ORGANIZAČNÝ PORIADOK

záujmového Združenia právnických osôb

Národný energetický klaster

NEK

Derogácia: Stanovy NEK, čl. 5., 6., 7., 8.
Zakladajúce dokumenty NEK

Obsah:

1. Východiskové parametre a pravidlá
2. Organizačná schéma združenia
3. Kompetencie, práva a povinnosti organizačných a funkčných miest
4. Riadiace, rozhodovacie, evidenčné, hospodárske a kontrolné procesy

Schválené, v znení prijatom dňa 10.10.2012 Zhromaždením členov združenia

Čl. 1.

Východiskové parametre a pravidlá

1. Tento Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) dopĺňa , upresňuje a vymedzuje pôsobnosť a výklad základných dokumentov záujmového združenia právnických osôb - Národného energetického klastra NEK (ďalej len „združenie“), je vypracovaný, schválený v súlade s príslušnými kapitolami Stanov združenia a po schválení najvyšším orgánom združenia – Zhromaždením členov združenia sa stáva jeho neoddeliteľnou súčasťou.

2. OP podrobne upresňuje základné princípy, pravidlá, systém riadenia, zodpovednosť a funkčnú náplň a rozsah praktických právomocí orgánov združenia, riadiacu a kontrolnú činnosť, ako aj pravidlá rokovania, práce s členskou základňou, volieb do orgánov združenia, mandátneho a pomerného zastupovania, riadenia a kontroly členských práv a povinností, spôsoby prezentácie a spolupráce s inými organizáciami v SR a zahraničí.

3. Tak sa stáva tento OP základným dokumentom združenia spolu so Stanovami, Zakladateľskou zmluvou, Rozhodnutím zakladajúcich členov pri vzniku združenia a registračnými dokumentmi, ako aj tvorenou Stratégiou združenia, nakoľko upresňuje a špecifikuje tam uvedené základné princípy, pravidlá a ustanovenia.

4. Všetky popísané a špecifikované ustanovenia OP združenia sú v súlade s platnými legislatívnymi normami a predpismi, vytvárajú pomerne jednoduchý, moderný, prehľadný a presne vymedzený systém manažmentu a riadenia procesov v združení a nadväzuje na ne postupne prijímaný súbor interných riadiacich a prevádzkových predpisov združenia v rôznych oblastiach jeho činnosti, ktoré sú po prijatí príslušnými orgánmi záväzné a povinné pre všetkých členov združenia.

5. Základné povinnosti a práva, funkcie a rozhodovacie pozície jednotlivých orgánov združenia sú zakotvené najmä v kapitolách 7.1. až 7.3. platných a registrovaných Stanov združenia v čase založenia združenia a následne vždy v aktuálnom znení. OP poukazuje zároveň na interné väzby medzi orgánmi, organizačnými zložkami v rámci združenia.

Čl. 2

Organizačná schéma združenia

1. Tento článok OP NEK popisuje dve úrovne riadenia, rozhodovania a kontroly v združení, a to:

   Úroveň A: Schéma orgánov a ich poslania v združení
   Úroveň B: Schéma funkčných riadiacich miest združenia.

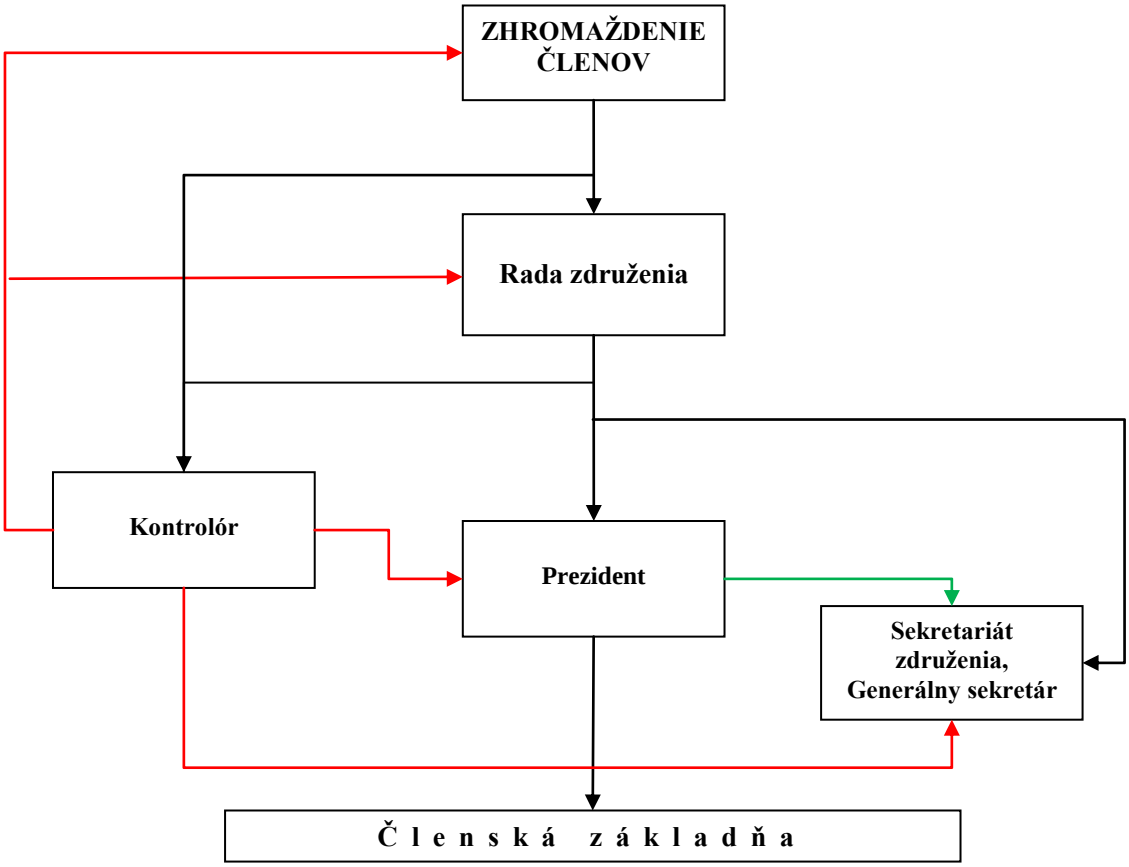
V ďalšom texte sú zobrazené, špecifikované a obsahovo definované ako jednotlivé orgány združenia, tak jednotlivé funkčné / manažérske miesta.

Schéma č. 1 - **Úroveň A: Orgány združenia a ich poslanie**.

Hlavnými systémovými organizačnými zložkami sú Zhromaždenie členov, Rada združenia, Prezident, Kontrolór združenia, Generálny sekretár a podriadené funkčné zložky a samozrejme rozhodujúcou zložkou je samotná členská základňa. Pritom:

Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti členstva určuje čl. 5.. body 5.3. a 5.4. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti členov určuje čl. 6. Body 6.1. a 6.2. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti Zhromaždenia členov určuje čl. 7.,bod 7.1.1. Stanov
Základné úloh a východiská, práva a povinnosti Rady združenia určuje čl. 7, bod 7.1.2. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti Kontrolóra združenia určuje čl.7., bod 7.1.3. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti Prezidenta určuje čl.7, bod 7.1.4. Stanov.
Základné úloh a východiská, práva a povinnosti Generálneho sekretára určuje čl.7., bod 7.1.5. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti Kontrolóra združenia určuje čl. 7., bod 7.1.3. Stanov
Základné úlohy a východiská, práva a povinnosti členskej základne určuje čl.7., bod 7.1.6. Stanov.
Základné zásady a pravidlá hospodárenia určuje čl. 8, body 8.1., 8.2, 8.3. a 8.4. Stanov

Schéma č.1: Orgány združenia a ich poslanie a organizačný systém



2. Postavenie a fungovanie Zhromaždenia členov ako najvyššieho riadiaceho a rozhodovacieho orgánu a Rady združenia ako výkonného manažérskeho orgánu združenia rámcove popisujú ustanovenia čl. č. 7, bodov 7.1.1 a 7.1.2 Stanov združenia.
Pre potreby výkonu funkcií a poslania týchto orgánov je dôležité definovanie ich synergie výkonu v spojitosti s výkonom Sekretariátu ako výkonného a administratívneho servisného orgánu združenia a ďalej v OP špecifikovaných jednotlivých organizačných funkčných miest a ich náplne práce.

2.1. Zhromaždenie členov rozhoduje formou prijímania uznesení na základe hlasovania členmi združenia, ktorí v čase prijímania uznesení a hlasovania spĺňajú všetky náležitosti členských povinností, ďalej v Opi samotných Stanovách definovaných a vymedzených. Prijíma zo svojho rokovania súbor uznesení s príslušným priebehom rokovania podľa Volebného a rokovacieho poriadku združenia a na základe riadenia rokovania vedeného predsedajúcim združenia, ktorý je účelovo volený prítomnými členmi združenia na Zhromaždení na začiatku jednorazovo.

2.2. Zhromaždenie združenia sa povinne vykonáva minimálne raz ročne, avšak pre zabezpečenie rozsahu činností združenia ho spravidla organizuje niekoľkokrát ročne a zvoláva na základe pozvánok a stanovenia konkrétneho hlasovacieho systému pre dané rokovanie Rada združenia a to buď z vlastnej iniciatívy, alebo z iniciatívy členskej základne, alebo podľa harmonogramu a plánu práce. Podstatné pre zabezpečenie pravidelného riadiaceho systému však je aby v danom kalendárnom roku sa minimálne do 30.03. tohto roku uskutočnilo aspoň jedno Zhromaždenie združenia bez ohľadu na jeho typ a formu.

