

**ROKOVACÍ A VOLEBNÝ PORIADOK**

**Občianskeho združenia**

**SEKČOV-TOPĽA**

Verzia 1.1

Október 2020

**Časť I**

**Základné ustanovenie**

Článok 1

Rokovací a volebný poriadok Občianskeho združenia SEKČOV – TOPĽA (ďalej OZ) upravuje postup orgánov združenia pri ich **voľbe, rokovaní a rozhodovaní**. Jeho ustanovenia sú záväzné pre všetky orgány združenia.

Článok 2

Orgány združenia sú povinné pri svojej činnosti dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, Stanovy združenia a ďalšie platné predpisy združenia.

**Časť II**

**Orgány združenia**

Článok 3

1. Orgánmi združenia sú:
* Najvyšší orgán: Valné zhromaždenie
* Výkonný orgán: Rada združenia
* Štatutárny orgán: Predseda
* Kontrolný orgán: Revízna komisia
* Výberová komisia
* Monitorovací výbor
1. Základné ustanovenia o orgánoch združenia, o ich zložení a kompetenciách sú obsiahnuté v Stanovách OZ, Organizačnom poriadku OZ.
2. Vo všetkých orgánoch platí pravidlo, že na úrovni rozhodovania nemajú ani orgány verejnej moci, ani žiadna záujmová skupina viac ako 49% hlasovacích práv. Štatutárni zástupcovia obcí a verejnoprávnych inštitúcií sú vždy posudzovaní ako zástupcovia verejnej správy. Volebné pravidlá uvedené v Stanovách OZ umožňujú zvoliť zástupcov verejného, podnikateľského a občianskeho sektoru vo vyváženom pomere. Členstvo tej istej osoby vo viacerých orgánoch nie je prípustné /takáto osoba musí sama neodkladne rezignovať v jednom z nich a to písomnou formou/.
3. Orgány OZ sú volené z radov členov OZ, kedy počet zastúpených členov jednotlivých orgánov a dĺžka funkčného obdobia sú dané Stanovami OZ.
4. Stanovený počet členov orgánu musí byť dodržaný po celé volebné obdobie.
5. Orgány združenia rozvíjajú svoju činnosť plánovite, rokujú a rozhodujú v súlade s platnými právnymi predpismi, Stanovami OZ, Stratégiou CLLD a so záujmami členov.
6. Uznášanie a rozhodovanie jednotlivých orgánov OZ je dané Stanovami OZ.

**Voľby do orgánov OZ**

Článok 4

1. Voľby do všetkých orgánov OZ sa uskutočňujú verejným alebo tajným hlasovaním. O spôsobe voľby verejným alebo tajným hlasovaním rozhoduje Valné zhromaždenie.
2. O spôsobe voľby sa hlasuje verejným hlasovaním, pričom sa najprv hlasuje o protinávrhu spôsobu voľby.
3. Voľba členov do výkonných orgánov OZ je daná Stanovami. Každý člen OZ má právo voliť a byť volený do orgánov OZ. Voľba predsedu príslušného orgánu sa koná v zmysle Stanov OZ. Člen orgánu nesmie byť v dvoch alebo viacerých orgánoch s výnimkou najvyššieho orgánu.
4. Navrhovaný člen musí so svojou kandidatúrou súhlasiť. Pri väčšom počte kandidátov sa pristúpi spravidla k tajnej voľbe.
5. Spôsob, priebeh a výsledky volieb sú zaznamenané v zápisnici.

