Národný energetický klaster NEK
SLOVENSKÁ REPUBLIKA
Záhradnícka č.72, 821 08 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

vydaný dňa .....

Derogácia: Stanovy NEK, čl. 7.1. až 7.3. kap. 7
Zakladajúce dokumenty NEK

Obsah:
1. Východiskové parametre a pravidlá
2. Organizačná schéma NEK
3. Kompetencie, práva a povinnosti funkčných miest
4. Riadiace, rozhodovacie a kontrolné procesy

Čl. 1.

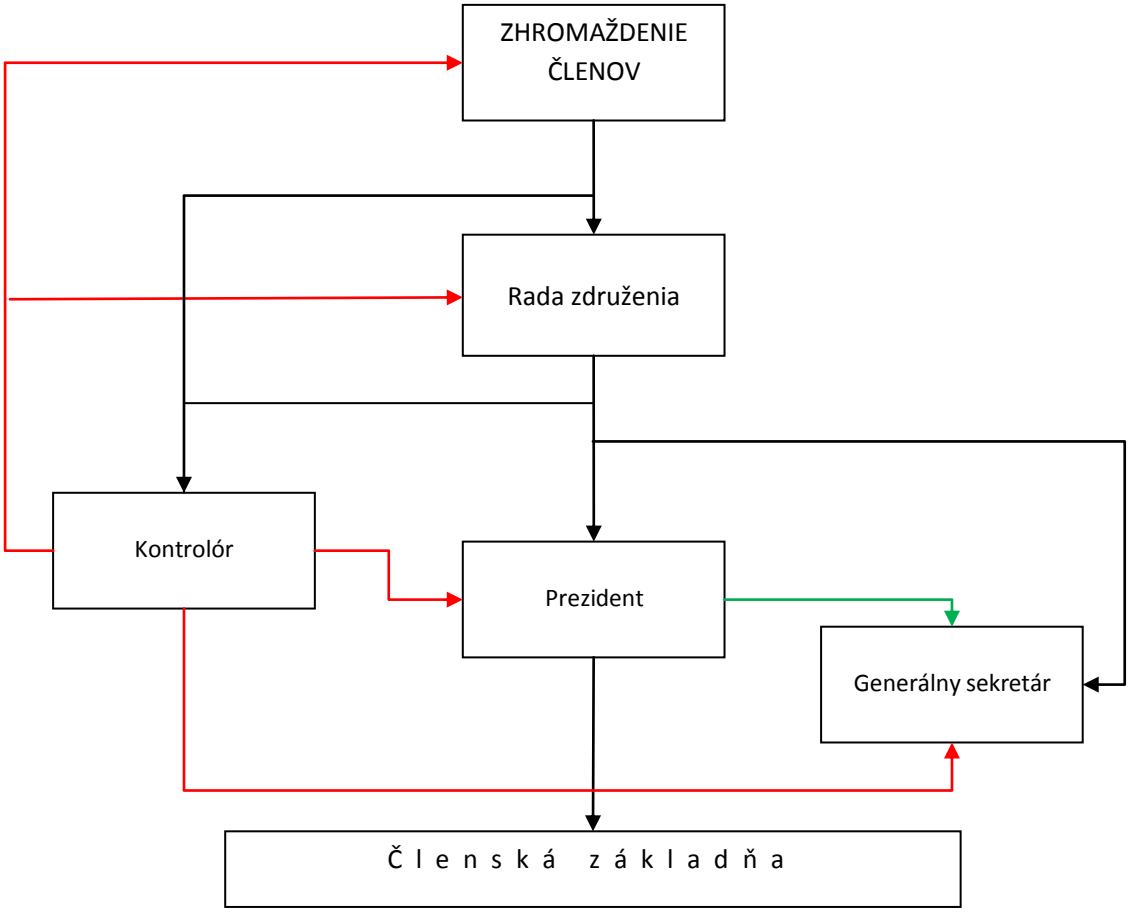
Východiskové parametre a pravidlá

1. Tento Organizačný poriadok (ďalej len OP) dopĺňa a upresňuje k základné dokumenty Národného energetického klastra NEK (ďalej len NEK), je vypracovaný, schválený v súlade s kap. 7 Stanov NEK.
2. OP podrobne upresňuje základné princípy, pravidlá, systém riadenia, zodpovednosť a funkčnú náplň orgánov, riadiacu a kontrolnú činnosť, ako aj pravidlá prezentácie a spolupráce s inými organizáciami v SR a zahraničí.
3. Všetky popísané a špecifikované ustanovenia OP NEK sú v súlade s platnými legislatívnymi normami a predpismi, vytvárajú pomerne jednoduchý, moderný, presne vymedzený systém manažmentu a riadenia procesov v NEK.
4. Základné povinnosti a práva, funkcie a rozhodovacie pozície jednotlivých orgánov NEK sú zakotvené v čl. 7.1. až 7.3. platných a registrovaných Stanov NEK. OP poukazuje na väzby medzi orgánmi, organizačnými zložkami v rámci NEK.

