

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Smernica č. 04/2018

<b>Občianske združenie Ipeľ – Hont, Plášťovce č. 345, 935 82</b>		<b>Verzia č.: 1</b>
<b>Názov a číslo smernice</b>	Organizačný poriadok č. 04/2018	
<b>Vyhotovil:</b>	Ing. Agnesa Gubišová	
<b>Schválil:</b>	Jaroslav Péter, predseda združenia	
<b>Dátum platnosti</b>	12. 04. 2018	
<b>Dátum účinnosti</b>	16. 04. 2018	
<b>Správca dokumentu:</b>	Kancelária MAS Občianske združenie Ipeľ - Hont	

## **ČASŤ PRVÁ**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Tento Organizačný poriadok upravuje v súlade so Stanovami Miestnej akčnej skupiny (ďalej len „MAS“) Občianskeho združenia Ipeľ – Hont (ďalej len „Stanovy“) postavenie a vnútornú organizáciu MAS“) Občianskeho združenia Ipeľ – Hont (ďalej len „Združenie“).
2. MAS je zoskupenie predstaviteľov verejných a súkromných miestnych spoločensko hospodárskych záujmov, v ktorých na úrovni rozhodovania nemajú ani orgány verejnej moci, ani žiadna záujmová skupina viac ako 49 % hlasovacích práv.
3. Základnú právnu úpravu miestneho rozvoja vedeného komunitou (CLLD) obsahuje Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006. 2).

## **ČASŤ DRUHÁ**

### **Členstvo v Združení**

#### **Článok I.**

##### **Vznik a zánik členstva**

1. Členmi Združenia môžu byť fyzické a právnické osoby, ktoré súhlasia so Stanovami a cieľom Združenia a pôsobia na území členských obcí. Členmi môžu byť nasledovné subjekty:
  - Fyzické osoby (aktivisti z územia)
  - Obce, ktoré pristupujú k členstvu na základe písomnej žiadosti a výpisu z uznesenia o schválení obecným zastupiteľstvom
  - Ostatné verejné organizácie
  - Zástupcovia podnikateľského sektora (živnostníci, obchodné spoločnosti, družstvá)
  - Zástupcovia neziskového sektora (záujmové združenia právnických osôb, občianske združenia a iné neziskové organizácie).
2. O prijatí členov Združenia rozhoduje najvyšší orgán Združenia na základe písomnej prihlášky.
3. Členstvo vzniká dňom prijatia za člena.
4. Dokladom členstva je zápisnica z uznesenia najvyššieho orgánu.
5. Zánik členstva:
  - Vystúpením;
  - Na základe oznámenia o vystúpení člena doručeného do kancelárie MAS;

- Vylúčením – členstvo zaniká dňom rozhodnutia najvyššieho orgánu o vylúčení nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov;
- dôvodom na vylúčenie zo Združenia môže byť:
  - neuhradenie členských príspevkov v riadnom termíne;
  - porušenie zmluvy o poskytnutí dotácie medzi prijímateľom dotácie a Združením;
  - Úmrtím člena;
  - Zánikom právnickej osoby;
  - Zánikom Združenia.

Členstvo v Združení sa aktualizuje jedenkrát ročne vždy ku poslednému dňu februára bežného roka. Aktualizáciu uskutočňuje kancelária MAS v spolupráci s členskou obcou, na území ktorej subjekty pôsobia;

- Na základe výsledkov aktualizácie členstva konštatuje valné zhromaždenie počet členov a geografické územie pôsobnosti MAS.

## **Článok II.**

### **Práva a povinnosti členov MAS**

1. Člen má právo najmä:
  - Podieľať sa na činnosti Združenia;
  - Voliť a od 18. roku veku byť volený do orgánov Združenia;
  - Obracať sa na orgány Združenia s podnetmi a žiadať ich o stanovisko
  - Byť informovaný o rozhodnutiach orgánov Združenia
2. Povinnosti člena sú najmä:
  - Dodržiavať stanovy Združenia;
  - Plniť uznesenia orgánov Združenia;
  - Aktívne sa podieľať na činnosti Združenia;
  - Riadne uhrádzať členské príspevky.

## **Článok III.**

### **Organizačná štruktúra**

1. Orgánmi Združenia sú:
  - Najvyšší orgán - valné zhromaždenie;
  - Výkonný orgán – predsedníctvo;
  - Štatutárny orgán – predseda;
  - Kontrolný orgán - dozorná rada;
  - Výberová komisia;
  - Monitorovací výbor.