**Zmeny v priebehu funkčného obdobia**

Článok 5

1. Ak člen orgánu OZ nevykonáva svoje povinnosti a úlohy vyplývajúce z funkcie, alebo ak poruší Stanovy, organizačný poriadok, Rokovací a volebný poriadok OZ, prípadne iné záväzné dokumenty združenia, môže byť z funkcie člena príslušného orgánu odvolaný Valným zhromaždením. Jeho funkcia končí dňom odvolania. /Za neplnenie funkcie je považovaná i 3-krát neospravedlnená účasť na rokovaní príslušného orgánu OZ alebo opakované nerešpektovanie pozvania na rokovanie výkonného orgánu OZ, revíznej komisie prípadne opakovaná nespolupráca s nimi. / Oznámenie o odvolaní člena sa doručuje Výkonným orgánom – Radou združenia písomnou formou do troch pracovných dní od jeho schválenia Valným zhromaždením.
2. Funkčné obdobie člena OZ zaniká aj vystúpením z OZ, neplnením podmienky pre členstvo v OZ /strata príslušnosti k územiu – sídlo alebo prevádzka/ a smrťou.
3. Člen, ktorého funkcia v orgáne skončila, je zodpovedný za riadne odovzdanie funkcie. O odovzdaní funkcie sa urobí písomný záznam.
4. Pri ukončení funkcie člena Výkonného orgánu – Rady združenia alebo Revíznej komisie z akéhokoľvek dôvodu môže príslušný orgán kooptovať nového člena orgánu z radov členov OZ s hlasom rozhodujúcim do doby najbližšieho konania Valného zhromaždenia.
5. Pri ukončení funkcie člena Monitorovacieho výboru z akéhokoľvek dôvodu menuje výkonný orgán - Rada združenia nového člena výboru.

**Zápisnica**

Článok 6

1. Zo zasadania všetkých orgánov sa vyhotoví zápisnica.
2. Zápisnice vyhotovuje zapisovateľ menovaný predsedom OZ alebo členom OZ, ktorý schôdzu vedie.
3. Zapisovateľom je člen orgánu OZ alebo zamestnanec kancelárie MAS. Overovateľmi zápisnice sú najmenej dvaja členovia OZ, kedy jeden z nich je predseda alebo predsedajúci príslušného orgánu OZ. Druhým overovateľom je člen orgánu poverený predsedajúcim. Overovatelia svojim podpisom zodpovedajú za pravosť a správnosť zápisnice.
4. Zápisnica musí obsahovať: dátum, miesto konania, údaje o skutočnom programe, prijatých rozhodnutiach s uvedením výsledku hlasovania k jednotlivým bodom programu a námietkach účastníkov a konkrétne záverečné uznesenia. Prezenčná listina prítomných je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice.
5. Originály zápisníc orgánov OZ sa ukladajú oddelene od ostatných písomností OZ v kancelárii MAS, kde sú k dispozícií k nahliadnutiu všetkým členom OZ. Jednotlivé zápisnice musia byť číselne označené.
6. Zápisy zo zhromaždenia členov združenia môžu byť zverejnené na [www.massekcovtopla.sk](http://www.massekcovtopla.sk). Na základe požiadavky člena OZ zápisnica v elektronickej podobe mu musí byť doručená na ním zadanú e-mailovú adresu najneskôr do 7 dní.
7. Zápisnice z výkonných orgánov OZ sú archivované v kancelárií MAS.

**Časť III**

**Valné zhromaždenie členov združenia**

**Zvolávanie Valného zhromaždenia členov združenia**

Článok 7

1. Valné zhromaždenie členov združenia (ďalej VZC) zvoláva výkonný orgán OZ – Rada združenia – najmenej jedenkrát ročne.
2. Rada združenia musí prerokovať žiadosť o zvolanie VZC na svojom najbližšom rokovaní, ak o to požiada najmenej ½ členov Rady združenia, Revízna komisia, Monitorovací výbor OZ alebo najmenej 1/3 členov OZ. Rada OZ zvolá VZC do pätnástich dní od prerokovania žiadosti.

Zvolanie VZC sa vykonáva prostredníctvom elektronickej pozvánky – e-mailom, SMS, zverejnením pozvánky na webovej stránke, telefonicky, poštou príp. aj kombináciou týchto foriem.

