétnych úloh.
- 1.2. Sekretariát KRAS vykonáva komplexný servis pre zabezpečenie valného zhromaždenia, predovšetkým:
 - pripravuje materiály a ich distribúciu
 - zvoláva členov
 - zabezpečuje zápisnicu a jej distribúciu
- 1.3. Sekretariát KRAS vykonáva komplexný servis pre zabezpečenie prezídia, predovšetkým:
 - pripravuje materiály a ich distribúciu
 - zvoláva členov
 - zabezpečuje zápisnicu a jej distribúciu
- 1.4. Sekretariát KRAS vykonáva komplexný servis pre zabezpečenie prác SOK, predovšetkým:
 - pripravuje materiály a ich distribúciu
 - zvoláva členov
 - zabezpečuje zápisnicu a jej distribúciu
- 1.5. Sekretariát zabezpečuje v priamej spolupráci s vyhlasovateľom prípravu, priebeh a vyhodnotenie pravidelnej výročnej súťaže o najkreatívnejšiu reklamu (Zlatý klinec) a organizačne zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie pravidelnej výročnej súťaže efektivity v reklame (EFFIE Slovakia) a vyhodnotenie aj zverejnenie rebríčka TOP KRAS. Sekretariát ďalej zabezpečuje mediálnu prezentáciu a komunikáciu KRAS vrátane internetovej stránky KRAS, komunikáciu KRAS s Európskou asociáciou komunikačných agentúr (EACA) a dokumentačnú aj študijnú činnosť KRAS.
- 1.6 Sekretariát zabezpečuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi evidenciu a archiváciu účtovných dokladov KRAS a tiež účtovných dokladov právnických osôb, v ktorých má KRAS väčšinový podiel na ich základnom imaní. Sekretariát ďalej zabezpečuje evidenciu a archiváciu interných písomností KRAS súvisiacich s jeho činnosťou, evidenciu a archiváciu vnútorných predpisov KRAS a zverejnenie ich úplného a aktualizovaného znenia. Sekretariát ďalej zabezpečuje

popis, triedenie a archiváciu prác ocenených na pravidelných výročných súťažiach v oblasti reklamy, ktorých organizátorom alebo odborným garantom je KRAS.

1.7. Sekretariát podáva prostredníctvom výkonného riaditeľa valnému zhromaždeniu pravidelnú výročnú správu o svojej činnosti za uplynulé obdobie (spravidla kalendárny rok) a návrh priorit ďalšej činnosti. V prípade požiadavky zo strany prezídia, dozorného výboru alebo valného zhromaždenia podáva sekretariát prostredníctvom výkonného riaditeľa valnému zhromaždeniu priebežnú informáciu o svojej činnosti aj počas príslušného obdobia.

2. Výkonný riaditeľ KRAS

2.1. Na čele sekretariátu KRAS stojí výkonný riaditeľ /VR/, ktorý je za jeho riadny chod zodpovedný valnému zhromaždeniu.

2.2. V období medzi jednotlivými zasadnutiami valného zhromaždenia zodpovedá za riadny chod sekretariátu KRAS prezídiu.

2.3. Výkonný riaditeľ je povinný riadiť sa pracovnou náplňou, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

2.4. Výkonný riaditeľ v zmysle čl. XI, bod 6 Stanov KRAS zastupuje KRAS navonok a koná v jeho mene. Výkonný riaditeľ zastupuje KRAS aj v spoločnostiach, v ktorých má KRAS podiel na ich základnom imaní. Vo vzťahu k ústredným orgánom štátnej správy vystupuje výkonný riaditeľ v mene KRAS iba na základe predchádzajúceho poverenia alebo konzultácie s prezídiom alebo s prezidentom KRAS. Vo vzťahu k jednotlivým členom KRAS a vo veciach týkajúcich sa činnosti a pôsobnosti KRAS vystupuje a koná výkonný riaditeľ spravidla na základe predchádzajúcej konzultácie s prezídiom alebo s prezidentom. Vo vzťahu k dodávateľom, bankovým inštitúciám, obchodným partnerom KRAS, médiám a ďalším tretím osobám sa vystupovanie výkonného riaditeľa v mene KRAS riadi vnútornými predpismi KRAS a prípadnými predchádzajúcimi usmerneniami alebo pokynmi orgánov KRAS.