2.3. Zhromaždenia členov sú raz ročne označované ako typy a formy výročné (tie na ktorých sa prijímajú hlavné dokumenty pre chod združenia v danom roku ako výročná správa, správa kontrolóra, plán práce, registrácia členskej základne, schválenie rozpočtu a pod.). Je výlučne v kompetencii Rady združenia či a ako a ktoré dokumenty však v nadväznosti na ich aktuálnosť, potrebu, spracovanie a naviazanosť na iné činnosti združenia zaradí do toho ktorého programu toho ktorého daného Zhromaždenia členov. Ostatné typy a formy môžu potom byť ako rokovania Zhromaždení združenia zvolávané priebežne a vnímajú sa buď ako riadne , alebo mimoriadne, v závislosti na témach rokovaní.

2.4. Zhromaždenie členov dokladuje svoje závery a rozhodnutia na základe prijatých uznesení predpísanou formou štábnej internej kultúry v Zápisnici z daného rokovania. Zápisnicu zabezpečuje a vyhotovuje na základe priebehu rokovania zapisovateľ a následne ju spracuje sekretariát združenia a predloží pred zverejnením v internej časti portálu združenia na jeho oficiálnej webovej adrese na overenie správnosti overovateľom rokovania Zhromaždenia členov.
Overovatelia sú zvolení pred rokovaním spravidla dvaja, avšak v prípade ak s tým Zhromaždenie súhlasí, môže byť určený iba jeden overovateľ.

2.5. Rada združenia pracuje jednak formou riadnych zasadnutí, z ktorých administrátor združenia v rámci činnosti sekretariátu zabezpečí vyhotovenie Záznamu z rokovania a tento následne po podpise prezidentom združenia alebo generálnym sekretárom distribuuje členom združenia, ktorí sú zároveň aj členmi Rady združenia a aj Kontrolórovi združenia. Rada združenia však pracuje priebežne aj operatívnym spôsobom a to na základe vzájomnej komunikácie medzi členmi Rady

a ďalšími organizačnými funkčnými zložkami a miestami združenia a v komunikácii s vonkajším prostredím a členskou základňou združenia.

2.6. Rada združenia je povinná riadiť a sledovať dianie v združení, rozvoj členskej základne a plnenie si členských, partnerských a obchodných či odborných projektových povinností u všetkých dotknutých osôb v združení a jeho partnerskom okolí. Zodpovedá ako orgán za úspešnosť činností a plnenie potrieb a očakávaní členov združenia tak ako sú definované v preambule a úvode Stanov združenia a jeho zakladacích listín.

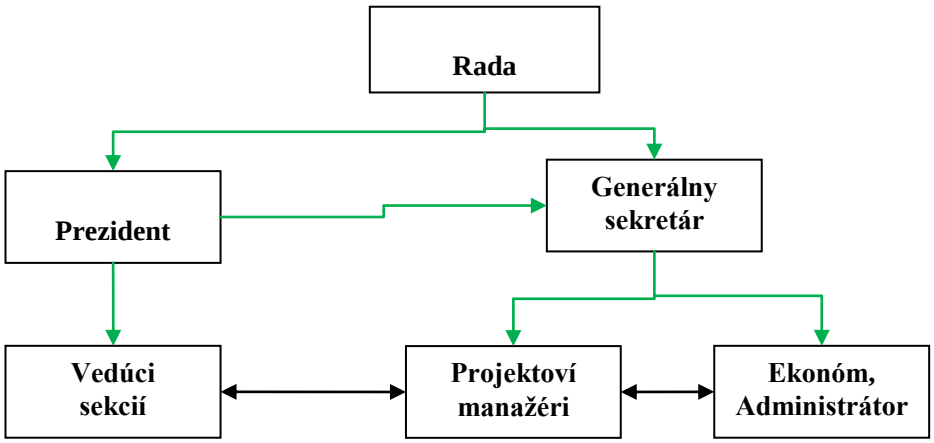
2.7. Činnosti združenia a zapájania sa do jeho programov a projektov, aktivít a podujatí i obchodných prípadov sa môže zúčastňovať jednak každý člen združenia, ktorý v danom čase je platným členom združenia s príslušnou registráciou a zároveň je bezúhonný a zároveň má aktívny záujem na odbornom raste v rámci činnosti združenia a zároveň aj prijatý a radou združenia evidovaný obchodný či odborný partner združenia.

2.8. Právo zapájať sa do činnosti orgánov združenia vrátane programov, projektov, zmluvných vzťahov a samotnej účasti na rokovaniach orgánov združenia má každý člen združenia, avšak právo hlasovať, voliť a byť volený má iba ten, ktorý má k danému termínu organizácie daného rokovania daného organizovaného Zhromaždenia členov či Rady združenia splnenú základnú členskú povinnosť splatenia príslušných členských a iných určených poplatkov a príspevkov.

3. Schéma - **Úroveň B: Manažment združenia.**

Táto úroveň riadenia je rozhodovacia, riadiaca a kontrolno - organizačná, súvisí s interným riadením celého klastra, systémovou a operatívnou organizáciou prác, manažmentom aktivít organizačných zložiek a osôb v hierarchii a programoch klastra, ako aj rozhodovaním, riadením a internou vnútornou kontrolou správy členskej základne, hospodárenia, ekonomiky, financií, obchodno - záväzkových vzťahov, projektových a programových výkonných aktivít a volebnej funkčnej i pracovno - právnej personálnej funkcie.

Schéma č. 2: Systémové a riadiace väzby a vzťahy medzi výkonnými zložkami združenia

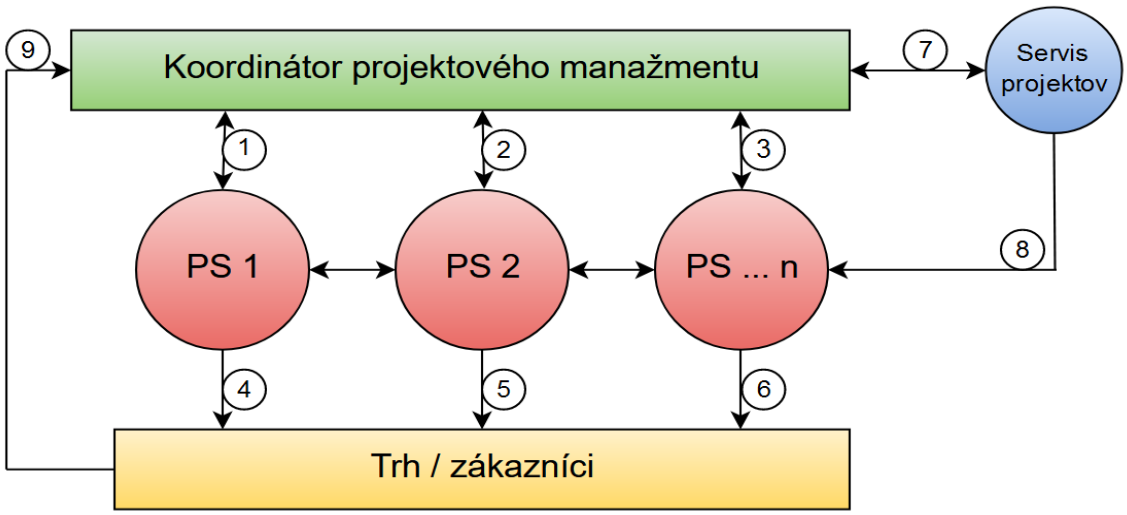


4. Táto schéma č. 2 zobrazuje väzby a vzťahy medzi funkčnými riadiacimi miestami klastra a zároveň riadiace a rozhodovacie smery a toky ako aj spätnú väzbu z kontrolných činností. Základným

princípom riadenia je vertikálny a horizontálny komunikačný režim, t.j. vzostupná hierarchia rozhodovania a súvisiacich riadiacich zásahov a zároveň koordinačná spolupráca na rovnakých stupňoch riadenia.

5. Projektové riadenie programov a projektov - ide o osobitný prístup združenia pre úspešné zabezpečovanie výkonu programov a projektov pre tretie osoby z externých zdrojov a v záujme plnenia potrieb a očakávaní členskej základne a jej partnerov. K tomu sa pre účely riadenia projektov pod vedení, vedúcich sekcií a osobitne projektových manažérov vytvára systém tzv. projektového procesného riadenia na čele s koordinátorom projektového manažmentu, menovaným generálnym sekretárom združenia a zabezpečujúcim komplexné a synergické riadenie výkonu projektov v združení
Samotné procesy sú zabezpečované administratívou klastra (čo znamená jednak sledovanie nákladov a manažovanie účelnej techniky predaja, technickú prípravu a starostlivosť o zdroje a majetok) a zároveň je to Sekretariát združenia ako systém obsluhy a služieb klastra jednak pre projektové tímy, ale hlavne pre členov a partnerov združenia a ich klientov - čo zastrešuje marketing a obchod, riadiace a servisné činnosti a tvorbu tzv. firemného image združenia. Nad produkciou je v hierarchii procesného projektového riadenia nadradená celková logistika fungovania - obstarávanie vstupov do projektov a produktov, inovácie a vývoj riešení pre trh a aj plánovanie a distribučné cesty v klientskom portfóliu združenia. Vrcholcom takto koncipovanej organizačnej štruktúry je samotná stratégia s jej cieľmi, víziou a úlohami v rámci tvorby a realizácie projektov, ktorú zabezpečuje projektový manažment a ovplyvňuje celkovú organizačnú kultúru, prezentáciu a image združenia a jeho etické a spoločenské zázemie a postavenie. Ak sú zo strany Rady združenia definované a určené špecifikácie hlavných kompetencií organizačných zložiek združenia tak vyvstávajú všetky potrebné väzby a systémové prvky pre nastavenie prehľadného a jednoducho ponímaného návrhu procesu riadenia projektov a koordinácie , ktoré vyvoláva samotnú schému návrhu pragmatickej pracovnej organizačnej štruktúry pre realizáciu programov a projektov združenia pre svojich členov, partnerov a klientov, tak ako to zobrazuje schéma č. 3.

