



(Návrh)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Mestskej organizácie Slovenského rybárskeho zväzu
ZÁHORIE**

Platný od 5.6.2022

§1 Úvodné ustanovenia

1. Mestská organizácia Slovenského rybárskeho zväzu - Záhorie (ďalej aj „MsO“) je organizačnou zložkou Slovenského rybárskeho zväzu (ďalej aj „SRZ“) s právnou subjektivitou. Organizačný poriadok je jednou zo základných vnútroorganizačných noriem štatutárnej povahy s rozsahom pôsobnosti pre všetky obvodné organizácie, komisie, funkcionárov a členov MsO.
2. Hlavné úlohy MsO SRZ Záhorie:
 - a) združovať občanov, ktorí majú aktívny záujem o výkon rybárskeho práva, prijímať ich za členov zväzu za predpokladu, že splnili všetky podmienky stanovené v § 5 bod 1 Stanov SRZ, viesť o nich predpísanú evidenciu,
 - b) zabezpečovať plnenie všetkých úloh potrebných na plánovité hospodárenie v rybárskych revíroch a zariadeniach, (napr. zarybňovať podľa zarybňovacieho plánu, vykonávať údržbu a zveľaďovanie pridelených revírov
 - c) riadne spravovať a využívať vlastný, ako aj iný zverený majetok, viesť o ňom príslušnú evidenciu a vykonávať v stanovených lehotách (najmenej jedenkrát za rok) jeho inventarizáciu
 - d) vydávať povolenia na lov rýb na pridelené rybárske revíry
 - e) spracovať plán činnosti, rozpočet a po vyjadrení sa kontrolnej komisie ich predkladať členskej schôdzi alebo mestskej konferencii na schválenie
 - f) organizovať brigády na revitalizáciu, údržbu revírov, budovanie rybníkov a rybochovných zariadení, pričom musí dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
 - g) stanovenie rozsahu a podmienky vykonávania brigádnickej povinnosti.
 - h) hodnotu brigádnickej hodiny schvaľuje členská schôdza alebo mestská konferencia OZ SRZ
 - i) zabezpečovať úlohy, ktorými ju poveril ústredný zväzový orgán, realizovať jeho opatrenia a uznesenia
 - j) vykonávať a zabezpečovať úlohy, o ktoré požiadali vo verejnom záujme orgány štátnej správy alebo samosprávy
 - k) organizačné zložky môžu v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi (Obchodný zákonník, Živnostenský zákon, Občiansky zákonník...) podnikáť v doplnkovom rozsahu. Tento rozsah navrhuje výbor a schvaľuje členská schôdza alebo mestská konferencia OZ SRZ, tak aby nebol na úkor plnenia hlavných úloh zväzu uvedených v § 4 Stanov SRZ. Zisky z podnikania môžu byť použité výhradne na zabezpečenie plnenia hlavných úloh OZ SRZ.
 - l) starať sa o výchovu rybárskej mládeže a poskytovať rybársku odbornú a metodickú pomoc pri výchove detí organizovaných v krúžkoch mladých rybárov
3. Organizačný poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje Konferencia MsO.

§2 Organizačná štruktúra

- 1) Orgánmi MsO sú:
 - a) mestská konferencia (MsO);
 - b) výbor MsO;
 - c) predsedníctvo výboru MsO;
 - d) kontrolná komisia;
 - e) disciplinárna komisia;

§3 Mestská konferencia

1. Najvyšším orgánom MsO je Mestská konferencia (mimoriadna) (ďalej len „konferencia“).
2. Konferencia stanovuje počet členov Výboru MsO v rozsahu od 7 do 21 členov a počet členov Kontrolnej komisie v rozsahu od 3 do 5 členov na obdobie 4 rokov. Konferencia sa skladá z delegátov zvolených na členských schôdzach ObvO v rovnakom zastúpení z každej obvodnej organizácie. Počet volených delegátov obvodných organizácií na konferenciu sa stanoví podľa kľúča, ktorý určí výbor MsO na svojom riadnom zasadnutí v dostatočnom predstihu.
3. Konferencia sa koná najmenej raz za rok a zvoláva ju výbor MsO. Mimoriadnu konferenciu zvoláva výbor MsO vždy, ak o to požiada písomne nadpolovičná väčšina obvodných organizácií, alebo ak o tom rozhodne ústredný orgán SRZ. Inak sa mimoriadna konferencia zvoláva, ak si to vyžaduje potreba MsO.
4. Výbor MsO zvoláva konferenciu písomnou pozvánkou alebo oznámením vyveseným na informačnej tabuli alebo zverejnením na web stránke OZ SRZ najmenej 15 dní pred jej konaním. Delegáti na mestskú konferenciu sa pozývajú.
5. Pozvánka na konferenciu musí obsahovať :
 - a) názov a sídlo MsO;
 - b) miesto, dátum a čas konania konferencie;
 - c) označenie, či sa zvoláva riadna alebo mimoriadna konferencia;
 - d) program rokovania.
6. Konanie konferencie oznámi Výbor MsO najmenej 15 dní pred jej konaním Rade SRZ.
7. Delegáti prítomní na konferencii sa zapisujú do prezenčnej listiny.
8. Konferencia si volí z radov funkcionárov Výboru MsO a delegátov predsedníctvo a pracovné komisie;
9. Konferencia je uznášaniaschopná, ak je v čase jej konania prítomná nadpolovičná väčšina delegátov. Ak v plánovanom čase otvoreniaestskej konferencie nie je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov, môže výbor otvoriť rokovanieestskej konferencie bez ohľadu na počet prítomných členov, pričom prítomní členovia rozhodnú verejným hlasovaním o tom, či sa členská schôdza bude konať.
10. Pri rozhodnutíestskej konferencie o jej nekonaní z dôvodu neúčasti nadpolovičnej väčšiny členov, výbor zvoláva do jedného mesiaca opakovanú mestskú konferenciu s nezmeneným programom. Rokovanie tejto konferencie je uznášaniaschopné bez ohľadu na počet prítomných členov. Pre prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
11. Do výlučnej pôsobnosti konferencie patrí rozhodovanie podľa § 14, odsek 10. a 11. platných Stanov SRZ. Konferencia rokuje formou prejednávania, schvaľovania, uznášania sa a voľby.
12. Na platnosť uznesenia konferencie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných delegátov konferencie. Súhlas dvojtretinovej väčšiny delegátov je potrebný na schválenie a platnosť uznesenia konferencie v prípade rozhodovania o:
 - a) vzniku organizačnej zložky;
 - b) zániku organizačnej zložky;
 - c) rozdelení organizačnej zložky na samostatné organizácie s právnou subjektivitou;
 - d) zlúčení organizačnej zložky s inou miestnou organizáciou alebo mestskou organizáciou;
 - e) prevode nehnuteľného majetku;
 - f) odčlenení ObvO za účelom vytvorenia samostatnej organizačnej zložky.
13. Rozhodnutia uvedené v bodoch a) až f) súčasne podliehajú schváleniu Radou SRZ.
14. Na každejestskej konferencii musí byť pri každom bode, ktorý si vyžaduje schválenie prijaté uznesenie a do 15 dní od jej konania spísaná zápisnica, v ktorej je zapísaný priebeh celého rokovania, vrátane hlavných bodov programu. Zápisnicu z konferencie podpisuje predseda alebo tajomník MsO SRZ, ktorí svojimi podpismi potvrdzujú jej správnosť. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina. Správu o priebehu a konaníestskej konferencie zašle výbor OZ do 21 dní od jej konania na Sekretariát Rady SRZ.