1. Pozvánka na VZC musí byť zverejnená na webovej stránke združenia 7 dní vopred.
2. Každému členovi musí byť zaslaná pozvánka emailom prípadne SMS správou.
3. Každý člen je povinný bezodkladne potvrdiť prijatie pozvánky na VZC, najneskôr 5 dní pred rokovaním VZC. V prípade nepotvrdenia prijatia pozvánky na VZC kancelária MAS vykoná opatrenia, aby sa informácia dostala ku každému členovi OZ.
4. Pozvánka musí byť zaslaná najneskôr 7 dní pred rokovaním VZC. V pozvánke musí byť uvedené: miesto, dátum a čas konania, program rokovania.
5. Člen združenia, ktorý sa nemôže dostaviť na VZC má možnosť svoje hlasovacie právo prostredníctvom delegačného lístka /pozri vzor v prílohe č. 1/ delegovať na iného člena združenia a to najneskôr pred zasadnutím Valného zhromaždenia členov.

**Uznášaniaschopnosť Valného zhromaždenia členov združenia**

Článok 8

1. VZC je uznášaniaschopné nadpolovičnou väčšinou hlasov členov OZ. Člen, ktorý vystavil delegačný lístok na iného fyzicky prítomného člena združenia, je taktiež považovaný za prítomného.
2. Predsedajúci VZC otvorí rokovanie po tom, ako je v prezenčnej listine zaprezentovaná nadpolovičná väčšina členov vrátane tých členov, ktorí delegovali svoje práva na iné osoby. Osoby, ktoré zastupujú členov združenia na základe delegovania uvedú k svojmu podpisu v prezenčnej listine poznámku „v zastúpení“ a priložia k prezenčnej listine delegačný lístok /Príloha č. 1/
3. V prípade, že VZC nie je uznášaniaschopné do 30 minút po stanovenom termíne, predseda OZ bezodkladne zvolá Radu združenia, ktorá musí vždy rozhodnúť o zvolaní náhradného VZC. Výsledok rozhodnutia ihneď oznámi prítomným členom.
4. Náhradné VZC je uznášaniaschopné, ak je prítomná minimálne 1/3 členov OZ a vždy musí dodržať pôvodne stanovený program.
5. Ak je v programe zlúčenie alebo zrušenie OZ a ak nie je riadne VZC uznášaniaschopné, musí Rada združenia vždy zvolať Valné zhromaždenie členov združenia na iný termín.

**Rozhodovanie Valného zhromaždenia členov združenia**

Článok 9

1. Uznesenie VZC je platné pri schválení nadpolovičnou väčšinou prítomných hlasov členov OZ.
2. Rozhodovanie VZC sa vykonáva prostredníctvom verejného hlasovania, kedy každý z členov združenia má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov sa uskutoční nové hlasovanie. V prípade rovnosti hlasov i v druhom hlasovaní sa má za to, že návrh nebol prijatý.
3. VZC rozhoduje o základných dokumentoch združenia. Pôsobnosť VZC je ďalej daná Stanovami.

**Rokovanie Valného zhromaždenia členov združenia**

Článok 10

1. Rokovanie VZC začína voľbou zapisovateľa.
2. Rokovanie VZC sa riadi programom navrhnutým Radou združenia a ktorý bol vopred pripravený, prípadne sa do programu zaradia záležitosti, na ktorých sa VZC dodatočne uznesie.
3. Za prípravu podkladov k jednotlivým bodom programu VZC zodpovedá ich navrhovateľ resp. predkladateľ.
4. Rokovanie VZC vedie predseda združenia alebo nim poverená osoba /spravidla podpredseda združenia/ podľa schváleného programu. Okrem bodov stanovených programom hlavne:
* otvára a riadi diskusiu a vyhlasuje ju za ukončenú,
* riadi hlasovanie v priebehu rokovania,
* udeľuje slovo členom a hosťom, dáva súhlas k ďalším vystúpeniam a má právo slovo odobrať,
* uprednostňuje prednesenie technickej poznámky.
1. Člen združenia sa podieľa na rokovaní tým, že predkladá návrhy, vyjadruje sa k predneseným návrhom, predkladá pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a hlasuje o predložených návrhoch.
2. Rokovanie VZC spočíva v prerokovaní bodov programu a návrhov k rokovaniu v diskusii. Diskusné vystúpenia sa musia týkať prejednávaného bodu. Na diskusné vystúpenia odpovedá predkladateľ daného bodu buď priamo alebo po ukončení diskusie /podľa povahy veci/. Závery rokovania sú stručne zhrnuté v záverečnom uznesení.
3. VZC hlasuje vždy bezprostredne po prerokovaní daného bodu. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisu.
4. V prípade nutnosti môže Valné zhromaždenie rozhodovať per rollam. Za zasadnutie per rollam sa považuje skupinová e-mailová komunikácia, telefonické rozhovory so všetkými členmi VZC alebo hlasovaním prostredníctvom webovej stránky združenia. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Rokovanie a hlasovanie per rollam riadi predseda alebo ním poverený člen VZC. Závery a rozhodnutia per rollam musia byť následne zapísané formou zápisu a na najbližšom rokovaní VZC overené vlastnoručnými podpismi zúčastnených členov na hlasovaní per rollam.

