



Organizačný poriadok Partnerstva pre Horné Záhorie o.z.

Schválený Valným zhromaždením dňa 9.12.2009, č. uznesenia: 2

1. Všeobecné ustanovenia

Partnerstvo pre Horné Záhorie o.z. je občianske združenie založené v súlade s ustanoveniami zákona č. 83/1990 Zb. Bolo zriadené za účelom vytvorenia a realizácie integrovanej stratégie na obnovu, rozvoj a propagáciu celého regiónu, ktorý je tvorený katastrálnymi územiaми obcí: Kátov, Vrádište, Prietržka, Mokry Háj, Trnovec, Popudinské Močidl'any, Dubovec, Radimov, Unín, Radošovce, Koválovec, Chropov, Lopašov, Oreské, Holíč, Kopčany, Gbely, Brodské, Petrova Ves, Letničie, Smolinské. Záujmom Občianskeho združenia o.z. a záujmom jeho členov je realizácia spoločnej stratégie rozvoja územia, všestranná podpora trvale udržateľného rozvoja daného územia, ktorá je zameraná predovšetkým na nové formy zlepšovania kvality života v regiónoch, posilnenie ekonomického prostredia, zhodnocovanie prírodného a kultúrneho dedičstva regiónu v kontexte na rozvoj cestovného ruchu, športových a rekreačných aktivít a vytvárania podmienok pre najširšiu spoluprácu pri obnove a rozvoji regiónu, propagácie obnovy vidieka a účasť pri obnove vidieka na národnej a európskej úrovni.

Členovia združenia sa združili a v združení rozhodujú na základe princípov LEADER, kde pri rozhodovacích orgánoch je dodržané pravidlo zastúpenia min. 50% členov reprezentujúcich sociálno-ekonomické sektory.

Štatút organizácie Partnerstva pre Horné Záhorie o.z. je stanovený platnými Stanovami, ktoré boli zaregistrované na Ministerstve vnútra SR dňa 22.6.2007, pod číslo: VVS/1-900/90-30374.

Bližšia špecifikácia úloh a zodpovedností, procesy riadenia Občianskeho združenia o.z. sú stanovené vnútorným vykonávacím predpisom – organizačným poriadkom Partnerstva pre Horné Záhorie o.z., ktorý schvaľuje Správna rada a je záväzný pre všetkých členov združenia, manažéra združenia, administratívneho pracovníka, účtovníka a pokladníka.

Organizačný poriadok je platný od dátumu schválenia Správnu radou. Aktualizácia organizačného poriadku je možná doplnkami, ktoré schváli Správna rada združenia.

2. Členstvo a členské poplatky

Členstvo v Partnerstvo pre Horné Záhorie je vymedzené platnými Stanovami v Čl. V, bode 5.1. V zmysle bodu 5.1.4 platných Stanov, je každý člen povinný zaplatiť ročný členský príspevok, výšku ktorého stanovuje Valné zhromaždenie.

Výška členských poplatkov s účinnosťou od 1.1.2010 bola Valným zhromaždením stanovená nasledovne (uznesenie VZ č. 6 z dňa 9.12.2009):

- Členská obec s počtom obyvateľov do 1000 členský poplatok 100, - EUR ročne
- Členská obec s počtom obyvateľov od 1000-2000 členský poplatok 166, - EUR ročne
- Členská obec s počtom obyvateľov nad 2000 členský poplatok 332, - EUR ročne
- Socio-ekonomickí členovia 35, - EUR ročne

V uznesení bola výška členských poplatkov stanovená v SKK, prepočet na menu EUR konverzným kurzom 30,126 SK/1 EUR so zaokrúhlením na 1 desatinné miesto.

Členský poplatok je člen združenia povinný uhradiť na číslo bankového účtu: 2608937001/5600 vedenom v Dexia banke Slovensko a.s., exp. Skalica.

3. Popis orgánov a ich zodpovednosti

3.1 Valné zhromaždenie

Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom Partnerstva pre Horné Záhorie o.z. Pôsobnosť Valného zhromaždenia je stanovená platnými stanovami v čl. 6.1.