§4

Výbor mestskej organizácie

1. Výbor MsO je výkonný orgán MsO, ktorý v období medzi konferenciami riadi a zodpovedá za činnosť MsO.
2. Členov Výboru MsO volí a odvoláva mestská konferencia. Funkčné obdobie členov výboru trvá 4 roky.
3. Výbor volí na svojej ustanovujúcej schôdzi funkcionárov výboru - predsedu, podpredsedu, tajomníka, rybárskeho hospodára. Výbor si môže podľa potreby ustanoviť prípadne poveriť ďalších funkcionárov (napr. účtovník, pokladník, vedúci rybárskej stráže). Mená zvolených štatutárov musia byť uvedené v zápisnici z ustanovujúcej schôdze výboru. Kópiu zápisnice z ustanovujúcej schôdze výboru spolu s kontaktmi štatutárov zašle OZ SRZ do 21 dní od jej konania zaslaná na Sekretariát Rady SRZ.
4. Funkcia predsedu komisie s výnimkou kontrolnej a disciplinárnej komisie sa nevylučuje s členstvom vo Výbore MsO;
5. Schôdze Výboru MsO zvoláva predseda, podpredseda alebo tajomník najmenej 10 krát v období medzi konferenciami.
6. Výbor MsO:
 - a) pripravuje a predkladá dokumenty na členskú schôdzu (mestskú konferenciu)
 - b) zodpovedá za plnenie plánu činnosti, rozpočtu a hospodárenie v rybárskych revíroch ako aj dodržiavanie zarybňovacích plánov
 - c) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie
 - d) vedie evidenciu členov OZ SRZ a spisovú agendu
 - e) zabezpečuje organizačne platenie členských príspevkov
 - f) rozhoduje o prijatí nových členov OZ SRZ a dáva vyjadrenie k prestupu člena do inej OZ SRZ
 - g) udeľuje čestné uznania, odznaky a navrhuje zväzové vyznamenania
 - h) zabezpečuje prípravu a zvolanie členskej schôdze (mestskej konferencie)
 - i) zodpovedá za plnenie uznesení, smerníc a pokynov ústredných orgánov zväzu
 - j) zabezpečuje riadenie a kontrolu činnosti obvodných organizácií v mestských organizáciách
 - k) zabezpečuje voľbu disciplinárnej komisie
 - l) vydáva rybársky poriadok pre revíry, ktoré má OZ SRZ v obhospodarovaní po odbornom posúdení príslušným ichtyológom Rady SRZ
 - m) schvaľuje ceny miestnych povolení a výšku členských poplatkov a iných poplatkov v rozpätí schválenom Radou SRZ
 - n) vykonáva kooptáciu členov do orgánov OZ SRZ podľa § 11 ods. 8 Stanov SRZ
 - o) plní prenesené úlohy užívateľa revírov na organizačnú zložku
 - p) rozhoduje o udelení čestného členstva.
7. Pokiaľ nie je možné doplniť výbor zo zvolených náhradníkov, výbor môže poveriť do najbližšej členskej schôdze OZ SRZ vykonávaním funkcie člena SRZ v rámci OZ SRZ.
8. Ak sa člen Výboru MsO nezúčastňuje práce výboru a jeho orgánov v rozsahu viac ako 6 po sebe idúcich zasadnutí, zaniká jeho mandát.

