

Bodrog-Tisza-Latorca
Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás

A L A P S Z A B Á L Y A

Alulírott tagok (a továbbiakban: Tagok), összhangban a BOTILA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás (a továbbiakban: Társulás) Egyezményében foglaltakkal, az alábbi tartalmú Alapszabályát fogadják el.

I. cikkely
TAGI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK, KÉPVISELET,
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az e cikkelyben foglalt szabályok a Társulás alapító és csatlakozó tagjaira egyaránt vonatkoznak.

Jogok, kötelezettségek

2. A tagokat a Rendelet, az Egyezmény és az Alapszabály rendelkezéseiből levezethető, tagsági jogviszonyukhoz kapcsolódó jogok illetik és kötelezettségek terhelik, amelyeket erre felhatalmazott képviselőjük, illetve meghatalmazottjuk útján gyakorolnak.

3. A tagokat megillető jogok különösen: kezdeményezési jog, tanácskozásokon való részvételi jog, szavazati jog, betekintési jog. A tagok képviselői tisztségviselőket választhatnak, illetve tisztségekre választhatók.

4. A tagokat terhelő kötelezettségek különösen: az Egyezmény és az Alapszabály rendelkezéseit betartani; aktívan részt venni a Társulás céljainak és feladatainak megvalósításában; a Közgyűlés ülésein részt venni; a tagsági hozzájárulást hiánytalanul, határidőre megfizetni; a Társulás jó hírnevét megvédeni és terjeszteni.

5. A jogok és kötelezettségek felhasználásával kapcsolatos további részletszabályokat – új jogok és kötelezettségek keletkeztetése nélkül - a Közgyűlés határozatban vagy szabályzatban határozhatja meg.

Eljárási szabályok

6. Új tag felvételéről a csatlakozni kívánó jogi személy kérelme alapján a Közgyűlés dönt. A csatlakozni kívánó jogi személy a tagi kérelmét a Társulás Elnökéhez a Munkaszervezeten keresztül köteles benyújtani. Az Elnök gondoskodik az új tag csatlakozására vonatkozó felvételi kérelmének a soron következő Közgyűlés elé terjesztéséről.

7. A benyújtandó kérelem kötelező részei:

a) a csatlakozni kívánó tag nyilatkozata a Rendelet és a vonatkozó nemzeti jogszabályok által előírt feltételek teljesítéséről, a tag alapadatai/nyilvántartási kivonata;

b) a csatlakozni kívánó tag nyilatkozata, hogy az Egyezmény és Alapszabály tartalmát megismerte és amennyiben csatlakozási kérelmét elfogadják, akkor ezen dokumentumokban foglalt célokat és előírásokat magára nézve kötelezőnek ismeri el, különösen a mindenkori tagsági hozzájárulás megfizetését;

c) a csatlakozni kívánó tag képviselő-testületének csatlakozást jóváhagyó döntése.

8. A Társulás tagja tárgyév december 31. napjával léphet ki a Társulásból azzal, hogy a vezető szerve által, a kilépésről hozott végleges határozatot, a kilépési időpont előtt legalább 90 naptári nappal, a Munkaszervezet útján eljuttatja a Társulás Elnökéhez, illetve az Elnököt adó tag érintettsége esetén az Elnökhelyetteshez.

9. A tagnak a Társulással szemben fennálló tartozásait, illetve egyéb kötelezettségeit a kilépésről szóló határozat Elnök általi kézhezvételét követő 15 naptári napon belül maradéktalanul rendeznie kell. A Társulás a kilépő tag tartozásait, a tag kérelmére, indokolt esetben részben vagy teljesen elengedheti, vagy arra részletfizetést biztosíthat.

10. A tag kizárását az Elnök, Elnökhelyettes vagy Igazgató indítványozhatja, továbbá a tagok legalább fele, írásban a Társulás tanácskozási rendjének pontján belül.

11. A kizárás oka lehet, amennyiben

a) a tag tevékenységével vagy magatartásával veszélyezteti a Társulás céljainak, feladatainak megvalósulását

b) amennyiben olyan tevékenységet folytat, amivel veszélyezteti a Társulás jó hírnevét

c) az adott évi tagdíjfizetési kötelezettségét a tagsági hozzájárulás hátralékának rendezésére vonatkozó igazgatói felszólításban előírt megfelelő határidőig sem rendezte.

12. A tag az ellene felhozott kizárási javaslattal szemben, érdekeinek védelme érdekében a Közgyűlés előtt felszólalhat, továbbá saját védelmére dokumentumokat terjeszthet elő. Ennek eredménytelensége esetén, illetve amennyiben a Közgyűlés az adott magatartás megszüntetésére felszólító határozatában a kizárási indokok megszüntetésére megfelelő határidőt tűz ki, és ez a határidő eredménytelenül telik el, úgy a tag a Társulásból a jelenlévő tagok minősített kétharmados többségű döntésével kizárható. A kizárással érintett tag a vonatkozó közgyűlési határozat meghozatalában nem vehet részt.

13. Az érintett tag a kizáró határozat ellen jogorvoslatért fordulhat az erre kijelölt hatósághoz.

14. A jogorvoslati út igénybevételének elmaradása esetén, a jogorvoslati határidő lejártát követő napon a közgyűlési határozat jogerőre emelkedik. Egyebekben a vonatkozó hatósági eljárás szabályai az irányadóak.

II. cikkely

A SZERVEK MŰKÖDÉSÉRE, HATÁSKÖRÉRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK, DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSOK

1. Közgyűlés

Ülés előkészítése, részvétel

1.1 A Közgyűlést, mint a Társulás legfőbb döntéshozó szervét szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal össze kell hívni (*rendes ülés*). Az Elnök, az Igazgató, a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve a tagok egyharmadának kezdeményezésére további ülések tarthatók (*rendkívüli ülés*).

1.2 A Közgyűlés tagjai, illetve egy részük az ülésen tagsági jogaikat személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is gyakorolhatják azzal a feltétellel, ha a szavazati joggal rendelkező tagok azonosítása, valamint közöttük a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható (*online közgyűlés*). További kötelező intézkedések ez esetben:

- a) a napirendre és határozati javaslatokra vonatkozó, elektronikusan megküldött, illetve elérhető részletes tájékoztatás nem mellőzhető;
- b) a meghívót a Társulás honlapján való közzététele mellett legalább azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás igénybevételével kell megküldeni a tagoknak, míg az előterjesztéseknek legalább a Társulás honlapján elérhetőeknek kell lennie;
- c) a tagokat a meghívóban tájékoztatni kell az online közgyűlésen igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközökről, azok alkalmazásának feltételeiről és módjáról.

Az online ülés további részletes szabályait a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.

1.3 A közgyűlések ügyrendi pontjainak megvitatása elsődlegesen nyilvános, de személyi vagy a Társulás üzleti érdekeit érintő kérdésekben, ezen ügyrendi pont kapcsán zárt ülés rendelhető el. A zárt ülésen hozott határozatokat a nyilvánosság számára hozzáférhetővé kell tenni.

A zárt ülés részletes szabályait a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.

1.4 Az Elnök a közgyűlésre a napirendi pontok tárgyalásához megfigyelőként szakértőket, illetve külső partnereket hívhat meg. Az Igazgatót minden közgyűlésre meg kell hívni.

1.5 A közgyűlésre a tagokat a közgyűlés helyét, időpontját és napirendjét tartalmazó meghívóval, valamint előterjesztéseivel együtt, elektronikus úton, visszaigazolásra alkalmas módon az Elnök hívja össze. A meghívó elküldése és a közgyűlés napja között legalább 8 naptári napnak kell eltelnie. A meghívó elküldésével egyidejűleg a meghívót közzé kell tenni a Társulás honlapján is. Rendkívüli ülés esetén a meghívónak az ülést megelőző munkanapon legkésőbb 12 óráig kell megérkeznie a tagokhoz. A rendkívüli ülés új napirendi pontot csak az összes jelenlévő tag hozzájárulásával fogadhat el.

1.6 Minden tagnak a közgyűlésben egy képviselője van, aki a tag hivatalos képviselője vagy valamely másik tag képviselője, mint meghatalmazott. Másik tagot nem képviselhet az Elnök és az Elnökség többi tagja.

1.7 A tagi meghatalmazást ezen tag szervezeti és működési rendje szerint kiállított dokumentumba kell foglalni. A nem székhely tagállam nyelvén készült meghatalmazásról egyszerű magyar nyelvű fordítást kell mellékelni, amelyet a meghatalmazást kibocsátó tag vezetője ír alá. A meghatalmazást az Elnökhöz kell eljuttatni, legkésőbb a meghatalmazással érintett közgyűlés kezdetéig, amelyre a meghatalmazás szól.

Határozathozatal és szavazás

1.8 A Közgyűlés *határozatképes*, amennyiben a közgyűlés helyszínén, a meghívó szerinti eredeti időpontban a szavazati joggal rendelkező tagok képviselőinek több mint a fele szabályszerűen képviselve van.

1.9 Ha a Közgyűlés elsőre nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti ügyrend betartásával a létszámra való tekintet nélkül határozatképessé válik, azzal, hogy a minimum négy tagú Társulás esetén mindkét részes tagállamból legalább egy-egy tagnak, míg a tagság

bővítése esetén a Közgyűlés által megállapított mértékben kell mindkét tagállamból a tagoknak jelen lenni. A határozatképtelenség miatt újra összehívásra kerülő közgyűlés helyét és időpontját az eredeti közgyűlési meghívóban jelezni kell. Ez esetben a 8 naptári napos időköz megtartása nem kötelező.

1.10 A Közgyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek a székhely tagállam hatályos polgári joga szerinti közeli hozzátartozója, a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- b) összeférhetetlenséget felvető módon bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben, illetve döntésben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Társulás cél szerinti, bárki által megkötés nélkül igénybe vehető pénzbeli és nem pénzbeli szolgáltatása.

