

STANOVY

Pozemkového spoločenstva bývalých urbarialistov obce

Oravský Biely Potok

I.

Účel stanov

Účelom stanov spoločenstva je predovšetkým podrobnejšie upraviť vzťahy vo vnútri spoločenstva tak, aby bol čo najbezkonfliktnejšie dosahovaný účel spoločenstva v zmysle článku IV. zmluvy o založení spoločenstva. Ďalej potom podrobnejšie upraviť pôsobnosť a zodpovednosť jednotlivých orgánov spoločenstva, ale tiež práva a povinnosti členov a spôsob ako tieto vykonávať.

II.

Predmet činnosti

1. Predmetom činnosti je predovšetkým racionálne hospodárenie na spoločných nehnuteľnostiach a so spoločným majetkom v zmysle ust. § 19 zákona č. 97/2013 Z.z. o pozemkových spoločenstvách

Spoločenstvo s právnou subjektivitou tvoria najmä lesné pozemky, ktoré sú zapísané na katastrálnom úrade v Tvrdošíne na týchto LV: 483, 663, 921, 1034, 1504.
Spolu na celkovej výmere lesných pozemkov **387,37 ha**.

2. podľa ust. § 19 ods. 1-3 zákona č. 97/2013 Z.z. spoločenstvo po získaní príslušných oprávnení bude vykonávať túto činnosť:

- porez a úprava drevenej hmoty
- drevárska výroba
- veľkoobchod a sprostredkovanie obchodu v rozsahu voľnej živnosti
- maloobchod v rozsahu voľnej živnosti
- pestovanie a predaj sadeníc a semien
- prenájom pozemkov

III.

Hospodárenie spoločenstva

1. S majetkom spoločenstva sú oprávnení hospodáriť jeho členovia tak, ako im to ukladajú príslušné zákony, zmluva o založení spoločenstva v čl. č. IV, stanov a ďalšie normy vydané spoločenstvom tak, aby to bolo na prospech spoločenstva.
2. Používať akýkoľvek majetok spoločenstva na iné než spoločné účely je dovolené len výnimočne a za odplatu. Každé použitie spoločného majetku na iné než spoločné ciele musí byť prerokované a schválené uznesením výboru. V uznesení sa vždy uvedie dôvod, výška odplaty a spôsob použitia spoločného majetku.

Ťažba a predaj dreva

3. Ťažba drevnej hmoty sa vykonáva v súlade s lesným hospodárskym plánom. Prednostne sa spracováva kalamita. Za ťažbu zodpovedá a riadi ju lesník. Pokiaľ nie sú uzatvorené kontrakty, drevená hmota sa skládkuje na určených skládkach-strediskách.
4. Drevná hmota, ktorú spoločenstvo nespracuje vo svojich prevádzkach sa odpredá. Predaj zabezpečuje výbor a kontroluje dozorná rada. Pri výdaji dreva odberateľovi je prítomný jeden člen výboru a jeden člen dozornej rady, alebo osoba poverená výborom spoločenstva a jeden člen dozornej rady.

Pravidlá predaja surového dreva-guľatiny z manipulačného skladu

5. –uzatvorenie skladu surového dreva-guľatiny podľa číselníkov v m³ od skupín ťažiacich drevo
 - určenie očakávanej ceny surového dreva za m³
 - oslovenie potenciálnych odberateľov na účasť v dražbe a obhliadke skladu
 - vyhodnotenie dražby a rozhodnutie o predaji konkrétnemu odberateľovi
 - vyhodnotenie celého predaja na zasadnutí výboru spoločenstva a dozornej rady- finančné a objemové
6. Ak požiada o odpredaj člen spoločenstva, ktorý zároveň hodnoverne preukáže potrebu úžitkového dreva, napr. stavebným povolením (do množstva 10m³), alebo povolením od obecného úradu na drobnú stavbu (do množstva 5m³), alebo ak je potreba všeobecne známa (požiar, alebo iná mimoriadna udalosť), takémuto žiadateľovi sa drevo odpredá prednostne v množstve, ktoré určí výbor za cenu 70 % z aktuálnej trhovej ceny drevnej hmoty v čase podania žiadosti. Kritériá pre poskytovanie odpredaja dreva podľa počtu podielov a opakovateľnosti:
 - do 10 podielov raz za 6 rokov
 - 11-20 podielov raz za 4 roky
 - 21-30 podielov raz za 3 roky
 - 31-40 podielov raz za 2 roky
 - nad 40 podielov každý rok