§5

Predsedníctvo výboru

1. Predsedníctvo Výboru MsO je štatutárnym orgánom MsO, ktorý riadi činnosť MsO medzi schôdzami Výboru MsO. Predsedníctvo rozhoduje o naliehavých záležitostiach, ktoré treba neodkladne a operatívne riešiť. Prijaté rozhodnutia predsedníctvo predkladá na schválenie Výboru MsO na jeho najbližšom zasadnutí.
2. Členmi predsedníctva musia vždy byť – predseda, podpredseda, tajomník a rybársky hospodár poprípade ďalší členovia, ktorých dovoľí Výbor MsO.
3. Predsedníctvo Výboru MsO sa schádza podľa potreby a zvoláva ho predseda, podpredseda alebo tajomník. Predsedníctvo je uznášaniaschopné, ak sa na jeho zasadnutí zúčastňuje nadpolovičná väčšina jeho členov;

§6 Štatút funkcionárov Výboru MsO

1. Predseda

- a) je predsedom organizačnej zložky a jej výboru, zodpovedá za celú činnosť OZ SRZ,
- b) koordinuje organizačnú a hospodársku činnosť OZ SRZ a členov výboru,
- c) zvoláva schôdze výboru, prípadne predsedníctva, predsedá im a riadi ich činnosť zásadami kolektívneho vedenia a rozhodovania,
- d) dbá, aby boli dodržiavané stanovy a organizačný poriadok zväzu, uznesenia, smernice a pokyny nadriadených zložiek a ich orgánov ako i všeobecne záväzné právne predpisy,
- e) dbá na dodržiavanie a plnenie uznesení orgánov organizačnej zložky,
- f) zastupuje spolu s tajomníkom OZ SRZ vo vzťahoch navonok,
- g) schvaľuje hospodárske operácie, a úhradu finančných prostriedkov na základe odsúhlasenia výborom OZ SRZ
- h) zodpovedá za dodržiavanie schváleného rozpočtu,
- i) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú ním vybavovanú agendu výboru alebo výborom poverenej osobe, vrátane kontaktov na obchodných partnerov. O odovzdaní agendy musí byť spísaný protokol.

2. Podpredseda

- a) zúčastňuje sa schôdzí orgánu organizačnej zložky, do ktorého bol zvolený,
- b) zvoláva a riadi schôdze výboru zastupujúc predsedu • ak nemôže predseda vykonávať svoju funkciu, zastupuje ho na základe písomného poverenia so všetkými jeho právami a povinnosťami
- c) zodpovedá za správnu evidenciu všetkých členov, za vedenie zoznamu funkcionárov výboru, prijímanie nových členov a za ochranu osobných údajov členov.
- d) riadi priebeh inventarizácie hnutel'ného, nehnuteľného a finančného majetku
- e) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú ním vybavovanú agendu výboru alebo výborom poverenej osobe, vrátane kontaktov na obchodných partnerov. O odovzdaní agendy musí byť spísaný protokol.

3. Tajomník

- a) zastupuje s predsedom organizáciu navonok
- b) zvoláva a riadi schôdze výboru zastupujúc predsedu
- c) zabezpečuje a zodpovedá za riadnu evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správne vybavovanie korešpondencie a jej pridelenie na vybavenie podľa rozhodnutia predsedu
- d) zodpovedá za riadne evidovanie a ukladanie všetkých spisov, zápisníc a písomností
- e) zodpovedá za evidenciu všetkých uznesení, smerníc a pokynov nadriadených organizačných zložiek a ich orgánov ako i orgánov vlastnej organizačnej zložky
- f) zabezpečuje plnenie operatívnych úloh a podáva správu o ich priebehu predsedovi a výboru
- g) riadi a kontroluje výdaj povolení na rybolov a cenín
- h) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu materiálov pre členskú schôdzu
- i) (mestskú konferenciu), pre schôdze výboru a jeho predsedníctva
- j) zabezpečuje a zodpovedá za vyhotovenie zápisnice z členskej schôdze (mestskej konferencie) a výboru OZ SRZ, eviduje a odosiela ich ak je to v organizačnom poriadku ustanovené nadriadeným orgánom
- k) vedie archív v súlade s archívnym poriadkom SRZ
- l) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú ním vybavovanú agendu výboru alebo výborom poverenej osobe, vrátane kontaktov na obchodných partnerov. O odovzdaní agendy musí byť spísaný protokol.

4. Účtovník

- a) vykonáva účtovné operácie podľa zásad stanovených pre účtovnú evidenciu podľa účtovnej osnovy v súlade so zákonom o účtovníctve. Vykonávaním funkcie účtovníka môže byť poverená externe odborne spôsobilá fyzická alebo právnická osoba.
- b) vedie načas, prehľadne a hospodárne účtovníctvo na základe riadnych účtovných dokladov spĺňajúcich všetky potrebné náležitosti
- c) dbá, aby účtovné zápisy, účtovné výkazy ako i účtovné doklady a ostatné písomnosti účtovnej evidencie boli úplné, pravdivé, zrozumiteľné a ľahko kontrolovateľné
- d) spracováva účtovné výkazy, závierky a ročnú závierku
- e) po uplynutí každého štvrtroka spracuje účtovnú závierku a správu o čerpaní rozpočtu, s ktorou oboznámi výbor OZ SRZ
- f) kontroluje účtovné doklady pred ich zaúčtovaním z hľadiska vecnej i formálnej správnosti, najmä z hľadiska prípustnosti uskutočnených operácií, pri zistení chýb upozorní na ne predsedu, ak toto upozornenie nevedie k náprave, obráti sa na predsedu kontrolnej komisie
- g) dozerá na činnosť pokladníka, kontroluje vykonávanie pokladničných operácií a vedenie pokladničnej knihy, vrátane dodržiavania pokladničnej disciplíny a finančného limitu
- h) zodpovedá za vyúčtovanie výsledkov inventarizácie v stanovených lehotách a za ich premietnutie v ročných účtovných výkazoch tak, aby bol zabezpečený súlad ich údajov so skutočnosťou
- i) zodpovedá za riadny stav a vedenie účtovníctva i poriadok pri úschove účtovných písomností, vrátane účtovných dokladov po dobu stanovenú predpismi
- j) dbá na dodržiavanie finančnej a platobnej disciplíny
- k) eviduje majetok organizácie a dbá, aby bola vykonávaná inventarizácia majetku podľa zákona a platných smerníc
- l) pripravuje podklady pre vykonanie inventarizácie majetku • dbá na včasné inkaso zápisného, členských príspevkov, poplatkov za povolenia na rybolov a na zabezpečenie riadnej evidencie o príjmoch organizácie
- m) dbá, aby výdavky organizácie boli v súlade so schváleným rozpočtom
- n) nesmie vykonávať funkciu pokladníka
- o) podáva podľa potreby správu o hospodárskom stave organizácie
- p) na základe rozhodnutia výboru môže vykonávať funkciu účtovníka na základe zmluvného vzťahu aj externá odborne spôsobilá osoba
- q) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú ním vybavovanú agendu výboru alebo výborom poverenej osobe, vrátane kontaktov na obchodných partnerov. O odovzdaní agendy musí byť spísaný protokol.