Schéma č. 3: Organizačná štruktúra projektového procesného riadenia v združení pri plnení úloh pre členské a klientske záujmy



6. Princíp uvedeného projektového procesného riadenia bude spočívať v tvorbe pomerne voľnej organizačnej štruktúry s rozhodujúcim postavením jednotlivých projektových/výkonných skupín PS 1, PS 2, až PS ...n, ktoré voľne a pomerne samostatne zabezpečujú rozhodujúce činnosti združenia (projekty, zákazky, poradenstvo, procesy a pod.) a ich kooperáciu a koordináciu zabezpečuje manažment v pozícii univerzálneho koordinátora, zastúpený na vrcholovej úrovni prezidentom združenia a generálnym sekretárom a v druhom rade vedúcimi odborných sekcií a samotnými projektovými manažérmi. Súčasťou tohto organizačného systému je aj samostatný tím, ponímaný ako servis projektov, zabezpečujúci ekonomické, právne, administratívne a ďalšie zabezpečovacie a obslužné činnosti a to súčasne pre všetky PS. Autorský návrh diagramu procesu inovatívneho *projektového riadenia* a koordinácie pre potreby riešeného systému združenia vidno v týchto súvislostiach a systémových prvkoch.

Čl. 3

Kompetencie, práva a povinnosti organizačných a funkčných miest

Hlavným rozhodujúcim výkonným orgánom je Rada združenia, ktorá prijíma závažné legislatívne, programové a organizačné pravidlá pre chod celého klastra. Ide najmä o:

a) organizovanie činnosti, programov a projektov
b) rokovania Rady združenia
c) navrhovanie voľby prezidenta, kontrolóra, likvidácia združenia, prijímanie uznesení pre výkon chodu prezidenta a generálneho sekretára
d) schvaľovanie Plánu činností, Rozpočtu a účtovnej závierky
e) menovanie a odvolávanie generálneho sekretára
f) schvaľovanie Organizačného poriadku a interných smerníc.

1. **Prezident** vykonáva tieto hlavné právomoci a povinnosti, rámcovo zakotvené v kap. 7.1.4. Stanov združenia a nasledovne upresnené:

- je štatutárnym orgánom Združenia, podpisuje právne úkony Združenia, riadi a organizuje chod Združenia, vystupuje za Združenie navonok, zvoláva Zhromaždenie členov Združenia, menuje a odvoláva funkcionárov a pracovníkov Združenia, podpisuje, schvaľuje, podáva námietky a odvolania v konaní a komunikácii s tretími osobami, orgánmi štátnej správy a samosprávy, jurisdikcie a podnikateľskými subjektmi, uzatvára pracovno-právne, obchodno-právne a občiansko-právne vzťahy a zmluvy všetkého druhu

- riadi činnosť Rady združenia, zúčastňuje sa rokovaní so zmluvnými partnermi, splnomocňuje a poveruje príslušné osoby výkonom činností a zastupovaním, navrhuje Rade odmeňovanie osobám v jeho organizačnom riadení, ako aj členom orgánov spoločnosti.

- zodpovedá za legislatívny a organizačný chod Združenia, za realizovanie predmetu a účelu Združenia v jeho činnostiach a konaní v Združení, za efektívne podnikanie a ekonomické hospodárenie s financiami a rozpočtom Združenia.

- je oprávnený navrhovať, určovať a schvaľovať koncepciu, prípravu projektov, grantov a podporných programov Združenia, vydávať interné Smernice, najmä Organizačný poriadok, Mzdový a pracovno-právny poriadok, Smernice pre cestovné náhrady, Metodika spracovania projektov a grantov, Zásady hospodárenia a rozpočtovania Združenia, interný Účtovný Systém, Pravidlá registrácie a ďalšie dokumenty zodpovedajúce aktuálnym spoločenským a legislatívnym požiadavkám v danej dobe.

Nakoľko je prezident združenia najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom je v jeho kompetencii:

- uvádzať do praxe všetky schválené uznesenia a rozhodnutia Rady združenia členov a najmä Zhromaždenia členov, ukladať a prerozdeľovať pracovné úlohy, kontrolovať ich plnenia

- schvaľovať na návrh Generálneho sekretára operatívne opatrenia a úpravy finančného rozpočtu, plánu hlavných úloh, ustanovovania a zriaďovania programov a projektov združenia a súvisiace menovania vedúcich sekcií a projektových manažérov

- reprezentuje združenie navonok v partnerských, obchodných, spoločenských vzťahoch, v styku so štátnou správou, samosprávou, masmédiami, odbornou verejnosťou

- uzatvára obchodné - záväzkové vzťahy, podpisuje obchodné zmluvy, memorandá, projekty, pôžičky a pod. na základe generálnym sekretárom a samotným sekretariátom združenia vyhotovených podkladov, krycích listov a stanovísk

- vypracúva a predkladá na rokovanie orgánov (Zhromaždenie členov, Rada združenia, Kontrolór) koncepčné dokumenty, projekty, hodnotiace správy, zvoláva a vedie rokovania týchto orgánov.

- Jeho kompetencie alternujú s jeho súhlasom a zároveň v prípade jeho neprítomnosti výkon jeho funkcie zastupuje výlučne Generálny sekretár združenia.

2. **Generálny sekretár** Jeho pracovné povinnosti a kompetencie rámcovo upravujú Stanovy v kap. 7.1.5. a podrobnejšie spočívajú najmä v:

- riadení Sekretariátu združenia zabezpečujúceho pracovno - právnu, projektovú, organizačnú a servisnú funkciu chodu združenia, vrátane obsadzovania a menovania i odvolávania funkcií administrátora združenia a ekonóma združenia i potvrdzovania projektových manažérov s vymedzením ich rozsahu práv, povinností a pracovných kompetencií i zodpovednosti

- organizácií ekonomického, finančného chodu, riadiaceho a organizačného pracovného režimu združenia

- uplatňovania a kontroly správnosti všetkých relevantných zákonov, predpisov, smerníc, zmluvných záväzkov, registra poplatkov, registra členov

- vedení registra členov združenia a vydávanie potvrdení o členstve, o úhrade poplatkov a ďalších vecných a finančných plnení.

V organizačnej a riadiacej praxi združenia Generálny sekretár ďalej plní a zodpovedá za tieto úlohy:

- zastupuje ako druhý štatutárny zástupca združenie navonok, po konzultácií s prezidentom a po schválení v Rade združenia (ak je to potrebné) vystupuje v obchodno - právnych, zmluvných a pracovno - právnych vzťahoch
- odsúhlasuje a podpisuje pracovné zmluvy, obchodné zmluvy, písomnosti a agendu združenia, odsúhlasuje rozpočty, finančné výkazy, mzdy, odmeny, cestovné a ďalšie režijné výdavky, nákup a čerpanie investičných a prevádzkových vecí a výdavkov, platby za služby a pod.
- navrhuje prezidentovi a Rade združenia opatrenia, plány a projekty, ako aj návrhy na menovanie vedúcich odborných sekcií
- v neprítomnosti prezidenta ho zastupuje v povinnostiach a rokovaniach orgánov združenia
- menuje projektových manažérov pre organizačné a finančné zabezpečenie chodu odborných sekcií
- riadi prípravy rokovaní Rady a Zhromaždenia členov, zabezpečuje protokoly a zápisnice z rokovaní
- organizuje a odsúhlasuje mediálnu činnosť, public relations a reklamné propagačné zabezpečenie združenia
- odsúhlasuje fyzické čerpanie finančných prostriedkov z účtov a pokladne združenia
- riadi činnosť ekonóma a účtovníka, odsúhlasuje a zodpovedá za ročnú účtovnú závierku a za úpravy a opatrenia vo finančnom pláne a rozpočte
- zabezpečuje procesy verejného obstarávania a obchodného verejného obstarávania pre aktivity združenia.

3. **Sekretariát združenia** vychádza pri svojej špecifikácii z bodov 7.1.5.1. a 7.1.5.2. Stanov združenia a podrobne je pre potreby organizačného chodu združenia nasledovne vymedzený:

Rada združenia zriaďuje pre dané funkčné obdobie na zabezpečenie organizácie a administratívy činnosti a podporu operatívnej práce orgánov združenia svoj Sekretariát Združenia – oficiálny úrad združenia, ktorého štruktúru a rozpis funkčných miest na návrh generálneho sekretára a po schválení Radou združenia následne na najbližšom rokovaní berie na vedomie aj Zhromaždenie členov ako najvyšší orgán združenia.