1.11 A tagoknak egy-egy szavazata van, amely szavazatok egyenlő értékűek.

1.12 Szavazat leadása során a határozatképes Közgyűlés szavazásra jogosult tagjai nyíltan kézfeltartással vagy személyi ügyekben titkosan szavaznak. *A titkos szavazás részletes szabályait a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

1.13 Az online közgyűlésen az elektronikus szavazófelületen történő szavazás rögzítése utólagosan ellenőrizhető formában történik. Szavazást igénylő kérdésben csak akkor hozható határozat, amennyiben a szavazó tag azonosíthatósága mellett a szavazás tisztasága és a szükség szerinti titkos szavazás az alkalmazott elektronikus hírközlő eszköz igénybevételeivel biztosítható. Az eljárásért az Elnök a felelős.

1.14 A Közgyűlés érvényes döntéseit elsődlegesen a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza meg, kivéve az alábbiakat:

- a) *az összes tag egyhangú döntése* szükséges az Egyezmény és az Alapszabály alapításkori elfogadásához és módosításához;
- b) *a jelenlévő tagok minősített, háromnegyedes szavazattöbbsége* szükséges a tisztségviselők és az Igazgató megválasztásához, visszahívásához; tag felvételéhez, kizárásához.

1.15 Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

1.16 Az 1.14 pontbeli szavazásokhoz tartozó tárgykörök számát a Közgyűlés határozat útján bővítheti.

1.17 Szavazáskor mindkét tagállamból, az alapítási létszámhoz igazodva legalább egy-egy alapító tag beleegyezése szükséges bármely határozati javaslat elfogadásához. A Társulás tagi körének bővülése esetén, szükség szerint, a Közgyűlés határozatban állapítja meg a két tagállamból származó tagok minimum létszámát, amely a közgyűlési határozati javaslatok elfogadásához szükséges.

Jegyzőkönyv, közlés, betekintés, közzététel

1.18 A közgyűlésekről *jegyzőkönyvet* kell készíteni. A jegyzőkönyvet a székhely tagállamban szokásos formai-tartalmi szabályok szerint kell elkészíteni. A kizárólag online résztvevőkből álló közgyűlés jegyzőkönyvét a levezető Elnök készíti el és írja alá. A részben személyes jelenléti közgyűlés esetén az online résztvevő tagok adatait a jelenléti íven kell feltüntetni.

A jegyzőkönyvre vonatkozó egyéb szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.

1.19 A közgyűlési határozatokat a közgyűlés napjától számított 15 naptári napon belül kell közzé tenni és nyilvántartásban vezetni a Társulás honlapján, valamint elektronikus úton

közölni kell minden taggal és a további érintett személyekkel. *A nyilvántartásra és közlésre vonatkozó részletes szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

1.20 A Társulás működésével kapcsolatos iratokat a Társulás székhelyén, vagy mindenkor irodájában kell őrizni. Az iratokba a Társulás Igazgatójának vagy Elnökének előzetes jóváhagyásával, meghatározott rend szerint bárki betekinthez. *Az iratbetekintés részletes szabályait a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

1.21 A Társulás éves beszámolója nyilvános és megtekinthető. Közzétételének helye és ideje a székhely szerinti tagállam szabályai szerint meghatározott.

2. Elnök

2.1. Az Elnök feladatai legfőképpen az alábbiak:

- a) előkészíti, összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit, javaslatot tesz az ügyrendre;
- b) javaslatot tesz az Elnökség tagjainak személyére;
- c) előkészíti, összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, javaslatot tesz az ügyrendre;
- d) a Közgyűlés ülései között irányítja az Elnökség tevékenységét;
- e) képviseli a Társulást, a Közgyűlést és az Elnökséget külső szervek, szervezetek előtt;
- f) együttműködik a közgyűlési döntések végrehajtásában;
- g) javaslatot tesz a szakmai bizottságok elnökeinek személyére és koordinálja a szakmai bizottságok munkáját;
- h) együttműködik az Igazgatóval, a Közgyűlés nevében gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóval szemben;
- i) kiépíti a partnerkapcsolatokat, lobbitevékenységet végez;
- j) koordinálja a Társulás tagjainak szükség szerinti bővítését;
- k) két elnökségi ülés között, amennyiben ez idő alatt közgyűlésre nem kerül sor, az Elnök dönt az Elnökség hatáskörébe tartozó, de halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyekben; az ülések közötti tevékenységéről, végzett munkájáról a soron következő elnökségi ülésen köteles beszámolni;
- l) ellátja azokat a feladatokat, melyeket az Egyezmény, az Alapszabály, a Közgyűlés, valamint az Elnökség a hatáskörébe utal.

2.2 Az Elnök megbízatása megszűnik:

- a) megbízatási időtartam lejártával;
- b) lemondással, az Igazgatóhoz eljuttatott nyilatkozattal;
- c) visszahívás útján;
- d) tisztségviselésének okafogyottá válásával jogszabályban, az Egyezményben vagy az Alapszabályban szabályozott egyéb okokból.

2.3 *Az Elnök tevékenységével kapcsolatos további szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

3. Elnökség

3.1 Az Elnökség ülésére szükség szerint kerül sor, de évente legalább kétszer ülésezik (*rendes ülések*). Az Elnökség a meghívót elektronikusan a hely, az időpont, az ügyrend megjelölésével és az előterjesztéseket mellékelve, a meghívó átvételének visszaigazolására alkalmas módon, az ülés előtt legalább 8 naptári nappal kell kiküldenie. Az ülést az Elnök,

illetve akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes vezeti. Ülés összehívását - az ok egyidejű megjelölésével - a Társulás bármelyik tagja kezdeményezheti; ez esetben az ülés összehívásáról az Elnök dönt. Az Elnökség legalább két, nem azonos tagállamból származó tagjának kezdeményezésére az ülést 8 naptári napon belül össze kell hívni, és legkésőbb 15 naptári napon belül kell megtartani.

3.2 Az Elnökségi ülésen a tagok a jogaikat személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételeivel is gyakorolhatják (*online ülés*), melyre értelemszerűen az online közgyűlés szabályai az irányadók.

3.3 Az Elnökség feladatai legfőképp az alábbiak:

- a) előkészíteni a Közgyűlés összehívásával, működésével, a Társulás gazdasági tevékenységével kapcsolatos döntéseket;
- b) megszervezni a meghozott Közgyűlés és egyéb vezetői döntések végrehajtását;
- c) javaslatot tenni az állandó és eseti bizottságok álláspontjainak alapján a Társulás tevékenységére, a projektek tervezésére, hatékonyabbá tételére, a Társulás erőforrásainak fejlesztésére, a szolgáltatások minőségi javítására.

3.4 Az Elnökség határozatképes, amennyiben tagjainak több mint fele jelen van. Az ülésről való távollétét a testület tagjának előre be kell jelentenie. Határozatképtelenség esetén legkésőbb 15 naptári napon belül az Elnökséget ismételten össze kell hívni. A határozathozatalra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokra az 1.10 pontban foglaltak irányadók.

3.5 Az Elnökség a döntéseit nyíltan, *egyszerű szótöbbséggel* hozza. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

3.6 Szavazás esetén a határozati javaslatot mindkét tagállamból legalább egy-egy tagnak kell támogatnia. A tagi minimum létszámot a Közgyűlés határozatban, tagállamonként egyenlő arányban növelheti.

3.7. Az elnökségi ülések nem nyilvánosak. Az ülésekre az elnök alkalmanként meghívhatja azon szakértőket, illetve más személyeket, akiknek a jelenléte a tárgyalta ügyrendi pontok szempontjából fontos. A meghívott személyek tanácskozási és véleményezési joggal rendelkeznek.

3.8 Az Elnökség jogszabálysértő határozatával szemben, bármely tag 30 naptári napon belül jogorvoslatot nyújthat be a Közgyűléshez, amely köteles e kérdést napirendjére tűzni és a jogszabálysértést megszüntetni. Az e tárgyban elrendelt közgyűlési szavazásban az Elnökség tagjai nem vehetnek részt a szavazásban.

3.9 Az elnökségi tagok tisztségének megszűnésére a 2.2 pontban foglaltak irányadók.

3.10 Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet az Elnök és egy elnökségi tag ír alá. A jegyzőkönyv megőrzéséről és a határozatok nyilvántartásáról az Elnök gondoskodik.

3.11 Az Elnökséggel kapcsolatos további szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.

4. Igazgató

4.1 Az Igazgató a Társulás operatív tevékenységét szerződéses jogviszony keretében irányító, teljes cselekvőképességgel rendelkező, büntetlen előéletű természetes személy. A Közgyűlés határozatban, az Igazgató kiválasztásával kapcsolatban további feltételeket határozhat meg.

4.2 A Társulás igazgatóját az Elnök javaslatára a Közgyűlés választja meg. Az Igazgató, munkajogviszonyának megszűnését követően, az érintett felek kölcsönös egyetértése esetén a Közgyűlés által újraválasztható.

4.3 A Társulás és az Igazgató jogviszonyában a Társulást az Elnök képviseli.

4.4 Az Igazgató a hatáskörébe tartozó feladatokat elsődlegesen személyesen köteles ellátni. Képviselőnek csak akadályoztatása esetén van helye, az Egyezmény VII. cikkelyének 16. pontja szerint.

4.5 Az Igazgató részéről a kötelezettségvállalás írásban, formailag úgy történik, hogy a Társulás előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá/főlé egyedül, önállóan írja a nevét. Az önálló aláírás tekintetében kivételt képezhetnek az Igazgatóval kötött szerződésben rögzített egyedi szerződési feltételek.

4.6 Az Igazgató nem tölthet be más szervezetnél olyan tisztséget, amely tisztség a Társulásnál betöltött igazgatói munkakörének érdemi ellátását akadályozza. Ezen akadály esetleges bekövetkeztéről, 8 naptári napon belül az Igazgató írásban, igazolható módon köteles tájékoztatni az Elnököt, melyet követően a 2. 2 d) pontban foglaltak figyelembevételével kell eljárni és intézkedni kell az új Igazgató megválasztásáról.

4.7 Az Igazgató az őt érintő összeférhetetlenségi okok fent nem állásáról a vele kötött szerződésben nyilatkozik.

4.8 Az igazgatói tisztség betöltésének megszűnési esetei megegyeznek a 2. 2a) - d) pontokban foglalt esetekkel, azzal, hogy a 2. 2b) pont szerinti lemondás az Elnökhöz való eljuttatását követő 60. naptári napon lép hatályba. Az Elnökség a 60 naptári naptól eltérő lemondási időtartamot is megállapíthat, amennyiben a lemondási időtartam lényegesen nem sérti a Társulás érdekeit.

4.9 Az igazgatói tisztség betöltésének megszűnése az Igazgató által a tisztsége betöltése során okozott károkért való helytállását, felelősségre vonását nem érinti.

4.10 Az igazgatói tisztség betöltésének megszűnése, illetve a lemondás benyújtása esetén, a megszűnés, illetve lemondás benyújtásának időpontjától számított legkésőbb 60 naptári napon belül Közgyűlés ülést kell tartani, amely új Igazgatót választ. A Közgyűlés dönthet úgy is, hogy az új Igazgató megválasztását, ezen üléstől számítva legfeljebb 6 hónappal elhalasztja, s ez idő alatt a Társulás Elnöke veszi át az Igazgató feladat- és hatáskörét.

4.11 *Az Igazgató tevékenységével kapcsolatos további szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

5. Felügyelő Bizottság

5.1 A Közgyűlés a Társulás tagjai közül közösen választja meg Felügyelő Bizottság egyik tagját, míg a további 1-1 magyar és szlovák Felügyelő Bizottsági tagot a magyar és szlovák tagok maguk közül választják meg, illetve külső szakértők közül delegálják.

5.2 A Felügyelő Bizottsági tagság feltétele a teljes cselekvőképesség, büntetlen előélet, továbbá előny a pénzügyi ellenőrzés és belső ellenőrzés terén szerzett gyakorlat, illetve a felsőfokú jogi vagy gazdasági képzettség. A Közgyűlés a képzettség és gyakorlat meglététől, indokolt esetben eltekinthet.

5.3 A Felügyelő Bizottsági tagság a taggá választó közgyűlési határozattal és a tagságot elfogadó nyilatkozat aláírásával jön létre. A Felügyelő Bizottság tagjai, mandátumuk lejártát követően újraválaszthatóak.

5.4 A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása nem szűnhet meg mandátumuk utolsó üzleti évére vonatkozó beszámoló elfogadása előtt. Ettől a szabálytól a Közgyűlés határozatában eltekinthet.

5.5 A Felügyelő Bizottsági tagok a vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokkal kapcsolatban a Felügyelő Bizottsági tagsági elfogadó dokumentumban nyilatkoznak.

5.6 A Felügyelő Bizottsági tagok, a megválasztásukat követő Felügyelő Bizottság alakuló ülésén egymás közül elnököt választanak, aki összehívja és vezeti a Felügyelő Bizottság üléseit, valamint képviseli a Felügyelő Bizottságot a Közgyűlés, valamint harmadik személyek és szervezetek előtt.

5.7 A Felügyelő Bizottság évente legalább kettő rendes ülést, valamint szükség szerinti további (rendkívüli) üléseket tart. Az ülésre a meghívót elektronikusan a hely, az időpont, a napirendi pontok megjelölésével az előterjesztéseket mellékelve, visszaigazolásra alkalmas módon, az ülés előtt legalább 8 naptári nappal kell kiküldeni. A Felügyelő Bizottság ülésén a tagok a jogaikat személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételeivel is gyakorolhatják (*online ülés*), melyre az online közgyűlés szabályai értelemszerűen irányadóak.

5.8 A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek személyesen eljárni, képviseletnek helye nincs. A határozatképességhez legalább a Felügyelő Bizottsági tagok egyszerű többségének jelenléte szükséges, a Felügyelő Bizottság határozatait a Felügyelő Bizottság jelenlévő tagjai egyszerű szavazattöbbséggel hozzák.

5.9 A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a) a megbízatási időtartam lejártával;
- b) az Elnökhöz eljuttatott, tisztségről való írásbeli lemondással, legkorábban a lemondó nyilatkozatot követő 60. naptári napon, kivéve, ha a Közgyűlés ennél rövidebb időtartamot hagyott jóvá;
- c) visszahívással, a szavazásra jogosult összes tag *minősített, háromnegyedes szavazattöbbségű* kezdeményezésére, különösen, ha a Felügyelő Bizottsági tag:

a. a Törvénnyel, Rendelettel, az Egyezményvel, az Alapszabállyal, vagy egyéb vonatkozó jogszabállyal ellentétes tevékenységet folytat, illetve elfogadó nyilatkozata törvénybe ütköző, és tevékenységével a Közgyűlés Elnökének írásbeli felszólítása ellenére sem hagy fel;

b. ha több mint hat egymást követő hónapon keresztül nem látja el tisztségét;

c. ha olyan tevékenységet folytat, melynek révén a Társulás Felügyelő Bizottságában betöltött tagságából adódó befolyásával visszaél, vagy egyébként harmadik személyek felé a Társulás érdekeit sértő tevékenységet folytat;

d) a tagság egyebek szerinti oka fogyottá válásával.

5.10 A Felügyelő Bizottság tagjainak létszáma 3 fő alá csökkenése esetén a Közgyűlés Elnöke soron kívül összehívja a Közgyűlést, amely az eredeti létszám fenntartása érdekében új Felügyelő Bizottsági tagot (tagokat) választ.

5.11 A felügyelő bizottsági tagnak a Társulásnál fennálló jogviszonya alatti tevékenységéből fakadó felelősségére, a Társulás székhelye szerinti tagállamának az e tisztségviselők felelősségére vonatkozó szabályai az irányadóak.

5.12 *A Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos további részletszabályokat ügyrendje tartalmazza.*

6. Szakmai Bizottságok

6.1 A Társulás gazdasági, humán és szükség szerinti más témakörben szakmai bizottságokat hozhat létre.

6.2 A szakmai bizottságok maguk fogadják el ügyrendjüket és határozzák meg részletes tevékenységüket.

6.3 A szakmai bizottságok elnökei az Elnökség tagjai és a Közgyűlés egyéb tagjai közül kerülnek megválasztásra. A bizottság tagjait – bizottságonként legalább három és legfeljebb öt tagot – a Közgyűlési tagok javaslata alapján, a Közgyűlés választja meg.

7. Munkaszervezet

7.1 A Munkaszervezet alkalmazottai tekintetében az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, irányítja a személyzeti ügyeket, így különösen a személyfelvételi eljárásokkal kapcsolatos megállapodásokat, munkaszerződéseket.

7.2 A Munkaszervezet feladatai különösen:

- a) a Társulás költségvetési javaslatának összeállítása és teljes pénzügyi gazdálkodásának biztosítása;
- b) a tagi és egyéb nyilvántartások vezetése, a Társulás dokumentumainak archiválása;
- c) a Társulás testületi szervei üléseinek előkészítése;
- d) a Közgyűlés által jóváhagyott szakmai és pénzügyi tervek előkészítése;
- e) a Társulás szervei által jóváhagyott határozatok nyilvántartása;
- f) a Társulás tagjainak, szerveinek, valamint a hazai és nemzetközi partnerszervezetek képviselőivel való kapcsolattartás;
- g) a Társulás honlapja szerkesztésének koordinálása, biztosítva annak hatékony működését;
- h) a Társulást érintő szakmai programok, konferenciák és szakmai tanulmányutak szervezésével kapcsolatos feladatok megszervezése;
- i) a Társulást érintő, külső megbízás alapján végzett tevékenységek koordinálása;
- j) a tagdíjfizetéssel kapcsolatos ügyek intézése;
- k) az összes, a Közgyűlés által hatáskörébe utalt egyéb feladatok végzése.

7.3 A Munkaszervezet éves költségvetéséről a Közgyűlés dönt.

7.4 További munkaszervezetek létrehozása, a Társulás feladatellátásának fejlesztése és a működés hatékonyságának vizsgálata alapján, bármely kettő, különböző tagállamokból származó tag által kezdeményezhető.

7.5 *A munkaszervezettel kapcsolatos egyéb szabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

III. cikkely

MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS MEGÁLLAPODÁSOK

1. A Társulás működésére a Rendelet és egyéb vonatkozó uniós szabályozások, a Társulásra vonatkozó magyar és szlovák jogszabályok, az Egyezmény, az Alapszabály, valamint a Társulás szabályzatai irányadók.
2. Amennyiben a Társulás működése ezt megkívánja és az 1. pont szerinti szabályozások ezt megengedik, a tagok a székhely szerinti tagállam jogától eltérő megállapodásokat köthetnek, amely megállapodásokat jelen Alapszabályban kell rögzíteni.

IV. cikkely

SZEMÉLYZETI ÜGYEK IRÁNYÍTÁSA, FELVÉTELI ELJÁRÁSOK

1. A személyzeti ügyeket az Igazgató irányítja, és e tekintetben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Társulásnál alkalmazandó felvételi eljárási feltételek a jelentkező személy tekintetében a következők, különösen:
 - a) az állampolgársága szerint őt illető jogok és terhelő kötelezettségek lehetővé tegyék a Társulásnál történő foglalkoztatását;
 - b) megfeleljen az adott pozíció betöltéséhez elvárható erkölcsi, egészségügyi, szakmai előfeltételeknek;
 - c) a felvételi eljárás során tanúbizonyságot tegyen a pozíció betöltéséhez szükséges szakmaismereti, továbbá szükség szerinti szóbeli és írásbeli nyelvi ismereteiről.
3. A személyfelvételi eljárás során az Igazgató kritériumok alapján jogosult arról dönteni, hogy a jelentkezők közül melyik személyt alkalmazza.
4. *A személyfelvételi eljárásokkal kapcsolatos részletszabályokat a Közgyűlés szabályzatban határozhatja meg.*

V. cikkely

MUNKANYELVEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A társulási feladatok ellátása és teljesítése során, írásban és szóban alkalmazható munkanyelvek: magyar, szlovák, angol.
2. A Társulás elsődleges munka- és tárgyalási nyelvei a magyar és szlovák. Az egyes munkanyelvek alkalmazása alóli kivételek:
 - a) az érintett tagállamok hatóságai előtti hivatalos eljárások esetében az adott tagállam hivatalos nyelve irányadó;
 - b) a Társulás dokumentumai magyar nyelven készülnek, csatolt legalább egyszerű fordítású szlovák nyelvi kivonattal, míg legalább egyszerű fordítású angol nyelvi változatban csak szükség szerint.
 - c) egyéb esetben, az Egyezményben és Alapszabályban foglaltak szerint.
3. A különböző nyelvű szövegváltozatokból eredő vita esetén irányadó nyelvi verzió:
 - a) alapító hivatalos dokumentumok: magyar nyelv;
 - b) egyéb hivatalos dokumentumok: a dokumentumot kibocsátó ország hivatalos nyelve;
 - c) egyéb dokumentumok: a Tagok megegyezése szerinti nyelvi változat.

VI. cikkely
A TAGOK PÉNZÜGYI HOZZÁJÁRULÁSA,
VONATKOZÓ PÉNZÜGYI JOGSZABÁLYOK

1. A Tagok a Társulás működési költségeihez éves tagdíj révén, valamint szükség szerinti további pénzbeli, illetve nem pénzbeli befizetéssel járulnak hozzá, így különösen, ha a Társulásnak a saját vagyonából ki nem elégíthető tartozása áll fenn. E hozzájárulások tekintetében a közgyűlést kizárólagos jogkör illeti meg.
2. Nem pénzbeli hozzájárulás esetén a befizető tagnak szakértői véleménnyel (értékbecslés) kell igazolnia annak értékét.
3. A tárgyévi tagdíjról és a további befizetésekről a Közgyűlés évente egyszer határoz, kivéve a Társulás alapításakor befizetett betétet.
4. A Társulás induló vagyonát a Társulás tevékenységének megkezdése után, az alapító tagok által egyszeri alkalommal befizetett hozzájárulás (induló betét) összértéke adja, melynek nagysága tagonként 2000 fő lakos alatt 200 euró, azaz kétszáz euro, 2000 fő lakos felett 800 euro, azaz nyolcszáz euro. A csatlakozó tagok ugyancsak kötelesek a jelen pont szerinti hozzájárulás (induló betét) befizetésére. Az összeg befizetése a Társulás, illetve az új tag csatlakozásának jogerős nyilvántartásba vétele napjától számított 30 naptári napon belül esedékes.
5. A tagdíjat teljes naptári évre kell megfizetni, a tárgyévi március 31. napjáig (az alapítás évében a Társulás nyilvántartásba vételétől számított 60 naptári napon belül), bankszámlára utalás, vagy pénztári befizetés útján. Az éves tagdíjat a lakosságarányos alapelv figyelembevételével kell megállapítani közgyűlési határozattal, a magyar és a szlovák tagok esetében egyaránt euróban.
6. A befizetett tagdíj nem jár vissza. E szabály alól a Közgyűlés az érintett tag szavazatán kívül, a Közgyűlés tagjainak egyhangú döntése alapján és csak méltánylást érdemlő esetben adhat teljes vagy részleges felmentést az érintett tag szavazatát kivéve.
7. A Társulás üzleti éve azonos a naptári évvel, illetve év közbeni nyilvántartásba vétel esetén, az adott év vonatkozásában a naptári törtévvvel.
8. Amennyiben a Társulás fejlesztési tevékenysége során a Társulás tulajdonába olyan vagyontárgy kerül, amelyet szerződés alapján meghatározott ideig nem idegeníthet el és nem terhelhet, a tilalmi időszak lejártát követően a Közgyűlés összes tagjának *minősített, háromnegyedes szavazattöbbségével* elsődlegesen a vagyontárgy fekvése szerint érintett tagönkormányzat (-ok), ennek eredménytelensége esetén más társulási tagok tulajdonába kerülhet. A Társulás a tagjainak átadott vagyontárgyak kezelése tekintetében, amennyiben az a hatékony gazdálkodás elvét nem sérti, elsőbbséget élvez.
9. A Tagok tekintetében elsődlegesen a Társulás székhelye szerinti tagállam vonatkozó számviteli és költségvetési szabályozása az irányadó. A Társulás által a Társulás székhelyén kívüli tagállamban alapított munkaszervezet, iroda, egyéb szervezet működése, gazdálkodása tekintetében az alapítás helye szerinti, vonatkozó rendelkezéseket is figyelembe kell venni.

VII. cikkely

FÜGGETLEN KÜLSŐ KÖNYVVIZSGÁLÓ

1. A Társulás a pénzügyi kimutatásainak könyvvizsgálatára - legalább az éves beszámoló tekintetében - a Társulás székhelye szerinti tagállam könyvvizsgálói kamarájának nyilvántartásban szereplő független külső könyvvizsgálót alkalmaz.
2. A független külső könyvvizsgáló kijelöléséről és főbb szerződési feltételeinek meghatározásáról a Közgyűlés határozatban dönt.
3. A független külső könyvvizsgáló szerződésének megkötésekor a Társulást az Igazgató képviseli.
4. A független külső könyvvizsgáló alkalmazásának, hitelesített éves könyvvizsgálati eredményének közzétételére az Európai Unió és a részes tagállamok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

VIII. cikkely

AZ ALAPSZABÁLY MÓDOSÍTÁSA

Az Alapszabály módosítására az Egyezmény XIII. cikkelyében foglaltak értelemszerűen irányadók.

IX. cikkely

VITÁS KÉRDÉSEK

Az Alapszabály értelmezésével vagy alkalmazásával kapcsolatos viták megoldására az Egyezmény XII. cikkelyében foglaltak értelemszerűen irányadók.

X. cikkely

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapszabály hatályba lépésének időpontjára a Rendeletben és a Törvényben foglaltak az irányadók.
2. A működéshez szükséges alapvető szabályzatokat a Társulás jogerős bejegyzésétől számított egy éven belül a Közgyűlésnek határozatban kell elfogadnia.
3. Az Alapszabályban nem szabályozott kérdések tekintetében a Rendelet, az európai területi társulásokra vonatkozó magyar és szlovák jogszabályok, az Egyezmény, a társulási szabályzatok, valamint a részes tagállamok egyéb, vonatkozó nemzeti jogrendje az irányadó.
4. Jelen, 13 számozott oldalból álló Alapszabály, a tagok száma és a Társulás egyéb igényei szerint 4 példányszámban, magyar nyelven, továbbá szlovák, valamint szükség szerint angol nyelvű fordításban kerül elkészítésre.
5. Az elkészült Alapszabály eredeti példányaiból legalább egy-egy példány a Társulás székhelyén kerül letétbe, míg további egy-egy példány a tagok képviselőjének kerül átadásra.

A tagok jelen Alapszabályt elolvasták, annak tartalmát együttesen értelmezték és megértették, majd képviselőjük által azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, szabályszerűen aláírták.

Cigánd, 2025. 04. hó 02. nap

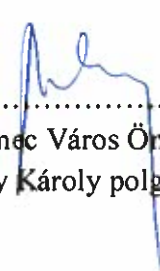
2025.07.02. 
Kisrosvány Község Önkormányzata
Roják Laura Julianna polgármester



Cigánd Város Önkormányzata
Oláh Krisztián polgármester

151. 
Bodrogszög Község Önkormányzata
Iski János polgármester




Királyhelmeç Város Önkormányzata
Pataky Károly polgármester

Ellenjegyzem: Cigánd, 2025.07.02.

Dr. Dankó Marianna Ügyvédi Iroda
Dr. Dankó Marianna ügyvéd
4600 Kiskőrös, Benczei u. 10.
Tel.: 0630/9401302, 0646/404271
Adószám: 16879021, H.18
E-mail: drdanko.marianna@gmail.com

STANOVY
Európskeho zoskupenia územnej spolupráce
BODROG-TISA-LATORICA
s ručením obmedzeným

Podpísaní členovia (ďalej: Členovia) v súlade s ustanoveniami uvedenými v Dohovore Európskeho zoskupenia územnej spolupráce BODROG-TISA-LATORICA s ručením obmedzeným (ďalej: Zoskupenie) schvaľujú Stanovy v nasledovnom znení.

Článok I.

**ČLENSKÉ PRÁVA, POVINNOSTI, ZASTÚPENIE,
PRAVIDLÁ KONANIA**

1. Pravidlá uvedené v tomto článku sa vzťahujú na zakladajúcich a pridružených členov rovnako.

Práva, povinnosti

2. Členovia v zmysle ustanovení Nariadenia, Dohovoru a Stanov majú práva a povinnosti vyplývajúce z ich členského pomeru, ktoré vykonávajú prostredníctvom svojich poverených zástupcov, resp. splnomocnenej osoby.

3. Členovia majú najmä tieto práva: právo na podávanie podnetu, právo zúčastniť sa porady, hlasovacie právo, právo nahliadnuť do spisu. Zástupcovia členov môžu zvoliť funkcionárov, resp. môžu byť zvolení do funkcie.

4. Povinnosti členov sú najmä nasledovné: dodržiavať ustanovenia Dohovoru a Stanov; aktívne sa zúčastňovať na realizácii cieľov a úloh Zoskupenia; zúčastniť sa na zasadnutiach Zhromaždenia; riadne a včas zaplatiť členské príspevky; chrániť a rozširovať dobré meno Zoskupenia.

5. Ďalšie čiastkové pravidlá súvisiace s využitím práv a povinností - bez vzniku nových práv a povinností – môže Zoskupenie určiť rozhodnutím alebo v pravidlách.

Pravidlá konania

6. O prijatí nového člena na základe žiadosti právnickej osoby, ktorá požiadala o pristúpenie, rozhoduje Zhromaždenie. Takáto právnická osoba svoju žiadosť o prijatie za člena je povinná podať prostredníctvom Pracovnej skupiny Predsedovi Zoskupenia. Predseda zabezpečí predloženie žiadosti o pristúpenie nového člena na najbližšom zasadnutí Zhromaždenia.

7. Neoddeliteľnú súčasť podávanej žiadosti tvoria:

a) vyhlásenie žiadateľa o pristúpenie o splnení podmienok vyžadovaných Nariadením a platnými národnými právnymi predpismi; základné údaje člena/výpis z registra;

b) vyhlásenie žiadateľa o pristúpenie o tom, že sa oboznámil s obsahom Dohovoru a Stanov, a pokiaľ jeho žiadosť o pristúpenie bude schválená, ciele a predpisy uvedené v týchto dokumentoch bude považovať za záväzné, najmä zaplatenie aktuálneho členského príspevku;

c) rozhodnutie zboru zástupcov/resp. príslušného zastupiteľstva žiadateľa o schválení prijatia.

8. Člen Zoskupenia môže vystúpiť zo Zoskupenia dňom 31. decembra kalendárneho roku s tým, že konečné rozhodnutie o vystúpení prijaté Zhromaždením doručí aspoň 90 kalendárnych dní pred dňom výstupu prostredníctvom Pracovnej skupiny Predsedovi Zoskupenia, resp. v prípade člena vo funkcii Predsedu odovzdá zástupcovi Predsedu.

9. Člen svoje pozdĺžnosti resp. iné záväzky voči Zoskupeniu je povinný úplne vyrovnať do 15 kalendárnych dní odo dňa prevzatia rozhodnutia o výstupe Predsedom. Zoskupenie môže na žiadosť vystupujúceho člena jeho dlh čiastočne alebo úplne odpustiť, alebo dohodnúť splatenie v splátkach.

10. Vylúčenie člena môže iniciovať Predseda, zástupca Predsedu alebo Riaditeľ, ďalej aspoň polovica členov písomne, v rámci bodu rokovacieho poriadku Zhromaždenia.

11. Dôvodom vylúčenia je, ak člen

a) svojou činnosťou alebo správaním ohrozuje realizáciu cieľov a úloh Zoskupenia;

b) ak vykonáva činnosť, ktorou ohrozuje dobré meno Zoskupenia;

c) nesplní svoju povinnosť platenia členského príspevku za príslušný rok, a napriek výzve Riaditeľa ohľadom vyrovnania nedoplatku na členskom príspevku ho nevyrovná do určeného termínu.

12. Člen môže voči návrhu o vylúčení v záujme ochrany svojich záujmov vystúpiť pred Zhromaždením, ďalej môže predkladať na svoju obranu dokumenty. V prípade neúspešnosti, resp. pokiaľ Zhromaždenie vo svojej výzve určí lehotu na odstránenie daného správania a na zrušenie dôvodov na vylúčenie, a táto lehota márne uplynie, kvalifikovanou dvojtretinovou väčšinou všetkých členov môže byť člen vylúčený. Vylúčený člen sa nemôže zúčastniť hlasovania pri prijatí rozhodnutia Zhromaždením.

13. Dotknutý člen môže proti rozhodnutiu Zhromaždenia o vylúčení podať opravný právny prostriedok príslušnému orgánu.

14. V prípade nevyužitia možnosti podania opravného prostriedku, rozhodnutie Zhromaždenia nadobudne právoplatnosť nasledujúci deň po uplynutí lehoty na podanie opravného prostriedku. V ostatných prípadoch sú smerodajné platné pravidlá konania.

Článok II.

PODROBNÉ PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA ČINNOSTI A KOMPETENCIE ORGÁNOV, ROZHODOVACIE KONANIA

1. Zhromaždenie

Príprava zasadnutia, účasť

1.1. Zhromaždenie, ako najvyšší rozhodovací orgán Zoskupenia sa zvoláva podľa potreby, avšak aspoň dvakrát ročne (*riadne zasadnutie*). Na podnet Predsedu, Riaditeľa, Predsedu

kontrolného orgánu, resp. na podnet jednej tretiny členov je možné uskutočniť ďalšie zasadnutia (*mimoriadne zasadnutie*).

1.2. Členovia Zhromaždenia, resp. ich časť môže na zasadnutiach vykonávať svoje členské práva namiesto osobnej účasti aj použitím elektronických komunikačných prostriedkov, a to za podmienky, že identifikáciu členov disponujúcich hlasovacím právom, ako aj neobmedzenú vzájomnú komunikáciu medzi nimi je možné zabezpečiť (*on-line zhromaždenie*). V takomto prípade sa povinne majú vykonať nasledovné opatrenia:

- a) nie je možné upustiť od zaslania podrobných informácií týkajúcich sa rokovacieho poriadku a návrhov na uznesení elektronickou cestou;
- b) pozvánky popri zverejnení na webovej stránke Zoskupenia je potrebné členom doručiť aspoň pri využití služieb na identifikáciu a overenie dokumentu, kým predkladané návrhy musia byť dostupné aj na webovej stránke Zoskupenia;
- c) v pozvánke je potrebné informovať členov o možnosti použitia elektronických komunikačných prostriedkov na on-line zasadnutí Zhromaždenia, ako aj o podmienkach a spôsobe ich použitia.

Ďalšie podrobné pravidlá týkajúce sa on-line zasadnutí určuje Zhromaždenie uznesením.

1.3. Prerokovanie bodov rokovacieho poriadku Zhromaždenia je predovšetkým verejné, avšak v otázkach týkajúcich sa osobné záujmy alebo obchodné záujmy Zoskupenia je možné pri prerokovaní tohto bodu náriaďiť neverejné zasadnutie. Pre verejnosť je potrebné umožniť dostupnosť k rozhodnutiam prijatým na neverejnom zasadnutí. *Podrobné pravidlá uzavretého zasadnutia určuje Zhromaždenie predpisom.*

1.4. Predseda môže k prerokovaniu bodov v rámci rokovacieho poriadku pozvať za pozorovateľov znalcov resp. externých partnerov. Riaditeľa je potrebné pozvať na každé zasadnutie Zhromaždenia.

1.5. Na Zhromaždenie pozýva členov Predseda pozvánkou, v ktorej sa uvádza miesto a termín konania, program zasadnutia spolu s návrhmi, ktoré sa zasiela elektronickou cestou a spôsobom umožňujúcim potvrdiť príjem. Medzi zaslaním pozvánky a dňom zasadnutia Zhromaždenia má uplynúť aspoň 8 kalendárnych dní. Súčasne so zaslaním pozvánky je potrebné túto zverejniť na webovej stránke Zoskupenia. V prípade mimoriadneho zasadnutia pozvánka má byť doručená členom najneskôr v *predchádzajúci pracovný deň do 12.hodiny pred uskutočnením zasadnutia*. Zaradenie nového bodu programu sa môže na mimoriadnom zasadnutí prijať iba so súhlasom všetkých prítomných členov.

1.6. Na zasadnutiach Zhromaždenia má každý člen iba jedného zástupcu, ktorý je úradným zástupcom člena, alebo je zástupcom iného člena, ako poverená osoba. Predseda a ďalší členovia Predsedníctva nemôžu zastupovať druhého člena.

1.7. Splnomocnenie pre člena je potrebné uviesť v dokumente vyhotovenom podľa organizačného a prevádzkového poriadku tohto člena. O splnomocnení vyhotoveného v jazyku inom ako jazyku štátu sídla Zoskupenia, je potrebné priložiť jednoduchý preklad do jazyka maďarského, ktorý podpisuje vedúci člena, ktorý dáva splnomocnenie. Splnomocnenie je potrebné doručiť Predsedovi, najneskôr do začiatku zasadnutia Zhromaždenia, na ktoré sa splnomocnenie vzťahuje.

Uznávanie schopnosti a hlasovanie

1.8. Zhromaždenie je *uznávaniaschopné*, pokiaľ na mieste zasadnutia Zhromaždenia, v čase uvedenej v pozvánke je riadne zastúpená viac ako polovica členov disponujúcich hlasovacím právom.

1.9. Ak Zhromaždenie na prvom zasadnutí nie je uznávaniaschopné, opakované zasadnutie Zhromaždenia sa stáva uznávaniaschopným pri dodržaní pôvodného programu zasadnutia bez ohľadu na počet prítomných členov za podmienky, že v prípade Zoskupenia s počtom minimálne štyroch členov je z oboch členských štátov prítomných aspoň jeden člen, v prípade doplnenia členov majú byť prítomní z oboch členských štátov členovia v počte určenom Zhromaždením. Miesto a čas znovu zvolaného Zhromaždenia z dôvodu neschopnosti uznávať sa je potrebné uviesť v pôvodnej pozvánke na zasadnutie Zhromaždenia. V takomto prípade sa nevyžaduje dodržiavanie 8 dňového časového intervalu medzi dvoma zasadnutiami.

1.10. Pri uznávaní sa na zasadnutí Zhromaždenia sa nemôže zúčastniť osoba, ktorá alebo ktorej podľa platného občianskeho práva jeho členského štátu na základe rozhodnutia je jeho blízka osoba

a) oslobodená od záväzku alebo povinnosti,

b) bola uprednostňovaná hocikým spôsobom napriek nezlučiteľnosti, resp. v právnom konaní alebo pri rozhodovaní je ináč zainteresovaná.

Za prednosť sa nepovažujú peňažné a nepeňažné služby v súlade s cieľmi Zoskupenia, ktoré môže hocikto využiť.

1.11 Všetci členovia disponujú po jednom hlase; hlasy majú rovnakú hodnotu.

1.12 V rámci hlasovania členovia Zhromaždenia, ktorí sú oprávnení hlasovať hlasujú verejným spôsobom - zdvihnutím ruky, v osobných otázkach hlasujú tajne. *Podrobné pravidlá tajného hlasovania určí Zhromaždenie v pravidlách.*

1.13 Uchovávanie hlasovania z on-line zasadnutia Zhromaždenia na elektronickom hlasovacom portáli sa vykoná vo forme, ktorú možno dodatočne odkontrolovať. V otázkach vyžadujúcich hlasovanie je možné prijať rozhodnutie iba v tom prípade, ak pri stotožňovaní hlasujúceho člena je možné použitím elektronického komunikačného prostriedku zabezpečiť transparentnosť hlasovania a v prípade potreby aj tajné hlasovanie. Za takéto konanie je zodpovedný Predseda.

1.14 Platné rozhodnutia Zhromaždenia sa prijímajú v prvom rade jednoduchou väčšinou hlasov prítomných členov, okrem týchto prípadov:

a) *jednohlasné rozhodnutie všetkých členov* sa vyžaduje na prijatie Dohovoru a Stanov pri založení.

b) *kvalifikovaná, trojštvrťová väčšina* hlasov prítomných členov je potrebná na zvolenie a odvolanie funkcionárov a Riaditeľa, takisto na prijatie a vylúčenie člena.

1.15 V prípade rovnosti hlasov sa návrh uznesenia považuje za zamietnutý.

1.16 Počet tematických okruhov súvisiacich pri hlasovaní podľa bodu 1.14 môže Zhromaždenie rozšíriť svojim rozhodnutím.

1.17 Pri hlasovaní sa vyžaduje súhlas aspoň jedného člena z oboch členských štátov, aby hociktorý návrh bol prijatý. V prípade rozšírenia členov Zoskupenia, v prípade potreby

Zhromaždenie rozhodnutím určí minimálny počet členov z oboch členských štátov, ktoré sa vyžaduje pri prijatí návrhov Zhromaždenia.

Zápisnica, oznámenie, nahliadnutie, zverejnenie

1.18 Zo zasadnutia Zhromaždenia sa vyhotovuje *zápisnica*. Zápisnica sa vyhotovuje podľa pravidiel členského štátu sídla Zoskupenia, čo sa týka formy a obsahu. Zápisnicu zo zasadnutia Zhromaždenia s členmi, prítomných výlučne on-line vyhotovuje a podpisuje Predseda, ktorý vedie zasadnutie. V prípade zasadnutia pri účasti sčasti osobne prítomnými členmi je potrebné údaje on-line zúčastnených členov uviesť na prezenčnej listine.

Ďalšie pravidlá týkajúce sa zápisnice môže určiť Zhromaždenie v predpisoch.

1.19 Rozhodnutia prijaté na zasadnutí Zhromaždenia je potrebné zverejniť a viesť v evidencii na webovej stránke Zoskupenia do 15 kalendárnych dní odo dňa konania zasadnutia Zhromaždenia, ďalej elektronickou cestou je potrebné s nimi oboznámiť všetkých členov a ďalšie dotknuté osoby.

Podrobné pravidlá týkajúce sa evidencie a oznámenia určuje Zhromaždenie predpismi.

1.20 Spisy súvisiace s činnosťou Zoskupenia sa uchovávajú v sídle Zoskupenia, alebo v jeho stálej kancelárii. Do spisov môže s predchádzajúcim súhlasom Riaditeľa Zoskupenia alebo jeho Predsedu hocikto nahliadnuť, a to podľa určitých pravidiel.

Podrobné pravidlá týkajúce sa nahliadnutia do spisov môže Zhromaždenie určiť predpismi.

1.21. Ročná správa Zoskupenia je verejná a je možné do nej nahliadnuť. Miesto a čas jej zverejnenia sú určené podľa pravidiel členského štátu sídla Zoskupenia.

2. Predseda

2.1. Úlohy Predsedu sú najmä tieto:

- a) pripravuje, zvoláva a vedie zasadnutia Zhromaždenia, predkladá návrh na program rokovania;
- b) predkladá návrh na voľbu členov Predsedníctva;
- c) pripravuje, zvoláva a vedie zasadnutia Predsedníctva, predkladá návrh na program rokovania;
- d) medzi zasadnutiami Zhromaždenia riadi činnosť Predsedníctva;
- e) zastupuje Zoskupenie, Zhromaždenie a Predsedníctvo pred vonkajšími orgánmi, organizáciami;
- f) spolupracuje pri vykonávaní rozhodnutí Zhromaždenia;
- g) predkladá návrhy na voľbu predsedov odborných komisií a koordinuje prácu odborných komisií;
- h) spolupracuje s Riaditeľom, v mene Zhromaždenia vykonáva zamestnávateľské práva voči Riaditeľovi;
- i) buduje partnerské vzťahy, vykonáva lobby činnosť;
- j) koordinuje rozšírenie členov Zoskupenia podľa potreby;
- k) medzi dvoma zasadnutiami Predsedníctva, pokiaľ sa v tomto čase uskutoční zasadnutie Zhromaždenia, Predseda rozhoduje vo veciach patriacich do kompetencie Predsedníctva, avšak vyžadujú neodkladné vybavenie; o činnosti vykonanej medzi zasadnutiami a o vykonanej práci je povinný podať správu na nasledujúcom zasadnutí Predsedníctva;

l) vykonáva úlohy, ktoré boli Dohovorom, Stanovami, Zhromaždením ako aj Predsedníctvom zverené do jeho kompetencie.

2.2 Funkcia Predsedu zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia;
- b) vzdaním sa; zaslaním vyhlásenia Riaditeľovi;
- c) odvolaním;
- d) ak funkcia Predsedu sa stala nepotrebnou, z iných dôvodov uvedených v Dohovore alebo Stanovách.

2.3 Ďalšie pravidlá týkajúce sa činnosti Predsedu môže Zhromaždenie určiť predpismi.

3. *Predsedníctvo*

3.1 Predsedníctvo zasadá podľa potreby, avšak najmenej dvakrát ročne (*riadne zasadnutia*).

Pozvánka na zasadnutie Predsedníctva sa zasiela elektronicky s uvedením miesta a času, programu zasadnutia; v prílohe s návrhmi, spôsobom možnosti potvrdenia prevzatia pozvánky, a to aspoň 8 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia. Zasadnutie vedie Predseda, resp. v prípade prekážky z jeho strany zástupca Predsedu. Zvolanie zasadnutia – s uvedením dôvodu – môže iniciovať hociktorý člen Zoskupenia, v takomto prípade o zvolaní zasadnutia rozhoduje Predseda. Na podnet najmenej dvoch členov z iného členského štátu sa má zasadnutie zvoliť do 8 kalendárnych dní, s termínom jeho uskutočnenia najneskôr do 15 kalendárnych dní.

3.2 Na zasadnutí Predsedníctva členovia môžu svoje práva namiesto osobnej prítomnosti vykonávať aj za použitia elektronických komunikačných prostriedkov (*on-line zasadnutie*), pre ktoré sa samozrejme platia pravidlá on-line zasadnutia.

3.3 Úlohy Predsedníctva sú najmä:

- a) pripraviť rozhodnutia súvisiace so zvolaním, fungovaním Zhromaždenia a hospodárskou činnosťou Zoskupenia;
- b) organizovať výkon rozhodnutí prijatých Zhromaždením a iných rozhodnutí orgánov Zoskupenia;
- c) na základe stanovísk podávaných stálymi a dočasnými odbornými komisiami dávať návrhy súvisiace s činnosťou Zoskupenia, na prípravu projektov, zvyšovanie ich účinnosti, rozvoj zdrojov Zoskupenia a zlepšenie kvality služieb.

3.4 Predsedníctvo je uznášaniaschopné, ak je prítomných viac ako polovica všetkých jeho členov. Neprítomnosť člena na zasadnutí sa musí vopred oznámiť. V prípade uznášania neschopnosti Predsedníctvo sa zvolá znovu, najneskôr do 15 kalendárnych dní. Na nezlučiteľnosť v prípade prijatia rozhodnutia sú smerodajné ustanovenia uvedené v bode 1.10.

3.5 Predsedníctvo svoje rozhodnutia prijíma verejne, *jednoduchou väčšinou hlasov*. V prípade rovnosti hlasov sa podaný návrh na rozhodnutie považuje za neschválený.

3.6 V prípade hlasovania sa vyžaduje, aby návrh rozhodnutia podporil aspoň jeden člen z obidvoch štátov. Minimálny počet členov môže Zhromaždenie zvýšiť rozhodnutím, v rovnakom podiele v každom štáte.

3.7 Zasadnutia Predsedníctva nie sú verejné. Predseda môže na zasadnutie príležitostne pozvať znalcov, resp. iné osoby, prítomnosť ktorých je dôležitá z hľadiska prejednávaných

bodov. Pozvané osoby disponujú právom zúčastniť sa zasadnutia a právom na podanie posudku.

3.8 Proti protiprávnemu rozhodnutiu Predsedníctva môže do 30 kalendárnych dní hociktorý člen podať Zhromaždeniu návrh na opravné prostriedky, ktoré je povinné túto otázku zaradiť do programu rokovania a odstrániť porušenie zákona. V hlasovaní Zhromaždenia nariadenom v takejto veci sa členovia Predsedníctva hlasovania nemôžu zúčastniť.

3.9 Na zánik funkcie členov Predsedníctva platia ustanovenia bodu 2. 2 rovnako.

3.10 Zo zasadnutí sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú Predseda a jeden člen Predsedníctva. Úschovu zápisníc a evidenciu rozhodnutí zabezpečuje Predseda.

3.11 *Ďalšie pravidlá týkajúce sa činnosti Predsedníctva môže Zhromaždenie určiť predpismi.*

4. Riaditeľ

4.1 Riaditeľ v rámci zmluvného právneho pomeru riadi operatívnu činnosť Zoskupenia, je osobou plne spôsobilou na právne úkony, bezúhonná fyzická osoba. V súvislosti s výberom Riaditeľa môže Zhromaždenie určiť ďalšie podmienky v rozhodnutí.

4.2 Riaditeľa Zoskupenia volí Zhromaždenie na návrh Predsedu. Riaditeľ po zániku svojho pracovnoprávneho pomeru môže byť v prípade vzájomnej zhody dotknutých strán znovu zvolený Zhromaždením.

4.3 Zoskupenie v pracovnoprávnom pomere medzi Zoskupením a Riaditeľom zastupuje Predseda.

4.4 Úlohy patriace do právomoci Riaditeľa je povinný v prvom rade plniť sám. Jeho zastúpenie je možné iba v prípade prekážok, a to podľa Článku VII. bodu 16. Dohovoru.

4.5 Zo strany Riaditeľa prijatie záväzku sa uskutočňuje písomnou formou takým spôsobom, že pred Zoskupením pod/nad vlastným menom vopred uvedeným/tlačeným, podpisuje svoje meno sám a samostatne. Z hľadiska samostatného podpisovania výnimku môžu tvoriť osobitné zmluvné podmienky uvedené v zmluve uzavretej s Riaditeľom.

4.6 Riaditeľ nemôže v inej organizácii zastávať také funkcie, ktoré by zabraňovali riadnemu výkonu jeho pracovnej náplne riaditeľa. V prípade vzniku takejto prekážky je Riaditeľ povinný do 8 kalendárnych dní o tom písomne informovať Predsedu, preukázateľným spôsobom, a následne prihliadajúc na bod 2. 2 d) sa vykonajú opatrenia v súvislosti s voľbou nového Riaditeľa.

4.7 Riaditeľ uvedie v ním uzavretej zmluve vyhlásenie o neexistencii dôvodov nezlučiteľnosti, ktoré by sa týkali jeho osoby.

4.8 Prípady zániku funkcie Riaditeľa sa zhodujú s prípadmi uvedenými v bode 2. 2 a)-d) s tým, že výpoveď podľa bodu 2. 2 písm. b) nadobúda účinnosť 60. dňom po doručení výpovede Predsedovi. Predsedníctvo môže určiť aj inú výpovednú lehotu než 60- dňovú, pokiaľ výpovedná doba nepoškodzuje podstatne záujmy Zoskupenia.

4.9 Zánik funkcie Riaditeľa neznamená zbavenia sa zodpovednosti za škodu spôsobenú počas výkonu jeho funkcie Riaditeľa.

4.10 V prípade zániku funkcie Riaditeľa, resp. vzdania sa funkcie, najneskôr v 60. kalendárny deň odo dňa zániku resp. vzdania sa funkcie, je potrebné zvolať zasadnutie Zhromaždenia, na ktorom sa zvolí nový Riaditeľ. Zhromaždenie môže rozhodnúť aj tak, že voľbu nového Riaditeľa odkladá na dobu najviac 6 mesiacov odo dňa uskutočnenia tohto

zasadnutia, a počas tejto doby Predseda Zoskupenia bude zastávať funkciu a vykonávať právomoci Riaditeľa.

4.11 *Ďalšie pravidlá súvisiace s činnosťou Riaditeľa určí Zhromaždenie predpismi.*

5. Kontrolný orgán

5.1 Zhromaždenie zvolí spomedzi členov Zoskupenia jedného člena kontrolného orgánu, kým ďalších členov kontrolného orgánu si zvolia z radov maďarských a slovenských členov- po jednom členovi, resp. delegujú spomedzi externých znalcov.

5.2 Podmienkou členstva v kontrolnom orgáne je neobmedzená spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť, ďalej prednosťou je prax získaná v oblasti finančnej kontroly a vnútornej kontroly, resp. vysokoškolské vzdelanie právnického alebo ekonomického smeru. Zhromaždenie môže v odôvodnených prípadoch upustiť od splnenia podmienok vzdelania a praxe.

5.3 Členstvo v kontrolnom orgáne vzniká rozhodnutím Zhromaždenia o zvolení za člena kontrolného orgánu a podpísaním súhlasného vyhlásenia o prijatí funkcie. Členov kontrolného orgánu je možné po vypršaní funkčného obdobia zvoliť znovu.

5.4 Funkčné obdobie členov kontrolného orgánu nemôže zaniknúť pred schválením ročnej správy za posledný hospodársky rok svojho mandátu. Od tohto pravidla môže Zhromaždenie upustiť rozhodnutím.

5.5 Členovia kontrolného orgánu v súvislosti s pravidlami nezlučiteľnosti robia vyhlásenie zahrnuté v dokumente o prijatí členstva v kontrolnom orgáne.

5.6 Členovia Kontrolného orgánu po ich zvolení si na ustanovujúcom zasadnutí Kontrolného orgánu zvolia spomedzi seba predsedu Kontrolného orgánu, ktorý zvoláva a vedie zasadnutia kontrolného orgánu, ale aj zastupuje Kontrolný orgán pred Zhromaždením, tretími osobami a organizáciami.

5.7 Kontrolný orgán zasadá aspoň dvakrát ročne na riadnom zasadnutí, a v prípade potreby zvoláva ďalšie (mimoriadne) zasadnutia. Pozvánka na zasadnutie sa zasiela elektronicky s uvedením miesta a času, programu zasadnutia a v prílohe s návrhmi, s možnosťou potvrdenia prevzatia, a to aspoň 8 kalendárnych dní pred vytýčeným termínom zasadnutia Kontrolného orgánu. Členovia Kontrolného orgánu na zasadnutí môžu svoje práva namiesto osobnej prítomnosti vykonávať aj za použitia elektronických komunikačných prostriedkov (*on-line zasadnutie*), pre ktoré sú samozrejme platné pravidlá on-line zasadnutia.

5.8 Členovia Kontrolného orgánu sú povinní konať osobne, zastupovanie nie je možné. Pre uznášaniaschopnosť sa vyžaduje prítomnosť aspoň jednoduchej väčšiny členov Kontrolného orgánu, rozhodnutia sa prijímajú jednoduchou väčšinou hlasov prítomných členov Kontrolného orgánu.

5.9 Členstvo v Kontrolnom orgáne zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia;
- b) vzdaním sa funkcie, oznámeného písomnou formou a zaslaného Predsedovi, najskôr 60. kalendárny deň po doručení vyhlásenia, okrem prípadu, ak Zhromaždenie schváli kratšiu lehotu;
- c) odvolaním, na podnet *kvalifikovanej, trojštvrťovej väčšiny hlasov* všetkých členov oprávnených hlasovať, najmä ak člen Kontrolného orgánu:

- a. vykonáva činnosť v rozpore so Zákonom, Nariadením, Dohovorom, Stanovami a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi, resp. ak jeho súhlasné vyhlásenie odporuje zákonu, a túto svojou činnosťou neukončí napriek písomnej výzve zo strany Predsedu Zhromaždenia;
- b. viac ako šesť po sebe nasledujúci mesiacov nevykonáva svoju funkciu;
- c. vykonáva takú činnosť, prostredníctvom ktorej svoj vplyv pochádzajúci z členstva v Kontrolnom orgáne Zoskupenia zneužije, alebo ináč smerom k tretím osobám vykonáva činnosť, ktorou poškodzuje záujmy Zoskupenia;
- d) ak členstvo okrem iného sa stalo nepotrebným.

5.10 V prípade zníženia počtu členov Kontrolného orgánu na menej ako 3 osoby, Predseda Zhromaždenia zvolá mimoriadne zasadnutie Zhromaždenia, na ktorom sa v záujme zachovania pôvodného počtu členov Kontrolného orgánu zvolia chýbajúci noví členovia kontrolného orgánu.

5.11 Pre člena Kontrolného orgánu sa na zodpovednosť vyplývajúcu z vykonanej činnosti na základe právneho pomeru v Zoskupení vzťahujú predpisy členského štátu sídla Zoskupenia týkajúce sa zodpovednosti funkcionárov.

5.12 *Ďalšie podrobné predpisy týkajúce sa činnosti Kontrolného orgánu obsahuje organizačný poriadok.*

6. Odborné komisie

6.1 Zoskupenie môže zriadiť odborné komisie pre hospodárske, sociálne a podľa potreby aj ďalšie záležitosti.

6.2 Odborné komisie si sami schvaľujú organizačný poriadok a určujú si podrobnú činnosť.

6.3 Predsedovia odborných komisií sú volení spomedzi členov Predsedníctva a z radov ostatných členov Zhromaždenia. Členov komisie – do každej komisie najmenej troch a najviac päť členov – volí Zhromaždenie na základe návrhu členov Zhromaždenia.

7. Pracovná skupina

7.1 Z hľadiska zamestnancov pracovnej skupiny Riaditeľ vykonáva zamestnávateľské práva, riadi personálnu agendu, a tak najmä uzatvára dohody súvisiace s prijímacími konaniami, a pracovné zmluvy.

7.2 Hlavnými úlohami pracovnej skupiny sú najmä:

- a) zostavenie návrhu rozpočtu Zoskupenia, a zabezpečenie celého hospodárenia s financiami;
- b) vedenie evidencie členov a ostatných evidencií, archivácia dokumentov Zoskupenia;
- c) príprava zasadnutí orgánov Zoskupenia;
- d) príprava odborných a finančných plánov schválených Zhromaždením;
- e) vedenie evidencie rozhodnutí schválených orgánmi Zoskupenia;
- f) udržiavanie kontaktov s členmi Zoskupenia, zástupcami jeho orgánov, ako aj zástupcami tuzemských a medzinárodných partnerských organizácií;
- g) koordinácia zostavovania portálu Zoskupenia, zabezpečenie jeho efektívneho fungovania;
- h) organizovanie úloh programov s odbornou tematikou, konferencie a odborné študijné cesty,
- i) koordinácia činnosti vykonávané na základe vonkajšieho poverenia, týkajúce sa Zoskupenia;
- j) vybavovanie záležitostí súvisiacich s platením členského príspevku;

k) vykonávanie všetkých ostatných úloh, ktoré jej boli zverené Zhromaždením.