5. Rybársky hospodár

- a) za rybárskeho hospodára môže byť ustanovený len člen SRZ, ktorý má odbornú
- b) spôsobilosť a spĺňa požiadavky určené v zákone o rybárstve,
- c) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o rybárstve, vykonávacej vyhlášky a ďalších právnych predpisov v oblasti rybárstva a ochrany životného prostredia. • zabezpečuje plnenie schváleného zarybňovacieho plánu
- d) zúčastňuje sa so zástupcami organizácie a príslušným odborom Rady SRZ vodoprávných konaní
- e) je viazaný uzneseniami orgánov OZ SRZ, ktorá ho navrhla do funkcie, pokiaľ nie sú v rozpore s platnými predpismi o rybárstve a zásadami správneho hospodárenia
- f) spolupracuje s príslušným odborom Rady SRZ
- g) zostavuje včas doplnky a zmeny k miestnemu rybárskemu poriadku
- h) má hmotnú zodpovednosť za zverený majetok
- i) zodpovedá za chov rýb na rybochovných zariadeniach a chovných revíroch
- j) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú svoju agendu protokolárne, vrátane obchodných vzťahov OZ SRZ s dodávateľmi rybích násad. O odovzdaní funkcie musí byť spísaný protokol.

6. Vedúci rybárskej stráže

- a) zodpovedá za zabezpečovanie a kvalitné plnenie úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy;
- b) organizuje výber a prípravu členov RS a predkladá výboru OZ SRZ návrhy na ustanovenie nových členov RS;
- c) spolu s hospodárom OZ SRZ koordinuje činnosť RS a v jej rámci organizuje akcie zamerané na odhalenie pytliactva v spolupráci s Policajným zborom SR;

- d) zabezpečuje spracovanie a predkladanie požiadaviek výboru OZ SRZ na riadne materiálne a technické vybavenie členov RS;
- e) vyjadruje sa k postupu členov RS, ktorí vykonali zásah s použitím donucovacích prostriedkov. Sleduje, eviduje a vyhodnocuje nahlásené zistenia členov RS a predkladá návrhy na riešenie výboru OZ SRZ a disciplinárnej komisii OZ SRZ;
- f) pri zabezpečovaní zverených úloh spolupracuje s orgánmi štátnej, verejnej správy a miestnej samosprávy, Policajným zborom SR, príslušníkmi mestských a obecných polícií; • na základe vyhodnotení vedúcich RS a na základe vlastných zistení, vyhodnocuje činnosť členov RS a vyhodnotenie predkladá minimálne jedenkrát za rok výboru OZ SRZ
- g) pri odchode z funkcie je povinný odovzdať celú ním vybavovanú agendu výboru alebo výborom poverenej osobe. O odovzdaní agendy musí byť spísaný protokol.

7. Pokladník

- a) zabezpečuje agendu spojenú s vykonávaním pokladničných operácií, vedie pokladničnú knihu a udržuje finančnú hotovosť vo výške stanovenej limitom
- b) zodpovedá za vedenie pokladničnej knihy
- c) zodpovedá za pokladničné operácie, ktoré môže vykonávať len na podklade príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, pokiaľ tým nie je poverený iný člen výboru • dbá na to, aby výdavkové pokladničné doklady boli podpísané pred výplatou štatutármi alebo nimi poverenými osobami a mali všetky predpísané náležitosti
- d) vo svojej činnosti sa riadi smernicami a pokynmi vydanými na vykonávanie pokladničných operácií
- e) nesmie sám schvaľovať výdavkové pokladničné doklady ani príjmové pokladničné doklady
- f) vedie evidenciu poskytnutých záloh a dbá na to, aby boli vyúčtované v lehotách tomu stanovených
- g) na konci každého mesiaca predkladá pokladničnú knihu k podpisu štatutárnym zástupcom OZ. Pokladničnú knihu a hotovosť predkladá ku kontrole aj na základe výzvy predsedu kontrolnej komisie
- h) predkladá predsedníctvu výboru , prípadne výboru správu o vykonaných pokladničných operáciách v období medzi ich zasadnutiami a vyžiada si na ich uskutočnenie dodatočný súhlas
- i) má podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky a ceniny. Pri odchode z funkcie odovzdáva komisionálne svoju agendu. O odovzdaní funkcie musí byť spísaný protokol.

8. Pomocný hospodár

- a) v neprítomnosti hospodára ho zastupuje so všetkými právami a povinnosťami podľa pokynov Výboru MsO;
- b) vedie evidenciu mimoriadnych udalostí, evidenciu o úhyne rýb, znečistení vôd, vykonávaných rozboroch vôd a o ich výsledkoch;
- c) o svojej činnosti informuje Výbor MsO.

