



## Komunikační manuál MAS – vnitřní komunikace

Způsoby komunikace vychází z Organizačního řádu MAS ČS, Statutu kanceláře MAS ČS, Pracovního řádu MAS ČS, pravidel pro podání projektů, harmonogramu výzev a dokumentace MAS ČS.

Zajišťují ji všechny orgány MAS ČS a všichni pracovníci kanceláře MAS ČS. Při zajištění vnitřní komunikace používají tyto komunikační kanály:

- a) elektronická pošta
- b) telefonická a faxová sdělení
- c) písemná sdělení
- d) vývěsky na veřejných prostranstvích
- e) propagační a informační materiály
- f) webové stránky
- g) bulletiny a plakáty vydávané při příležitostech a akcích
- h) tématické a prezentační akce

principy:

- kdo informuje
- koho informuje
- forma (zápisy, záznamy z jednání, pozvánky, podkladový materiál atd.)
- četnost
- kdo vytváří
- kdo a kdy odesílá
- krizová řešení

Za aktualizaci a dodržování Komunikačního manuálu zodpovídá ředitel MAS ČS.

### Valná hromada

1. Zasedání MAS svolává ředitel zpravidla 1x za 3 měsíce s programem dle potřeb práce, případně požadavků členů MAS. Ředitel svolává zasedání nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
2. Svolání provede ředitel pozváním jednotlivých členů MAS a dle uvážení veřejnou pozvánkou (vyhláškou) na úřední desce obce, která je členem MAS nebo na internetových stránkách.
3. Pozvání musí obsahovat místo, dobu konání a navržený program připravovaného zasedání valné hromady MAS. Dále podle projednávané problematiky lze přizvat další osoby, které nejsou členem MAS.
4. Ředitel jmenuje na počátku zasedání zapisovatele jednání, který povede zápis zasedání
5. Zapisovatel jednání zpracovává a rozesílá do 5 pracovních dnů zápis z jednání se zpracovanými připomínkami a to buď e-mailem nebo poštou.
6. Zápis ze zasedání bude zveřejňován v písemné podobě – na internetových stránkách
7. Zasedání se řídí Jednacím řádem

## **Správní rada**

1. Zasedání Správní rady svolává její předseda a to nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
2. Svolání provede předseda pozváním jednotlivých členů MAS a dle uvážení veřejnou pozvánkou (vyhláškou) na úřední desce obce, která je členem MAS nebo na internetových stránkách.
3. Předseda jmenuje na počátku zasedání zapisovatele jednání, který povede zápis zasedání
4. Zapisovatel jednání zpracovává a rozesílá do 5 pracovních dnů zápis z jednání se zapracovanými připomínkami a to buď e-mailem nebo poštou.
5. Zápis ze zasedání bude zveřejňován v písemné podobě – na internetových stránkách

## **Dozorčí rada**

1. Zasedání Dozorčí rady svolává její předseda a to nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
2. Svolání provede předseda pozváním jednotlivých členů MAS a to písemnou pozvánkou všem členům rady.
3. Dozorčí rada se schází nejméně jednou za tři měsíce. Jednání dozorčí rady řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti určí členové dozorčí rady předsedajícího jednání.
4. Předseda jmenuje na počátku zasedání zapisovatele jednání, který povede zápis zasedání
5. Zapisovatel jednání zpracovává a rozesílá do 5 pracovních dnů zápis z jednání se zapracovanými připomínkami a to buď e-mailem nebo poštou.