**Časť IV**

**VÝKONNÝ ORGÁN: RADA ZDRUŽENIA**

**Zvolávanie výkonného orgánu**

Článok 11

1. Výkonný orgán: Rada združenia /ďalej RZ/ sa schádza minimálne 6 krát ročne. Zvoláva ho predseda združenia.
2. Každý člen RZ rešpektuje dohodu o systéme práce RZ. Zasadnutie RZ sa konajú podľa plánu práce.
3. V prípade zmeny termínu rokovania RZ oproti dohodnutému systému práce – v prípade zrušenia rokovania alebo zmeny termínu jeho rokovania – predseda alebo poverený člen združenia o tejto skutočnosti neodkladne informuje členov orgánu a prizvaných. Využije k tomu elektronický alebo telefonický oznam /webová stránka, e-mail, SMS, telefón/.

**Uznášaniaschopnosť Rady združenia**

Článok 12

1. RZ je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov a na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
2. Ak RZ nie je uznášaniaschopná, musí predseda združenia vždy zvolať schôdzu RZ v inom termíne.

**Rozhodovanie Rady združenia**

Článok 13

1. RZ rozhoduje aj o základných otázkach činnosti MAS. Pôsobnosť RZ je ďalej daná Stanovami združenia.

**Rokovanie Rady združenia**

Článok 14

1. Rokovanie RZ sa začína voľbou zapisovateľa.
2. Rokovanie RZ sa riadi vopred pripraveným programom, prípadne sa do programu zaradia záležitosti, na ktorých sa členovia RZ dodatočne uznesú.
3. Za prípravu podkladov k jednotlivým bodom programu RZ zodpovedá ich navrhovateľ resp. predkladateľ.
4. Rokovanie RZ vedie predseda združenia alebo ním poverená osoba /spravidla podpredseda/ podľa schváleného programu. Okrem bodov stanovených programom hlavne:
* otvára a riadi diskusiu a vyhlasuje ju za ukončenú,
* riadi hlasovanie v priebehu rokovania,
* udeľuje slovo členom a hosťom, dáva súhlas k ďalším vystúpeniam a má právo slovo odobrať,
* uprednostňuje prednesenie technickej poznámky.
1. Člen RZ sa podieľa na rokovaní tým, že predkladá návrhy, vyjadruje sa k predneseným návrhom, predkladá pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a hlasuje o predložených návrhoch.
2. Rokovaní RZ sa môžu zúčastňovať predseda Revíznej komisie, predseda Monitorovacieho výboru a manažér MAS s hlasom poradným. Majú právo predkladať návrhy do programu rokovania, predkladať informácie a správy o činnosti orgánov, ktoré zastupujú.
3. Rokovanie RZ o bode programu spočíva v predložení informácie o probléme, návrhu na riešenie, návrhu na uznesenie a diskusii. Diskusné vystúpenie sa musí týkať prejednávaného bodu. K diskusii sa vyjadrí /podľa povahy veci/ predkladateľ daného bodu pred prijatím rozhodnutia RZ. Závery rokovania sú stručne zhrnuté v záverečnom uznesení.
4. V prípade nutnosti môže RZ rozhodovať per rollam. Za zasadnutie per rollam sa považuje skupinová e-mailová komunikácia, telefonické rozhovory so všetkými členmi RZ alebo hlasovaním prostredníctvom webovej stránky združenia. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Rokovanie a hlasovanie per rollam riadi predseda alebo ním poverený člen RZ. Závery a rozhodnutia per rollam musia byť následne zapísané formou zápisu a na najbližšom rokovaní RZ overené vlastnoručnými podpismi zúčastnených členov na hlasovaní per rollam.