Kúpa a predaj iného majetku

7. Pokiaľ sa pre spoločenstvo v danom roku nakupuje iný majetok, o jeho kúpe rozhoduje do hodnoty 1000 eur predseda spoločenstva, do 10 000 eur výbor a nad 10 000 eur valné zhromaždenie, ktoré môže udeliť súhlas na nákup určitého druhu tovaru, stroja, či nehnuteľnosti vopred bez bližšieho určenia veci.
8. Predaj iného majetku ako dreva, najmä majetku nepoužiteľného a nepotrebného sa vždy vykonáva dražbou organizovanou výborom. Dražba vždy prebieha podľa dražobného poriadku, ktorý je spracovaný najmenej 2 týždne pred konaním dražby.

Rezervy

9. Spoločenstvo vytvára z príjmov rezervu na pestovnú činnosť. O výške rezerv rozhoduje na konci roka podľa okolností výbor.

IV.

Spôsob voľby , odvolávania a volebné obdobia orgánov spoločenstva

Členovia výboru a dozornej rady sú volení valným zhromaždením. Predseda spoločenstva je volený samostatne. Členmi výboru sa stávajú kandidáti v poradí s najvyšším počtom získaných hlasov vo voľbách. Na zabezpečenie volieb vymenuje výbor volebnú komisiu, ktorá vypracuje volebný poriadok v súlade so zmluvou a zabezpečí prípravu a vykonanie volieb do orgánov spoločenstva.

Na kandidátnu listinu a hlasovací lístok zapíše predseda volebnej komisie každého člena spoločenstva, ktorého navrhne výbor, prípadne člen urbáru. Každý návrh má mať písomnú podobu a zároveň musí byť predložený aj písomný súhlas kandidáta.

Na valnom zhromaždení môže zastupovať člena spoločenstva ním splnomocnená osoba. Splnomocnenie musí byť písomné, musí byť z neho zrejmé k čomu člen splnomocňuje splnomocnenca a musí byť podpísané. Jedným splnomocnením možno splnomocniť len na jedno valné zhromaždenie. Splnomocnenie sa pripája a archivuje spoločne s prvopisom prezenčnej listiny.

V.

Práva a povinnosti predsedu, výkonných orgánov a niektorých pracovníkov spoločenstva

Pôsobnosť predsedu, výkonných orgánov spoločenstva a jeho pracovníkov je daná najmä zákonom, zmluvou o založení a týmito stanovami.

Predseda

1. Navonok zastupuje spoločenstvo ako jeho štatutárny zástupca. Do vnútra spoločenstva je zodpovedný za jeho organizáciu a efektívnu činnosť. Predsedá valnému zhromaždeniu i výboru, ktoré tiež zvoláva.
2. Za pomoci výboru pripravuje valné zhromaždenie a zabezpečí, aby materiály, ktoré na ňom majú byť prerokované boli vždy včas a náležite pripravené a boli k dispozícii k nahliadnutiu každému členovi spoločenstva najmenej týždeň pred konaním valného zhromaždenia v kancelárii spoločenstva a na webovej stránke spoločenstva.
3. Počas jednania valného zhromaždenia sa stará o zachovanie poriadku v miestnosti, vyhlasuje uznesenia, postará sa o zabezpečenie overenia zápisníc, o uverejnenie a vykonanie uznesení.
4. Dohliada na vykonávanie uznesení tými, ktorým bolo nimi niečo uložené.
5. Dohliada a kontroluje ostatných funkcionárov spoločenstva, okrem predsedu a členov dozornej rady.

6. V prípade mimoriadnej udalosti riadi všetky práce, pokiaľ tieto nie sú zverené zákonom stanoveným orgánom štátu.
7. V prípadoch. Keď hrozí vznik škody a vec neznesie z toho dôvodu odklad, na vlastnú zodpovednosť môže činiť aj také opatrenia, ktoré ináč spadajú do pôsobnosti iného orgánu. Dodatočne však tento orgán musí o nich informovať pri najbližšej príležitosti.