9. Referent pre brigádnickú činnosť

- a) koordinuje vykonávanie brigád v spolupráci s ObvO a vedie na základe podkladov z ObvO evidenciu vykonanej brigádnickej činnosti členmi v danom roku;
- b) Predkladá raz ročne správu výboru o vykonanej brigádnickej činnosti.

10. Člen výboru (predseda ObvO)

- a) Jeho úlohou je na pôde Výboru MsO presadzovať záujmy členov ObvO na ktorých sa uzniesli na členskej schôdzi, obhajovať a plniť úlohy MsO;
- b) napomáha členom Výboru MsO pri zabezpečovaní plánovaných i mimoriadnych úloh;
- c) zabezpečuje prenos informácií z výboru MsO na ObvO;
- d) zodpovedá za plnenie úloh, ktoré boli uložené pre ObvO uzneseniami Výboru MsO resp. konferencie.

11. Osoba poverená výdajom povolení a predaja členského

- a) Na základe rozhodnutia výboru môže byť zabezpečením výdaja povolení na základe osobitnej zmluvy poverená tretia osoba (právnická alebo fyzická), ktorá nemusí byť členom SRZ, resp. jej na to určený zamestnanec.
- b) Poverená osoba fyzická, alebo určený zamestnanec právnickej osoby zabezpečí predaj jednotlivých cenín, výdaj členských preukazov a povolení na rybolov v súlade s príslušnou smernicou vydanou Radou SRZ a pokynmi MsO. Zároveň vyberá aj jednotlivé poplatky určené výborom MsO. Predaj sa eviduje v určenom PC evidenčnom programe. Za každý výdaj sa vyhotovuje výkaz podľa pokynu predsedníctva MsO. Na základe rozhodnutia výboru MsO vydáva určeným členom MsO povolenia „zdarma“.
- c) Predaj cenín dokladuje a vyúčtováva pokladníkovi MsO, pri svojej práci sa zodpovedá kontrolnej komisii MsO.
- d) Koordinuje svoju činnosť s predsedníctvom MsO, na základe pokynov vykonáva činnosť určenú pre verejnosť v stanovenom čase.
- e) S fyzickou osobou narábajúcou s ceninami a hotovosťou je spísaná „Dohoda o hmotnej zodpovednosti“

§7

Kontrolná komisia

1. Členov kontrolnej komisie (ďalej len „KK“) volí na obdobie 4 rokov konferencia v počte 3 až 5 členov. KK si z radov svojich členov volí predsedu. Členom KK nemôže byť člen Výboru MsO;
2. KK dohliada na činnosť MsO a kontroluje dodržiavanie Plánu činnosti a hospodárenia MsO najmenej 2 krát ročne;
3. členovia KK majú právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Výboru MsO s hlasom poradným. Predseda KK alebo ním poverený člen KK má právo zúčastniť sa na zasadnutiach predsedníctva Výboru MsO s hlasom poradným;
4. KK sa vo svojej činnosti riadi Stanovami SRZ a smernicami vydanými RADFOU SRZ pre vykonávanie jej činnosti;
5. KK zameriava svoju činnosť predovšetkým na kontrolu :
 - a) hospodárneho nakladania s finančnými a materiálnymi a dodržiavania finančného plánu a rozpočtu MsO;
 - b) plnenia hlavných úloh na úseku spoločenskej, záujmovej, výchovnej, športovej a ostatnej činnosti;
 - c) práce s deťmi a mládežou;
 - d) vedenie spisovnej agendy podľa spisového poriadku;
 - e) plnenia smerníc Rady SRZ a uznesení konferencie;
6. KK zameriava vykonáva kontroly aspoň raz za tri mesiace. O svojich zisteniach operatívne informuje Výbor MsO a v prípade zistení nedostatkov žiada nápravu;
7. KK predkladá výsledky svojej činnosti najbližšej konferencii.

§8

Disciplinárna komisia

1. Členov disciplinárnej komisie (ďalej len „DK“) volí a odvoláva Výbor MsO v počte 3 až 9 členov. Zvolení členovia DK si zo svojich radov volia predsedu a podpredsedu DK;
2. DK sa riadi Disciplinárnym poriadkom SRZ;
3. DK pravidelne informuje Výbor MsO o svojej činnosti;
4. Predseda DK zodpovedá za včasné odovzdávanie kópií rozhodnutí DK vedúcemu rybárskej strážke MsO;

§9

Komisia hospodárov

1. Komisia hospodárov (ďalej len „KH“) je zložená z hospodárov ObvO, rybárskeho hospodára a pomocného hospodára MsO;
2. Rokovanie KH vedie rybársky hospodár MsO a v jeho neprítomnosti pomocný hospodár resp. iný poverený člen komisie;
3. Komisia sa uznáva nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie s predpokladom, že rokovania sa zúčastňuje nadpolovičná väčšina členov komisie;
4. KH prerokováva najmä:
 - a) prípravu zarybňovacieho plánu, ktorého návrh predkladá na schválenie Výboru MsO;
 - b) vyhodnotenie plnenia rozpočtu MsO, svoje stanovisko predkladá formou správy Výboru MsO;
 - c) výsledky plnenia úloh rybárskych hospodárov v rámci jednotlivých územných obvodov ObvO MsO a správu predkladá Výboru MsO;
 - d) vyhodnotenia prehľadov o úlovkoch na jednotlivých revíroch MsO;
 - e) zdravotný stav rýb a čistotu vôd na revíroch MsO;
 - f) výsledky činnosti RS;
5. KH pravidelne informuje Výbor MsO o svojej činnosti.