Pre každé jednotlivé prebiehajúce funkčné obdobie (t.j. lehota štyroch rokov) je potrebné aby orgány združenia opätovne svojimi uzneseniami potvrdili fungovanie Sekretariátu združenia. Funkčné obdobie sekretariátu má byť v súlade s funkčným obdobím Generálneho sekretára.

Sekretariát zabezpečuje najmä tieto hlavné činnosti:

- Administráciu a zverejňovanie prezidentom alebo generálnym sekretárom schválených listín, výziev a podaní v rámci procesov verejného obstarávania a obchodných verejných súťaží.

- Pripravuje podklady, dokumentáciu a prílohy pre rokovania orgánov združenia a následne spracúva a dáva overovať zápisnice, záznamy z rokovania orgánmi na predmetnom rokovaní schválenými overovateľmi a následne distribuuje hotové zápisnice a záznamy určeným osobám. Vyhotovuje rôzne správy, prehľady, návrhy plánov práce a rozpočtovania činnosti združenia a pod.

- Spracúva grafické, vizuálne a obsahové textové návrhy a predkladá agendu pre mediálnu činnosť, public relations a reklamné propagačné výstupy programov a projektov združenia, elektronickú komunikáciu a prezentáciu združenia, ako aj publikovania zborníkov, odborných brožúr a pozvánok na vedecké a výskumné podujatia.

Sekretariát ako orgánmi združenia ustanovený výkonný úrad zabezpečuje všetku evidenčnú agendu združenia a to v celom legislatívnom, časovom, vecnom, finančnom a personálnom rozsahu a vedie najmä evidenciu nasledujúcich špecifikovaných agend:

3.1. Kniha prevádzkových záznamov o chode a udalostiach registrovaných v združení za dané obdobie.

3.2. Pracovno – právna evidencia o pracovných zmluvách, europasoch / životopisoch členov a funkcionárov združenia, osvedčeniach a osobných údajoch členov, doklady o vzdelaní a rodinných pomeroch a osobitné doklady (napr. exekúcie proti pracovníkom a pod.), dovolenky, mzdová agenda a osobitné odmeny.

3.3. Evidencia - Zápisnice z rokovaní Zhromaždenia členov združenia a Záznamy z rokovaní Rady združenia a ich katalogizácia a rozposielanie dotknutým zložkám a členom združenia. Nakoľko sa tu jedná o interné a diskrétne informácie o chode a činnostiach združenia tieto zápisnice a záznamy nemožno mať voľne dostupné a prezentované na verejnosti ale iba distribuované vždy danému okruhu dotknutých osôb (členovia, funkcionári) v rámci oboznamovania sa.

Ďalšie súvisiace špecifiká a podrobnosti o evidencii všetkých typov hlavnej agendy združenia sú v článku 4., bode 5. tohto OP.

3.4. Evidencia - vydané Certifikáty a Osvedčenia pre členov a partnerov združenia za ich zapojenie sa a výsledky v programoch, projektoch a činnostiach združenia a aj za ich celospoločenský prínos pre rozvoj oblastí v ktorých v celoštátnom meradle združenie pôsobí.

Ďalšie podrobnosti o výkone súvisiacich pracovných povinností a súvisiacich činností sú v článku 4, bode 5. tohto OP.

3.5. Agenda kontroly členských práv a povinností a zastupovanie členov inými členmi pri rokovaniach Zhromaždenia členov a rokovaniach Rady združenia, navrhovanie tzv.

volebného kľúča podľa stavu a situácie v členskej základni v zmysle pravidiel osobitne špecifikovaných vo Volebnom a rokovacom poriadku pri rokovaniach Zhromaždenia členov združenia a pre ďalšie schválenie v Rade združenia.

Ďalšie podrobnosti o výkone pracovných povinností a súvisiacich činností sú v článku 4., bode 10. tohto OP.

3.6. Kniha podaní (tiež označená ako kniha odoslanej a doručenej pošty) s následným zabezpečením distribúcie agendy do rúk dotknutých osôb v združení. Odosielanie združením a jeho organizačnými zložkami vyhotovenej agendy prostredníctvom doručovania poštou, odosielania elektronicky alebo osobným doručovaním členom a partnerom združenia a tretím osobám.

3.7. Zabezpečovanie obsahu oficiálnej webovej adresy združenia a prideľovanie mailových úradných a osobných adries orgánom a členom združenia podľa administrátorom združenia vedenej evidencie.

a) Sekretariát má v mene združenia osobitnú povinnosť a zodpovednosť obstarávať informácie a elektronickú komunikáciu z titulu osobitného postavenia združenia ako celoslovenskej organizácie v danom odbore a to v súčinnosti s rezortnými a partnerskými orgánmi štátnej správy a samosprávy a reciprocne poskytovať overené podklady a informácie pre webové portály a mailové adresy týchto organizácií. Sekretariát preto zabezpečuje zodpovedné, presné a časovo i vecne špecifikované oznámenia, vyhlásenia, zverejňované oficiálne dokumenty a listiny združenia a zapojenosť i výsledky plnenia v rámci dotačných programov a projektov z interných a externých zdrojov a zdrojov EÚ, SR a pod.

b) Každý dokument, zverejňovaný na oficiálnej registrovanej webovej adrese združenia musí mať obsahový základ a formát, ktorý pred zverejnením odsúhlasuje na návrh orgánov a členov združenia, vedúcich sekcií a projektových manažérov i ďalších oprávnených osôb generálny sekretár združenia.

c) Vzhľadom k náročnosti a potrebnosti zabezpečenia odbornosti je oficiálna úradná webová adresa obstarávaná z prevádzkového aspektu IT externou organizáciou a preto je možné zmeny a údržbu či aktualizáciu webovej adresy vykonávať iba v obdobiach, ktoré minimalizujú potrebu užívania prístupu na adresu rozsiahlym počtom potenciálnych užívateľov (sviatky, koniec týždňa a pod.). Za dodržiavanie uvedenej povinnosti zodpovedá Sekretariát združenia.

3.8. Zriadenie a prevádzkovanie Interného komunikačného a študijného portálu na oficiálnom webe združenia – pôjde o nástroj zriadený v blízkej budúcnosti, vedený povereným pracovníkom sekretariátu v spolupráci s externým servisom IT a slúžiaci na interné oboznamovanie sa a vzájomnú komunikáciu členov a funkcionárov združenia výlučne v odborných a projektových výstupoch realizovaných v rámci odbornej činnosti združenia. Prístup do portálu bude časovo i subjektívne obmedzený a možný iba na základe prideleného hesla zo strany generálneho sekretára a na základe konkrétnej autorizácie vkladaných vstupov príslušným vedúcim sekcie a projektovým manažérom.

3.9. Evidencia a administrácia všetkých náležitostí, vstupov a výstupov jednotlivých programov a projektov z dotácií orgánov štátnej správy, samosprávy a podnikateľského sektora, vyhotovovanie Výročných správ, Vyúčtovacích hlásení o čerpaní rozpočtov a Projektových zámerov a pod.

3.10. Členská evidencia združenia spočívajúca v monitoringu platnosti členských práv a povinností členov, fyzickej evidencii a kontrole členov a zbere údajov o ich podnikateľských aktivitách a produktoch podporujúcich činnosť združenia ako celku, ďalej vedenie Knihy členov/registratúrnej knihy členskej základne združenia a vyhotovovanie výpisov a údajov z nej.

3.11. Vedenie evidencie komplexu dokumentov programovej a projektovej dokumentácie v súčinnosti s príslušným ustanoveným vedúcim sekcie a projektovým manažérom, vedenie Prihlášok na prijatie za člena Združenia vrátane kontroly ich obsahu a úplnosti i úradného overenia osôb štatutárnych orgánov v internom kontakte so záujemcami na budúce členstvo, vedenie a vydávanie Registračných členských listov vrátane ich odsúhlasenia Radou združenia a Zhromaždením členov a pridelenia evidenčného čísla, vedenie Knihy členov a pravidelné zaznamenávanie údajov a zmien, vedenie a prideľovanie členských kódov a hesiel pre možnosť zapojenia sa do interného študijného portálu pre členov združenia na základe ich žiadosti. Vedenie prezenčných listín prítomných a nominovaných členov združenia na rokovaniach orgánov združenia a overenie ich platnosti mandátov podľa Volebného a rokovacieho poriadku.

3.12. Zabezpečovanie overovania podpisov a údajov kompetentných osôb zastupujúcich členov – právnických osôb pri fyzickom podpisovaní listín, prihlášok za členov, žiadostí či návrhov na vystúpenie či ukončenie členstva, pracovných či obchodných zmlúv, prihlášok na účasť v programoch a projektoch združenia, objednávok a faktúr.

3.13. Overovanie formálnych údajov a obsahových náležitostí u podkladov a podaní od členov a partnerov , dodávateľov a odberateľov združenia v príslušných registroch štátnej správy a samosprávy, vyhotovovanie rôznych potvrdení pre tieto osoby a subjekty a to pri zachovávaní mlčanlivosti a ochrany osobných údajov. Poskytovanie súborných ponukových informácií a konzultácií pre záujemcov o členstvo v združení.

Ďalšie podrobnosti a súvisiace činnosti sú v článku 4., bode 5. a bode 10. tohto OP.