Čl. 2
Organizačná schéma NEK

1. Tento článok OP NEK popisuje dve úrovne riadenia, rozhodovania a kontroly v NEK, a to
   Úroveň A: Schéma orgánov a ich poslania v NEK
   Úroveň B: Schéma funkčných riadiacich miest NEK.
   V ďalšom texte sú zobrazené, špecifikované a obsahovo definované ako jednotlivé orgány NEK, tak jednotlivé funkčné / manažérske miesta.
2. Schéma - Úroveň A: Orgány NEK a ich poslanie

Schéma č.1 Orgány NEK a organizačný systém



Hlavnými systémovými organizačnými zložkami klastra sú Zhromaždenie členov, Rada združenia, Generálny sekretár, Prezident, Kontrolór združenia a samozrejme rozhodujúcim je členská základňa.

Úlohy, práva a povinnosti Zhromaždenia členov určuje čl. 7.1.1. Stanov NEK.

Úlohy, práva a povinnosti Rady združenia určuje čl. 7.1.2. Stanov NEK.

Úlohy, práva a povinnosti Generálneho sekretára určuje čl. 7.1.3. Stanov NEK.

Úlohy, práva a povinnosti Prezidenta určuje čl. 7.1.4. Stanov NEK.

Úlohy, práva a povinnosti Kontrolóra združenia určuje čl. 7.1.5. Stanov NEK.

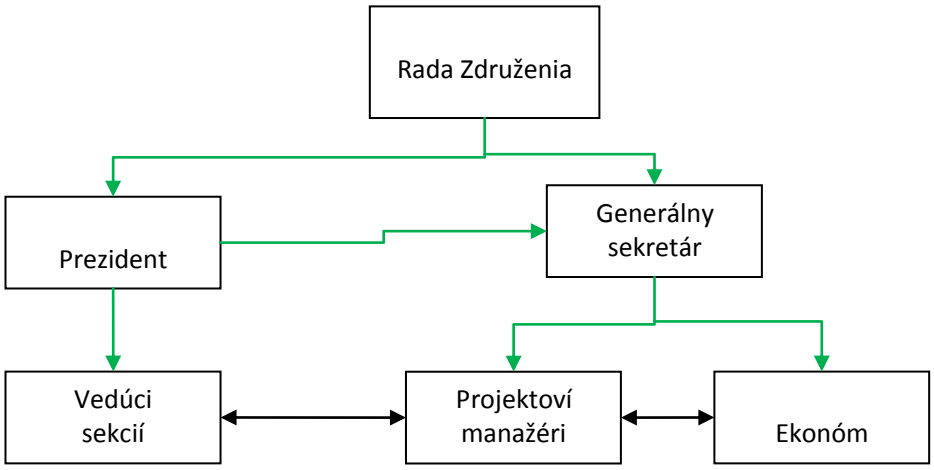
Úlohy, práva a povinnosti Členskej základne určuje čl. 7.1.6. Stanov NEK.

3. Schéma - Úroveň B: Manažment NEK

Táto úroveň riadenia je rozhodovacia a kontrolno - organizačná, súvisí s 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 hospodárenia, ekonomiky, financií, obchodno záväzkových vzťahov a pracovno - právnej personálnej funkcie.

Schéma č. 2 Systémové a riadiace väzby a vzťahy medzi výkonnými



4. Táto schéma 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, tj. vzostupná hierarchia rozhodovania a súvisiacich riadiacich zásahov a zároveň koordinačná spolupráca na rovnakých stupňoch riadenia.

Čl. 3

Kompetencie, práva a povinnosti 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, likvidátora, 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 v zmysle Stanov združenia:
   – 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 s tretími osobami, orgánmi štátnej

správy a samosprávy, jurisdikcie a podnikateľskými subjektmi, uzatvára pracovno-právne, obchodno-právne a občiansko-právne vzťahy a zmluvy.

