

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA VESELÍ TEKOVSKÍ VINÁRI

Článok 1 **Základné ustanovenia**

- 1.1 Organizačný poriadok Občianskeho združenia Veselí Tekovskí Vinári (ďalej len „združenia“) upravuje postavenie a pôsobnosť orgánov združenia, ich vnútornú štruktúru, del'bu práce medzi orgánmi združenia, zásady organizácie, metódy a formy práce, zásady hospodárenia a nakladania s majetkom organizácie.
- 1.2 Organizačný poriadok Občianskeho združenia Veselí Tekovskí Vinári (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom združenia.
- 1.3 Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a stanovami združenia ustanovuje vnútorné organizačné členenie združenia, rozsah oprávnení a zodpovednosti predstavených, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov združenia.

Článok 2 **Členstvo a členské príspevky**

- 2.1 Zakladajúcimi členmi združenia sú členovia Prípravného výboru.
- 2.2 Členstvo v združení je presne vymedzené platnými stanovami združenia v Článku 3. V zmysle bodov 3.2 a 3.3 platných stanov, je každý člen povinný zaplatiť ročný členský príspevok, výšku ktorého stanoví Valné zhromaždenie.
- 2.3 Výška členského príspevku bola stanovená na ustanovujúcom zasadnutí Valného zhromaždenia združenia dňa 10.10.2014 v sume minimálne 2,- EUR / ročne.
- 2.4 Členský príspevok je člen združenia povinný riadne a včas uhradiť, a to buď bezhotovostne prevodom na účet združenia alebo v hotovosti do pokladne združenia.

Článok 3 **Popis orgánov združenia a ich zodpovednosti**

- 3.1 Valné zhromaždenie:
 - Pôsobnosť Valného zhromaždenia je stanovená platnými stanovami združenia v Článku 5.
 - Zasadnutie Valného zhromaždenia je zvolávané minimálne 7 dní vopred a to písomnými pozvánkami každému členovi.
 - Pozvánky môžu byť doručené poštou, osobne alebo elektronicky e-mailom.
 - Pozvánka obsahuje miesto, dátum, čas rokovania a návrh programu.
 - Na začiatku zasadnutia predseda združenia skonštatuje, že Valné zhromaždenie je uznášaniaschopné podľa podmienok stanovených v stanovách.
 - Následne Valné zhromaždenie schváli program rokovania a zvolí zapisovateľa a overovateľa zapisnice.

- Zápis zo zasadnutia vyhotovený v tlačenej podobe v 2 vyhotoveniach je archivovaný. Elektronická verzia zápisu je rozposlaná členom združenia. Tlačená podoba zápisu je členom združenia k dispozícii v archíve k nahliadnutiu.
- Predseda združenia môže na požiadanie vyhotoviť výpis z uznesení Valného zhromaždenia.

3.2 Predsedníctvo:

- Úlohy a zodpovednosti členov predsedníctva sú určené v platných stanovách združenia v Článku 6.
- Zasadnutie Predsedníctva je zvolávané minimálne 5 dní vopred a to písomnými pozvánkami.
- Pozvánky môžu byť doručené poštou, osobne alebo elektronicky e-mailom.
- Pozvánka obsahuje miesto, dátum, čas rokovania a návrh programu.
- Na začiatku zasadnutia predseda združenia skonštatuje, že Predsedníctvo je uznášaniaschopné podľa podmienok stanovených v platných Stanovách.
- Následne Predsedníctvo schváli program zasadnutia a zvolí zapisovateľa a overovateľa zapisnice.
- Zo zasadnutia Predsedníctva je vyhotovený zápis, ktorý je v 2 vyhotoveniach v tlačenej forme archivovaný. Elektronická verzia zápisu je rozposlaná členom Predsedníctva. Tlačená podoba zápisu je členom Predsedníctva k dispozícii v archíve k nahliadnutiu.
- Predseda združenia môže na požiadanie vyhotoviť výpis z uznesení Predsedníctva.
- Na zasadnutia Predsedníctva môže byť prizvaný odborník ako poradca pre konkrétnu problematiku.
- Predsedníctvo predkladá Valnému zhromaždeniu plán činnosti a návrh rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok v termíne najneskôr do 31.12. príslušného roka.
- Predsedníctvo predkladá Valnému zhromaždeniu výročnú správu za príslušný rok v termíne najneskôr do 30.04. nasledujúceho roka.

3.3 Predseda:

- Úlohy a zodpovednosti predsedu sú určené platnými stanovami združenia v Článku 7.
- Predseda vystupuje v mene združenia navonok, podpisuje zmluvy prípadne dohody, a rozhoduje vo všetkých veciach správy združenia, ktoré nie sú stanovami vyhradené Valnému zhromaždeniu a Predsedníctvu,

3.4 Revízor:

- Úlohy a zodpovednosti revízora sú určené platnými stanovami združenia v Článku 8.
- Revízor predkladá Valnému zhromaždeniu správu o hospodárení združenia za príslušný rok v termíne najneskôr do 30.04. nasledujúceho roka.
- Revízor je oprávnený nahliadať do všetkých dokladov a záznamov týkajúcich sa činnosti združenia, kontrolovať hospodárenie združenia, kontrolovať, či účtovné záznamy sú vedené v súlade so skutočnosťou a či sa činnosť združenia uskutočňuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a stanovami.
- Pred uplynutím funkčného obdobia môže byť revízor odvolaný zo svojej funkcie iba z dôvodov, pre ktoré je možné v zmysle stanov združenia vylúčiť člena.
- Pri odvolaní, resp. odstúpení revízora nastupuje na jeho miesto náhradník zvolený na zasadnutí Valného zhromaždenia.

Článok 4

Hospodárenie s majetkom

- 4.1 K bezhotovostnému finančnému styku je zriadený účet združenia číslo SK..... K hotovostnému finančnému styku má združenie zabezpečeného pokladníka – sekretára.
- 4.2 S finančnými prostriedkami môže disponovať aj účtovník v rámci jeho poverenia pracovnými úlohami Predsedníctvom.
- 4.3 Rozhodovanie o použití finančných prostriedkov:
- Predseda združenia môže samostatne rozhodnúť o použití finančných prostriedkov do výšky 500,- EUR,
 - Predsedníctvo združenia rozhoduje o použití finančných prostriedkov do výšky 5000,- EUR,
 - Valné zhromaždenie združenia rozhoduje o použití finančných prostriedkov od výšky 5 001,- EUR.
- 4.4 K používaniu finančných prostriedkov musí byť vedená predpísaná evidencia v zmysle platnej legislatívy.

Článok 5 Archivácia dokumentov

- 5.1 Združenie vedie archiváciu zmlúv, dohôd, stanov, vnútorných vykonávacích predpisov, účtovnej evidencie, materiálov zo zasadnutí orgánov združenia podľa platnej legislatívy. Ďalej sa archivujú materiály a dokumenty k projektom, výročné správy, návrhy rozpočtov a plánu činností na príslušný rok a iné v tlačenej podobe aj v elektronickej podobe, ak si to povaha dokumentu vyžaduje.
- 5.2 Dĺžka archivácie jednotlivých dokumentov je stanovovaná individuálne v súlade s platnou legislatívou, so zohľadnením povahy dokumentu a so zohľadnením vykazovania obdobia monitoringu minimálne 5 rokov po realizácii činnosti.
- 5.3 Miestom archivácie tlačenej formy dokumentov a elektronickej formy dokumentov je kancelária združenia, ak Predsedníctvo nerozhodne inak.
- 5.4 Návrh na skartáciu konkrétnych materiálov a dokumentov predkladá predseda združenia Valnému zhromaždeniu na schválenie.

Článok 6 Informovanosť a publicita

- 6.1 Združenie na informovanie svojich členov a na informovanie verejnosti v území využíva vlastné informačné prostriedky a informačné prostriedky svojich členov.
- 6.2 Na informovanie členov združenia sa využíva:
- telefonický kontakt,
 - e-mailová korešpondencia,
 - listová korešpondencia poštou,
 - zverejňovanie informácií na webe.
- 6.3 Na informovanie verejnosti sa využíva:
- e-mailová korešpondencia,
 - zverejňovanie informácií na webe,
 - zverejňovanie informácií prostredníctvom tlačených materiálov (letáky, plagáty, bulletiny, informačné listy),

- zverejňovanie informácií na obecných vývesných miestach,
- zverejňovanie informácií prostredníctvom regionálnej tlače, rozhlasu a pod.,
- organizovanie kultúrno - spoločenských podujatí / výstav,
- účasť na veľtrhoch a workshopoch,
- organizovanie školiacich a iných informačných akcií.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- 7.1 Organizačný poriadok vrátane jeho dodatkov schvaľuje Valné zhromaždenie združenia.
- 7.2 Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Valným zhromaždením a podpisom štatutárneho zástupcu združenia.

Organizačný poriadok Občianskeho združenia Veselí Tekovskí Vinári bol schválený na ustanovujúcom zasadnutí Valného zhromaždenia v Novom Tekove, dňa 10.10.2014.

Podpis

.....
predseda OZ VTV