4. **Kontrolór** združenia má vymedzené právomoci a povinnosti podľa kap. 7.1.3. Stanov združenia a tieto sú špecifikované podrobnejšie takto:

- kontrolór je osobou zodpovedajúcou Zhromaždeniu členov za pravidelnú, systematickú, odborne spôsobilú a pravdivú činnosť vo veci kontroly organizácie, stavu hospodárenia a dodržiavania legislatívy

- je oprávnený vecne, účtovne, finančne a legislatívne preverovať, kontrolovať dokumenty a vyvodzovať z nich návrhy, opatrenia a riešenia, ktoré prijíma Rada združenia a ďalej (podľa významu) samotné Zhromaždenie členov združenia

- môže vykonávať svoju činnosť aj s podľa potreby vybranými odborne spôsobilými spolupracovníkmi – vytvoriť pracovnú komisiu (napr. pre vybrané témy kontroly – účtovníctvo, legislatíva, financovanie, plánovanie a projektovanie a pod.) v zmysle Stanov, nie je však oprávnený obsahovo posudzovať vnútorné dojednania a ustanovenia obchodných a pracovno - právnych zmlúv, pokiaľ ich rámcové pôsobenie nepresahuje kompetencie združenia. Za pôsobnosť svojich spolupracovníkov zodpovedá však tak, ako by konal sám.

- má spracovaný Ročný plán výkonu kontrolnej činnosti, podáva pravidelné informácie na zasadnutiach Rady združenia, ak je to potrebné a je povinný predkladať súhrnnú správu o kontrole činností združenia vždy na výročné Zhromaždenie členov v danom čase a období

- všetky organizačné zložky a funkcionári združenia sú povinní predkladať dokumenty, spolupracovať a podávať vysvetlenia k otázkam kontrolóra, byť súčinní a poskytovať pravdivé a zodpovedné informácie

- je povinný o každom kontrolnom konaní vyhotoviť zápis, ktorý podpisujú aj členovia kontrolovanej zložky.

- zabezpečuje primeraný rozsah interného zverejňovania a oboznamovania orgánov združenia a členov a to pri zachovávaní mlčanlivosti a ochrany osobných údajov a údajov organizácií dotknutých vo výkone kontroly.

Osoby vykonávajúce pôsobnosť združenia:

1. Písomnosti zohľadňujúce práva a povinnosti spoločnosti podpisuje osoba vykonávajúca pôsobnosť združenia podľa platného výpisu z registra záujmových združení právnických osôb samostatne a to tak, že ku písanému alebo tlačenému obchodnému menu spoločnosti pripojí svoj vlastnoručný podpis.

V praxi v mene združenia vykonávajú vecné a podpisové úkony výlučne osoby podľa kompetencií orgánov združenia a to konkrétne a výlučne iba prezident združenia a generálny sekretár.
Stanovy združenia a tento Organizačný poriadok výslovne určuje konanie a podpisovanie prostredníctvom týchto osôb a to tak, že každá osoba/funkcia má samostatné právo podpisovať doklady, právne dokumenty, uznesenia rozhodnutia a ďalšiu agendu súvisiacu s vecným obsahom plnenia danej funkcie, popísaným podrobne v článku 3, bode 2 a bode 3 tohto Organizačného poriadku a to tak, že daný funkcionár samostatne k písanému alebo tlačenému vzoru s názvom organizácie pripojí svoj samostatný podpis.

2. Pre potreby evidencie a prezentácie dokumentov vystavených a podpísaných samostatne danou osobou funkcionára sa nevyžaduje používanie pečiatok.

Ďalšie zriadené výkonné organizačné funkcie združenia:

V organizačnej a riadiacej praxi združenia sú vytvárané a obsadzované ďalšie pracovné a manažérske pozície, ktoré sú v kompetencii ustanovovania, menovania, odvolávania a manažovania po potvrdení

Radou združenia, vždy prezidentom združenia alebo generálnym sekretárom podľa obsahu a špecifikácie konkrétnych činností a aktivít s nasledujúcou funkčnou a pracovnou náplňou:

5. Vedúci sekcie

- je osobou nominovanou členom alebo členmi združenia a schválenou Radou združenia. Vedie odbornú tematiku a obsahovú činnosť príslušnej pracovnej sekcie. Spravidla je to osobnosť známa v odbornej verejnosti a dlhodobo sa zaoberajúca nosnou témou činnosti sekcie. Do funkcie ho menuje prezident združenia, v zastúpení aj generálny sekretár

- je riadiacim pracovníkom menovaným generálnym sekretárom združenia. Zodpovedá za organizačný servis, administratívu a čerpanie finančných prostriedkov súvisiacich s činnosťou príslušnej sekcie združenia

- pripravuje odborné dokumenty, analýzy, štúdie a stanoviská o problematike sekcie, organizuje a riadi rokovania a podujatia sekcie v súčinnosti s príslušnými projektovými manažérmi

- zabezpečuje rokovania odborných pracovných skupín a projektových tímov v súčinnosti so Sekretariátom združenia, Generálnym sekretárom a príslušnými projektovými manažérmi

- obstaráva hlavné obsahové podklady pre organizáciu konferencií, workshopov, seminárov a prezentácií v súčinnosti s príslušnými projektovými manažérmi pre potreby organizačného zabezpečovania prostredníctvom Sekretariátu združenia

- predkladá Ekonómovi združenia podklady pre výber vložného a účastníckych poplatkov projektov a podujatí združenia a vyhodnotenia a vyúčtovania za zverenú sekciu a riadené projekty.

- predkladá administrátorovi združenia na ďalšie spracovanie pre rozhodovanie orgánov združenia odborné texty, podklady a správy o realizovaných či plánovaných podujatiach, projektoch a aktivitách v rámci svojej sekcie.

6. Projektový manažér

- je riadiacim pracovníkom menovaným generálnym sekretárom združenia. Zodpovedá za obsahové zameranie, odbornosť, komunikáciu s externými účastníkmi a partnermi v projekte, súvisiaci organizačný servis, administratívu a čerpanie finančných prostriedkov rozpočtovaných u príslušného programu či projektu združenia

- do funkcie ho menuje a zároveň náplň práce a povinností, vyplývajúcich z obsahového zamerania daných realizovaných konkrétnych projektov a programov mu z prípadu na prípad osobitne určuje Generálny sekretár

- pripravuje pravidelne štvrťročnú správu o činnosti a zabezpečení chodu sekcie, ktorú podpisuje spolu s vedúcim sekcie.

- vystupuje navonok v styku s tretími osobami vo veci rokovaní, odborných prezentácií a obhajob, ako aj tvorby publikačných odborných výstupov za združenie.

- sleduje a mapuje odbornú problematiku daných projektov, ich vývoj a súvisiace spracovanie kritických rešerší a určuje zloženie osôb, alebo organizácií v projektovom tíme a zároveň riadi svoj projektový tím.

7. Administrátor združenia

- je výkonným administratívnym a správnym úradníkom združenia a zodpovedá za všetky administratívne, evidenčné a rutinné operácie v riešenej a spravovanej úradnej dokumentácii, vedení príslušných registrov a evidencií, kníh, dokumentácií a zoznamov podľa Stanov združenia a tohto OP. Oficiálne z poverenia združenia a jeho výkonného úradu – Sekretariátu združenia vykonáva úkony kompletnej administrácie, evidencie a komunikácie za združenie

- zabezpečuje komunikáciu s členskou základňou združenia, záujemcami o členstvo, členmi v procese ukončovania členstva, domácimi a zahraničnými partnermi, odbornou verejnosťou a tretími osobami združenia vrátane osobnej, písomnej a elektronickej formy a zabezpečuje úradnú a poštovú komunikáciu v mene združenia, prijímanie a odosielanie písomností, vyjadrení a stanovísk, starostlivosť o webovú adresu združenia a archív informácií z úradných mailov

- zodpovedá za vedenie a správu evidencie členskej základne, úradné úkony spracovania, overovania formálnych náležitostí zmlúv a iných úradných podaní, interného úradného overovania listín, prihlášok, zmlúv, registračných listín a evidenčných dokladov, rôznych potvrdení pre členov a k realizovaným programom a projektom združenia

- zabezpečuje organizačné, administratívne a sociálne obslužné zázemie pre rokovania orgánov združenia, vyhotovovanie záznamov a zápisníc z týchto rokovaní a ich distribúciu dotknutým osobám rokovania.

Ďalšie podrobnosti o činnosti súvisiacej s plnením funkcie administrátora a jeho hlavnými povinnosťami sú v článku 4, bode 5. tohto OP.