Výbor

8. Členmi výboru sú: predseda, podpredseda a piati členovia.
9. Na prvom zasadnutí po voľbách, alebo v príslušnom roku spracováva plán práce, ktorý operatívne prispôsobuje potrebám, ktoré vyplývajú z činnosti spoločenstva.
10. Výbor zasadá najmenej 1 krát za mesiac. Pokiaľ nie je niektorá z ďalších uvedených osôb členom výboru, na jeho rokovanie sa vždy prizývajú a zúčastňujú sa ho odborný lesný hospodár, lesník a ekonóm. O termíne zasadnutia sa upovedomuje a na jeho žiadosť sa umožní zúčastniť zasadnutia predsedovi dozornej rady.
11. Zasadnutie výboru sa koná vždy pred zasadnutím valného zhromaždenia v takom termíne, aby na ňom mohli byť prejedané všetky materiály, ktoré bude prejedávať valné zhromaždenie. Ku všetkým materiálom pripraví aj návrhy uznesení pre valné zhromaždenie.
12. Prejedáva plnenie uznesení valného zhromaždenia a činí opatrenia na ich vykonanie.
13. Minimálne raz do roka kontroluje stav vedenia zoznamu členov spoločenstva, pričom vždy posúdi a v prípade potreby prijme opatrenia na jeho aktualizáciu tak, aby zo zoznamu boli vždy včas vyčiarknuté osoby, ktorých členstvo zaniklo a zapísané osoby, ktoré sa stávajú, alebo sa stali členmi spoločenstva.
14. Prejedáva ročný plán práce vyplývajúci z lesného hospodárskeho plánu, ktorého návrh predkladá odborný lesný hospodár. Sleduje tiež jeho plnenie.
15. Rozhoduje o predaji dreva.
16. Rozhoduje o kúpe majetku spoločenstva do hodnoty 10000 eur.

Dozorná rada

17. Trojčlenná dozorná rada má svojho predsedu a dvoch členov. Pri návrhu kandidátky na členstvo v dozornej rade dbá výbor na to, aby aspoň jeden z jej členov bol odborníkom v obore ekonómia.
18. Dozorná rada zasadá najmenej 1x za mesiac. Na zasadnutiach prerokováva zistenia z kontrol vykonávaných jej členmi a navrhuje výboru, jednotlivým funkcionárom a pracovníkom opatrenia na odstránenie nedostatkov.
19. Kontrolné akcie vykonávajú členovia dozornej rady na základe plánu, ktorý si vypracujú na prvom zasadnutí po zvolení a potom každý rok po konaní valného zhromaždenia na ktorom sa prejedala ročná uzávierka. Okrem toho vykonávajú kontrolnú činnosť na základe podnetov a sťažností členov spoločenstva a na základe operatívneho rozhodnutia predsedu rady, alebo na požiadanie predsedu spoločenstva. Kontrolné akcie vykonávané na požiadanie predsedu spoločenstva alebo preverenie skutočností uvádzaných v sťažnostiach majú prednosť v prípade kolízie pred kontrolami plánovanými.

20. Z každej kontrolnej akcie sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje minimálne údaje, kto vykonal kontrolu, čas kedy bola započatá a skončená, kto bol kontrolovaný, presné označenie spisov, ktoré boli v rámci kontroly zapožičané na kontrolu aj s uvedením času ich vrátenia vrátane podpisu preberajúcej osoby, zistené nedostatky a návrh na ich riešenie, vrátane opatrení, ktoré prijal na odstránení nedostatkov kontrolovaný subjekt. Zápis sa vyhotovuje aj vtedy ak pri kontrole nedošlo k zisteniu žiadnych nedostatkov.
21. V prípade, že sa kontrolou zistia vážne nedostatky poškodzujúce spoločenstvo, o týchto predseda dozornej rady resp. člen vykonávajúci kontrolu upovedomí bezodkladne predsedu spoločenstva a zadrží všetky doklady nasvedčujúce tomu, že došlo ku škode až do času než o ďalšom postupe rozhodne kompetentný orgán.
22. Pokiaľ dozorná rada zistí, že došlo k zníženiu majetku spoločenstva konaním člena spoločenstva, ktoré bolo v rozpore so zákonom, alebo dobrými mravmi, jej predseda okamžite zvolá valné zhromaždenie. Pri podozrení zo spáchania trestného činu zistenie oznamuje orgánom polície, úradu vyšetrovania, alebo prokuratúre v závislosti na výške škody a spôsobe jej vzniku.
23. Na valnom zhromaždení na ktorom sa prejednáva ročná uzávierka prekladá správu o činnosti dozornej rady, v rámci ktorej sa vždy vyjadruje aj k ročnému hospodáreniu, resp. uzávierke.