3.2 Správna rada

Správna rada je výkonným orgánom Partnerstva pre Horné Záhorie o.z., kde je pri členstve zabezpečená podmienka LEADER, zastúpenie min. 50% socio-ekonomických členov združenia zo všetkých rozhodujúcich hlasov. Úlohy a zodpovednosti členov Správnej rady sú určené v platných Stanovách v článku 6.3. Rokovanie Správnej rady pripravuje predseda a podpredseda v úzkej spolupráci s ostatnými členmi Správnej rady. Rokovania Správnej rady sa povinne zúčastňuje manažér združenia a predseda monitorovacieho výboru, na rokovania Správnej rady je prizývaný predseda výberovej komisie. Ďalej na zasadnutie Správnej rady môže byť prizvaný aj člen odbornej pracovnej skupiny ako poradca pre konkrétnu problematiku. Rokovanie Správnej rady vedie predseda, v jeho neprítomnosti ho zastupuje podpredseda. Správna rada predkladá Valnému zhromaždeniu správu o činnosti združenia, správu o hospodárení za príslušný rok a návrh rozpočtu a plánu práce na nasledujúci rok v termíne do 31.3 nasledujúceho roka.

Správna rada si môže okrem zriadenia výberovej komisie a monitorovacieho výboru pre implementáciu integrovanej stratégie rozvoja územia zriadiť aj odborné pracovné skupiny, ktoré budú pôsobiť ako poradné orgány pre riešenie konkrétnych odborných problematík.

3.3 Revízna komisia

Revízna komisia je kontrolným orgánom Partnerstva pre horné Záhorie o.z. Úlohy a zodpovednosti členov revíznej komisie sú určené platnými Stanovami združenia. Revízna komisia je uznášaniaschopná, ak na rokovaní je nadpolovičná väčšina platných členov Revíznej komisie. Správu revíznej komisie za príslušný rok predkladá Valnému zhromaždeniu v termíne do 31.3. nasledujúceho roka.

3.4 Výberová komisia

Výberovú komisiu zriaďuje Správna rada združenia v súlade s platnými stanovami Partnerstva pre Horné Záhorie o.z. Zloženie členov každej výberovej komisie je vyvážené a reprezentatívne a odráža podmienky nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 a vykonávacieho nariadenie Komisie (ES) č. 1974/2006. Do pôsobnosti činností výberovej komisie patrí činnosť v zmysle pravidiel Programu LEADER, v zmysle aktuálnej verzie usmernenia pre administráciu osi 4 LEADER (administratívnu kontrolu ŽoNFP/projektov v zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 1974/2006, čl. 26 ods.2, v rámci hodnotenia a výberu ŽoNFP/projektov, ktoré sa budú implementovať prostredníctvom integrovanej stratégie) a to najmä:

- hodnotí a vyberá projekty predložené žiadateľmi

- predkladá návrh projektov/ŽoNFP, ktoré odporúča resp. neodporúča na financovanie z PRV Správnej rade združenia
- riadi sa štatútom výberovej komisie
- schvaľuje návrh na vyradenie projektov/ŽoNFP z ďalšieho hodnotenia, ktoré nespĺnili podmienky formálnej kontroly;
- posudzuje oprávnenosť činností v súlade s činnosťami, ktoré si Občianske združenie o.z. stanovilo pre príslušné opatrenia osi 3. Kontroluje, či činnosti nespádajú do kategórie neoprávnených projektov stanovených pre príslušné opatrenia osi 3 v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4;
- posudzuje splnenie kritérií pre uznateľnosť výdavkov (oprávnené a neoprávnené výdavky, min. a max. výšku oprávnených výdavkov na 1 projekt), ktoré stanovilo združenie pre príslušné opatrenia osi 3;
- posudzuje oprávnenosť konečného prijímateľa – predkladateľa projektu pre príslušné opatrenie osi 3, v zmysle definícií, ktoré sú uvedené v Usmernení, Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4;
- posudzuje splnenie všetkých minimálnych kritérií spôsobilosti pre príslušné opatrenia osi 3, ktoré sú definované v Usmernení kapitole 5. Opatrenie 4.1 Implementácia Integrovaných stratégií rozvoja územia a Prílohe č.6 Charakteristika priorit a opatrení osi 3, ktoré sú implementované prostredníctvom osi 4 a kritérií spôsobilosti, ktoré si stanovilo združenie v rámci implementácie stratégie;
- posudzuje splnenie podmienok uvedených v Usmernení, kapitole 1. Všeobecné podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku pre opatrenia osi 4 Leader, časti B c), d), h), i), k) ;
- hodnotí splnenie kritérií na hodnotenie projektov/ŽoNFP konečných prijímateľov - predkladateľov projektov pre príslušné opatrenie osi 3, ktoré si stanovilo združenie;
- hodnotí a vyberá projekty/ŽoNFP v súlade s postupmi na výber projektov/ŽoNFP konečných prijímateľov – predkladateľov projektov;
- zostavuje a predkladá návrh projektov/ŽoNFP, ktoré odporúča, resp. neodporúča na financovanie z PRV Správnej rade Občianskeho združenia o.z..
- pre účely hodnotenia a výberu projektov konečného prijímateľa – predkladateľa projektu v rámci každej výzvy, Správna rada vždy menuje novú Výberovú komisiu, ktorá sa môže skladať z rovnakých členov (spôsob voľby a odvolania členov výberovej komisie je uvedený v organizačnom poriadku združenia),
- člen výberovej komisie nesmie hodnotiť projekt, ktorý predkladá ako konečný prijímateľ – predkladateľ projektu v rámci implementácie stratégie (resp. je štatutárnym zástupcom, zamestnancom, členom Správnej rady a pod. v organizačnej štruktúre predkladaného projektu, alebo sa zúčastnil na jeho vypracovaní ako konzultant, poradca, alebo expert, prípadne je blízky príbuzný konečného prijímateľa – manžel/ka, druh/družka, brat/sestra, syn/dcéra, matka/otec, matka/otec manžela/ky, druha/žky). V prípade zistenia takejto skutočnosti, musí byť člen výberovej komisie nahradený iným členom.

Podrobné podmienky činnosti výberovej komisie budú stanovené v manuály pre výberové komisie, ktoré vypracuje a schváli Správna rada združenia.

Pre účely hodnotenia a výberu projektov konečného prijímateľa – predkladateľa projektu/ŽoNFP v rámci každej výzvy, Správna rada vždy menuje novú výberovú komisiu, ktorá sa môže skladať z rovnakých členov. Členovia výberovej komisie, v súlade s Usmernením, pred procesom výberu a hodnotenia projektov podpíšu „Vyhlásenie o zachovaní dôvernosti informácií“, „Vyhlásenie o nestrannosti“, „Vyhlásenie o zamedzení konfliktu záujmov“.

Výberová komisia sa riadi štatútom výberovej komisie, ktorý je schválený správnu radou združenia. Pred začatím zasadnutia výberovej komisie si členovia komisie zo svojich radov zvolia predsedu výberovej komisie. Predseda Výberovej komisie riadi zasadnutia výberovej komisie, v jeho neprítomnosti zasadnutie riadi ním poverený člen výberovej komisie. Každý člen výberovej komisie je povinný sa zúčastňovať na zasadnutiach výberovej komisie a na hodnotení ŽoNFP/projektov v súlade s platným štatútom výberovej komisie. Uznesenia výberovej komisie sú prijaté, ak sú prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.

Každý člen výberovej komisie musí byť preškolený pre výber projektov, musí ovládať štatút výberovej komisie a manuál pre hodnotenie projektov, musí poznať integrovanú stratégiu rozvoja územia (hlavne strategický, finančný a implementačný rámec), ďalej musí byť oboznámený s Nariadením Rady (ES) č. 1698/2005 a vykonávacím nariadením Komisie (ES) č. 1974/2006, Program rozvoja vidieka SR 2007-2013, aktuálnu Príručku pre žiadateľa o NFP z PRV, aktuálne znenie Usmernenia pre administráciu osi 4 LEADER. V prípade nesplnenia vyššie uvedených podmienok mu nemôže byť pridelený štatút hodnotiteľa.

3.5 Monitorovací výbor

Monitorovací výbor je orgán Občianskeho združenia o.z., zriadený Správnu radou, ktorý je kontrolným orgánom a najmä vykonáva hodnotenie a kontrolu realizácie projektov v rámci stratégie, pripravuje a vypracováva správy o implementácii stratégie, správy o monitoringu za ročné obdobie, ktoré sa predkladajú na RO a PPA, vykonáva monitoring priebehu vecného a finančného plnenia projektov za ročné obdobie a vyhodnotenie jednotlivých výziev. Spôsob voľby /odvolania členov monitorovacieho výboru je upravený v platných stanovách.

Z členovia monitorovacieho výboru si volia zo svojich radov predsedu výboru, ktorý je povinný zúčastňovať sa zasadnutí Správnej rady s hlasom poradným.

Členovia monitorovacieho výboru sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach monitorovacieho výboru. Uznesenie monitorovacieho výboru je prijaté, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.

Do pôsobnosti monitorovacieho výboru patrí činnosť v zmysle pravidiel Programu LEADER, v zmysle aktuálnej verzie usmernenia pre administráciu osi 4 LEADER a to najmä:

- členovia monitorovacieho výboru volia a odvolávajú predsedu monitorovacieho výboru,
- predseda monitorovacieho výboru je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach Správnej rady s poradným hlasom,
- monitorovací výbor dozerá nad implementáciou integrovanej stratégie rozvoja územia,
- vykonáva hodnotenie a kontrolu realizácie projektov v rámci stratégie,
- pripravuje a vypracováva monitorovacie správy o implementácii stratégie, ktoré predkladá Valnému zhromaždeniu, správy o monitoringu za ročné obdobie, ktoré sa predkladajú na RO a PPA,
- Spolupracuje s predsedom združenia na zostavení výročných správ
- môže navrhnúť Valnému zhromaždeniu zmeny v strategickom rámci a implementácii stratégie
- vykonáva monitoring priebehu vecného a finančného plnenia projektov za ročné obdobie a vyhodnotenie jednotlivých výziev

Každý člen monitorovacieho výboru musí byť preškolený pre hodnotenie projektov a stratégie, m manuál pre hodnotenie projektov a stratégie, musí poznať integrovanú stratégiu rozvoja územia (hlavne strategický, finančný a implementačný rámec), ďalej musí byť oboznámený s Nariadením Rady (ES) č. 1698/2005 a vykonávacím nariadením Komisie (ES) č. 1974/2006, Program rozvoja vidieka SR 2007-2013, aktuálnu Príručku pre žiadateľa o NFP z PRV, aktuálne znenie Usmernenia pre administráciu osi 4 LEADER.

Podrobné podmienky činnosti monitorovacieho výboru budú stanovené v manuály pre hodnotenie, ktoré vypracuje a schváli Správna rada združenia.

4. Priebeh zasadnutí orgánov Partnerstva pre Horné Záhorie o.z.

4.1 Zasadnutie Valného zhromaždenia (ďalej len VZ)

Zasadnutia valného zhromaždenia sú zvolávané predsedom Občianskeho združenia v súlade s platnými stanovami čl. 6.1. Rokovanie VZ je zvolávané 15 dní vopred a to písomnými pozvánkami, ktoré môžu byť doručené poštou alebo elektronicky prostredníctvom e-mailu. Pozvánka obsahuje miesto rokovania dátum a čas rokovania a návrh programu rokovania.

Zasadnutie VZ je vedené predsedom združenia alebo ním poverenou osobou z členov Občianskeho združenia o.z. Na začiatku rokovania predseda združenia skonštatuje, že VZ je uznášaniaschopné podľa podmienok stanovených v platných stanovách následne VZ zvolí návrhovú, volebnú a mandátovú komisiu, schváli program rokovania a zvolí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

Z konania VZ je spísaný zápis, ktorý okrem dátumu, miesta konania a prezenčnej listiny musí obsahovať informácie o programe valného zhromaždenia, prijatých rozhodnutiach, s uvedením výsledku hlasovania k jednotlivým bodom programu a námietkach účastníkov a záverečné uznesenia.

Zápis je vyhotovený v tlačenej podobe v 2 vyhotoveniach, ktorý je archivovaný. Elektronická verzia zápisu je rozposlaná členom VZ. Tlačená podoba zápisu je členom VZ k dispozícii v archíve k nahliadnutiu. Predseda Občianskeho združenia o.z. môže na požiadanie vyhotoviť výpis z uznesení VZ. Výpisy z uznesení VZ budú zverejňované i na web stránke v neverejnej časti, prístupnej pre členov združenia.

4.2 Zasadnutie Správnej rady (ďalej len SR)

Zasadnutia Správnej rady sú zvolávané predsedom Správnej rady (predsedom združenia), v jeho neprítomnosti podpredsedom v zmysle platných Stanov čl. 6.3. Zasadnutie je zvolávané min. 5 kalendárnych dní vopred a to písomnými pozvánkami (pokiaľ stanovy neurčujú inak), ktoré môžu byť doručené poštou alebo elektronicky prostredníctvom e-mailu. Pozvánka obsahuje miesto rokovania dátum a čas rokovania a návrh programu rokovania.

Zasadnutie SR je vedené predsedom združenia alebo ním poverenou osobou z členov Občianskeho združenia o.z. Na začiatku rokovania predseda skonštatuje, že SR je uznášaniaschopné podľa podmienok stanovených v platných stanovách následne SR zvolí návrhovú, volebnú a mandátovú komisiu (v prípade volenia a odvolávania), schváli program rokovania a zvolí overovateľa a zapisovateľa zápisnice.

Z konania zasadnutia Správnej rady je spísaný zápis, ktorý okrem dátumu, miesta konania a prezenčnej listiny musí obsahovať informácie o programe zasadnutia správnej rady, prijatých rozhodnutiach s uvedením výsledku hlasovania k jednotlivým bodom programu a námietkach a záverečné uznesenia.

Zápis je vyhotovený v tlačenej podobe v 2 vyhotoveniach, ktorý je archivovaný. Elektronická verzia zápisu je rozposlaná členom SR. Tlačená podoba zápisu je členom SR k dispozícii v archíve k nahliadnutiu. Predseda Občianskeho združenia o.z. môže na požiadanie vyhotoviť výpis z uznesení SR. Výpisy z uznesení SR budú zverejňované i na web stránke v neverejnej časti, prístupnej pre členov združenia.

4.3 Zasadnutie revíznej komisie (ďalej len RK)

Zasadnutie revíznej komisie je vedené predsedom RK, ktorý je volený z členov RK v súlade s ustanoveniami platných Stanov čl. 6.4. Na začiatku zasadnutia predseda RK skonštatuje že RK je uznášaniaschopné podľa podmienok stanovených v organizačnom poriadku a následne schváli program rokovania a zvolí overovateľa a zapisovateľa zápisnice. Na rokovanie RK môže byť prizvaný predseda združenia, manažér združenia, účtovník.

Z konania zasadnutia RK je spísaný zápis, ktorý okrem dátumu, miesta konania a prezenčnej listiny musí obsahovať informácie o programe zasadnutia RK, prijatých rozhodnutiach s uvedením výsledku hlasovania k jednotlivým bodom programu a námietkach a záverečné uznesenia.

Zápis je vyhotovený v tlačenej podobe v 2 vyhotoveniach, ktorý je archivovaný. Elektronická verzia zápisu je rozposlaná členom RK a členom SR. Tlačená podoba zápisu je členom RK a SR k dispozícii v archíve k nahliadnutiu. Predseda RK môže na požiadanie vyhotoviť výpis z uznesení RK. Výpisy z uznesení RK budú zverejňované i na web stránke v neverejnej časti, prístupnej pre členov združenia.

4.4 Zasadnutie Výberovej komisie

Zasadnutia výberovej komisie sa budú riadiť štatútom výberovej komisie a manuálom pre výberovú komisiu v súlade s platnými Stanovami.

4.5 Zasadnutie Monitorovacieho výboru

Zasadnutia monitorovacieho výboru sa budú riadiť manuálom pre hodnotenie projektov/stratégie v súlade s platnými Stanovami.

5. Hospodárenie s majetkom

Hospodárenie Partnerstva pre Horné Záhorie o.z. sa riadi ročným plánom a rozpočtom schváleným valným zhromaždením. K bezhotovostnému finančnému styku je zriadený účet vedený v Dexia banka a.s., exp. Skalica č. účtu: 2608937001/5600. K hotovostnému finančnému styku má združenie zriadenú pokladnicu, za vedenie ktorej zodpovedá pokladník. Finančné transakcie je možné realizovať v súlade so stanovami v ustanoveniach týkajúcich sa konania menom združenia (čl.6.8). Pred vykonaním finančnej transakcii je potrebné vykonať predbežnú finančnú kontrolu, ktorou sa overuje správnosť, účelnosť finančnej operácie v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z.

Na vykonávanie predbežnej kontroly sú ustanovené osoby na základe schváleného uznesenia Správnej rady. Disponovanie s pokladnicou združenia je ustanovené v organizačnom poriadku v časti 7. Kancelária, bod 7.4 pokladník združenia. S finančnými prostriedkami môže disponovať aj účtovník v rámci jeho poverenia pracovnými úlohami a manažér v rámci jeho poverenia pracovnými úlohami Správnu radou.

Rozhodovanie o použití finančných prostriedkov:

Predseda združenia môže samostatne rozhodnúť o použití finančných prostriedkov do výšky 1 500, - EUR.

Správna rada združenia rozhoduje o použití finančných prostriedkov do výšky 33 000, - EUR.

Valné zhromaždenie rozhoduje o použití finančných prostriedkov od výšky 33 000, - EUR.

Toto rozhodovanie o použití finančných prostriedkov sa netýka rozhodovania o výbere projektov/ŽoNFP. Rozhodovanie o výbere projektov sa riadi platnými stanovami a platným usmernením pre administráciu osi 4 LEADER v súlade s platnou legislatívou.

K používaniu finančných prostriedkov musí byť vedená predpísaná evidencia v zmysle platnej legislatívy.

6. Archivácia dokumentov

Združenie vedie archiváciu zmlúv, stanov, vnútorných vykonávacích predpisov, účtovnej evidencie, materiálov zo zasadnutí orgánov združenia podľa platnej legislatívy. Ďalej sa archivujú materiály a dokumenty k projektom, výročné správy za príslušný rok a návrhy rozpočtu a plánu činností na nasledujúci rok a iné v tlačenej podobe aj v elektronickej podobe, ak si to povaha dokumentu vyžaduje. Dĺžka archivácie jednotlivých dokumentov je stanovovaná individuálne v súlade s platnou legislatívou, so zohľadnením povahy dokumentu a so zohľadnením vykazovania obdobia monitoringu min. 5 rokov po realizácii činnosti.

Miesto archivácie tlačenej formy dokumentov a elektronickej formy dokumentov určí Správna rada. Pokiaľ to umožňuje povaha dokumentu je možná i archivácia elektronickej formy dokumentu v neverejnej časti webovej stránky www.mas-hornezahorie.sk.

Podrobné postupy a pravidlá pre archiváciu a skartáciu budú uvedené v archivačnom a skartačnom pláne.

Miesto archivácie:

OcÚ Kopčany

Kollárova 318

908 48 Kopčany

7. Kancelária Partnerstva pre Horné Záhorie o.z.

Chod kancelárie sa riadi podľa organizačného a pracovného poriadku kancelárie, ktorý schvaľuje Správna rada. Kancelária hospodári podľa schváleného ročného rozpočtu pre chod kancelárie.

7.1 manažér združenia, ktorý je riadený Správnou radou a jeho hlavnou úlohou a zodpovednosťou je:

- b) zodpovedá za vedenie kancelárie združenia (riadi administratívneho pracovníka a účtovníka),
- c) pripravuje zasadnutia Správnej rady a je povinný zúčastňovať sa na jej zasadnutiach, je zodpovedný za zostavenie a zabezpečenie kontroly zápisov a ostatných administratívnych činností spojených s jej fungovaním,
- d) predkladá podklady pre výročnú správu o činnosti a hospodárení na prerokovanie Správnej rady
- e) predkladá podklady pre návrh rozpočtu a plán práce na nasledujúci rok na prerokovanie Správnej rade, a to do konca februára nasledujúceho roka,
- f) vykonáva formálnu kontrolu prijatých ŽoNFP/projektov od predkladateľov projektov, registruje projekty, poskytuje informácie predkladateľom projektov, zabezpečuje zber informácií pre monitoring a hodnotenie, pravidelne komunikuje so zástupcom PPA,
- g) je oprávnený konať za združenie v rozsahu vymedzenom plnou mocou, ktorú mu udeľuje štatutárny zástupca Občianskeho združenia o.z. a to najmä v administratívnych záležitostiach združenia
- h) je povinný sa zúčastňovať na zasadnutiach Správnej rady s hlasom poradným

