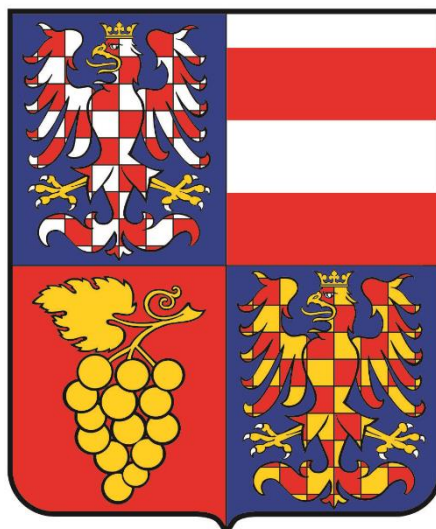


**STANOVY**  
**EURÓPSKEHO ZOSKUPENIA ÚZEMNEJ SPOLUPRÁCE**  
**VELKÁ MORAVA**  
**S RUČENÍM OBMEDZENÝM**



# STANOVY

## Európskeho zoskupenia územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným

Dolu podpísaní členovia (ďalej ako: Členovia) so zreteľom na Dohovor Európskeho zoskupenia územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným (ďalej len „Zoskupenie“), v súlade s ním, schvaľujú Stanovy s obsahom uvedeným nižšie:

### Článok I

#### NÁZOV, SÍDLO, ÚZEMNÁ PÔSOBNOSŤ ZOSKUPENIA

1. Názov Zoskupenia
  - 1.1. v slovenskom jazyku:
    - 1.1.1. úplný názov: Európske zoskupenie územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným,
    - 1.1.2. skrátený názov: EZÚS Veľká Morava;
  - 1.2. v českom jazyku:
    - 1.2.1. úplný názov: Evropské seskupení pro územní spolupráci Velká Morava s omezenou odpovědností,
    - 1.2.2. skrátený názov: ESÚS Velká Morava;
  - 1.3. v anglickom jazyku:
    - 1.3.1. úplný názov: European Grouping of Territorial Cooperation Great Moravia with Limited Liability,
    - 1.3.2. skrátený názov: EGTC Great Moravia.
2. Štát sídla Zoskupenia: Slovenská republika
  - 2.1. Sídlo Zoskupenia: Starohájska 10, 917 01 Trnava.
3. Územie, na ktorom Zoskupenie vykonáva svoju činnosť, je administratívno-správne územie zakladajúcich a prístupujúcich členov.
4. Pojmy a skratky uvedené v Dohovore Európskeho zoskupenia územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným (ďalej len „Dohovor“) sa primerane použijú aj v texte týchto Stanov.

### Článok II

#### PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV ZOSKUPENIA VZNIK A ZÁNİK ČLENSTVA

1. Pravidlá zakotvené v tomto Článku sa vzťahujú na zakladajúcich, ako aj na prístupujúcich členov Zoskupenia. Zoznam členov Zoskupenia obsahuje Príloha Dohovoru, ktorá sa v prípade zmeny členstva aktualizuje podľa potreby.
2. Práva a povinnosti členov
  - 2.1. Práva a povinnosti členov Zoskupenia sú zakotvené v Dohovore, v týchto Stanovách a v ustanoveniach ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov pre zabezpečenie jeho riadneho chodu.
  - 2.2. Práva členov sú predovšetkým:
    - a) právo iniciatívy,
    - b) právo zúčastniť sa na zasadnutí Zhromaždenia,
    - c) právo vyjadriť názor a hlasovať na zasadnutí Zhromaždenia,

d) právo nahliadnutia do dokumentov Zhromaždenia.

2.3. Povinnosti členov sú predovšetkým:

- a) splnenie prístupových záväzkov člena (napr. vklad majetku do Zoskupenia, splnenie ohlasovacích povinností v zmysle právneho poriadku štátu, v zmysle ktorého bol založený a pod.),
- b) účasť na zasadnutiach Zhromaždenia a jeho ďalších orgánov,
- c) platenie členského príspevku, príp. iného príspevku v predpísanej sume, mene, spôsobom a v stanovenom termíne.

2.4. Členovia môžu voliť, resp. odvolávať a navrhovať zástupcov do orgánov Zoskupenia.

2.5. Členovia vykonávajú svoje práva a povinnosti prostredníctvom svojho zástupcu, v prípade prekážky výkonu funkcie prostredníctvom svojho splnomocnenca.

3. Vznik a zánik členstva

3.1. Členstvo zakladajúcich členov (tzv. zakladajúci člen) vzniká súčasne so vznikom Zoskupenia.

3.2. O prijatí nového člena (tzv. prístupujúci člen) rozhoduje Zhromaždenie v zmysle Dohovoru, a to na návrh predsedu Zhromaždenia, riaditeľa alebo ktoréhokoľvek člena, a na základe písomnej žiadosti uchádzača o členstvo. Členstvo v prípade prístupujúceho člena vzniká dňom zápisu nového člena Zoskupenia do registra.

3.3. Členstvo v Zoskupení zaniká najmä:

- 3.3.1. výmazom člena Zoskupenia z registra (napr. v dôsledku jeho vystúpenia alebo v dôsledku jeho vylúčenia na základe rozhodnutia Zhromaždenia a pod.);
- 3.3.2. zánikom člena;
- 3.3.3. zánikom Zoskupenia.

4. Zo Zoskupenia môže ktorýkoľvek člen vystúpiť vždy len k 31. decembru daného roka. Člen svoj zámer vystúpiť oznámi písomne predsedovi Zhromaždenia a riaditeľovi Zoskupenia najneskôr do 30. júna daného roka s predložením uznesenia príslušného orgánu člena, v ktorom vyjadril súhlas alebo rozhodol o vystúpení člena zo Zoskupenia. Ďalšou podmienkou vystúpenia je, aby člen v plnej miere vysporiadal všetky svoje záväzky voči Zoskupeniu do dátumu, kedy nastávajú účinky jeho vystúpenia. Zhromaždenie môže vystupujúceho člena oslobodiť od tejto povinnosti z dôvodu mimoriadnych zásluh.

5. Za dôvod na vylúčenie člena zo Zoskupenia sa považuje hlavne, ak člen svojím konaním ohrozuje plnenie cieľov alebo úloh Zoskupenia, ďalej ak je v trojmesačnom omeškaní pri platení členského príspevku pre daný rok a túto svoju povinnosť nesplní ani po uplynutí 30-dňovej lehoty stanovenej vo výzve predsedu Zhromaždenia týkajúcej sa vysporiadania neuhradeného členského príspevku. Vylúčenie člena môže iniciovať ktorýkoľvek iný člen, ale vždy len s uvedením dôvodu, ktorý následne Zhromaždenie posúdi a preskúma.

6. O vylúčení člena rozhodne Zhromaždenie uznesením po zvážení dôvodu na vylúčenie. Dotknutý člen sa môže voči uzneseniu o jeho vylúčení odvolať na príslušnom orgáne členského štátu podľa sídla Zoskupenia.

7. V prípade ukončenia členstva ktoréhokoľvek člena Zoskupenia sa jeho údaje vymažú zo zoznamu členov a k zneniu Dohovoru sa pripojí aktualizovaný zoznam členov Zoskupenia ako Príloha.

8. V prípade zániku členstva ktoréhokoľvek člena Zoskupenia jeho zánikom, má tento člen povinnosť bezodkladne Zoskupeniu predložiť dokumentáciu k jeho zániku, aby bolo možné uskutočniť jeho výmaz z registra a z Prílohy Dohovoru.

### Článok III

## VECNÁ PÔSOBNOSŤ, ROZHODOVACIE PRÁVOMOCI A PODROBNÉ PRAVIDLÁ ROKOVANIA ORGÁNOV

### 1. Všeobecné ustanovenia

#### 1.1. Orgánmi Zoskupenia sú:

- 1.1.1. Zhromaždenie,
- 1.1.2. Riaditeľ,
- 1.1.3. Odborné komisie,
- 1.1.4. Sekretariát,
- 1.1.5. Dozorná rada.

#### 1.2. Predstaviteľmi orgánov Zoskupenia sú:

- 1.2.1. Predseda Zhromaždenia,
- 1.2.2. Podpredseda Zhromaždenia,
- 1.2.3. Predsedovia Odborných komisií,
- 1.2.4. Predseda Dozornej rady.

1.3. Orgány Zoskupenia a predstavitelia orgánov Zoskupenia vykonávajú svoju činnosť podľa Rokovacieho poriadku daného orgánu a na základe svojich pôsobností ustanovených v Dohovore a v Stanovách.

1.4. Pôsobnosť a právomoci orgánov Zoskupenia sú zakotvené v Dohovore Zoskupenia. Podrobné pravidlá pôsobenia orgánov, ich právomocí, spôsob ich rozhodovania, ako aj stanovenie počtu zástupcov jednotlivých členov v príslušných orgánoch obsahujú tieto Stanovy.

### 2. Zhromaždenie

#### 2.1. **Príprava zasadnutia, účasť členov**

2.1.1. Zhromaždenie sa zvoláva podľa potreby, ale minimálne raz ročne (riadne zasadnutie s osobnou účasťou). Zasadnutia pripravuje, riadi a zvoláva predseda Zhromaždenia. Z iniciatívy predsedu, resp. jeho členov môže predseda Zhromaždenia, alebo ak si to vyžaduje záujem Zoskupenia Dozorná rada, zavolať i ďalšie zasadnutia (mimoriadne zasadnutie s osobnou účasťou).

2.1.2. V prípade, ak nie je spoločná osobná účasť všetkých členov na zasadnutí Zhromaždenia z objektívnych príčin možná, vykoná sa hlasovanie „per rollam“, a to elektronickým spôsobom, pričom podmienkou je dosiahnuteľnosť jednotlivých členov Zoskupenia. Spôsob elektronického hlasovania neprítomných členov určí s ohľadom na dostupné technické možnosti členov Zoskupenia Zhromaždenie. Na prijatie rozhodnutia pri forme hlasovania „per rollam“ je potrebný taký počet hlasov členov Zoskupenia, aký sa vyžaduje na prijatie rozhodnutia pri riadnom zasadnutí Zhromaždenia s osobnou účasťou členov Zoskupenia.

2.1.3. Členov na zasadnutie Zhromaždenia pozýva jeho predseda elektronickou formou s označením miesta, času konania rokovania, ako aj programu, s príslušnými podkladmi k jednotlivým bodom programu. Medzi odoslaním pozvánky a dňom konania zasadnutia Zhromaždenia musí uplynúť najmenej 15 kalendárnych dní. Zároveň s odoslaním pozvánky je potrebné pozvánku zverejniť aj na internetovej stránke Zoskupenia.

2.1.4. Rokovanie Zhromaždenia je v zásade verejné. Len v odôvodnených prípadoch je možné nariadiť neverejné zasadnutie. Pravidlá neverejného zasadnutia určí Zhromaždenie. Uznesenia prijaté na neverejnom zasadnutí majú byť sprístupnené verejnosti.

2.1.5. Člena Zoskupenia zastupuje na Zhromaždení jeho štatutárny orgán, resp. ním splnomocnená osoba.

- 2.1.6. Splnomocnencom nemôže byť predseda Zhromaždenia, podpredseda Zhromaždenia, riaditeľ Zoskupenia, zamestnanec Sekretariátu a člen Dozornej rady.
- 2.1.7. Písomné splnomocnenie musí obsahovať náležitosti, ktoré sú v súlade s ustanoveniami právneho poriadku daného štátu a štatútu príslušnej členskej organizácie, pričom podpis štatutára člena Zoskupenia musí byť na splnomocnení úradne overený.

## 2.2. Prijímanie uznesení

- 2.2.1. Zhromaždenie Zoskupenia je uznášaniaschopné, ak sú prítomní všetci zakladajúci členovia Zoskupenia.
- 2.2.2. Ak na riadnom alebo mimoriadnom zasadnutí nebolo Zhromaždenie uznášaniaschopné, zvolané opakované (náhradné) Zhromaždenie bude uznášaniaschopné s nezmeneným programom rokovania bez ohľadu na počet prítomných členov. Miesto a termín opakovaného zasadnutia Zhromaždenia konaného z uvedeného dôvodu je potrebné označiť v pozvánke pre opakované zasadnutie Zhromaždenia, zároveň je potrebné uviesť, že na opakovanom zasadnutí Zhromaždenia je toto uznášaniaschopné len vo veciach uvedených v pôvodnom programe pôvodného zasadnutia Zhromaždenia. V takomto prípade je potrebné dodržať časový odstup 7 kalendárnych dní medzi zaslaním pozvánky a konaním zasadnutia Zhromaždenia.
- 2.2.3. Každý zakladajúci člen Zoskupenia má jeden hlas. Vstupom nového člena, resp. nových členov Zhromaždenie upraví toto ustanovenie.
- 2.2.4. Zhromaždenie svoje rozhodnutia prijíma na základe konsenzu (jednomyseľne). V prípade rovnosti hlasov sa návrh považuje za zamietnutý.
- 2.2.5. Dohovor a Stanovy Zoskupenia sa prijímajú jednomyseľným rozhodnutím všetkých členov. Zhromaždenie môže určiť aj ďalšie záležitosti na schválenie jednomyseľným konsenzom.
- 2.2.6. Na rozhodovaní Zhromaždenia sa nemôže zúčastniť osoba, ktorá alebo ktorej blízka osoba, napr. životný druh (ďalej spolu ako: príbuzný) je týmto rozhodnutím dotknutá na základe všeobecne platného občianskeho práva štátu sídla, ďalej osoba pozbavená spôsobilosti na právne úkony, a osoba, akokoľvek inak zvýhodnená, resp. je inak zainteresovaná v právnej záležitosti, a osoba, o ktorej sa má rozhodnúť.
- 2.2.7. Zhromaždenie rozhoduje, okrem personálnych otázok, formou verejného hlasovania, zdvihnutím ruky jedného zástupcu prítomného člena Zoskupenia. Spôsob vykonania tajného hlasovania, odlišného od vyššie uvedeného, je možné stanoviť aj individuálne, ale podmienkou jeho platnosti je, aby boli hlasy odovzdané bez zverejnenia ich obsahu, ďalej aby bolo možné z hlasov jednoznačne určiť počet hlasov „za“, „proti“ alebo „zdržal sa hlasovania“.

## 2.3. Zápisnica, oznámenia

- 2.3.1. O priebehu Zhromaždenia sa vyhotovuje zápisnica. Formálne a obsahové náležitosti zápisnice sa riadia všeobecne platnými predpismi členského štátu sídla, ak v týchto Stanovách nie je uvedené inak a musí obsahovať najmä:
- a) mená, sídla členov Zoskupenia, podpisy ich zástupcov, resp. splnomocnenca, disponujúceho hlasovacím právom (prezenčná listina);
  - b) krátke zhrnutie prerokovaných bodov podľa programu rokovania, mená diskutujúcich, predložené návrhy k jednotlivým bodom programu a písomné materiály, resp. prílohy, ktoré boli prerokované (tieto tvoria súčasť zápisnice, ktorá je založená v sídle Zoskupenia);
  - c) prijaté uznesenia opatrené poradovým číslom: číslo/rok (mesiac, deň); počet „za“, „proti“ a „zdržal sa hlasovania“.

- 2.3.2. Zápisnicu podpisuje predseda, jeden prítomný člen, ktorý bol určený predsedajúcim za overovateľa a zapisovateľa. Uznesenia sa do 8 pracovných dní po konaní zasadnutia Zhromaždenia vyhotovia v písomnej podobe pre evidenčné účely, aj v elektronickej podobe v zmysle predchádzajúceho bodu 2.3.1.
- 2.3.3. Uznesenia sa doručujú členom a ďalším osobám s rokovacím právom, ktoré sa zúčastnili zasadnutia, a to elektronicky do 15 pracovných dní po dni konania zasadnutia Zhromaždenia. Zoskupenie môže skrátiť túto lehotu, ak si to vyžaduje charakter schváleného uznesenia. Na internetovej stránke Zoskupenia treba zároveň uverejniť znenie prijatých uznesení v úradných jazykoch štátov, ktoré sú sídlami jednotlivých členov Zoskupenia.
- 2.3.4. Do listinných dokumentov Zoskupenia v sídle Zoskupenia môže požiadať o nahliadnutie v pracovnej dobe ktokoľvek na základe predbežnej dohody s riaditeľom Zoskupenia. Žiadosť o nahliadnutie do listinných dokumentov Zoskupenia môže oznámiť telefonicky, písomne alebo e-mailom. Riaditeľ je povinný vyhovieť tejto požiadavke do 10 kalendárnych dní odo dňa, keď sa o žiadosti dozvedel. V prípade prekážok na strane riaditeľa, je riaditeľ povinný zabezpečiť zodpovednú osobu, ktorá umožní žiadateľovi nahliadnuť do listinných dokumentov, za predpokladu dodržiavania pravidiel ochrany osobných údajov a obchodného tajomstva, príp. iných právnymi predpismi chránených informácií.
- 2.3.5. Účtovná závierka, správa audítora a výročná správa Zoskupenia sú verejne prístupné. Povinné miesto a čas ich uverejnenia sú stanovené podľa pravidiel štátu sídla Zoskupenia. Výpis z výročnej správy Zoskupenia je potrebné zverejniť aj na internetovej stránke Zoskupenia.

### 3. Predseda Zhromaždenia a podpredseda Zhromaždenia

- 3.1. Práva a povinnosti predsedu a podpredsedu sú zakotvené v Dohovore.
- 3.2. Funkcia predsedu, resp. podpredsedu Zhromaždenia vzniká jeho zvolením zo strany Zhromaždenia.
- 3.3. Funkcia predsedu, resp. podpredsedu Zhromaždenia zaniká:
  - 3.3.1. uplynutím doby výkonu funkcie, pričom v zmysle Dohovoru je toto funkčné obdobie 2 roky;
  - 3.3.2. písomným vzdaním sa funkcie, ktoré nadobudne účinnosť dňom konania najbližšieho Zhromaždenia Zoskupenia;
  - 3.3.3. odvolaním z funkcie;
  - 3.3.4. dňom zániku, resp. ukončenia funkcie zástupcu člena vo svojej organizácii;
  - 3.3.5. zánikom Zoskupenia;
  - 3.3.6. smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
- 3.4. Zhromaždenie môže predsedu, resp. podpredsedu odvolať z funkcie v prípade, ak:
  - a) je jeho konanie v rozpore s ustanoveniami Nariadenia, zákona, Dohovoru a týchto Stanov, resp. iných príslušných predpisov a toto konanie a jeho následky pokračujú aj po uplynutí lehoty určenej upozornením zo strany Zhromaždenia;
  - b) vykonáva činnosť, ktorou vo svojom mene, vo vlastný prospech, alebo v prospech iného, resp. vo vlastnom záujme, alebo v záujme iného uzatváral také dohody alebo dokázateľne plánuje uzatvoriť také dohody, resp. dokázateľne vykonáva takú činnosť, ktorou porušuje záujmy Zoskupenia;
  - c) vykonáva takú činnosť, ktorá je nezlučiteľná s jeho funkciou, alebo je nečinný a ktorýkoľvek člen Zoskupenia zistil tento stav;

d) viac ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov nevykonáva svoju funkciu, alebo ak je zo zdravotných dôvodov dlhodobo neschopný na výkon tejto funkcie podľa odborného lekárskeho nálezu.

V prípade, ak nastane situácia podľa písm. a) až d), odvolanie môže iniciovať ktorýkoľvek člen Zoskupenia alebo predseda Dozornej rady.

- 3.5. V prípade zániku funkcie predsedu a/alebo podpredsedu osoba na to oprávnená zvolá Zhromaždenie, resp. ak taká osoba nie je ustanovená, zástupca ktoréhokoľvek zakladajúceho člena Zoskupenia tak učiní do šesťdesiatich kalendárnych dní od skončenia tohto termínu. Zhromaždenie bezodkladne zvolí nového/vých predstaviteľa/ľov Zoskupenia na zostávajúce funkčné obdobie, alebo v prípade odôvodnenosti na nové funkčné obdobie.

#### 4. Riaditeľ

4.1. Riaditeľ je fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a bezúhonná. Riaditeľ je volený na dobu štyroch rokov Zhromaždením, riadi operatívnu činnosť Zoskupenia a jeho orgánov a je v právnom vzťahu so Zoskupením.

4.2. Minimálne predpoklady kladené na osobu riaditeľa: znalosť slovenského/českého jazyka; ukončené vysokoškolské vzdelanie; trojročná prax v oblasti územného plánovania, alebo regionálneho rozvoja, resp. osobná účasť na realizácii projektov na tomto úseku.

4.3. Riaditeľ je povinný zastávať svoju funkciu s odbornou starostlivosťou a so zreteľom na prioritné záujmy Zoskupenia a jeho členov. Je povinný najmä zaobstarať a pri svojom rozhodovaní zohľadniť všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu rozhodnutia a pri výkone svojej funkcie nesmie uprednostňovať svoje záujmy, záujmy niektorých členov Zoskupenia alebo záujmy tretích osôb pred záujmami Zoskupenia. Za porušenie ustanovení Dohovoru a Stanov Zoskupenia, resp. za škody spôsobené Zoskupeniu porušením povinností štatutára zodpovedá riaditeľ v zmysle platných právnych predpisov štátu sídla Zoskupenia.

4.4. Funkcia riaditeľa sa vykonáva osobne, s výnimkou prípadov, keď riaditeľ delegoval niektoré práva a povinnosti na zamestnanca Zoskupenia v zmysle čl. VII ods. 3 bod 3.5. Dohovoru. Práva a povinnosti riaditeľa sú uvedené v Dohovore.

4.5. Riaditeľ podpisuje v mene Zoskupenia spôsobom, že pod predpísaný, predtlačený alebo vytlačený oficiálny názov Zoskupenia k svojmu menu pripojí vlastnoručný podpis. O možnosti prípadnej kontrasignácie zo strany predsedu Zhromaždenia rozhoduje Zhromaždenie.

#### 4.6. **Konflikt záujmov**

4.6.1. Riaditeľ nemôže zastávať vedúcu funkciu v inej hospodárskej organizácii, ktorá vykonáva činnosť podobnú, akou je činnosť Zoskupenia, s výnimkou prípadu, keď to schváli Zhromaždenie. V takomto prípade môže Zhromaždenie udeliť všeobecný alebo osobitný súhlas, avšak v prípade udelenia všeobecného súhlasu je v príslušnom uznesení potrebné jasne stanoviť okruhy činností, na ktoré sa vzťahuje účinnosť tohto súhlasu.

4.6.2. Riaditeľ je povinný prehlásiť písomne, že nie je v konflikte záujmov.

4.6.3. Riaditeľ nemôže získať podiel v inej hospodárskej organizácii, ktorá vykonáva činnosť zhodnú aj s činnosťou Zoskupenia, s výnimkou prípadu, keď to vyslovene schváli Zhromaždenie. V takomto prípade môže Zhromaždenie udeliť všeobecný alebo osobitný súhlas, avšak v prípade udelenia všeobecného súhlasu je v príslušnom uznesení potrebné jasne stanoviť okruhy činností, na ktoré sa účinnosť súhlasu vzťahuje.

4.6.4. Riaditeľ Zoskupenia – počas výkonu svojej funkcie - a jeho blízky príbuzný nemôže zastávať v Zoskupení funkciu predsedu, podpredsedu, člena Dozornej rady a odborných komisií, resp. audítora.

4.6.5. Na riaditeľa sa vzťahuje zákaz konkurencie, v zmysle ktorého vo vlastnom mene alebo na vlastný účet nesmie uzatvárať obchody, ktoré súvisia s činnosťou Zoskupenia, ani

nesmie sprostredkovať pre iné osoby obchodné aktivity Zoskupenia s výnimkami ustanovenými vyššie v týchto Stanovách.

#### 4.7. Zánik funkcie

##### 4.7.1. Funkcia riaditeľa zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) jeho odvolaním,
- c) vzdaním sa funkcie,
- d) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
- e) zánikom Zoskupenia,
- f) dňom, keď prestal spĺňať predpoklady na výkon funkcie v zmysle ods. 4.1. a 4.2.

##### 4.7.2. Zhromaždenie odvolá riaditeľa:

- a) ak je jeho konanie v rozpore s ustanoveniami príslušného Nariadenia, Dohovoru, Stanov, iných súvisiacich právnych predpisov, a aj po písomnej výzve predsedu Zhromaždenia v tomto konaní pokračuje,
- b) ak viac ako šesť mesiacov po sebe riadne nevykonáva činnosti vyplývajúce z funkcie riaditeľa,
- c) ak vykonáva činnosť, ktorou porušuje zákaz konkurencie.

##### 4.7.3. Zhromaždenie môže odvolať riaditeľa:

- a) ak podľa lekárskeho posudku nie je zo zdravotných dôvodov schopný po dobu viac ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov vykonávať svoju funkciu,
- b) ak Dozorná rada alebo člen Zoskupenia podá návrh na jeho odvolanie.

##### 4.7.4. Riaditeľ môže svoje vzdanie sa funkcie písomne predložiť predsedovi Zhromaždenia. Funkcia riaditeľa zaniká 60.-tým dňom po doručení jeho písomného vzdania sa funkcie, s výnimkou, keď Zhromaždenie určí inú lehotu.

##### 4.7.5. V prípade zániku funkcie riaditeľa je potrebné najneskôr do 60 dní zvolať Zhromaždenie a ustanoviť nového riaditeľa.

#### 5. Odborné komisie

5.1. Prácu jednotlivých odborných komisií riadi predseda komisie zvolený týmito členmi z členov komisie. Organizačná štruktúra a obsahové zameranie komisií môže byť podrobnejšie špecifikované v interných predpisoch.

5.2. Odborné komisie pracujú podľa plánov práce, ktoré vypracujú predsedovia jednotlivých odborných komisií. Plán práce obsahuje program zasadnutí odbornej komisie, jej hlavné úlohy a ich realizáciu podľa navrhovaného časového harmonogramu. Zasadnutia odbornej komisie zvoláva predseda komisie podľa potreby, najmenej raz ročne.

5.3. Záležitosti medzi zasadnutiami odborných komisií vybavujú predsedovia komisií, ktorí o svojej činnosti informujú svoje komisie.

#### 6. Dozorná rada

6.1. Dozorná rada je 3-členný kontrolný orgán Zoskupenia, ktorý dohliada na činnosť Zoskupenia. Zhromaždenie volí a odvoláva členov Dozornej rady, pričom každý zakladajúci člen Zoskupenia nominuje jedného člena do Dozornej rady, s výnimkou člena sídla Zoskupenia, ktorý nominuje dvoch členov. Dozorná rada Zoskupenia začína svoju činnosť do troch mesiacov od právoplatnej registrácie Zoskupenia a ustanovenia členov Dozornej rady. Funkcia členov Dozornej rady je štvorročná, s výnimkami zániku funkcie pred uplynutím funkčného obdobia uvedených v bode 6.8.1., a zaniká vždy až po schválení účtovnej závierky a výročnej správy za posledný kalendárny rok v rámci štvorročného funkčného obdobia.

6.2. Členovia Dozornej rady môžu byť po uplynutí ich funkčného obdobia opätovne zvolení.



- 6.3. Osoba zvolená za člena Dozornej rady je v priebehu pätnástich dní od prijatia funkcie povinná o tejto skutočnosti písomne informovať organizácie, v ktorých už zastáva funkciu člena dozornej rady. Popri tomto oznámení je povinná informovať aj Zoskupenie o plnení týchto funkcií v iných organizáciách.
- 6.4. Členstvo v Dozornej rade vzniká zvolením za člena Dozornej rady a podpísaním vyhlásenia o prijatí členstva v dozornom orgáne Zoskupenia.
- 6.5. Členom Dozornej rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu, má vysokoškolské vzdelanie právnického alebo ekonomického zamerania druhého stupňa a najmenej 5-ročnú prax v oblasti finančnej kontroly a vnútorného auditu (výnimky týkajúce sa vzdelania a praxe môže povoliť Zhromaždenie) a je bezúhonná.
- 6.6. Zasadnutia Dozornej rady**
- 6.6.1. Dozorná rada koná v zbore.
- 6.6.2. Dozorná rada si spomedzi svojich členov volí predsedu. Výkon funkcie člena Dozornej rady je osobný, zastupovanie nie je možné. K uznášaniaschopnosti Dozornej rady je potrebná prítomnosť aspoň dvoch členov Dozornej rady, pričom musí byť prítomný aspoň jeden zástupca člena regionálnej samosprávy Slovenskej republiky a jeden zástupca člena regionálnej samosprávy Českej republiky.
- 6.6.3. Zasadnutia Dozornej rady zvoláva a vedie jej predseda. Dozorná rada zasadá podľa potreby, avšak najmenej raz ročne. Zvolanie ďalšieho zasadnutia s uvedením dôvodu, účelu a stanovením programu, môže písomne navrhnúť ktorýkoľvek člen Dozornej rady. Predseda je v tomto prípade povinný v priebehu 8 pracovných dní od doručenia návrhu zvolať zasadnutie Dozornej rady, ktoré sa uskutoční do 30 kalendárnych dní od doručenia návrhu. Ak predseda nevyhoví žiadosti, člen Dozornej rady je oprávnený sám zvolať zasadnutie Dozornej rady.
- 6.6.4. Na základe rozhodnutia Zhromaždenia sa môže členom Dozornej rady určiť náhrada preukázaných nákladov pri výkone funkcie.
- 6.7. Konflikt záujmov**
- 6.7.1. Členom Dozornej rady nemôže byť osoba, ktorá
- a) je predsedom Zhromaždenia, podpredsedom Zhromaždenia, alebo riaditeľom Zoskupenia;
  - b) má so Zoskupením uzavretý pracovnoprávny vzťah pre výkon funkcie alebo iný právny vzťah smerujúci k výkonu pracovnej činnosti, ak to právny predpis nestanovuje inak;
  - c) je blízkym príbuzným, životným partnerom (ďalej spolu ako: príbuzný) tých osôb, ktoré sú špecifikované v bodoch a) – b). v zmysle platného občianskeho práva štátu sídla Zoskupenia.
- 6.7.2. To, že člen Dozornej rady nie je v konflikte záujmov, potvrdzuje podpisom v akceptačnom vyhlásení.
- 6.7.3. Na člena Dozornej rady sa vzťahuje zákaz konkurencie, v zmysle ktorého nesmie vo vlastnom mene a na vlastný účet uzatvárať obchody, ktoré súvisia s činnosťou Zoskupenia ani sprostredkovať pre iné osoby obchodné aktivity Zoskupenia.
- 6.8. Ukončenie členstva**
- 6.8.1. Členstvo v Dozornej rade zaniká:
- a) uplynutím funkčného obdobia, alebo zánikom Zoskupenia,
  - b) vzdaním sa funkcie,
  - c) odvolaním,
  - d) smrťou, alebo vyhlásením za mŕtveho,
  - e) dňom, kedy prestal spĺňať podmienky uvedené v bode 6.5.

6.8.2. Člen Dozornej rady sa môže vzdať funkcie predložením písomného oznámenia predsedovi Zhromaždenia. V tomto prípade zaniká členstvo v Dozornej rade 60.-tým dňom po dni doručenia písomného oznámenia predsedovi Zhromaždenia. Člen Dozornej rady sa vzdaním sa funkcie nezbujuje zodpovednosti za úkony vykonané v čase, keď túto funkciu zastával, t. j. pred zánikom funkcie.

6.8.3. Člena Dozornej rady Zhromaždenie odvolá:

- a) ak je jeho činnosť v rozpore s ustanoveniami Nariadenia, Zákona, Stanov, Dohovoru, iných súvisiacich právnych predpisov, resp. je v rozpore s ustanoveniami jeho akceptačného vyhlásenia, a toto konanie pokračuje aj po doručení písomnej výzvy predsedu Zhromaždenia,
- b) ak viac ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov nevykonáva svoju funkciu,
- c) ak porušuje zákaz konkurencie, ktorý sa na neho vzťahuje v zmysle bodu 6.7.3.

6.8.4. Člena Dozornej rady môže Zhromaždenie odvolať:

- a) ak podľa lekárskeho posudku nie je zo zdravotných dôvodov schopný plniť svoju funkciu po dobu viac ako šesť po sebe nasledujúcich mesiacov,
- b) ak niektorý člen Dozornej rady alebo člen Zoskupenia podá návrh na jeho odvolanie.

6.8.5. V prípade zániku členstva člena Dozornej rady sa do 60 dní zvoláva Zhromaždenie, ktoré zvolí nového člena Dozornej rady.

## 7. Sekretariát

7.1. Administratívne úlohy Zoskupenia vykonáva jeho Sekretariát.

7.2. Prácu Sekretariátu riadi a organizuje riaditeľ Zoskupenia.

7.3. Sekretariát vykonáva najmä tieto činnosti:

7.3.1. zostavuje rozpočet a stará sa o kompletné finančné hospodárenie Zoskupenia;

7.3.2. vedie evidenciu členov a ďalšie evidencie; archivuje dokumenty Zoskupenia;

7.3.3. pripravuje zasadnutia orgánov Zoskupenia;

7.3.4. pripravuje odborné a finančné plány na schválenie Zhromaždením;

7.3.5. vykonáva evidenciu uznesení schválených orgánmi Zoskupenia;

7.3.6. udržiava kontakty s členmi Zoskupenia, so zástupcami orgánov Zoskupenia, so zástupcami domácich a medzinárodných partnerských organizácií;

7.3.7. koordinuje editovanie internetovej stránky Zoskupenia, zabezpečuje jej efektívnu prevádzku;

7.3.8. organizuje odborné programy, konferencie a odborné študijné cesty pre Zoskupenie;

7.3.9. koordinuje tie činnosti, ktoré má Zoskupenie vykonávať na základe externého poverenia;

7.3.10. vybavuje agendu súvisiacu s platením členských príspevkov;

7.3.11. vykonáva všetky ostatné úlohy, ktoré zverilo Zhromaždenie do jeho pôsobnosti.

7.4. O ročnom rozpočte Sekretariátu rozhoduje Zhromaždenie.

7.5. V záujme účinnejšieho pôsobenia činnosti Sekretariátu môže Zoskupenie pri jednotlivých členoch zakladať technické sekretariáty.

7.6. Ktorýkoľvek člen Zoskupenia môže iniciovať zriadenie ďalšej administratívnej jednotky, resp. jednotiek za účelom zvyšovania účinnosti jeho práce.

## **Článok IV VYKONÁVACIE USTANOVENIA**

1. Pre výkon činnosti Zoskupenia sú smerodajné ustanovenia Nariadenia, Dohovoru, Stanov, všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj smerníc, medzinárodných dohovorov a iných právnych aktov platných v štáte sídla Zoskupenia.

## **Článok V**

### **PERSONÁLNE ZÁLEŽITOSTI, PRIJÍMACIE PROCESY**

1. Personálne záležitosti Sekretariátu a ďalších organizačných jednotiek riadi riaditeľ, ktorý podpisuje dohody, pracovné zmluvy a riadi prijímacie konania.
2. Podmienky prijímania fyzickej osoby do zamestnania:
  - 2.1. ako občianovi členského štátu Európskej únie, alebo tretieho štátu majú byť zaručené jeho občianske práva;
  - 2.2. záväzky občana voči členskému štátu, resp. tretej krajine, ktorej je občanom, nemôžu byť prekážkou jeho zamestnávania;
  - 2.3. má zodpovedať etickým, ako aj zdravotným požiadavkám (lekárske potvrdenie) na výkon zamestnania;
  - 2.4. má spĺňať podmienky na požadované vzdelanie a odbornú prax, ktoré sú potrebné na výkon zamestnania alebo konkrétnej funkcie;
  - 2.5. v rámci prijímania preukázať jazykovú zdatnosť, slovom a písmom, pre plnenie úloh zamestnanca.
3. Riaditeľ rozhoduje o prijímaní uchádzača do zamestnania. Či sa u uchádzača o zamestnanie naplnili podmienky k prijatiu, potvrdzujú predložené písomné doklady. V prípade, ak dôjde k pochybnosti o pravosti predložených dokladov, ich dôveryhodnosť sa preverí.

## **Článok VI**

### **ROKOVACÍ (PRACOVNÝ) JAZYK ZOSKUPENIA**

1. Rokovacími jazykmi Zoskupenia, rovnocenne písmom a rečou, sú: slovenský a český jazyk.
2. Výnimky z rovnocenného používania jazykov:
  - 2.1. v prípade konaní pred príslušným registrovým úradom členského štátu sídla Zoskupenia sa používa úradný jazyk daného štátu;
  - 2.2. v prípade iných správnych konaní je smerodajný jazyk, ktorý je úradným jazykom daného členského štátu;
  - 2.3. zápisnice zo zasadnutí Zhromaždenia sú vypracované v slovenskom a českom jazyku;
  - 2.4. z hľadiska iných procesných záležitostí sa používa úradný jazyk príslušného štátu, v prípade potreby sa vyhotoví aj jazyková verzia štátu sídla Zoskupenia.
3. V prípade sporov vzniknutých z rôznych jazykových textových variantov sú smerodajné nasledovné jazykové varianty textov: pri oficiálnych (úradných) dokumentoch textový variant v jazyku štátu sídla Zoskupenia; pri ostatných dokumentoch prvý schválený textový variant, ak taký nie je, verzia v slovenskom jazyku.

## **Článok VII**

### **MAJETOK ZOSKUPENIA**

1. Majetok Zoskupenia môžu tvoriť najmä:
  - 1.1. vklady a peňažné príspevky členov;
  - 1.2. príjmy z vlastnej činnosti;
  - 1.3. zisk z podnikania;
  - 1.4. dedičstvo;
  - 1.5. dary od fyzických a právnických osôb.

## 2. Výška vstupného vkladu

- 2.1. zakladajúceho člena je 5.000,- EUR (slovom päťtisíc eur), so splatnosťou 30 kalendárnych dní odo dňa právoplatnej registrácie Zoskupenia,
- 2.2. prístupujúceho člena je schvaľovaná Zhromaždením, so splatnosťou 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia oznámenia o prijatí za člena.

## 3. Členský príspevok

- 3.1. Výšku členského príspevku schvaľuje Zhromaždenie.
- 3.2. Minimálna výška je 5.000,- EUR/rok (slovom päťtisíc eur), so splatnosťou do 30.03. príslušného roka, pokiaľ Zhromaždenie neschváli inak.
- 3.3. Členský príspevok v sume, ktorá sa líši od minimálnej sumy členského príspevku sa určuje /schvaľuje Zhromaždením.

4. Zoskupenie hospodári podľa schváleného rozpočtu. Rozpočet zoskupenia obsahuje všetky rozpočtované príjmy a výdavky, zostavuje sa a schvaľuje na príslušný kalendárny rok. Návrh rozpočtu predkladá na schválenie Zhromaždeniu riaditeľ najneskôr dva mesiace pred začiatkom kalendárneho roka, na ktorý sa rozpočet zostavuje. Zhromaždenie schváli rozpočet zoskupenia najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka, ktorý predchádza kalendárnemu roku, na ktorý sa rozpočet zostavuje. Zoskupenie musí viesť vo svojom účtovníctve oddelene výnosy a náklady spojené s plnením účelu, na ktorý bolo zoskupenie založené, a výnosy a náklady spojené s podnikateľskou činnosťou.

5. Pre hospodárenie Zoskupenia platia nasledujúce pravidlá:

- 5.1. zoskupenie môže podnikat', ak touto činnosťou dosiahne účelnejšie využitie jeho majetku a nebude ohrozený účel, na ktorý bolo Zoskupenie založené. Zároveň sa Zoskupenie nemôže zúčastňovať na podnikaní iných osôb a nemôže uzatvárať zmluvu o tichom spoločenstve.
- 5.2. finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu pre účely Zoskupenia môžu byť použité len na základe zmluvného vzťahu, okrem prostriedkov, ktoré sú určené na normatívne financovanie činnosti. Zmluva musí obsahovať podmienky použitia pridelených finančných prostriedkov, ako aj spôsob ich zúčtovania;
- 5.3. o potrebe bankového úveru na rozvoj vlastných aktivít, rozhoduje Zhromaždenie;
- 5.4. majetok Zoskupenia sa môže použiť len v súlade s podmienkami určenými v Dohovore a v Stanovách a na úhradu výdavkov a nákladov Zoskupenia. Výšku výdavkov a nákladov Zoskupenia určí Zhromaždenie každoročne v rozpočte v miere nevyhnutnej na zabezpečenie činnosti Zoskupenia;
- 5.5. v prípade daru fyzickej alebo právnickej osoby poskytnutej Zoskupeniu na konkrétny účel, možno tento dar použiť na iný účel len so súhlasom darcu;
- 5.6. prioritný majetok je nehnuteľný majetok štátu, vyššieho územného celku alebo obce, ktorý tieto subjekty vložili do Zoskupenia ako členovia a ktorý je určený výlučne na zabezpečenie účelu, na ktorý bolo Zoskupenie založené. Tento majetok nemožno previesť na inú osobu, prenechať do nájmu alebo výpožičky, nemožno ho založiť alebo inak zaťažiť ani ho inak použiť na zabezpečenie záväzkov Zoskupenia alebo tretej osoby, nepodlieha výkonu rozhodnutia, exekúcií a nie je súčasťou konkurznej podstaty. Označenie prioritného majetku sa vykoná poznámkou v katastri nehnuteľností na návrh člena Zoskupenia, ktorý ho vložil do Zoskupenia. Ak je zoskupenie zrušené, likvidátor je povinný prioritný majetok odplatne ponúknuť členovi Zoskupenia, ktorý prioritný majetok do Zoskupenia vložil. Ak tento člen Zoskupenia neprejaví oň záujem, likvidátor ho odplatne ponúkne štátu, vyššiemu územnému celku alebo obci, na ktorého území má sídlo alebo sa nachádza člen Zoskupenia, ktorý prioritný majetok do Zoskupenia vložil. Ak ani tieto subjekty neprejavia o prioritný majetok záujem, likvidátor ho odplatne ponúkne inému vyššiemu územnému celku alebo obci. Likvidátor ponúkne tento prioritný majetok v hodnote určenej znaleckým posudkom.

6. Pre členov Zoskupenia sú smerodajné účtovné a rozpočtové predpisy platné v štáte jeho sídla. Ak vznikne organizačná štruktúra Zoskupenia v inom štáte, než v ktorom je jeho sídlo, primeraným spôsobom sa použijú príslušné právne predpisy tohto štátu.
7. Rozpočtový rok Zoskupenia sa končí ku 31. decembru príslušného roka.
8. Účtovná závierka a správa audítora sa zverejňujú vo verejnej časti registra účtovných závierok štátu sídla Zoskupenia najneskôr do 15. apríla nasledujúceho roka. Pri zverejnení výročných správ Zoskupenia sú smerodajné príslušné pravidlá štátu sídla Zoskupenia.
9. Nad rámec odseku 8 Zoskupenie je povinné zverejniť Dohovor, Stanovy a základné podklady finančného hospodárenia, a obdobne aj ďalšie písomnosti aspoň v rozsahu, v akom právne subjekty s ručením obmedzeným zverejňujú svoje dokumenty, v zmysle pravidiel štátu sídla Zoskupenia.

## **Článok VIII NEZÁVISLÝ EXTERNÝ AUDÍTOR**

1. Audit finančného hospodárenia Zoskupenia, minimálne v rozsahu výročnej správy, vykonáva nezávislý externý audítor zapísaný v komore audítorov štátu jeho sídla na základe zmluvy uzatvorenej so Zoskupením.
2. O osobe nezávislého externého audítora rozhoduje Zhromaždenie, ktoré rozhoduje aj o podmienkach zmluvy.
3. Zmluvu o zabezpečení audítorskej činnosti podpisuje riaditeľ Zoskupenia.
4. Na činnosť nezávislého externého audítora sa vzťahujú príslušné ustanovenia legislatívy Európskej únie a štátu sídla Zoskupenia.

## **Článok IX ZMENA STANOV**

1. Zmenu Stanov môže iniciovať ktorýkoľvek člen Zoskupenia.
2. Navrhovateľ zmeny Stanov predkladá písomný text návrhu riaditeľovi Zoskupenia. Riaditeľ písomný návrh zmeny Stanov predloží všetkým členom k zaujatiu stanoviska.
3. Navrhovanú zmenu Stanov schvaľujú spoločne všetci členovia Zoskupenia prostredníctvom svojich zástupcov v Zhromaždení, pričom každú takúto zmenu Zoskupenie oznámi členským štátom, podľa ktorých práva boli jednotliví členovia založení v súlade s čl. 4 ods. 6 Nariadenia.
4. Pre potreby uloženia v registri sa jeden rovnopis pozmeneného aktuálneho znenia Stanov odovzdá Registrovému úradu v štáte podľa sídla Zoskupenia.

## **Článok X KONTROLA, DOHĽAD**

1. Finančnú kontrolu hospodárenia Zoskupenia vykonávajú orgány na to určené podľa práva štátu sídla Zoskupenia.
2. Dohľad nad zákonnosťou hospodárenia Zoskupenia vykonáva najvyšší finančný a hospodársky kontrolný úrad štátu jeho sídla.
3. Daňovú kontrolu Zoskupenia, ako aj kontrolu použitia finančných zdrojov poskytnutých zo štátneho rozpočtu alebo z rozpočtu samosprávy, resp. z medzinárodných zdrojov, predovšetkým z finančných fondov Európskej únie vykonávajú kontrolné orgány na to určené.
4. Dohľad a kontrolu zákonnosti pôsobenia Zoskupenia vykonáva orgán na to určený v štáte sídla Zoskupenia.

**Článok XI**  
**RIEŠENIE SPORNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ, OPRAVNÉ PROSTRIEDKY, JURISDIKCIA**

1. Ak vznikne spor medzi členmi Zoskupenia pri výklade alebo uplatňovaní jednotlivých ustanovení Stanov, sporná záležitosť sa má riešiť cestou rokovania alebo inou pokojnou formou. Pri výklade Stanov je smerodajné Nariadenie, Dohovor, ustanovenia príslušného zákona, resp. iné národné právne prostriedky štátu sídla Zoskupenia.
2. O spôsobe riešenia sporných otázok rozhodujú členovia konsenzom. Ak to vyžaduje povaha vecí predseda Zhromaždenia pozve na riešenie problému aj externých odborníkov pre danú oblasť. Ak nedôjde k dohode pri riešení spornej otázky, potom ktorýkoľvek člen môže požiadať predsedu Zhromaždenia na zvolanie Zhromaždenia k spornej záležitosti.
3. Ak ktorýkoľvek člen Zoskupenia má za to, že prijaté uznesenie Zhromaždenia v súvislosti s odsekom 2. porušuje jeho právo alebo právom chránené záujmy, alebo konanie, resp. nečinnosť Zoskupenia podľa tohto uznesenia môže viesť k ujme tretej osoby, má sa postupovať podľa Článku 15 Nariadenia.

**Článok XII**  
**SCHVÁLENIE, PODPIS**

1. Znenie Stanov schvaľujú jednotliví členovia pri založení Zoskupenia.
2. Stanovy Európskeho zoskupenia územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným schvaľujú Zastupiteľstvá jednotlivých členov Zoskupenia.
3. Stanovy podpisujú štatutári členov Zoskupenia, resp. nimi riadne splnomocnení zástupcovia.

**Článok XIII**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Stanovy sú platné a účinné podľa príslušného ustanovenia Nariadenia. Otázky, ktoré nie sú upravené týmito Stanovami, sa riadia ustanoveniami Nariadenia, Dohovoru a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov štátu sídla Zoskupenia.
2. Stanovy budú vyhotovené v počte 12 ks a v slovenskom jazyku a v úradne overenom českom preklade. Ďalšia jazyková mutácia sa zabezpečí podľa potreby. V prípade sporu je smerodajná slovenská jazyková verzia.
3. Z vyhotovení pôvodných jazykových variantov bude uložené aspoň v dvoch vyhotoveniach v sídle Zoskupenia, zatiaľ čo sa ďalšie vyhotovenia po dvoch exemplároch odovzdajú zástupcom jednotlivých členov.

Stanovy Európskeho zoskupenia územnej spolupráce Veľká Morava s ručením obmedzeným Zoskupení boli ešte pred založením schválené Zastupiteľstvom Trnavského samosprávneho kraja uznesením č. 738/2021/27 zo dňa 8.12.2021, a Zastupiteľstvom Jihomoravského kraja uznesením č. 731/21/Z7 zo dňa 4.11.2021.

V Skalici, dňa 29.9.2022

V Skalici, dňa 29.9.2022

.....V. I.....  
Mgr. Jozef Viskupič, predseda  
Trnavský samosprávny kraj

.....V. I.....  
Mgr. Jan Grolich, hejtman  
Jihomoravský kraj