## **Programový výbor**

1. Programový výbor se schází nejméně čtyřikrát za kalendářní rok. Schůzi Programového výboru svolává předseda výboru.
2. Svolání provede předseda pozváním jednotlivých členů MAS a to písemnou pozvánkou všem členům rady. Forma distribuce je e-mail nebo pošta.
3. Předseda jmenuje na počátku zasedání zapisovatele jednání, který povede zápis zasedání
4. Zapisovatel jednání zpracovává a rozesílá do 5 pracovních dnů zápis z jednání se zapracovanými připomínkami a to buď e-mailem nebo poštou.
6. Zápis ze zasedání bude zveřejňován v písemné podobě – na internetových stránkách
7. Návrhy na změny ve strategii a změny v obsazení jednotlivých výborů a komisí předkládá programový výbor v písemné podobě správní radě nejpozději 14 dnů před zasedáním správní radě.
8. Po schválení správní radou jsou změny projednány v programovém výboru a učiněn písemný záznam, který archivuje kancelář MAS ČS.
9. Zpracovává podkladový materiál k vyhlášení výzev k jednotlivým fchím včetně „Pokynů“.
10. Tento podkladový materiál předkládá kanceláři MAS ČS k distribuci a zajištění všech potřebných procedur vztahujících se k jednotlivým výzvám.
11. Přebírá zpět písemné vyhodnocení výběrové komise navrhuje realizaci vybraných projektů.
12. Prostřednictvím kanceláře MAS ČS informuje o výsledcích uchazeče a to e-mailem a doporučenou poštou.

## **Monitorovací výbor**

- předkládá programovému výboru písemné zprávy o monitoringu realizovaných projektů a to ve stanovených lhůtách harmonogramem,
- předkládá programovému výboru písemné zprávy o kontrole plnění podmínek prováděných projektů s případnými návrhy na změnu a to nejméně 2x ročně.

## Výběrová komise

Provádí výběr projektů podle výběrových kritérií a sestavuje písemný seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty na kterém vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní. Tento písemný podklad předává neprodleně programovému výboru ke schválení.

## Kancelář MAS ČS

Vnitřní komunikace kanceláře MAS je upravena Organizačním řádem, Komunikační strategií, Statutem kanceláře MAS a MAS dokumentací. Zásadami vnitřní komunikace se řídí všichni pracovníci MAS. Za dodržování principů vnitřní komunikace zodpovídá ředitel MAS ČS.

## Komunikační manuál MAS – vnější komunikace

Vnější komunikace je zajištěna podáváním informací členy správní rady, ředitelem MAS pokud je tato pravomoc na něj delegována a mluvčím MAS (zástupce komunikační komise). Veškerá komunikace musí odpovídat zásadám Komunikační strategie a vychází z informací a výstupů ze zasedání valné hromady a informací a výstupů ze zasedání správní rady a operativní činnosti jednotlivých výborů, komisí a kanceláře MAS.

TISKOVÝ MLUVČÍ – tuto funkci vykonává dle článku V. Odst. 4 Organizačního řádu ředitel MAS České středohoří

náplň činnosti tiskového mluvčího : komunikace s médii,  
zveřejňování článků,  
poskytování informací

## Krátkodobý akční plán komunikace MAS

Projekt MAS prochází několika etapami od zpracování Strategického plánu přes schvalovací řízení až po řízení, monitorování a ukončení projektu. Díky tomu, že projekt prochází různými etapami vývoje, mění se i potřeby komunikace. Je proto nezbytně nutné, aby komunikace a všechny činnosti s tím spojené reflektovaly aktuální průběh projektu. Z tohoto důvodu je vhodné na základě strategie vytvářet krátkodobé akční plány. Tyto plány detailně rozepisují jednotlivé nástroje a úkoly komunikace.

Z hlediska komunikace lze projekt rozdělit na tři základní fáze.

**Fáze realizovatelnosti** (zpracování SPL, posouzení a schválení) – v této fázi se musí počítat s velkým množstvím organizačních činností, shromažďování informací, získávání informací od zainteresovaných stran.

**Fáze přípravy a výběru** (harmonogram výzev, alokace, výběr projektu atd.) – jsou zpracovány detailní návrhy založené na požadovaných výstupech, vybrány nejlepší projekty, projednány podmínky partnerství.

**Fáze implementace** (realizace projektu, monitoring) – je fází realizace projektu v souladu s pravidly LEADER a MASČS.

Po každém ukončení a zahájení dílčích částí projektu se vyhodnotí stávající komunikační strategie akčního plánu a vhodně se přizpůsobí pro další vývoj projektu.