Lesník

24. Okrem úloh, ktoré mu vyplývajú z lesného hosp. plánu, ktoré mu určí výbor a odborný lesný hospodár:
 - vedie evidenciu o vykonaných prácach v lesných porastoch /denník prác/
 - zabezpečuje a zodpovedá za vykonávanie prác súvisiacich s ťažbou, zalesňovaním a ostatnou pestovnou činnosťou
 - organizuje brigády na čistenie lesa, doporučuje výboru zakupovanie príslušného náradia, materiálu a strojov na vykonávanie prác v lese
 - vedie výkaz o drevenej hmote a jej pohybe

Ekonom - účtovník

25. Ekonom – účtovník / ďalej len ekonom/ je pracovníkom spoločenstva. za svoju činnosť zodpovedá predsedovi a výboru.
26. Ekonom spolu so štatutárom spoločenstva zodpovedá za vedenie evidencie majetku spoločenstva, vedie účtovníctvo spoločenstva, mzdovú agendu, riadi vykonávanie inventúr, pripravuje podklady k správam o hospodárení spoločenstva, resp. vypracováva správy o hospodárení spoločenstva podľa požiadaviek valného zhromaždenia a výboru. Spracováva ročnú účtovnú uzávierku, návrh ročného rozpočtu spoločenstva a zastupuje spoločenstvo pred daňovými orgánmi, sociálnou, zdravotnou poisťovňou ako aj fondom zamestnanosti.
27. Ekonom sa zúčastňuje zasadnutí výboru. Na požiadanie je povinný umožniť nahliadnuť a podať vysvetlenie každému členovi dozornej rady a výboru. Členovi spoločenstva môže poskytnúť informácie. O informáciách poskytnutých členom spoločenstva vedie evidenciu v ktorej sa uvedie termín poskytnutia informácie, čoho sa informácia týkala

a k akému účelu ju člen žiadal. Pred poskytnutím informácie je potrebné vždy poučiť člena o povinnosti zachovávaní mlčanlivosti a ochrane obchodného tajomstva.

28. Pokladník (člen výboru) zodpovedá za bezpečnosť pokladne spoločenstva, cenín a všetkých účtovných dokladov spoločenstva.

Zapisovatelia – zapisovateľ

29. Písomnosti, ktoré nevyhotovuje iná osoba, alebo člen spoločnosti vyhotovuje zapisovateľ.

30. Zapisovateľ je určený z členov výboru spoločenstva, alebo jeho pracovník. Výbor spoločenstva na návrh jeho predsedu môže rozhodnúť, že spoločenstvo bude mať len jedného pracovníka - zapisovateľa, ktorý bude vykonávať túto funkciu pre všetky orgány spoločenstva okrem dozornej rady. Tá musí mať vždy zapisovateľa, ktorý bude vykonávať úlohy len pre dozornú radu.

31. Do pôsobnosti zapisovateľa patrí:

- vedenie spisovnej agendy vyhotovenie všetkých písomností toho, ktorého orgánu
- zabezpečovanie archivácie a vykonávania skartácie príslušných písomností
- vedenie príslušných evidencií a ich aktualizácia
- vykonávanie ďalších prác podľa pokynov predsedu spoločenstva.

Pracovníci spoločenstva

32. Pracovníkmi spoločenstva môžu byť tak jeho členovia ako aj iné osoby.

33. Pracovnoprávne vzťahy pracovníkov spoločenstva sú stanovené Zákonníkom práce a inými pracovnoprávnymi predpismi. Pokiaľ sa v zmluve, alebo v týchto stanovách hovorí o menovaní niektorých funkcionárov spoločenstva, do funkcií môže vymenovať predseda spoločenstva príslušné osoby len za podmienok uvedených v Zákonníku práce za predpokladu, že podľa organizačnej schémy sa jedná o funkciu obsadzovanú pracovníkom. V ostatných prípadoch „menovanie“ za predpokladu, že ide o funkciu obsadzovanú pracovníkom zakladá len nárok „menovaného“ na uzatvorenie pracovnej zmluvy.

Odmeňovanie funkcionárov, mzdy pracovníkov a mimoriadne odmeny

34. Odmeňovanie funkcionárov a pracovníkov upravujú „Pravidlá odmeňovania a určovania miezd“, ktoré na návrh výboru schvaľuje valné zhromaždenie.

35. Pokiaľ nie je v pravidlách určené inak platí nasledovná úprava.

36. Odmenu, alebo mzdu predsedu spoločenstva určuje valné zhromaždenie na návrh dozornej rady.

37. Odmeny, alebo mzdy Odborného lesného hospodára, lesníka, ekonóma, organizačného pracovníka, vedúceho pily a ostatných zamestnancov stanovuje výbor.