- 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, Cestovné náhrady, Metodika spracovania projektov a grantov, Zásady hospodárenia a rozpočtovania Združenia, interný Účtovný Systém, Pravidlá registrácie a ďalšie dokumenty.

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, menovania vedúcich sekcií
- 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 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.

2. Generálny sekretár

Jeho pracovné povinnosti a kompetencie upravujú Stanovy v kap. 7.1.5. a spočívajú najmä v:

- riadení Sekretariátu združenia zabezpečujúceho pracovno - právnu, projektovú, organizačnú a servisnú funkciu chodu združenia
- 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 obchodného verejného obstarávania pre aktivity združenia.

3. Kontrolór združenia

   Jeho právomoci, spôsob voľby a úlohy sú upravené v Stanovách:
   - 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) Zhromaždenie členov
   - môže vykonávať činnosť aj so spolupracovníkmi 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
   - 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 Zhromaždenie členov
   - všetky organizačné zložky a funkcionári združenia sú povinní predkladať dokumenty, spolupracovať a podávať vysvetlenia k otázkam kontrolóra
   - je povinný o každom kontrolnom konaní vyhotoviť zápis, ktorý podpisujú aj členovia kontrolovanej zložky.

4. Vedúci sekcie
   - je osobou nominovanou členom 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

- pripravuje odborné dokumenty, analýzy, štúdie a stanoviská o problematike sekcie, organizuje a riadi rokovania a podujatia sekcie.

5. Projektový manažér
   - je riadiacim pracovníkom menovaným generálnym sekretárom združenia. Zodpovedá za organizačný servis, administratívu a čerpanie finančných prostriedkov súvisiacich s činnosťou príslušnej sekcie združenia
   - pripravuje pravidelne štvrťročnú správu o činnosti a zabezpečení chodu sekcie, ktorú podpisuje spolu s vedúcim sekcie.

6. Ekonóm združenia
   - je odborne pripravenou osobou zodpovednou za vedenie účtovníctva, daňové hlásenia a výkazy, styk a vedenie agendy sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, mzdové povinnosti a režim úhrady záväzkov.
   - združenie účtuje v podvojnom účtovníctve v súlade s platnými zákonmi a predpismi
   - 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
   - ekonóma za združenie menuje do funkcie a riadi v činnosti generálny sekretár.

Čl. 4
Riadiace, rozhodovacie a kontrolné procesy

1. Táto časť OP popisuje hlavné vecné a duševné úkony a činnosti, ktoré vo výkonných funkciách zabezpečuje prezident, generálny sekretár a kontrolór združenia.
2. Konkrétne legislatívne interné zásahy sa opierajú o hlavné dokumenty združenia, ale aj o priebežne vydávané a aktualizované Interné Smernice združenia, ktoré vydáva prezident po ich schválení Radou združenia na základe vypracovaných a predkladaných podkladov generálnym sekretárom.
   Ide hlavne o tieto 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 mzdový poriadok.
   e) Archivačný, mediálny a publikačný systém.
3. 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, tj. medzi vedúcimi pracovníkmi, vedúcimi sekcií a vedúcimi projektov navzájom.
4. Riadiace zásahy sa realizujú výlučne vertikálne v zmysle schémy č.2, tj. 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.
5. 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 kontroly v rámci združenia, a to:

Okruh I: vykonávaný priamo zložkami a funkčnými miestami, ktoré riadiace príkazy vydali 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 v združení.

6. Neoddeliteľnou súčasťou zabezpečenia riadiacich, rozhodovacích a kontrolných činností je administratíva, ktorú v nevyhnutnom rozsahu je povinný riešiť sekretár združenia.
7. Zásady, pravidlá, vzorové postupy, formuláre a ďalšie náležitosti administratívy určuje a uvádza do praxe generálny sekretár a sú záväzné pre celé združenie a jeho členov.

Tento Organizačný poriadok patrí k základným dokumentom NEK a zároveň je súčasťou Stanov združenia. Jeho uplatňovanie a kontrola je v kompetencii výkonných orgánov NEK. Organizačný poriadok bol prerokovaný na zhromaždení členov dňa .....

Schválené dňa:	Uznesenie č.:
Podpis prezidenta:	Podpis generálneho sekretára: