

MLÁDEŽNÍCKY PARLAMENT BANSKOBYSTRICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO
KRAJA

ŠTATUTÁRNE ZÁLEŽITOSTI



ŠTATUTÁRNY PORIADOK

EKONÓM A PODPREDEDA

OBSAH

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
Čl. I - Identifikátory.....	3
Čl. II - Úvodné ustanovenia.....	3
DRUHÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	4
Čl. III - Zásady konania.....	4
Čl. IV - Spolupráca a komunikácia.....	4
Čl. V - Delegovanie úloh.....	5
Čl. VI - Zastupovanie oboch štatutárnych pozícií.....	5
Čl. VII - Kontrola činnosti.....	6
Čl. VIII - Plnenie projektovej činnosti.....	6
Čl. IX - Nejasnosť oprávnenosti vo veci právneho úkonu.....	6
TRETIA ČASŤ EKONÓM.....	7
Čl. X - Náplň a povinnosti funkcie ekonóma.....	7
Čl. XI - Zodpovednosť ekonóma.....	8
Čl. XII - Práva a právomoci ekonóma.....	8
ŠTVRTÁ ČASŤ PODPREDESEDÁ.....	9
Čl. XIII - Náplň a povinnosti funkcie podpredsedu.....	9
Čl. XIV - Zodpovednosť podpredsedu.....	9
Čl. XV - Práva a právomoci podpredsedu.....	9
PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia.....	10
Čl. XVI - Disciplinárne konanie.....	10
Čl. XVII - Záverečné ustanovenia.....	10
Autorizácia dokumentu.....	11

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. I Identifikátory

Právnicka osoba, ktorá je zastupovaná:

Právna forma: **Občianske združenie (o.z.)**

Obchodný názov: **Mládežnícky parlament Banskobystrického samosprávneho kraja**

Skrátený obchodný názov: **MP-BBSK**

IČO: **56511973**

Sídlo: **Ulica F. Madvu 29, 971 01 Prievidza**

(ďalej len „združenie”)

Zvolený štatutárny orgán pre finančné záležitosti:

Funkcia: **Ekonom**

Krstné meno: **Samuel**

Priezvisko: **Viglaský**

Dátum narodenia: **31.05.2007**

Rodné číslo: [REDACTED]

Trvalý pobyt: [REDACTED]

Pracovný účet: **samuel.viglasky@krajaskyparlament.sk**

(ďalej len „ekonom”)

Zvolený štatutárny orgán pre iné než finančné záležitosti:

Funkcia: **Podpredseda pre vnútorné záležitosti**

Krstné meno: **Matyas**

Priezvisko: **Žiško**

Dátum narodenia: **20/08/2007**

Rodné číslo: [REDACTED]

Trvalý pobyt: [REDACTED]

Pracovný účet: **matyas.zisko@krajaskyparlament.sk**

(ďalej len „podpredseda”)

Čl. II Úvodné ustanovenia

1. **Štatutárny poriadok** (ďalej aj „poriadok”) upravuje spôsoby a postupy vo veci konania v mene združenia, ako aj ich právomoci a povinnosti voči združeniu ako štatutárnych orgánov, či vzájomnú komunikáciu a spoluprácu.
2. Podľa aktuálneho znenia tohto poriadku sa musia riadiť všetky štatutárne orgány združenia.

DRUHÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. III Zásady konania

1. Združenie zastupujú dva štatutárne orgány, je nimi ekonóm a podpredseda.
2. Oba konajú v mene združenia samostatne v rámci ich právomocí, ktoré sú ustanovené ďalej.
3. Oba nesú právnu zodpovednosť za vykonávanie výlučne ich funkcie, nezodpovedajú za toho druhého.
4. Konajú s dostatočnou starostlivosťou a snažia sa konať tak, aby nespôsobili združeniu ujmu.

Čl. IV Spolupráca a komunikácia

1. Ekonóm a podpredseda spolupracujú vo veci konania v mene združenia.
2. Oficiálne spolu komunikujú prostredníctvom online zasadnutí či e-mailovej komunikácie.
3. Neoficiálne možno komunikovať všetkými ostatnými spôsobmi.
4. Zasadnutia:
 - a. sú neverejné, môžu sa ich však zúčastniť vopred pozvaní hostia.
 - b. v prípade vážnejších rozhodnutí je zo stretnutia vyhotovená aj zápisnica, ktorú môže spísať tajomník združenia.
5. E-mailová komunikácia:
 - a. prebieha prostredníctvom elektronickej komunikácie prostredníctvom e-mailovej schránky výlučne z pracovného účtu ekonóma či podpredsedu uvedených v čl. I,
 - b. týmto spôsobom možno zaslať aj oficiálne rozhodnutia,
 - c. rozhodnutia nadobúdajú právoplatnosť ihneď po zaslaní,
 - d. Ekonóm aj podpredseda zodpovedajú za zaslané správy z ich účtu, pričom zabezpečenie účtu je tiež v ich zodpovednosti
6. Akákoľvek komunikácia medzi ekonómom a štatutárom je dôverná a nemožno ju sprístupňovať tretím osobám bez súhlasu druhej osoby.

Čl. V

Delegovanie úloh

1. Delegovať právomoci a povinnosti možno následovne:
 - a. Delegát je o rozhodnutí upovedomený prostredníctvom elektronickej komunikácie a to s uvedením všetkých okolností delegácie:
 - i. právomoc a/alebo povinnosť
 - ii. lehota delegácie (možno aj na neurčito)
 - iii. možné následky pri neplnení povinností
 - b. Delegácia nadobúda právoplatnosť odpoveďou dotyčného na e-mail, v kt. uvádza, že súhlasí s delegáciou.
 - c. Delegácia môže vzniknúť aj slovným prehlásením na stretnutí správnej rady, kedy je skutočnosť zapísaná aj do vnútorného štatútu a organizačného poriadku.
2. Delegácia prestáva platiť dňom:
 - a. uplynutia funkcie štatutárneho orgánu, ako delegujúceho,
 - b. zániku orgánu alebo uplynutím členstva delegáta,
 - c. uplynutia lehoty delegácie,
 - d. rozhodnutím delegáta, či delegujúceho s elektronickým oboznámením druhej strany
3. Delegátom môže byť člen, orgán či pracovná skupina združenia.

Čl. VI

Zastupovanie oboch štatutárnych pozícií

1. V prípade, že je miesto druhého štatutárneho orgánu neobsadené, preberá všetky právomoci a povinnosti zostávajúci štatutárny orgán.
2. O situácii je vyhotovené potvrdenie:
 - a. obsahuje identifikátory bývalého štatutárneho orgánu a splnomocneného štatutárneho orgánu
 - b. obsahuje rozsah aktuálnych právomocí a povinností
 - c. je podpísané dotyčným štatutárnym orgánom a bývalým štatutárnym orgánom
 - i. v prípade, že nemožno obdržať podpis bývalého štatutárneho orgánu, nahrádza ho podpis kontrolóra
3. Takéto zastupovanie je platné do opätovného zvolenia druhého štatutárneho orgánu, ktoré prebehne na mimoriadnom, či riadnom valnom zhromaždení.

Čl. VII

Kontrola činnosti

1. Oba štatutárne orgány môžu podliehať kontrole príslušného orgánu združenia - kontrolóra.
2. V takom prípade musia byť otvorené spolupracovať a predložiť akúkoľvek dokumentáciu, na ktoré predloženie má kontrolór právo.
3. Oficiálne spustenie kontroly prebieha prostredníctvom elektronickej komunikácie, z pracovného účtu kontrolóra..

Čl. VIII

Plnenie projektovej činnosti

1. Vo veci plnenia projektovej činnosti, alebo plnenia predmetu obdržanej dotácie, či daru platí:
 - a. ekonóm je povinný poskytnúť osobe zodpovednej za vedenie projektu (skr. „OZVP” alebo „projektový riaditeľ”) finančné prostriedky, na ktoré má nárok
 - b. nárok vzniká schválením rozpočtu ekonómom združenia
 - c. rozpočet predkladá OZVP priamo do rúk ekonóma
 - d. finančné prostriedky môže projektovému riaditeľovi odovzdať priamo ekonóm a to elektronickým bankingom, či v hotovosti
2. Zodpovednosť za narábanie s financiami vo veci projektovej činnosti je na ekonómovi.
3. Zodpovednosť za plnenie projektovej činnosti a cieľov je na OZVP

Čl. IX

Nejasnosť oprávnenosti vo veci právneho úkonu

1. V prípade, že je nejasné kto je oprávnený konať v mene združenia v konkrétnom úkone, postupuje sa podľa bodov 2 až 3 tohto článku.
2. Situácia sa posunie kontrolórovi, ktorý o tom rozhodne a to na základe jeho príslušných právomocí podľa platného Štatútu združenia, čl. XVI, bod 6 odrážka f.
3. V prípade, že kontrolór nemôže rozhodnúť alebo nerozhodol, konajú v mene združenia štatutárne orgány spoločne a podpisujú dokumenty oba, čím nadobúdajú úkony právoplatnosť.

TRETIA ČASŤ EKONÓM

Čl. X

Náplň a povinnosti funkcie ekonóma

1. Hospodáriť s finančnými prostriedkami, s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom združenia
 - a. Poskytovanie finančných prostriedkov členom v rámci činnosti združenia
 - b. Prenejať, či kupovať služby, tovar, produkty a iné od fyzických a právnických osôb v mene združenia
 - c. Predávať služby, tovar, produkty, majetok a iné vo vlastníctve alebo korešpondencii združenia fyzickým a právnickým osobám
2. Viesť účtovníctvo, uchovávať finančné doklady
3. Podpisovať dokumenty, ktoré majú priamy finančný dopad na združenie, pričom nadobúdajú právoplatnosť po podpise.
4. Konkrétne môže podpísať aj tieto dokumenty:
 - a. Zmluva o nájme priestorov (ak združenie platí nájom alebo inkasuje nájomné).
 - b. Kúpna zmluva (napr. nákup techniky, materiálu).
 - c. Kúpna zmluva o predaji majetku (napr. nábytok, technika, auto).
 - d. Zmluva o prevode vlastníctva nehnuteľnosti.
 - e. Zmluva o predaji tovaru/služieb poskytovaných OZ.
 - f. Dohoda o odpísaní a odpredaji starého majetku.
 - g. Zmluva o diele alebo objednávka služieb (napr. oprava, stavebné práce, catering).
 - h. Darovacia zmluva, ak združenie prijíma finančný dar alebo poskytuje dar.
 - i. Zmluva o sponzorstve, kde združenie prijíma alebo poskytuje finančné plnenie.
 - j. Pracovná zmluva alebo dohoda (ak zakladá nárok na mzdu alebo odmenu).
 - k. Zmluva o bankovom účte, úverová alebo leasingová zmluva.
 - l. Faktúry a interné účtovné doklady (ak vyžadujú podpis štatutárneho orgánu).
 - m. Grantové a projektové zmluvy, ktoré prinášajú príspevok alebo vyžadujú spolufinancovanie.
 - n. Zmluva o podnájme, úschove alebo zápôžičke, ak je tam finančný záväzok.
5. Spravovať bankové účty združenia
6. Schvaľovať rozpočet

Čl. XI

Zodpovednosť ekonóma

1. Vykonávať náplň a povinnosti svojej funkcie s náležitou starostlivosťou
2. Správne nakladať s finančnými prostriedkami a majetkom združenia
3. Správne viesť účtovníctvo
4. Plne zodpovedá za výkon svojej funkcie v mene združenia
5. Zodpovedá za delegované úlohy
6. Zodpovedá za škodu spôsobenú svojím konaním alebo nekonaním

Čl. XII

Práva a právomoci ekonóma

1. Má právo odmietnuť podpísať akýkoľvek dokument
2. Má právo odmietnuť rozpočet predkladaný OZVP
3. Má právo odmietnuť poskytnúť finančné prostriedky členovi, či nečlenovi združenia,
4. Delegácia právomocí a pracovných povinností iným členom alebo orgánom združenia

ŠTVRTÁ ČASŤ PODPREDEDA

Čl. XIII

Náplň a povinnosti funkcie podpredsedu

1. Viest' a archivovať administratívu združenia,
2. Organizačné a personálne riadenie združenia,
3. Komunikácia a reprezentácia združenia vo vzťahu k tretím osobám
4. Podpisovať dokumenty, ktoré nemajú priamy finančný dopad na združenie, pričom právoplatnosť nadobúdajú ihneď po podpise.
5. Medzi tieto dokumenty patria najmä:
 - a. Prezenčné listiny a zápisnice zo zasadnutí orgánov OZ.
 - b. Vnútorne predpisy (napr. štatút, rokovací poriadok, etický kódex).
 - c. Menovacie dekréty (napr. vymenovanie člena pracovnej skupiny, komisie).
 - d. Plné moci a poverenia (ak nezahŕňajú finančné dispozície).
 - e. Memorandá o spolupráci, partnerské zmluvy bez finančných záväzkov.
 - f. Oznámenia, vyhlásenia a stanoviská združenia.
 - g. Listy, korešpondencia, žiadosti o spoluprácu.
 - h. Certifikáty, diplomy, potvrdenia účasti.
 - i. Prihlášky do sietí, platforiem, poradných orgánov, kde nevzniká finančný záväzok.
6. Vyhotovenie projektových prác.
7. Podávanie žiadostí o dotácie a granty, pričom jeho podpis má iba procesný charakter. Nie je zodpovedný za finančnú realizáciu projektu.
8. iné, ktoré nespádajú do pôsobnosti ekonóma

Čl. XIV

Zodpovednosť podpredsedu

1. Vykonávať náplň a povinnosti svojej funkcie s náležitou starostlivosťou

Čl. XV

Práva a právomoci podpredsedu

1. Má právo odmietnuť podpísať akýkoľvek dokument
2. Menuje OZVP
3. Prístup do bankového účtu a možnosť vybrať finančné prostriedky prostredníctvom bankomatovej karty
 - a. Pričom prístup je udelený pre prípad poskytnutia materiálu kontrolórovi na prevedenie kontroly

- b. Výber a nakladanie s finančným prostriedkami z účtu je možné až po udelení povolenia zo strany ekonóma
- 4. Delegácia právomocí a pracovných povinností iným členom alebo orgánom združenia

PIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. XVI

Disciplinárne konanie

- 1. V prípade, že ekonóm, či podpredseda sa neriadil podľa stanov, či interných predpisov ako napríklad tohto poriadku, dopustil sa tým porušenia interného predpisu.
- 2. V takom prípade môže združenie zastúpené druhým štatutárnym orgánom spustiť disciplinárne, či sankčné konanie voči dotyčnému.
- 3. O spôsobe disciplinárneho konania rozhoduje kontrolór, pričom zvažuje:
 - a. množstvo ustanovení, ktoré boli porušené,
 - b. spôsob konania
 - i. úmyselné alebo neúmyselné,
 - ii. hrubo nedbanlivé alebo bez zavinenia (neodvratiteľná chyba, náhodná udalosť, ospravedlniteľný omyl),
 - c. rozsah škôd pre združenie.
- 4. V prípade zapríčinennej finančnej ujmy združeniu možno od dotyčného žiadať navrátenie sumy vo výške spôsobených škôd.

Čl. XVII

Záverečné ustanovenia

- 1. Tento poriadok schvaľuje kolektívny orgán správnej rady.
- 2. Po schválení správnou radou nadobúda dokument právoplatnosť dňom podpisu štatutárneho zástupcu parlamentu.
- 3. Dokument možno naďalej dopĺňať, pozmeňovať, či zrušovať a to rozhodnutím kolektívneho orgánu správnej rady.
- 4. Tento poriadok je v celom rozsahu platný a záväzný dňom jeho podpisania.
- 5. Autorizácia podpismi sa vykonáva na ďalšej strane.

ŠTATUTÁRNY PORIADOK

AUTORIZÁCIA DOKUMENTU

Dokument schválil kolektívny orgán správnej rady na základe právomocí vyplývajúcich z platných stanov združenia, konkrétne z ustanovení v čl. VII, bod 2. dňa **10/10/2025**

O schválení bola vyhotovená zápisnica, ktorá je archivovaná v dokumentoch združenia.

ZA KOLEKTÍVNY ORGÁN SPRÁVNEJ RADY:

Vo **Zvolene**, dňa **10/10/2025**:

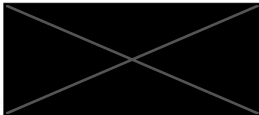
... 
OLIVER MAGIC
Predseda správnej rady

Dokument nadobudol právoplatnosť dňom **10/10/2025**, na základe podpisu štatutárneho orgánu združenia pre administratívne záležitosti.

Ten tak uskutočnil na základe schválenia interného predpisu kolektívnym orgánom správnej rady.

ŠTATUTÁRNY ORGÁN PRE ADMINISTRATÍVNE ZÁLEŽITOSTI:

Vo **Zvolene**, dňa **10/10/2025**:

... 
MATYAS ŽIŠKO
Podpredseda pre vnútorné záležitosti

KONIEC DOKUMENTU