8. Ekonóm združenia

- je odborne oprávnenou a pripravenou osobou, zodpovednou za vedenie účtovníctva, daňové hlásenia a výkazy, styk a vedenie agendy sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne a ďalších inštitúcií štátnej správy a samosprávy, za vedenie a plnenie mzdových povinností a režim úhrady mzdových, prevádzkových, administratívnych a účelovo dotačne viazaných finančných prostriedkov a záväzkov i pohľadávok združenia

- Vedie podpornú súvisiacu ekonomickú a analytickú informačnú agendu za združenie pre monitoring jeho stavu a vývoja a pripravuje podklady pre výkon práce kontrolóra združenia

- dodržuje predpisy za združenie, ktoré účtuje v podvojnom účtovníctve v súlade s platnými zákonmi a predpismi

- vyhotovuje ekonomické podklady pre Výročnú správu združenia za daný účtovný rok a komunikuje s orgánmi štátnej správy v oblasti daňových a odvodových povinností

- ekonóm je oprávnený dohliadať na finančnú disciplínu, určovanie priorít v platobnom režime združenia a tiež sledovať stav na bežných účtoch združenia a ako aj obsluhovať pokladňu a hotovostné platby, je oprávnený upozorňovať na nedostatky, vyžadovať včasné plnenie finančných povinností od všetkých organizačných zložiek združenia a v prípade neplnenia týchto povinností navrhovať generálnemu sekretárovi zavedenie opatrení a sankcií pre príslušné zložky či osoby v združení

- vyhotovuje účtovné doklady, faktúry, dodacie listy, objednávky, prílohy a vyúčtovania k faktúram, doklady o úhrade platieb a doklady pre zúčtovanie vstupných, riadnych, mimoriadnych členských poplatkov a príspevkov od členov a z dotácií a platieb tretích osôb a pod.

- ekonóma za združenie menuje do funkcie a odvoláva z funkcie a zároveň systémovo riadi v činnosti Generálny sekretár.

Čl. 4

Riadiace, rozhodovacie, evidenčné, hospodárske a kontrolné procesy

1. Táto časť OP popisuje hlavné vecné a duševné úkony a činnosti, ktoré vo výkonných funkciách zabezpečuje najmä prezident, generálny sekretár a kontrolór združenia a nimi ustanovené výkonné zložky a ďalšie funkčné miesta organizácie.

2. Konkrétne legislatívne interné zásahy sa opierajú o hlavné dokumenty združenia, ale aj o priebežne vydávané a aktualizované Interné Smernice a príkazy združenia, ktoré vydáva prezident po ich schválení Radou združenia na základe vypracovaných a predkladaných podkladov generálnym sekretárom.

   Ide hlavne o tieto interné Smernice:
   a) Obeh a správa účtovných, daňových a ekonomických dokladov.
   b) Organizácia verejného a obchodného obstarávania.
   c) Zásady a pravidlá technicko - organizačného zabezpečenia programov, projektov a podujatí.
   d) Pracovno - právny a mzdový poriadok.
   e) Archivačný, mediálny a publikačný systém.
   f) Ďalšie interné dokumenty a predpisy súvisiace s plnením platnej aktuálnej legislatívy v danej aktuálnej dobe.

3. Riadiace výkonné pokyny a zásahy sa realizujú výlučne vertikálne v zmysle schémy č. 2., t.j. pracovné príkazy vydáva prezident a generálny sekretár pre všetky podriadené zložky, zamestnancov, vedúcich sekcií a projektov, ako aj členov združenia, ktorí sú osobne zapojení v konkrétnych úlohách.

4. Rozhodovacie procesy spočívajúce v analýze, vyhodnocovaní, porovnávaní a prijímaní uznesení (na základe ktorých sa následne vykonávajú riadiace príkazy a určujú úlohy) prebiehajú na úrovni Rady združenia a vedenia združenia horizontálne a následne v tzv. druhej úrovni riadenia, t.j. medzi vedúcimi pracovníkmi, vedúcimi sekcií a vedúcimi projektov navzájom.

5. Evidenčné procesy spočívajúce v zabezpečovaní rozsiahleho súboru úkonov a administratívy na základe pracovnej náplne orgánov združenia, hlavných funkcionárov a manažérov a náplne práce sekretariátu združenia ako jeho výkonného úradu, ekonóma, administrátora a ďalších osôb v sekciách a projektoch združenia sú popísané už v čl. 3., bodoch 1., 2., 3. a 8. tohto OP.

5.1. Zabezpečovanie evidencie a organizačného riadenia programov a projektov realizovaných združením nadväzuje na popis v článku 2., bodoch 5. a 6. tohto OP.
Súčasťou tohto organizačného systému je aj samostatný servis projektov, zabezpečujúci ekonomické, právne, administratívne a ďalšie zabezpečovacie a obslužné činnosti a to súčasne pre všetky projektové tímy. Ide o vedenie uceleného komplexu administratívnej agendy pre zabezpečovanie evidencie projektov a ich obsahu, definovania zadaní na plnenie od klientov, rámcové úlohy a zodpovedné osoby v projekte a jeho projektoví manažéri, evidencia priebehu plnenia úloh formou Pracovných denníkov, evidencia vyhodnotení a vyúčtovaní jednotlivých etáp plnenia daného projektu a záverečného vyhodnotenia a vyúčtovania a evidencia odmien, nákladov a ostaných výdavkov projektov.

Metodika riadenia projektov a príslušná dielčia systematizácia a evidencie budú špecifikované v samostatnom internom predpise združenia a to Zásady a pravidlá technicko - organizačného zabezpečenia programov, projektov a podujatí.

5.2. Prihlasovanie za člena združenia sa vykonáva na oficiálnej webovej adrese združenia publikovanom formulári ako jednostranný právny úkon, kde zo strany žiadateľa sa prejaví záujem a snaha stať sa členom združenia so všetkými náležitosťami a konzekvenciami ktoré k tomu patria. Prihláška na prijatie za člena združenia právnických osôb obsahuje obchodné meno žiadateľa a jeho identifikačné údaje a adresu, dátum vzniku, popis hlavného/nosného predmetu činnosti, určenie osoby štatutárneho orgánu žiadateľa a osoby poverenej zastupovaním a konaním v mene žiadateľa v združení. Podstatným faktom je prehlásenie žiadateľa s predpísanou formuláciou v prihláške o jeho akceptácii základných dokumentov združenia a vzatí na vedomie práv a povinností a uistenia že sa týmito dokumentmi bude riadiť.

Prihláška krátko uvádza aj motiváciu a dôvod prihlásenia žiadateľa za člena združenia. V päte dokumentu sa nachádza tzv. neverejná časť dokumentu, spočívajúca v úradnej overovacej doložke –potvrdenia o overení údajov osoby/organizácie s podpisom štatutárneho zástupcu v zmysle zápisu podpisového režimu podľa výpisu z obchodného registra či iného registra právnických osôb a organizácií, vystavená administrátorom združenia, respektíve úradne overený podpis prihlasovateľa z matričného či notárskeho úradu, alebo iného oprávneného orgánu. Ďalej sa uvádza dátum prijatia prihlášky, jej prerokovanie v Rade združenia a dátum a číslo uznesenia pri schválení v Zhromaždení členov združenia s príslušnými podpismi kompetentných osôb za združenie.

K dokumentu sa pripája výpis z príslušného registra organizácií podľa ich charakteru registrácie, kde úradné overenie sa v zmysle platnej legislatívy môže nahradiť dostupným záznamom z internetového registra vedeného na verejne dostupných portáloch štátnej správy

5.3. Zabezpečovanie overovania podpisov a údajov kompetentných osôb sa vykonáva na princípoch a v súlade s čl. 3., bodom 3.12. tohto OP.

Pritom sa špecifikuje osobitný postup a právomoci pri overovaní listín a dokumentov z dôvodov z maximálnej snahy znižovania administratívnej náročnosti postupov a to zo strany združenia vo výkonnej kompetencii jeho sekretariátu ako výkonného úradu pre administrácii činností a samotnej funkcie administrátora. Ide o externé a interné ponímanie úradného výkonu:

a) Overovanie náležitostí, skutočností a osobných i organizačných údajov listín a dokumentov na základe externého postupu – poštou doručených písomností a dokumentov s prehliadkou podpisov a kópií dokumentov, overených príslušnými úradmi štátnej správy, obecných úradov a notárskych úradov pre zabezpečenie správnosti. Zároveň sa v dostupných registroch štátnej správy a samosprávy zo strany administrátora overia predkladané údaje, ako aj overia prípadné sankcie vedené voči danému subjektu v Registri účtovných závierok v registri Úradu pre verejné obstarávanie a pod. a zapíšu do Knihy podaní združenia.

b) Overovanie náležitostí, skutočností a osobných i organizačných údajov listín a dokumentov na základe interného postupu – osobnou prítomnosťou kompetentných osôb za organizácie podpisujúce listiny (členské prihlášky, zmluvy, prehlásenia, vyúčtovania) a to pred zástupcami orgánov združenia a za prítomnosti administrátora združenia, ktorý preverí v dostupných registroch predkladané osobné údaje a údaje o organizácii a následne o tom vytlačí ústrižok Úradnej overovacej doložky s dátumom, miestom konania overovania a menom i osobným dokladom o prítomnej osobe pri podpise dokumentu, ktorou danú listinu či dokument osobne osvedčí a následne zapíše listinu či dokument do evidencie v Knihe podaní združenia.

5.4. Vedenie registračných listov. Registračný členský list je dokument (preukážka), osvedčujúci účasť právnickej osoby ako člena združenia následne po splnení jeho vstupných povinností, t.j. podania prihlášky na prijatie za člena združenia, zaplatenia vstupného členského poplatku a obsahuje pridelené členské evidenčné číslo, dátum vydania, uznesenie Rady združenia č., Názov člena a jeho sídlo a IČO, dátum podania prihlášky , dátum kedy členstvo nadobudlo platnosť a účinnosť a na akú dobu a uvedenie mena štatutárnych orgánov a osôb poverených zastupovaním a konaním v mene člena v združení, ako aj podpisy štatutárneho orgánu združenia.

Registračné listy všetkých členov sú archivované na Sekretariáte združenia a prístup k nim povoľuje Generálny sekretár združenia.