**Časť V**

**VÝBEROVÁ KOMISIA**

Článok 15

1. Výberová komisia vyberá projekty, zloženie členov je závislé od nariadenia EÚ 1303/2013, ktoré zabezpečuje, že 50% hlasov patrí partnerom, ktorí nie sú orgánmi verejnej správy a zároveň umožňuje výber písomným konaním. Má minimálne 3 členov. Počet členov je nepárny a má aj náhradníkov členov výberovej komisie. Člen výberovej komisie nemusí pôsobiť ( mať trvalé príp. prechodné bydlisko, sídlo, alebo prevádzku ) na území MAS. Pre jednu výzvu je stanovená jedna výberová komisia. Výkonný orgán menuje pre každú výzvu novú výberovú komisiu v súlade so stratégiou, pričom sa členovia môžu opakovať. Výnimkou môže byť len výmena členov z opodstatnených dôvodov ( konflikt záujmov, úmrtie člena výberovej komisie, dlhodobá PN a nečinnosť ). V rámci jednej výzvy je menovaná len jedna výberová komisia. Výberovú komisiu /ďalej len VK/ zvoláva spravidla jej predseda podľa plánu práce a na podnet kancelárie MAS. Predseda VK stanoví dátum, miesto a čas rokovania a zabezpečí pozvanie členov VK.
2. Podklady pre činnosť VK, hlavne jednotlivé projekty žiadateľov, formuláre atď. pripravuje kancelária MAS.
3. Činnosť VK sa koná podľa vopred stanoveného systému a riadi sa schváleným Štatútom výberovej komisie.
4. Pôsobnosť VK je ďalej daná Stanovami združenia a Systémom riadenia CLLD/LEADER a komunitný rozvoj/ na programové obdobie 2014-2020.
5. Predsedu VK v dobe jeho neprítomnosti na rokovaní zastupuje v plnom rozsahu právomoci ním poverený člen komisie.
6. Ak rada združenia neprijme návrh VK, je táto povinná svoje rozhodnutie a činnosť prehodnotiť a prijať nápravné opatrenie.

**Časť VI**

**MONITOROVACÍ VÝBOR**

Článok 16

1. Schôdze Monitorovacieho výboru združenia /ďalej MV/ zvoláva spravidla predseda. Predseda stanoví dátum, miesto a čas rokovania a zabezpečí pozvanie členov. Na zasadnutie MV prizýva zástupcov riadiaceho orgánu, PPA a NSRV.
2. Predseda vypracúva a predkladá plán práce výboru.
3. Podklady pre rokovanie MV, hlavné správy o vykonaných kontrolách a auditoch, ak aj návrhy na opatrenia pripravujú a výboru predkladajú v stanovených lehotách poverení členovia výboru.
4. Uznesenie alebo rozhodnutie MV je prijaté, ak za neho hlasovala väčšina jeho členov.
5. Pôsobnosť MV je daná Stanovami združenia a štatútom MV. Štatút MV predkladá predseda MV na schválenie rade združenia a to do 10 pracovných dní od menovania jeho členov.
6. Kontroly, monitoring a interné audity sa riadia Systémom riadenia CLLD /LEADER a komunitný rozvoj/ na programové obdobie 2014-2020.
7. Predseda MV jedná za výbor a podpisuje jeho uznesenia a zápisnice, ktoré potom odovzdáva na archiváciu do kancelárie MAS.
8. Predsedu MV v dobe jeho neprítomnosti na rokovaní zastupuje v plnom rozsahu právomoci ním poverený člen výboru.
9. Ak Rada združenia neprijme návrh MV na opatrenie k odstráneniu zistených nedostatkov alebo ak Rada združenia nesplní prijaté opatrenie, je MV oprávnený požiadať Radu združenia o zvolanie Valného zhromaždenia.