§10

Komisia rybárskej stráže

1. Komisia rybárskej stráže (ďalej len „KRS“) je zložená z vedúceho RS – člena Výboru MsO a z vedúcich RS ObvO MsO;
2. Rokovanie komisie vedie a komisiu zvoláva vedúci RS- člen Výboru MsO a v jeho neprítomnosti ním určený člen KRS;
3. Komisia zabezpečuje najmä :
 - koordináciu činnosti RS v rámci revírov MsO;
 - kontrolnú činnosť RS v rámci územných obvodov ObvO;
 - predkladanie návrhov Výboru MsO na vymenovanie a odvolanie členov RS;
 - predkladanie návrhov DK na disciplinárne konanie voči členom SRZ;
 - spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, kontrolnými orgánmi štátnej a verejnej správy a miestnej samosprávy.
4. Pravidelne informuje Výbor MsO o svojej činnosti.

§11

Komisia pre prijímanie nových členov

1. Komisia pre prijímanie nových členov (ďalej len „KPNČ“) v úzkej spolupráci s podpredsedom MsO organizuje a riadi proces prijímania nových členov podľa platných vnútorných predpisov SRZ;
2. KPNČ je volená Výborom MsO na potrebnú dobu „ad hoc“ v súlade s termínom určeným na vykonanie skúšok pre prijímanie nových členov;
3. KPNČ si z radov svojich členov volí predsedu, ktorý svojim podpisom potvrdzuje splnenie podmienok na vznik členstva v SRZ uchádzačovi o členstvo;
4. KPNČ predkladá Výboru MsO SRZ správu o priebehu a výsledku prijímacieho procesu nových členov SRZ na najbližšom zasadnutí Výboru MsO.

§12

Investičná komisia

1. Investičná komisia (ďalej len „IK“) je volená výborom v počte troch členov. Komisia si zo svojho stredy volí predsedu
2. Úlohou investičnej komisie je koordinovať prípravu a realizáciu schválených investičných akcií, ktoré sú vykonávané v rámci pôsobenia jednotlivých obvodných organizácií.
3. Komisia preveruje počiatočný stav pred započatím prác, cenové ponuky na práce, ich ekonomickú rentabilitu. Dohliada, aby k investícii boli vydané príslušné povolenia.
4. Pred úhradou faktúry za práce podá predsedníctvu výboru správu o skutočnom naplnení vykonanej činnosti v súlade so Zmluvou o dielo alebo vystavenou Objednávkou.
5. Archivuje dokumentáciu z jednotlivých investičných akcií.

§13

Obvodné organizácie

1. Obvodné organizácie (Ďalej len „ObvO“), vytvorené v rámci mestskej organizácie nemajú právnu subjektivitu, to znamená že nemôžu samy vlastným menom nadobúdať práva ani povinnosti. Obvodné organizácie nemôžu byť ani samostatnou hospodáriacou a produkčnou jednotkou, nemôžu mať pridelené do obhospodarovania rybárske revíry. Podieľajú sa na celoročnej starostlivosti o rybárske revíry podľa návrhu MsO SRZ.
2. Územné obvody obvodných organizácií vymedzuje výbor mestskej organizácie. Práva a povinnosti, vyplývajúce z členstva v mestskej organizácii zostávajú u členov obvodnej organizácie nedotknuté a členovia ich vykonávajú priamo alebo prostredníctvom nimi zvolených zástupcov.
3. Výbor mestskej organizácie, v zmysle organizačného poriadku, môže preniesť plnenie niektorých úloh, ktoré prislúchajú MsO SRZ na obvodné organizácie. Toto zvláštne poverenie nemôže mať však taký charakter a rozsah, ktorý by znamenal úplné osamostatnenie sa obvodnej organizácie. Mestská organizácia riadi činnosť obvodných organizácií prostredníctvom výborov obvodných organizácií. Aj pri rozšírení právomoci obvodnej organizácie zostáva výboru mestskej organizácie právo a povinnosť riadiť, usmerňovať, koordinovať a kontrolovať všetku činnosť obvodných organizácií a nesie aj zodpovednosť za ich konanie. Schôdze výboru obvodnej organizácie sa konajú najmenej 4x za rok.
4. Výbor mestskej organizácie je povinný informovať výbor obvodnej organizácie a prostredníctvom neho členskú základňu o uzneseniach orgánov mestskej organizácie a o úlohách uložených obvodnej organizácii.
5. Zaradenie v evidencii členov do jednotlivých ObvO v rámci MsO podlieha schváleniu výboru MsO na základe stanoviska predsedu ObvO.
6. MsO SRZ Záhorie sa člení na 9 ObvO nasledovne :
 - 1) ObvO Zohor;
 - 2) ObvO Vysoká pri Morave;
 - 3) ObvO Záhorská Ves;
 - 4) ObvO Kuchyňa;
 - 5) ObvO Stupava;
 - 6) ObvO Lozorno;
 - 7) ObvO Malacky;
 - 8) ObvO Plavecký Štvrtok – Láb;
 - 9) ObvO Jakubov.
7. Najvyšším orgánom ObvO je členská schôdza;
8. Členská schôdza ObvO sa koná najmenej raz za rok a zvoláva ju výbor ObvO;