## **Článok IV.**

### **Najvyšší orgán**

1. Najvyšším orgánom Združenia je valné zhromaždenie a je tvorené zo všetkých členov Združenia
2. Valné zhromaždenie vykonáva najmä nasledovné činnosti:
  - Schvaľuje základné dokumenty Združenia; stanovy, rokovací poriadok, smernice a i. a ich zmeny a doplnky;
  - Schvaľuje plán činnosti a výročnú správu;
  - Schvaľuje návrh rozpočtu a správu o hospodárení;

- Schvaľuje zriadenie kancelárie MAS;
- Schvaľuje organizačný a pracovný poriadok kancelárie MAS
- Volí a odvoláva členov výkonného orgánu a kontrolného orgánu;
- Schvaľuje prijatie nových členov alebo vylúčenie členov v zmysle stanov;
- Schvaľuje stratégiu CLLD a jej aktualizáciu;
- Volí a odvoláva manažéra MAS, ktorý je vedúcim kancelárie MAS;
- Zriaďuje a schvaľuje výberovú komisiu MAS a monitorovací výbor;
- Schvaľuje štatút výberovej komisie a monitorovacieho výboru;
- Schvaľuje správu výkonného orgánu o výbere projektov doporučených výberovou komisiou na predloženie Pôdohospodárskej platobnej agentúre (ďalej: PPA) na čerpanie finančných prostriedkov;
- Schvaľuje správu monitorovacieho výboru o kontrole a hodnotení realizácie projektov;
- Schvaľuje návrh monitorovacieho výboru o rozsahu činnosti monitorovacieho výboru;
- Rozhoduje o zániku Združenia zlúčením s iným občianskym združením alebo dobrovoľným rozpustením.

Zasadnutie valného Združenia zvoláva výkonný orgán podľa potreby, najmenej dvakrát do roka. Výkonný orgán zvoláva valné zhromaždenie aj ak o to požiada najmenej polovica Združenia. Valné zhromaždenie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

## **Článok V.**

### **Výkonný orgán**

1. Výkonným orgánom Združenia je predsedníctvo. Za svoju činnosť je zodpovedné najvyššiemu orgánu a vykonáva činnosť v súlade so stanovami a internými riadiacimi smernicami MAS. Predsedníctvo **má najmenej 7 členov**. Funkčné obdobie predsedníctva je zhodné s funkčným obdobím zástupcov samospráv.
2. Predsedníctvo sa schádza podľa potreby, najmenej však dvakrát ročne. Jeho rokovania zvoláva a riadi predseda. Predsedníctvo je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Predsedníctvo rozhoduje jednoduchou väčšinou prítomných členov. Na jeho rokovaní sa zúčastňuje aj manažér MAS a predseda monitorovacieho výboru, obaja s hlasom poradným.
3. Volí spomedzi seba a odvoláva predsedu a podpredsedu Združenia;
4. Predsedníctvo vykonáva najmä nasledovné činnosti:
  - Riadi činnosť Združenia v období medzi zasadnutiami najvyššieho orgánu;
  - Zvoláva a obsahovo pripravuje rokovanie najvyššieho orgánu a pripravuje základné materiály na tieto rokovania;
  - Zodpovedá za vypracovanie, aktualizáciu a implementáciu stratégie CLLD;
  - Predkladá valnému zhromaždeniu na schválenie:
    - návrh základných dokumentov Združenia; stanov, rokovací poriadok, smernice a i. a ich zmeny a doplnky;
    - návrh na voľbu členov výkonného orgánu a kontrolného orgánu MAS;
    - návrh na zriadenie výberovej komisie MAS a monitorovací výbor MAS;
    - návrh na voľbu a odvolanie členov výberovej komisie MAS a návrh na schválenie jej štatútu;
    - návrh na voľbu a odvolanie členov monitorovacieho výboru MAS a návrh na schválenie jeho štatútu;
    - návrh na zriadenie kancelárie MAS;
    - návrh na organizačný a pracovný poriadok kancelárie MAS
    - návrh na vymenovanie manažéra MAS;
    - návrh plánu činnosti, výročnú správu, správu o hospodárení;
    - návrh na hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom MAS;
    - návrh na prijatie nových členov na základe písomnej žiadosti alebo vylúčenie členov v zmysle stanov;
  - Zabezpečuje výber hodnotiteľov a spôsob ich priradenia k jednotlivým žiadostiam
  - o NFP;

- Vede zoznam hodnotiteľov vymenúva a odvoláva členov monitorovacieho výboru;
- Vypracúva správu výkonného orgánu o výbere projektov doporučených výberovou komisiou na predloženie Pôdohospodárskej platobnej agentúre (ďalej: PPA) na čerpanie finančných prostriedkov;
- Zabezpečuje iné úlohy stanovené v stratégii CLLD.
- Zriadi svoju Kanceláriu MAS na zabezpečenie spravovania verejných prostriedkov ako aj manažovanie činnosti MAS a realizáciu úloh Združenia.