5.5. Kniha členov/registratúry členskej základne, je dôverný interný doklad obsahujúci osobné údaje a informácie o konkrétnej právnickej osobe a jej štatutárnom zastupovaní , prípadne aj inom poverenom zástupcovi s prideleným registračným číslom a heslom pre člena pri potenciálnom užívaní interných študijných a projektovo zameraných informačných portálov v prevádzke združenia. Zapisujú sa do nej pravidelne informácie o aktivitách nosných programov člena v rámci programov a projektov združenia, ale aj v podnikateľskej sfére a spoločenskom živote mimo združenia v rámci oceňovania a hodnotenia /certifikovania výkonnosti člena.

5.6. Členské poplatky (riadne a mimoriadne), ako aj vstupné poplatky pri prijatí za člena združenia upravuje čl. 7, bod 7.1.1.9 – kde sa určuje právomoc Zhromaždenia členov združenia schvaľovať a určovať náležitosti členských riadnych a mimoriadnych poplatkov a následne výkon plnenia a výberu týchto príspevkov a poplatkov. Pritom platenie členských príspevkov je jednou

z prvoradých povinností každého člena a ohrozujúcou v prípade neplnenia tejto povinnosti celý mechanizmus fungovania činností, aktivít a projektov združenia v dôsledku nedostatku finančných zdrojov. Sekretariát striktne dohliada na plnenie členských príspevkov a upozorňuje členov v omeškaní platenia na svoje povinnosti. Zároveň zabezpečuje prístup a uplatnenie práva hlasovania na rokovaniach Zhromaždenia členov iba takým subjektom, ktoré majú pred rokovaním tohto orgánu poplatkovú povinnosť splnenú podľa čl. 7 bodu 7.1.1.10 Stanov.

5.7. Členské poplatky sú vždy určované v konkrétnom dokumente a to v Sadzobníku členských poplatkov / príspevkov, ktorý je vydávaný Radou združenia na základe schvaľovania Zhromaždením členov a publikovaný na oficiálnej webovej adrese združenia vždy v aktuálnom znení. Pre objektívnosť je potrebné pritom zabezpečiť pre verejnú kontrolu členmi združenia zverejnenie všetkých príslušných postupne v danom časovom období vydávaných sadzobníkov a príkazov, interných smerníc, zmlúv s partnermi, výstupov z verejného obstarávania a obchodných súťaží, či rozhodnutí orgánov združenia ohľadom členských poplatkov a povinností.

6. Hospodárske procesy riadi prezident a generálny sekretár v súčinnosti s ekonómom združenia a to na báze základného princípu a to je tvorba riadneho vyrovnaného rozpočtu pre združenie v kategórii ako neziskovú organizáciu na báze príjmov z členských príspevkov, vlastnej vzdelávacej a konzultačnej i vedecko výskumnej činnosti a dotácií z fondov a grantov po úhrade všetkých prevádzkových nákladov zabezpečenia chodu organizácie, odmien za činnosť, nákladov spojených s plnením dotačných projektov a ostatných režijných nákladov. Následne sa vytvára hospodársky výsledok (zisk).

7. Hospodárenie sa riadi priebežným plánom a schvaľovaním v Rade združenia a pravidelne 4 x ročne kontroluje a vyhodnocuje. Združenie svojim charakterom činnosti a zaradením v slovenskej klasifikácii organizácií je neziskovou organizáciou a je povinná podľa platnej legislatívy vypracovať a schváliť raz ročne Výročnú správu o hospodárení, ktorú schvaľuje najneskôr do 30.06. nasledujúceho roka po roku hodnotenia Zhromaždenie členov združenia.

8. Pre zabezpečenie transparentnosti a možnosti prezentovať svoje hospodárske a pracovné výsledky na relevantnom trhu a z aspektu osobitného postavenia združenia ako celoslovenskej národnej organizácie v danom odbore pôsobnosti zároveň dobrovoľne združenie vedie podvojné účtovníctvo pre právnické subjekty v zmysle príslušných daňových a účtovných predpisov a podáva v zákonných termínoch daňové priznania. Kontrola obsahu priznaní a účtovníctva však nespadá pod kontrolnú činnosť príslušného správcu dane, ale je za ňu zodpovedný v súlade s príslušným predpismi iba Kontrolór združenia, ktorého kompetencie a práva sú popísané v časti 3., bode 4. tohto OP.

9. Hospodársky výsledok sa v zmysle zákonných predpisov a Stanov združenia nesmie použiť na vyplatenie podielov, dividend, či akýchkoľvek finančných ocenení a osobných výhod členom združenia, ani zamestnancom a ani funkcionárom, ale sa smie výlučne použiť iba na rozvoj a podporu nosných činností a programov a projektov združenia v súlade s jej cieľmi a predmetom činnosti. Tým však nie je dotknutá možnosť funkcionárov a členov združenia a ich štatutárnych zástupcov a poverených osôb sa zúčastňovať a poberať špecifikované odmeny výlučne zo zdrojov programov a projektov z dotácií a grandov, poskytnutých tretími osobami združeniu.

Pre chod združenia sú pritom rozhodujúce príjmy, ktorých neplnenie vážne ohrozuje chod a dodržovanie plánovaných programov a projektov združenia a preto OP upravuje niektoré rozhodujúce zásady pre účtovné pravidlá a poplatkové povinnosti združenia a to:

9.1. Účtovné sledované obdobie (tzv. fiškálny rok) sa pre združenie vyhradzuje od 01.01.XXXX, t.j. daného roku do 31.12.XXXX, t.j. toho istého roku. Daňovú závierku (nepovinnú) združenie predkladá Rade združenia a následne na schválenie Zhromaždeniu členov za daný kalendárny rok do 30.06.YYYY t.j. nasledujúceho roku a výročné Zhromaždenie členov ju v tomto období má spravidla aj schváliť a prijať aj povinne vypracovanú Výročnú správu združenia za dané účtovné obdobie. Nakoľko združenie spravidla vzhľadom k rozsahu aktivít má možnosť a potrebu realizovať v danom kalendárnom roku viacero riadnych a prípadne aj mimoriadnych rokovaní Zhromaždení členov, je dôležité aby to rokovanie, ktoré schvaľuje v programe najmä Výročnú správu združenia bolo označované obsahovo ako výročné, ale zároveň aby sa priebežne zabezpečilo schvaľovanie príslušných rozhodujúcich aj keď čiastkových účtovných operácií na vždy najbližšie konanom Zhromaždení členov združenia v danom roku.

9.2. Účtovné sledovacie obdobie pre plnenie členských povinností platenia riadnych a mimoriadnych členských príspevkov, prijímania darov a vysporiadania prípadných vratiek poplatkov z členskej agendy či likvidačného zostatku pri skončení existencie združenia či skončení členstva daného subjektu v ňom je sledované a stanovené na obdobie vždy od 01.07. XXXX, t.j. daného roku do 30.06.YYYY, t.j. nasledujúceho roku a stanovený členský poplatok sa platí za dané obdobie bez ohľadu na dĺžku daného obdobia (t.j. odkedy sa v skutočnosti v prvom roku členstva stal daný subjekt členom združenia).
V danom období sa preto v rámci administrácie zo strany združenia vystavuje príslušná zúčtovacia faktúra za dané obdobie a to do 30.06.YYYY, t.j. daného sledovaného roka (t.j. do doby skončenia daného účtovného obdobia pre plnenie členských povinnosti v danom roku XXXX/YYYY). Podstatnou náležitosťou fakturácie je aby bola vystavená a následne aj splatná vždy v rámci sledovaného hore vymedzeného obdobia - najneskôr do 30.06.YYYY, t.j. daného roku, čiže na konci sledovaného obdobia.
V prípade ak platba za členský príspevok sa nezrealizuje vo faktúre vymedzenom a v sledovanom období ohraničenom období tak sa splatnosť automaticky bez ďalších obmedzení predlžuje pri uplatnení zásady tzv. preklúzie a posúva sa tak aj doba plnenia splatenia poplatku bez sankcií ohrozujúcich pôsobenie člena za dané obdobie až do zaplatenia členských poplatkov v združení., najneskôr však do termínu 30.12.YYYY, t.j. daného roka.

Tým však nie je dotknuté pravidlo, že u neplatiaceho člena nie je možné aby hlasoval na rokovaniach orgánov združenia, volil a bol volený do orgánov združenia počas obdobia, kedy nemá splatené členské poplatky a príspevky.
Platí tu zároveň princíp, že združenie síce v rámci systému fungovania inštitútu tzv. preklúzie akceptuje omeškanie člena s plnením členských povinností, ale zároveň má právo si uplatniť za obdobie po vystavení príslušnej fakturácie za dané členské obdobie a prekročení lehoty jej splatnosti účtovať úroky z omeškania v zmysle zákonných predpisov.

9.3. Pri prijatí žiadateľa / záujemcu o členstvo a schválení jeho prihlášky orgánmi združenia a overení jeho subjektu sa následne vystavuje ekonómom združenia príslušná fakturácia jednorazového vstupného registračného poplatku člena a po jej úhrade sa tento stáva tento

právoplatným členom združenia. Výška sadzby tohto poplatku je zakotvená pre dané obdobie v aktuálne zverejňovanom Sadzobníku členských poplatkov.