9. Výbor ObvO zvoláva členskú schôdzu ObvO podľa potreby. Je povinný ju zvolať tiež v prípade, ak o zvolanie písomne požiada nadpolovičná väčšina členov ObvO. Členská schôdza sa zvoláva písomnou pozvánkou alebo oznámením vyveseným na informačnej tabuli organizácie, alebo webovom sídle najmenej 15 dní pred jej konaním. Pozvánka musí obsahovať :
 - názov a sídlo ObvO;
 - miesto, dátum a hodinu konania členskej schôdze;
 - označenie, či sa zvoláva riadna lebo mimoriadna členská schôdza;
 - program rokovania.
10. Členovia SRZ prítomní na členskej schôdzi sa zapisujú do listiny prítomných;
11. Členská schôdza je uznášaniaschopná, ak je v čase jej konania prítomná nadpolovičná väčšina členov. V opačnom prípade prítomní členovia rozhodnú, či sa bude členská schôdza konať. Pre rozhodnutie o právoplatnosti uznesenia o konaní členskej schôdze je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov;
12. V prípade, že prítomní členovia rozhodnú o nekonaní členskej schôdze z dôvodu neúčasti nadpolovičnej väčšiny členov, zvolá Výbor ObvO do jedného mesiaca opakovanú členskú schôdzu s nezmeneným programom. Rokovanie opakovanej členskej schôdze je uznášaniaschopné bez ohľadu na počet prítomných členov. Na platnosť prijatého uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov;
13. Členskú schôdzu vedie pracovné predsedníctvo zvolené členskou schôdzou. Členská schôdza si volí pracovné komisie;
14. Členská schôdza prerokováva Správu o činnosti za uplynulý rok, správy jednotlivých komisií, plán činnosti pre budúce obdobie, rozhoduje najmä o dôležitých a zásadných záležitostiach obvodnej organizácie, prerokúva návrhy a podnety jej členov, návrhy na zmenu predpisov o rybárstve, prostredníctvom predsedu podáva výboru MsO SRZ návrhy, pripomienky a pomáha plniť úlohy MsO SRZ Záhorie, volí členov výboru ObvO a delegátov na konferenciu MsO SRZ Záhorie podľa kľúča určeného výborom MsO SRZ;
15. Členská schôdza volí 3-9 členov výboru a delegátov na konferenciu MsO SRZ a náhradníkov podľa kľúča stanoveného Výborom MsO a kandidátov za členov výboru MsO. Na platnosť uznesenia členskej schôdze je potrebná nadpolovičná väčšina členov ObvO. Súhlas dvojtretinovej väčšiny členov je potrebný na schválenie a platnosť uznesenia členskej schôdze v prípadoch rozhodovania o :
 - a) zániku obvodnej organizácie;
 - b) rozdelení obvodnej organizácie;
 - c) zlúčení obvodnej organizácie s inou organizáciou;
 - d) odčlenení obvodnej organizácie za účelom vytvorenia samostatnej základnej organizácie.
16. Rozhodnutia, ktoré sú uvedené pod ods. a) až d) súčasne podliehajú následnému schváleniu konferenciou MsO SRZ Záhorie.
17. Zvolení delegáti na konferenciu MsO sa riadia závermi členských schôdzí ObvO uvedenými v zápisniciach a uzneseniach;
18. Výbor ObvO si volí z radov svojich členov na ustanovujúcej schôdzi predsedu, tajomníka, hospodára, vedúceho RS, brigádneho referenta, a podľa potreby ďalších funkcionárov na obdobie 4 rokov. Výbor ObvO o svojich zasadnutiach spisuje zápis, ktorý je povinný predkladať na najbližšom zasadnutí Výboru MsO;
19. Výbor ObvO o svojich zasadnutiach spisuje zápis, ktorý je povinný predkladať na najbližšom zasadnutí Výboru MsO. V zápise je zapísaný podrobný priebeh celého rokovania vrátane hlavných bodov programu a uznesení. Zápis podpisuje predseda a tajomník ObvO, ktorí svojimi podpismi potvrdzujú jeho správnosť a úplnosť. Neoddeliteľnou súčasťou zápisu je listina prítomných členov a uznesenie z členskej schôdze;
20. Výbor MsO môže v zmysle organizačného poriadku preniesť na ObvO plnenie niektorých úloh, ktoré inak prislúchajú MsO;
21. Predseda ObvO zabezpečuje najmä :
 - a) aktivizáciu členov ObvO pri zabezpečovaní úloh MsO;
 - b) organizovanie rybárskych pretekov schválených Výborom MsO v územnom obvode ObvO;
 - c) činnosť krúžku mladých rybárov a kontroluje ju;

- d) presadzovanie a obhajobu záujmov členov ObvO na ktorých sa uzniesli na členskej schôdzi;
- e) plnenie úloh uložených Výborom MsO pre ObvO;
- f) zastupovanie MsO v územnom obvode ObvO;
- g) vedenie rokovaní o príprave zmlúv s tretími osobami podľa pokynov Výboru MsO;
- h) zastupovanie MsO vo vzťahu k obecnej samospráve, orgánom, organizáciám a ostatným právnickým a fyzickým osobám s pôsobnosťou v územnom obvode ObvO;
- i) informovanie Výboru ObvO o programe, rokovaníach a uzneseniach Výboru MsO a o úlohách uložených pre ObvO.

22. Výbor ObvO:

- a) napomáha plneniu všetkých úloh MsO;
- b) pomáha pri efektívnom hospodárení v rybárskych revíroch MsO;
- c) prijíma a kompletizuje žiadosti o prijatie za člena SRZ a spolu so stanoviskom ich predkladá Výboru MsO;
- d) podáva stanoviská o členovi ObvO pri rozhodovaní o dočasnom alebo trvalom vylúčení zo SRZ;
- e) zabezpečuje prípravu členských schôdzi;
- f) zabezpečuje informovanosť členov ObvO;
- g) zabezpečuje a pripravuje rybárske preteky;
- h) predkladá návrhy a podnety členov na Výbor MsO;
- i) pomáha pri zabezpečovaní plnenia hlavných úloh SRZ v územnom obvode ObvO.