## **Článok VI.** **Štatutárny orgán**

1. Predseda zvoláva a riadi zasadnutia predsedníctva.
2. Podpisuje zmluvy a iné právne záväzné dokumenty v mene Združenia.
3. V jeho neprítomnosti ho zastupuje podpredseda v rozsahu schválenom najvyšším orgánom Združenia.
4. Vo vzťahu k PRV SR 2014 – 2020 predkladá na PPA Protokol o výbere Žiadostí o NFP z PRV SR 2014 - 2020.
5. Vo vzťahu k IROP predkladá Protokol o výbere žiadostí o NFP z IROP na RO pre IROP.

## **Článok VII.** **Kontrolný orgán**

1. Kontrolným orgánom Združenia je dozorná rada, ktorá za svoju činnosť zodpovedá valnému zhromaždeniu.
2. Členstvo v dozornej rade je nezlučiteľné s členstvom v iných orgánoch Združenia.
3. Dozorná rada **má najmenej 3 členov**, ktorí spomedzi seba volia predsedu. Schádza sa najmenej raz ročne. Jej rokovania zvoláva a riadi predseda. Dozorná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov. Rozhodnutia prijíma väčšinou prítomných členov.  
Dozorná rada najmä:
  - Kontroluje hospodárenie Združenia, upozorňuje príslušné orgány MAS na nedostatky a navrhuje opatrenia na ich odstránenie;
  - Kontroluje dodržiavanie stanov a vnútorných predpisov;
  - Prekladá ročnú správu o svojej činnosti najvyššiemu orgánu;
  - V prípade potreby má právo zvolať valné zhromaždenie.

## **Článok VIII.** **Výberová komisia**

1. Výberová komisia MAS vyberá projekty na podporu a pripravuje návrh na ich schválenie. Zloženie členov musí odrážať požiadavku v zmysle Nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, teda musí byť zabezpečené, **aby aspoň 50 % hlasov rozhodnutí o výbere patrilo partnerom, ktorí nie sú orgánmi verejnej správy**, zároveň musí byť umožnený výber písomným konaním.
2. Výberová komisia má **minimálne 3 členov**. Počet členov musí byť vždy nepárny. MAS môže okrem riadnych členov menovať aj náhradníkov členov Výberovej komisie.
3. Členov Výberovej komisie MAS volí a odvoláva na návrh výkonného orgánu valné zhromaždenie MAS. a vykonávané činnosti musia byť stanovené v stratégii CLLD.
4. Člen Výberovej komisie nemusí pôsobiť (mať trvalé, prípadne prechodné bydlisko, sídlo alebo prevádzku) v území MAS. Pre jednu výzvu bude stanovená jedna Výberová komisia.
5. Výkonný orgán MAS menuje vždy novú Výberovú komisiu pre každú výzvu, pričom jednotliví členovia sa môžu opakovať. V rámci jednej výzvy môže byť menovaná len jedna Výberová komisia na celú výzvu, výnimkou môže byť len výmena členov z opodstatnených dôvodov. Opodstatnenými dôvodmi sú najmä

konflikt záujmov, úmrtie člena Výberovej komisie, jeho dlhodobá pracovná neschopnosť alebo nečinnosť a pod.

6. Výberová komisia sa na svojich zasadnutiach riadi v zmysle svojho štatútu.
7. Na hodnotenie a výber projektov používa „Výberové a hodnotiace kritériá pre výber projektov v rámci „Stratégie CLLD – komunitne riadeného rozvoja Občianskeho združenia Ipeľ-Hont“.

## **Článok IX. Monitorovací výbor**

Monitorovací výbor **má najmenej 3 členov**. Členov monitorovacieho výboru schvaľuje na návrh výkonného orgánu najvyšší orgán. Monitorovací výbor musí zasadať minimálne raz ročne, pričom na zasadnutie musia byť pozvaní zástupcovia RO, PPA a Národnej siete rozvoja vidieka (ďalej: NSRV). Členovia monitorovacieho výboru musia pôsobiť (mať trvalé, prípadne prechodné bydlisko, sídlo alebo prevádzku) v území MAS, ale nemusia byť členmi MAS.

Monitorovací výbor vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- Volí spomedzi seba a odvoláva predsedu monitorovacieho výboru, ktorý je povinný zúčastňovať sa na zasadnutí výkonného orgánu s hlasom poradným;
- Monitorovací výbor MAS je kontrolným orgánom, ktorý vykonáva najmä hodnotenie a kontrolu realizácie projektov v rámci stratégie CLLD;
- Pripravuje a vypracováva správy o implementácii stratégie, správy o monitoringu za ročné obdobie a pod.;
- Monitorovací výbor MAS na svojom prvom zasadnutí stanoví návrh rozsahu činnosti;
- Rozsah činnosti Monitorovacieho výboru MAS podlieha schváleniu najvyšším orgánom.