2.5. Výkonný riaditeľ zodpovedá za styk s EAAA, riadne platby členstva v EAAA a distribúciu dôležitých materiálov vydaných EAAA všetkým členom KRAS.

2.6. Výkonný riaditeľ riadi všetku činnosť sekretariátu.

2.7. Koordinuje pracovný a spoločenský kontakt s kompetentnými zástupcami dodávateľov, agentúr na svojej úrovni.

2.8. Výkonný riaditeľ zodpovedá za včasný a bezchybný výkon činností uvedených v popise práce.

2.9. Výkonný riaditeľ je zodpovedný za riadny a včasný obeh účtovných dokladov, ako i za prácu externého ekonomického poradcu.

2.10. Výkonný riaditeľ má hmotnú zodpovednosť za materiálne hodnoty špecifikované v dohode o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 176 Zákonníka práce.

2.11. Výkonný riaditeľ je kompetentný konať a podpisovať v mene Klubu reklamných agentúr a to v nasledujúcich prípadoch a limitoch:

- a) podpisovať objednávky pre zabezpečenie nevyhnutných prác v rámci plánu činnosti jednorázovo do výšky 700,- Eur**
- b) všetky objednávky presahujúce sumu 700,- Eur musia byť podpísané aj prezidentom KRAS.**
- c) výkonný riaditeľ je oprávnený vykonávať platby v hotovosti pre zabezpečenie plynulého chodu sekretariátu do výšky 1.000,- Eur mesačne.**
- d) všetky ostatné platby v hotovosti, ktoré presahujú limit 1.000,- Sk musí podpísať prezident KRAS**
- e) podpisovať zmluvy na dobu určitú najviac jeden rok, z ktorých pre KRAS vyplývajú opakované záväzky do celkovej sumy 1.700,- Eur ročne; zmluvy presahujúce predmetom plnenia uvedené limity podpisuje okrem výkonného riaditeľa aj prezident KRAS.**

2.12. Riadi ho a zodpovedá sa prezidentovi KRAS.

3. Asistentka riaditeľa

3.1. Zabezpečuje evidenciu účtovných dokladov

3.2. Zabezpečuje organizáciu plynulého chodu sekretariátu KRAS

3.3. Zabezpečuje sekretárske práce, vedenie agendy a časového harmonogramu výkonného riaditeľa a zasadnutí orgánov KRAS.

3.4. Asistentka výkonného riaditeľa je zodpovedná za včasný a bezchybný výkon činností, ktoré sú uvedené v náplni práce.

3.5. Je hmotne zodpovedná za materiálne hodnoty špecifikované v dohode o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 176 Zákonníka práce.

3.6. Asistentka riaditeľa je povinná riadiť sa pracovnou náplňou, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

3.7. Jej pracovnú náplň určuje výkonný riaditeľ.

3.8. Riadi ju a zodpovedá sa výkonnému riaditeľovi KRAS.

4. Účtovné doklady

4.1. Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

a/ označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide

o účtovný doklad

b/ opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo

c/ peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene

d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu

e/ dátum uskutočnenia účtovného dokladu, ak nie je zhodný s dátumom podľa bodu d/

f / podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za účtovanie.

4.2. Náležitosti účtovných dokladov sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach; tieto sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad.

4.3. Účtovné doklady sa mesačne bez odkladu spracovávajú externým ekonomickým poradcom.

5. Záverečné ustanovenia

5.1. Tento Organizačný poriadok bol prijatý Valným zhromaždením KRAS dňa 16. 11. 2000. Zmeny Organizačného poriadku boli schválené valným zhromaždením KRAS dňa 24. 10. 2002.

5.2. Dňom prijatia Valným zhromaždením KRAS je Organizačný poriadok sekretariátu KRAS platný.

5.3. Organizačný poriadok a jeho doplnenia alebo zmeny schvaľuje valné zhromaždenie KRAS. Organizačný poriadok a jeho zmeny nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia. Organizačný poriadok je ako záväzný vnútorný predpis prílohou Stanov KRAS a je k dispozícii všetkým členom KRAS.