§14

Hospodárenie MsO SRZ Záhorie

1. MsO podľa § 25 ods. 2 Stanov SRZ hospodárika s vlastným majetkom vykazovaným v súvahe a s majetkom zväzu, ktorý im bol zverený do správy. Môžu tiež hospodáriť s majetkom, ktorý prevzali do dočasného užívania od inej právnickej alebo fyzickej osoby. MsO SRZ hospodárika tak, aby riadne plnila svoje úlohy a plne kryla výdavky z vlastných príjmov alebo z pridelených finančných prostriedkov.
2. MsO je povinná zabezpečovať podrobnú evidenciu majetkových súčastí a vykonávať pravidelnú inventarizáciu najmenej jedenkrát za rok. Inventarizačné práce vykonáva najmenej trojčlenná inventarizačná komisia ustanovená výborom MsO.
3. Finančné prostriedky na plnenie svojich úloh MsO SRZ získava podľa § 25 bod 5 Stanov SRZ, pričom za iné príjmy sa považujú:
 - príjmy z disciplinárnych konaní
 - príspevky na zarybnenie revírov,
 - príspevky členov na údržbu revírov v hodnote neodpracovaných brigádnických hodín
 - príspevky členov na podporu činnosti športových klubov
 - príspevky členov na podporu činností krúžkov detí
 - 2% z podielových daní fyzických a právnických osôb
4. Do rámca hospodárskej a ekonomickej činnosti MsO patrí tiež investičná činnosť, to znamená výstavba a obnova rybníkov a iných rybochovných zariadení, generálne opravy týchto zariadení, výstavba kaskád, rybárskych domov, hospodárskych a rekreačných objektov, ale aj nákup hmotného a nehmotného majetku, technológií, dopravných prostriedkov a pod..
5. Pri plánovaní, projektovaní a realizácii investičnej výstavby sú všetky organizačné zložky a ústredné orgány zväzu povinné riadiť sa príslušnými právnymi predpismi.
6. MsO SRZ Záhorie môže v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podnikat' v doplnkovom rozsahu a môžu vytvárať obchodné spoločnosti, a podieľať sa na ich riadení. Vnútornú organizáciu, organizačnú štruktúru, spôsob riadenia a druh i rozsah podnikania upravujú ich vlastné vnútorné predpisy (stanovy), ktoré schvaľujú ich vlastné orgány. O forme a spôsobe podnikania rozhoduje mestská konferencia MsO SRZ.

7. Účtovníctvo vo všetkých zložkách zväzu sa vedie podľa zásad o účtovnej evidencii platných pre všetky organizácie.
8. Účtovníctvo musí byť vedené tak, aby bolo prehľadné a preukazné podľa Zákona o účtovníctve, aby podľa danej účtovnej osnovy zodpovedalo potrebám organizačných zložiek. Za riadny stav a vedenie účtovníctva a archiváciu pri úschove účtovných písomností zodpovedá účtovník, prípadne oprávnená osoba, ktorá pre MsO SRZ vykonáva účtovníctvo.
9. Vedenie spisovej agendy MsO SRZ Záhorie musí byť zabezpečené v súlade so spisovým poriadkom, presným a rýchlym usporiadaním písomností, aby poskytovali prehľad o prerokovávaných a vybavovaných záležitostiach pre informatívne, evidenčné a kontrolné potreby. Skartácia účtovných dokladov a písomností sa riadi Zákonom o účtovníctve a Smernicou pre archiváciu a skartáciu vydanou Radou SRZ.
10. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov SRZ sa riadia podľa Zákonníka práce. Odmeňovanie funkcionárov MsO SRZ Záhorie a členov SRZ sa riadi Smernicou pre odmeňovanie funkcionárov a členov SRZ.

§15

Zastupovanie MsO SRZ Záhorie

1. Štatutárnym orgánom mestskej organizácie je výbor a v jeho mene koná predseda alebo tajomník v súlade so splnomocnením Rady SRZ. Iný člen výboru môže zastupovať MsO SRZ Záhorie len na základe osobitného splnomocnenia podpísaného predsedom a tajomníkom OZ SRZ.
2. Za MsO SRZ Záhorie podpisujú oprávnené osoby tak, že k odtlačku pečiatky pripojí svoj podpis predseda a tajomník alebo iná nimi poverená osoba. Pri písomnom styku s orgánmi štátnej správy, samosprávy, podnikateľskými subjektami, bankovými inštitúciami, záujmovými združeniami podpisujú dokumenty dvaja štatutárni zástupcovia OZ SRZ spoločne a k podpisom pripájajú odtlačok pečiatky OZ SRZ. Pri písomnom styku v rámci SRZ podpisujú štatutárni zástupcovia dokumenty samostatne.
3. MsO SRZ Záhorie užíva v oficiálnom styku hlavičkový papier a odtlačky pečiatok. V záujme dodržania jednotného postupu pri používaní hlavičkového papiera a odtlačkov pečiatok sú povinné orgány a organizačné zložky podľa § 26 ods.7 Stanov SRZ uvádzať toto označenie:
Slovenský rybársky zväz - Mestská organizácia Záhorie (SRZ-MsO Záhorie)
4. MsO SRZ používa pečiátku s označením názvu orgánu alebo organizácie opatrenú jej symbolom.
5. Ak podpisujú písomnosti aj splnomocnené osoby, musia k svojmu podpisu pripojiť dodatok vyznačujúci, že konali v zastúpení štatutárneho orgánu.

§16

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia konferenciou MsO;
2. Tento organizačný poriadok bol schválený v súlade so Stanovami SRZ a Organizačným poriadkom SRZ konferenciou MsO SRZ, ktorá sa konala dňa .5.6.2022 v Zohore.

Pečiátka MsO :

Predseda MsO SRZ Záhorie :
Ing. Róbert Kadnár

Tajomník MsO SRZ Záhorie :
Vladimír Dosedla