7.3 O ročnom rozpočte Pracovnej skupiny rozhoduje Zhromaždenie.

7.4 Vytvorenie ďalších pracovných skupín je možné iniciovať na základe šetrenia efektívnosti činnosti a v záujme rozvoja vykonávanej činnosti Zoskupenia, a to hociktorými dvoma členmi pochádzajúcimi z rôznych členských štátov.

7.5. *Ďalšie pravidlá súvisiace s pracovnou skupinou môže určiť Zhromaždenie predpisom.*

Článok III.

DOHOVORY TÝKAJÚCE SA PREVÁDZKY

1. Na prevádzku Zoskupenia platia ustanovenia Nariadenia a ďalšie platné právne predpisy Únie, súvisiace maďarské a slovenské právne predpisy, Dohovor, Stanovy, ako aj predpisy Zoskupenia.

2. Pokiaľ prevádzkovanie Zoskupenia vyžaduje, a predpisy podľa bodu 1. to dovoľujú, členovia môžu uzatvárať dohovory odlišné od práva členského štátu sídla Zoskupenia, ktoré je potrebné uviesť v týchto Stanovách.

Článok IV.

SPRÁVA PERSONÁLNYCH VECÍ, PRIJÍMACIE KONANIA

1. Personálne veci riadi Riaditeľ, a v tejto súvislosti vykonáva zamestnávateľské práva.

2. Podmienky platné pre prijímacie konania a používané Zoskupením z hľadiska prihlásenej osoby sú najmä tieto:

a) aby práva a zaťažujúce záväzky týkajúce sa prihlásenej osoby podľa štátneho občianstva umožnili jej zamestnať sa v Zoskupení;

b) aby vyhovela morálnym, a odborným predpokladom očakávaných k obsadeniu danej pozície;

c) v rámci prijímacieho konania preukázal požadované odborné znalosti potrebné k zastávaniu pozície, ďalej ústne a písomné jazykové znalosti podľa potreby.

3. V rámci prijímacieho konania Riaditeľ je oprávnený na základe kritérií rozhodnúť o tom, koho zamestná z prihlásených osôb.

4. *Podrobné pravidlá súvisiace s prijímacími konaniami môže Zhromaždenie určiť predpisom.*

Článok V.

USTANOVENIA O PRACOVNÝCH JAZYKOCH

1. Počas zabezpečenia plnenia úloh v Zoskupení je možné používať nasledovné jazyky slovom a písmom: maďarský, slovenský, anglický.

2. Prvotným jazykom Zoskupenia, ktorý sa použije pri práci a jednaniach, je maďarský a slovenský jazyk. Výnimku pri používaní týchto jazykov tvoria:

a) v úradnom styku pred úradmi dotknutých členských štátov je smerodajný úradný jazyk daného členského štátu;

- b) dokumenty Zoskupenia sa vyhotovujú v jazyku maďarskom, priloží sa aspoň jednoduchý preklad do jazyka slovenského, kým jednoduchý preklad do jazyka anglického iba v prípade potreby;
 - c) v ostatných prípadoch sa jazyky použijú podľa podmienok uvedených v Dohovore a Stanovách.
3. V prípade sporných otázok vzniknutých z variantov textu vyhotovených v rôznych jazykoch je smerodajná verzia jazyka:
- a) zakladajúce úradné dokumenty: maďarský jazyk;
 - b) iné úradné dokumenty: úradný jazyk štátu, ktorý vydáva dokument;
 - c) iné dokumenty: verzia jazyka na základe dohody členov.

Článok VI.

FINANČNÉ PRÍSPEVKY ČLENOV,

SÚVISIACE PRÁVNE PREDPISY NA ÚSEKU FINANCIÍ

1. Členovia k prevádzkovým nákladom Zoskupenia prispievajú ročnými členskými príspevkami, a podľa potreby ďalším peňažným resp. nepeňažným vkladom, a to najmä v prípadoch, ak dlh nie je možné uspokojiť z vlastných prostriedkov resp. majetku. V týchto prípadoch Zhromaždenie disponuje s výlučným rozhodovacím právom.
2. V prípade nepeňažného vkladu, člen musí znaleckým posudkom (ohodnotenie) preukázať hodnotu vkladu.
3. O ročnom členskom príspevku a o ďalších príspevkoch rozhoduje Zhromaždenie ročne raz, okrem prípadu vkladu zloženého pri založení Zoskupenia.
4. Majetok Zoskupenia tvoria členské príspevky zakladajúcich členov zaplatené jednorázovo po zahájení činnosti Zoskupenia (počiatočný vklad) výška ktorého predstavuje 200 eur (t.j. dvesto eur) pre člena s počtom obyvateľov do 2000, a 800 eur (t.j. osemsto eur) s počtom obyvateľov nad 2000. Pristupujúci členovia sú takisto povinní zaplatiť príspevok (počiatočný vklad) podľa tohto bodu. Lehota na zaplatenie sumy príspevku je 30 kalendárnych dní odo dňa právoplatnej registrácie Zoskupenia resp. pristúpenia nového člena.
5. Členský príspevok sa má zaplatiť na obdobie celého kalendárneho roka, do 31. marca (v roku založenia do 60 kalendárnych dní od registrácie Zoskupenia), na bankový účet prevodom, alebo zaplatením do pokladne. Ročný príspevok je potrebné určiť pri zohľadnení zásady pomeru obyvateľov rozhodnutím Zhromaždenia, v prípade maďarských a slovenských členov rovnako v eurách.
6. Zaplatený členský príspevok nie je možné vrátiť. Spod tohto pravidla je možné úplne alebo čiastočne oslobodiť iba v náležitom prípade, na základe jednohlasného rozhodnutia členov Zhromaždenia, vyjmúc z hlasovania dotknutého člena.
7. Hospodársky rok Zoskupenia je totožný s kalendárnym rokom, resp. v prípade registrácie počas roka, v tomto roku zodpovedajúca časť roka.
8. Ak v rámci rozvojovej činnosti Zoskupenia sa vlastníctvom stáva taký majetkový predmet, ktorý na základe zmluvy nie je možné do určitej doby scudziť a nie je možné ho zaťažiť, po uplynutí ochrannej doby sa stáva majetkom dotknutej členskej samosprávy(-áv) podľa miesta, kde sa predmet nachádza, a to po schválení *kvalifikovanou trojštvrťovou*

väčšinou hlasov všetkých členov Zhromaždenia; v prípade neúspešnosti sa takýto majetok môže dostať do vlastníctva iných členov Zoskupenia.

Z hľadiska spravovania majetkových predmetov odovzdaných členom Zoskupenie má prednosť, pokiaľ sa tým neporušuje princíp efektívneho hospodárenia.

9. Z hľadiska členov v prvom rade platia platné predpisy o účtovníctve a rozpočte členského štátu podľa miesta sídla Zoskupenia. Z hľadiska činnosti a hospodárenia pracovnej skupiny, kancelárie, a inej organizácie založené v členskom štáte mimo sídla, je potrebné brať do úvahy platné nariadenia štátu podľa miesta založenia.

Článok VII. NEZÁVISLÝ EXTERNÝ AUDÍTOR

1. Zoskupenie na revíziu účtovných výkazov – aspoň z hľadiska ročnej závierky- zamestná nezávislého externého audítora, vedeného v evidencii komory audítorov v členskom štáte podľa miesta sídla Zoskupenia.

2. O stanovení nezávislého externého audítora a určení dôležitejších zmluvných podmienok rozhoduje Zhromaždenie rozhodnutím.

3. Pri uzavretí zmluvy s nezávislým externým audítorom Zoskupenie zastupuje Riaditeľ.

4. Pre zamestnanie nezávislého externého audítora, ako aj na zverejnenie výsledkov overeného ročného auditu platia súvisiace nariadenia Európskej únie a zúčastnených členských štátov.

Článok VIII. ÚPRAVA STANOV

Na úpravu stanov sú smerodajné ustanovenia uvedené v článku XIII. Dohovoru.

Článok IX. SPORNÉ OTÁZKY

Na riešenie sporných otázok súvisiacich s výkladom a aplikáciou Stanov sú smerodajné ustanovenia uvedené v článku XII. Dohovoru.

Článok X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Na termín nadobudnutia právoplatnosti a účinnosti Stanov platia ustanovenia obsiahnuté v Nariadení a Zákone.

2. Základné pravidlá vyžadované k prevádzkovaniu schvaľuje Zhromaždenie rozhodnutím v priebehu jedného roka od právoplatnej registrácie Zoskupenia.

3. V prípade Stanovami neriešených otázok platí Nariadenie, ďalej maďarské a slovenské právne normy týkajúce sa európskych zoskupení územnej spolupráce, Dohovor, pravidlá

združovania sa, ako aj ostatné súvisiace národné právne poriadky zúčastnených členských štátov.

4. Tieto Stanovy pozostávajúce z 13 číslovaných strán, boli vyhotovené v 4 exemplároch - podľa počtu členov ako aj pre ďalšie potreby Zoskupenia, v jazyku maďarskom, ďalej v jazyku slovenskom, a podľa potreby aj v preklade do jazyka anglického.

5. Z vyhotovených exemplárov Stanov originály v počte aspoň po jednom exemplári budú uložené v sídle Zoskupenia, kým po jednom exemplári budú odovzdané zástupcom členov Zoskupenia.

Členovia tieto Stanovy prečítali, jeho obsah spoločne si vysvetlili a porozumeli, následne prostredníctvom ich zástupcov tieto riadne podpísali ako súhlasný s ich vôľou vo všetkom.

Cigánd dňa 02.07. 2025


Samospráva obce Kislórvág
Starosta Roják Laura Julianna

Samospráva mesta Cigánd
Primátor Oláh Krisztián


Samospráva obce Klin nad Bodrogom
Starosta Ján Iski


Samospráva mesta Kráľovský Chlmec
Primátor Karol Pataky