- i) zúčastňuje sa na všetkých jednaniach výberovej komisie a monitorovacieho výboru
- j) vykonáva činnosti v súlade s ďalšími internými predpismi, ktoré schváli Správna rada združenia
- k) je v zmluvnom vzťahu k združeniu

7.2 administratívny pracovník, riadený je manažérom združenia a je zodpovedný za:

- zabezpečenie každodennej prevádzky a administratívnej činnosti združenia,
- vedenie evidencie a predpísanej archivácie,
- prípravu podkladových materiálov na zasadnutia jednotlivých orgánov združenia,
- vykonávanie činnosti v súlade s ďalšími internými predpismi združenia

7.3 účtovník, riadený je manažérom združenia a je zodpovedný za:

- zabezpečenie účtovnej evidencie
- nesie zodpovednosť za správnosť účtovnej evidencie
- nemusí byť členom združenia
- je volený Správnou radou
- je v zmluvnom vzťahu k združeniu

Zasadnutím VZ dňa 24.6.2009 v Kopčanoch bola zriadená funkcia pokladníka združenia, ktorý disponuje s hotovostnými finančnými prostriedkami. Funkčné obdobie pokladníka je 2 ročné, do funkcie môže byť menovaný i opakovane. Pokladníka menuje a odvoláva Správna rada združenia.

7.4 Pokladník združenia je riadený predsedom združenia a je zodpovedný za:

- vedenie pokladničnej knihy v elektronickej i v tlačenej podobe a vedenie papierovej evidencie daňových dokladov pokladničnej knihy
- pokladničnú knihu a papierovú evidenciu daňových dokladov poskytuje účtovníkovi na požiadanie po inventarizácii pokladnice
- vedenie pokladnice – hotovostné finančné prostriedky
- inventarizáciu pokladnice v termínoch stanovených zákonom o účtovníctve
- je členom Partnerstva pre Horné Záhorie o.z.
- poskytnutie hotovosti oprávneným osobám (žiadanka na poskytnutie hotovosti musí byť overená predbežnou finančnou kontrolou), žiadateľ na poskytnutie hotovosti je povinný zúčtovať poskytnutie hotovosti najneskôr do 5 kalendárnych dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- prijímať hotovostné prostriedky do pokladne od členov združenia a tretích osôb
- má hmotnú zodpovednosť za pokladnicu

Na zasadnutí VZ dňa 24.6.2009 v Kopčanoch bol za pokladník za združenia stanovený p. Ing. Ján Provazník – starosta obce Radimov.

Adresa kancelárie:

Nám. mieru 5

908 51 Holíč

8 Informovanie

Partnerstvo pre Horné Záhorie o.z. na informovanie svojich členov a na informovanie verejnosti v území využíva vlastné informačné prostriedky a informačné prostriedky svojich členov.



Na informovanie členov združenia sa využíva:

- mailová korešpondencia
- listová korešpondencia poštou
- zverejňovanie informácií na web stránke www.mas-hornezahorie.sk (verejná časť, neverejná časť pre členov)
- telefonický kontakt

Na informovanie verejnosti/občanov územia sa využíva:

- mailová korešpondencia
- zverejňovanie informácií na web stránke www.mas-hornezahorie.sk
- zverejňovanie informácií na web stránkach členov (web stránky obcí, www.zahorie.info a iné)
- zverejňovanie informácií prostredníctvom tlačených materiálov (letáky, plagáty, bulletiny, informačné listy)
- zverejňovanie informácií na obecných vývesných miestach
- zverejňovanie informácií prostredníctvom regionálnej tlače, rozhlasu, TV
- organizovaním spoločenských podujatí, výstav
- účasť na veľtrhoch a workshopoch
- organizovanie školiacich a informačných akcií

predseda združenia: Ing. Dušan Dubecký

podpredseda združenia: Milan Holly

V Kopčanoch, 9.12.2009