9.4. Účtovné sledovacie obdobie pre plnenie a zúčtovanie bežných obchodných prevádzkových prípadov a služieb v rámci podporných činností združenia v nepodnikateľských obslužných činnostiach, programoch a projektoch pre svojich členov sa stanovuje na dobu od 01.09.XXXX, t.j. daného roka do 31.08.YYYY, t.j. nasledujúceho roku. Vystavovanie prípadných fakturácií zo strany združenia podlieha bežným pravidlám účtovných a daňových predpisov v obchodnom styku, pokiaľ sa individuálne v jednotlivých prípadoch zmluvné strany nedohodnú inak.

9.5. Účtovné sledovacie obdobie pre plnenie a zúčtovanie finančných prostriedkov z účelovo viazaných dotácií a príspevkov z fondov a grandov Európskej únie, Slovenskej republiky, orgánov samosprávy a súkromných fondov a nadácií sa kategorizuje a zúčtuje podľa individuálnych zmluvných podmienok zakotvených v zmluve o poskytnutí nenávratných finančných príspevkov a najmä podľa jednotlivých vyhlásených štátnych schém pomoci a Výziev poskytovateľov dotácií a to priebežne. Pritom však sa musí pomerná časť čerpaných prostriedkov zároveň sledovať a vykazovať v samostatne zriadených dotačných účtoch a zároveň sa táto pomerná čerpaná časť musí zahrnúť do riadneho ročného fiškálneho vyúčtovania a závierky podľa bodu 9.1. tohto OP. Fakturácie sa riadia všeobecne platnými pravidlami pre fondy EÚ a SR a určuje sa pri nich minimálna lehota splatnosti 30 dní od dátumu vystavenia v danom roku XXXX.

9.6. Vzhľadom k osobitosti postavenia, charakteru činnosti, veľkosti a spoločenskej kategorizácie jednotlivých členov združenia sa zohľadňujú účtovné a hospodárske možnosti u jednotlivých členov a zriaďuje sa preto v hospodárskom režime združenia tzv. inštitút preklúzie, spočívajúci v možnosti bez ďalších sankcií splniť si povinnosť platenia členského poplatku či iných príspevkov alebo vyrovnaní poplatkov a podielov z programov a projektov najneskôr do 31.12.XXXX, t.j. daného sledovaného obdobia. Toto je vždy konečný termín od ktorého plynú lehoty pre stanovovanie rozhodujúcich členských sankcií voči danému subjektu či osobe vo vzťahu k združeniu, spočívajúcich napríklad v uplatnení niektorej formy jeho ukončenia členstva.

10. Rokovacie a volebné procesy v združení sú nasledovne vymedzené:

10.1. Volené orgány združenia sú Zhromaždenie členov, Rada združenia, prezident združenia, kontrolór. Ich rámcový popis kompetencií, práv a povinností sa nachádza v čl. 7. bodoch 7.1., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5. u ustanovení v Stanovách združenia.

10.2. Volebné obdobie orgánov združenia je nasledovné:

- Zhromaždenie členov je nešpecifikované, trvalé a priebežne sa doplňujúce podľa stavu Členskej základne a kompetenčného kľúča, ktorý pravidelne pred výročnými rokovaniami Zhromaždenia členov upravuje a vyhlasuje Rada združenia
- Rada združenia a prezident sú volení na obdobie štyroch rokov
- Kontrolór združenia je volený na obdobie piatich rokov
- Generálny sekretár združenia je menovaný na návrh prezidenta združenia po schválení Radou združenia na obdobie štyroch rokov.

10.3. Všeobecné formy volieb do orgánov sú viazané na priamu voľbu u členov Rady združenia, prezidenta a kontrolóra a na voľbu prostredníctvom volebného kľúča, ktorý upresňuje a stanovuje podľa počtu členov tzv. mandátnym volebným kľúčom v percentuálnom pomere členov - účastníkov rokovania voči celkovému registrovanému počtu členov Rada združenia.

10.4. Právo hlasovať, vykonávať voľbu do orgánov, navrhovať osoby do funkcií a byť sám volený má za osoba, ktorá zastupuje členský subjekt – právnickú osobu, má splnomocnenie zastupovať a vystupovať ako osoba za daný subjekt len v prípade ak má pred konaním rokovania daného orgány splnené všetky členské povinnosti vrátane úhrady členských príspevkov a nie je voči nemu vedené žiadne konanie v súvislosti s porušením predpisov a zákonov a ani v súvislosti s porušením zásad dobrých mravov a etických pravidiel poškodzovania dobrého mena.

10.5. Rokovanie jednotlivých orgánov združenia je viazané na príslušné ustanovenia Stanov a zároveň sa riadi zásadami účelnosti, objektívnosti a rovnosti pravidiel rokovania.

10.6. Rokovania Zhromaždenia členov a najmä Rady združenia je možné realizovať pre znižovanie administratívnej náročnosti aj písomnou formou vo vybraných úkonoch – schvaľovanie zmlúv a prihlášok pre dotácie a účasti v programoch a projektoch združenia, prihlášok na prijatie za člena združenia, príslušnej formy skončenia členstva, upresnenia členských a mimoriadnych poplatkov a darov a pod.

10.7. Písomné hlasovanie spočíva v stanovení presnej špecifikácie predmetu hlasovania, dodržania zásady schválenia daného uznesenia dvojtretinovou väčšinou všetkých registrovaných členov, ktorí sú účastníkmi na rokovaní Zhromaždenia členov združenia a majú na základe určeného mandátneho volebného kľúča právo hlasovania, alebo sú členmi rokovania Rady združenia a zároveň zvolení ako do tejto Rady a majú v danom čase splnené členské povinnosti.

10.8. Hlasovací lístok so súhlasom s obsahom daného uznesenia (napríklad prijatie za člena združenia, schválenie výšky členského ročného poplatku, súhlas so zapojením združenia do projektu, programu, schémy dotácie a pod.) musí byť Rade združenia doporučene zaslaný do 30 dní od dátumu doručenia písomnej výzvy na hlasovanie a to buď písomnou formou alebo elektronicky (s opatrením doručovacieho hesla). Rada združenia je jediným kompetentným orgánom riadiacim procesy volieb, hlasovaní, prijímania a overovania zápisníc a záznamov z rokovaní orgánov a ich následného informovania v členskej základni a na verejnosti.

10.9. Súčasťou rokovaní orgánov združenia je i vedenie a evidencia prezenčných listín, vedených manuálne /ručne s podpismi, alebo elektronicky prostredníctvom prihlásenia sa na portál združenia počas rokovania.

Podrobnosti spôsobu volenia a rokovaní orgánov špecifikuje podrobne samostatný dokument Volebný a rokovací poriadok združenia a príslušné uznesenia Rady združenia vždy pred rokovaniami Zhromaždenia členov.

11. Kontrolné činnosti sú dôležitou zložkou chodu a úspešného fungovania organizácie a slúžia jednak k preverovaniu uložených úloh a príkazov, ako aj k priebežnému meraniu a sledovaniu výkonnosti, stability a časovej súslednosti celého združenia.

Jestvujú dva okruhy internej kontroly v rámci združenia, a to:

Okruh I:

vykonávaný priamo zložkami a funkčnými miestami, ktoré riadiace príkazy vydali (v súlade s popisom v schémach č. 1 a č. 2) a sú zodpovedné za plnenie uznesení orgánov združenia. Pritom každý funkcionár je oprávnený kontrolovať len činnosti v sfére svojej pôsobnosti.

Okruh II:

vykonávaný Kontrolórom združenia nezávisle od riadiacej organizačnej schémy, a to v celom rozsahu na všetkých úrovniach riadenia a to u všetkých funkčných miest a organizačných zložiek v združení.

Evidenciu záznamov z výkonu kontroly, podpísaných kontrolórom a členmi komisie sú archivované na Sekretariáte združenia v chronologickom poradí aj vrátane všetkých súvisiacich zistení a dokumentov i vyjadrení dotknutých osôb v rámci daného procesu kontrolu a sú okrem kontrolóra prístupné iba prezidentovi združenia, generálnemu sekretárovi a administrátorovi Sekretariátu a to pri zachovaní zásad mlčanlivosti a ochrany údajov v dokumentoch. Pre potreby rokovaní orgánov sa spracúva Správa o výkone kontroly a táto obsahuje údaje podstatné pre komentovanie zistení a návrhy opatrení, zlepšení a pod.

Podrobnosti výkonu práce kontrolóra a jeho komisie už uvádza článok 3., bod 4. tohto OP.

Tento Organizačný poriadok patrí k základným dokumentom NEK a zároveň je neoddeliteľnou súčasťou Stanov združenia v príslušnom platnom aktuálnom znení. Jeho uplatňovanie a kontrola je v kompetencii výkonných orgánov NEK. Organizačný poriadok bol prerokovaný na Zhromaždení členov dňa 10.10.2012 a prijatý jednomyseľne uznesením všetkých prítomných zakladajúcich a riadnych členov združenia. Zmeny a doplnky je možné prijať iba na základe následného schváleného uznesenia Zhromaždením členov združenia.

Platnosť a účinnosť OP sa stanovuje odo dňa schválenia na dobu neurčitú.

Schválené na rokovaní Zhromaždenia členov združenia, dňa: 10.10.2012	Uznesenie č.: 07/10/2012
Prezident združenia: *Ing. Jozef Kovačovič, v.r.*	Generálny sekretár združenia: *Ing. Tomáš Novotný, v.r.*