## **Článok X. Kancelária MAS**

1. Kancelária, ktorú zriadi najvyšší orgán, zabezpečuje spravovanie verejných prostriedkov a manažovanie činnosti MAS.
2. Na čele kancelárie je manažér MAS schválený valným zhromaždením na základe návrhu výkonného orgánu..
3. Kancelária MAS vykonáva najmä nasledovné činnosti:
  - Zabezpečuje každodennú prevádzku, administratívnu činnosť a účtovnú evidenciu;
  - Je zodpovedná za prípravu dokumentov pre ostatné orgány Združenia (najvyšší orgán, výkonný orgán a výberová komisia resp. monitorovací výbor);
  - Vyhľadáva ďalšie vnútorné a vonkajšie zdroje na realizáciu stratégie CLLD.
4. Chod Miestnej akčnej skupiny je financovaný v súlade s ustanoveniami Systému riadenia EŠIF a PRV SR 2014 – 2020 a IROP 2014 - 2020 nasledovne:
  - z EFRR MAS vo všetkých krajoch okrem Bratislavského kraja a okrem zmiešaných MAS (nachádzajúcich sa na území Bratislavského a Trnavského kraja);
  - Náklady na oživenie MAS budú v súlade s deliacimi líniami stanovenými medzi PRV SR 2014 – 2020 a IROP 2014 – 2020 financované z EPFRV;
  - Z prostriedkov MAS.
5. Zamestnanci MAS, ktorí môžu byť členmi len najvyššieho orgánu Združenia.

### **MANAŽÉR MAS**

1. Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD
  - Príprava a zmena výziev na predkladanie žiadostí o príspevok;
  - Výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok;
  - Vypracovanie návrhu zmluvy s užívateľom/dodatku k zmluve s užívateľom;

- Riadenie implementácie projektov užívateľov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrola projektov vrátane kontroly na mieste;
- Výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu;
- Výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu;
- Kontrola procesov verejného obstarávania (prieskumu trhu) užívateľov;
- Riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni.

2. Vo vzťahu k chodu MAS

- *Priebežné riadenie projektového tímu;*
- *Priebežné riadenie rizík;*
- *Realizáciu verejného obstarávania (prieskum trhu);*
- *Sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie stratégie CLLD;*
- *Príprava a vypracovanie informácií o stave realizácie stratégie CLLD;*
- *Priebežné činnosti monitorovania a kontroly projektu;*
- *Spracovanie monitorovacej správy;*
- *Vypracovanie žiadosti o zmenu projektu;*
- *Zabezpečenie aktivít komunikácie a informovanosti;*
- *Reprezentuje MAS na stretnutiach s inými MAS, vrátane zasadaní národných a európskych sietí vrátane prípravy podkladov.*

3. Vo vzťahu k Občianskemu združeniu Ipeľ - Hont

- *Zabezpečuje chod kancelárie;*
- *Zabezpečuje ďalšie činnosti z poverenia valného zhromaždenia.*

## **EKONOMICKÝ MANAŽÉR**

1. Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- *Príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi;*
- *Výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa;*
- *Sledovanie a kontrola stavu vybavenia žiadosti o platbu užívateľa;*
- *Príprava podkladov na úhradu finančného príspevku užívateľovi;*
- *Príprava podkladov na účtovanie o poskytnutých príspevkoch užívateľom;*
- *Poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.*

2. Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:

- *Vypracovanie žiadosti o platbu na riadiace orgány;*
- *Príprava podkladov na účtovanie (účtovné prípady súvisiace s chodom MAS, mzdová a personálna agenda.*

## **ODBORNÝ ASISTENT**

1. Vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje odborné činnosti:

- *Súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok;*
- *Príjem a registrácia žiadostí o príspevok;*
- *Výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok;*
- *Poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.*

2. Vo vzťahu k realizácii projektu na chod MAS zabezpečuje:

- *Poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.*

## **ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK**

1. Informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. Organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS);
2. Vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie;
3. Spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie;
4. Vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru;
5. Komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov);
6. Plnenie ďalších úloh na základe pokynu nadriadených.

## **ÚČTOVNÍK ZDRUŽENIA**

Zabezpečuje vedenie personálnej, mzdovej a účtovnej agendy združenia.

## **ČASŤ TRETIA**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia valným zhromaždením Združenia.
2. Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený valným zhromaždením a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Šahách, dňa 12. 04. 2018

Jaroslav Péter  
predseda združenia