**Časť VII**

**REVÍZNA KOMISIA**

Článok 17

1. Je nezávislým kontrolným orgánom združenia. Tvoria ju 3 členovia, ktorých volí Zhromaždenie členov združenia na obdobie 4 rokov. Verejný sektor je zastúpený jedným členom, súkromný/občiansky sektor dvoma členmi.
2. Člen revíznej komisie nesmie byť členom Rady združenia, VK ani MV združenia, s výnimkou najvyššieho orgánu.
3. Predsedu Revíznej komisie volia a odvolávajú spomedzi seba členovia revíznej komisie.
4. Zasadnutie revíznej komisie sa konajú podľa potreby, minimálne 1x ročne a zvoláva ich predseda revíznej komisie.
5. Revízna komisia:
6. Nahliada do dokladov a záznamov týkajúcich sa činnosti združenia
7. Kontroluje hospodárenie MAS, nakladanie s majetkom združenia
8. Kontroluje dodržiavanie vnútorných smerníc združenia
9. Upozorňuje na nedostatky, navrhuje opatrenia a lehoty na ich odstránenie
10. Kontroluje dodržiavanie stanov a vnútorných predpisov združenia
11. Informuje členov občianskeho združenia a Radu združenia o výsledkoch kontrol a v prípade zistenia závažných nedostatkov zvoláva Zhromaždenie členov
12. Všetky orgány združenia sú povinné spolupracovať s členmi revíznej komisie a predkladať požadované informácie.
13. Revízna komisia predkladá správy o svojich zisteniach a návrhoch Rade združenia.

a Valnému zhromaždeniu.

**Časť VIII**

**Kancelária MAS**

Článok 18

1. Kancelária MAS je tvorená projektovým manažérom a odborným administratívnym asistentom, o ktorých prijatí a pracovnom zaradení rozhodne Rada na návrh predsedu združenia.
2. V prípade realizácie stratégie CLLD bude pracovná náplň kancelárie MAS zahŕňať:
* každodennú implementáciu stratégie CLLD,
* sledovanie a vyhodnocovanie postupu realizácie stratégie CLLD a realizácie jednotlivých projektov,
* komunikáciu medzi Radou združenia a verejnosťou,
* z poverenia predsedu združenia pomoc organizovať rokovanie Rady združenia a Valného zhromaždenia členov združenia vrátane prípravy rokovania,
* spoluprácu s ďalšími tuzemskými a zahraničnými subjektmi,
* zrozumiteľné informovanie verejnosti o činnosti združenia,
* maximálne zapojenie miestnych subjektov do realizácie stratégie CLLD,
* vyhľadávanie inovatívnych projektov – nápadov a ich zaradzovanie do realizácie stratégie CLLD,
* konzultovanie žiadostí.

**Časť IX**

**Ostatné rokovania**

Článok 19

1. Ostatné rokovania predsedu a podpredsedu združenia, pracovníkov kancelárie MAS a ďalších členov či poradcov sú definované ako pracovné stretnutia pre prípravu podkladov pre rokovanie Valného zhromaždenia, Rady združenia, Výberovej komisie, Monitorovacieho výboru a ďalších prípadných orgánov združenia a plní nimi delegované úlohy.

**Časť X**

**Platnosť**

Článok 20

1. Rokovací a volebný poriadok, verzia 1.1 bol predložený na prerokovanie členom Výkonného orgánu – Rade združenia 1.10.2020 a schválený členmi dňa: .........................., zverejnený u zamestnávateľa dňa ....................... 2020 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

Raslavice, 1.10.2020

 ...........................................................

 Mgr. Zuzana Germanová, predseda OZ SEKČOV-TOPĽA

*Príloha č. 1*

**DELEGAČNÝ LÍSTOK**

Dole podpísaná/-ý /delegujúci/ .....................................................................

adresa : .........................................................................................................

ako zástupca .................................................................................................

/obec, n. o., s. r. o., FO, atď./

na podujatie : ................................................................................................

konané dňa : .................................

**delegujem týmto**

**meno a priezvisko : ..........................................................**

**trvale bytom : ..................................................................**

V ................................... dňa .............................

 ...................................................................

 Meno, priezvisko, podpis delegujúceho