38. Osoba, ktorá úmyselne spôsobilá, alebo chcela spôsobiť škodu spoločenstvu, bez ohľadu na odškodnenie, v roku v ktorom sa dopustila takéhoto konania nemá nárok na vyplatenie podielu na zisku, kúpu dreva ani iné výhody poskytované spoločenstvom svojim členom.

VI. Sťažnosti

1. Sťažnosti na výkon a vykonávanie povinností jednotlivých pracovníkov a funkcionárov spoločenstva môže podať každý jeho člen predsedovi spoločenstva, osobe ním poverenej na prijímanie sťažnosti, alebo ktorémukol'vek členovi dozornej rady.
2. Sťažnosť možno podať písomne, alebo ústne. Pokiaľ sa sťažnosť podáva písomne, ten, kto ju preberá, je povinný na požiadanie sťažovateľa potvrdiť jej prijatie podpisom s uvedením dátumu prijatia. Ústne podané sťažnosti sa spíšu do záznamu o sťažnosti a uvedie sa v nich: kto sťažnosť podáva, na čo sa sťažuje, ako navrhuje daný problém riešiť a označenie skutočností dokazujúcich pravdivosť tvrdení ak tieto nie sú všeobecne známe. Každá sťažnosť musí byť sťažovateľom podpísaná a datovaná. Anonymnými sťažnosťami sa nie je povinný nikto zaoberať.
3. Všetky sťažnosti, ktoré majú vyššie uvedené náležitosti a nie sú smerované proti predsedovi, členovi, alebo zapisovateľovi dozornej rady sa postupujú na riešenie dozornej rade. Sťažnosti smerované proti činnosti uvedených funkcionárov prejednáva a šetrí výbor a dozorná rada.
4. Pokiaľ po prešetrení sťažnosti, ktorá smerovala proti činnosti výboru, alebo dozornej rady ako celým orgánom bude zistené, že sťažnosť je opodstatnená, môže sťažovateľ žiadať, aby bolo zvolané mimoriadne valné zhromaždenie, pokiaľ tak už neučinil orgán, ktorý šetril sťažnosť. Vždy zvolá valné zhromaždenie predseda spoločenstva, alebo dozornej rady ak výsledok šetrenia nesporne preukáže, že činnosťou niektorého z uvedených orgánov bola spôsobená závažná škoda.

VII. Píla a iné samostatné prevádzky

1. Spoločenstvo na zabezpečovanie niektorých druhov činností môže vytvárať samostatné prevádzky. Tieto pracujú pod vedením vedúcich, ktorí zodpovedajú za ich činnosť výboru.
2. Hospodárenie a výkony prevádzok sa sledujú samostatne spôsobom, ktorý určí ekonóm – účtovník spoločenstva. časť prostriedkov získaných z činnosti samostatných prevádzok bude týmto ponechaná na ich údržbu a modernizáciu. Výšku ponechaných čiastok určí výbor, alebo valné zhromaždenie.
3. Vedúci prevádzok majú v rámci organizačnej schémy schválenej valným zhromaždením právo uzatvárať v mene spoločenstva pracovné zmluvy s pracovníkmi. Zmluvy však musia byť podpísané zároveň právo predsedom, alebo podpredsedom výboru, ktorí ich môžu odmietnuť podpísať len výnimočne zo závažných dôvodov. Žiadny funkcionár spoločenstva nesmie nútiť vedúceho prevádzky aby prijal do zamestnania osobu ktorej on nedôveruje, alebo ju nemá záujem zamestnať z iných príčin.
4. V prípade potreby zabezpečovania mimoriadnych úloh vyplývajúcich z mimoriadnych udalostí môže predseda spoločenstva ukladať úlohy tiež pracovníkom, ktorí ináč podliehajú vedeniu vedúcich prevádzok.

VIII.

Záverečné ustanovenia

Stanovy nadobúdajú. účinnosť ich schválením valným zhromaždením.

V Oravskom Bielom Potoku dňa: **10. 04. 2016**

Zmenu v článku III v bode 6 “ *Hospodárenie spoločenstva - Pravidlá predaja surového dreva-gulatiny z manipulačného skladu* ” schválilo valné zhromaždenie pomerom hlasov 2397,9 t.j. 62,45% všetkých hlasov dňa 3.7.2022 .