

Názov organizácie	Slovenský modelársky zväz Karpatské námestie 10 A, 831 06 Bratislava IČO: 35 554 703 (ďalej len SMOZ)
Číslo predpisu / počet strán vrátane príloh/ počet príloh	001/2015 09/1
Názov predpisu	Organizačný poriadok SMOZ
Správca dokumentu	Generálny manažér
Obdobie platnosti	od 01.08.2015
Schválil	MUDr. Vladimír Drábik



PREDPIS

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SMOZ

Hlava I

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Slovenského modelárskeho zväzu:

1. Slovenský modelársky zväz /ďalej len SMOZ/ je dobrovoľnou záujmovou a nepolitickou organizáciou s pôsobnosťou na území Slovenskej republiky.
2. Základným poslaním SMOZ je starať sa o rozvoj modelárstva na Slovensku organizovať a riadiť modelárske súťaže a výstavy, reprezentovať Slovensko na medzinárodných podujatiach a medzinárodný modelársky styk a rozvoj medzinárodných modelárskych vzťahov.

Článok 2

Členovia SMOZ:

1. V rámci svojej činnosti SMOZ zastupuje záujmy Slovenského modelárskeho športu a svojich členov, ktorými sú riadni členovia a čestní členovia.
2. Práva a povinnosti členov SMOZ upravujú stanovy SMOZ.

Článok 3

Orgány SMOZ :

1. SMOZ realizuje svoje poslanie prostredníctvom vnútornej organizačnej štruktúry, ktorú tvorí Valné zhromaždenie SMOZ / ďalej len VZ /, Výkonný výbor SMOZ / ďalej len VV /, predseda SMOZ, Rada SMOZ / ďalej len Rada /, komisie odborností SMOZ/ ďalej len komisie / a kontrolná komisia SMOZ / ďalej len KK /.
2. Každodenné úlohy SMOZ plní generálny manažér SMOZ / ďalej len GM /.

Hlava II

Výkonný Výbor

Článok 4

Právomoc a pôsobnosť VV:

1. VV je najvyšším orgánom medzi VZ. Je voleným orgánom.
2. Práva a povinnosti VV upravujú stanovy SMOZ podľa ktorých má normotvornú a rozhodovaciu právomoc.

Článok 5

Zloženie VV:

1. VV má troch členov, z ktorých si VV zvolí predsedu výboru.

Článok 6

Zasadnutia VV:

1. Zasadnutia VV zvoláva predseda VV alebo poverený člen výboru. Každý rok sa konajú minimálne 4 riadne zasadnutia.
2. Predseda VV môže podľa potreby, alebo na žiadosť predsedu SMOZ, zvolať mimoriadne zasadnutie VV. Predseda VV musí žiadosti o zvolanie mimoriadneho zasadnutia VV vyhovieť do 21 dní od doručenia oprávnenej žiadosti.
3. VV je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
4. Na rokovaní VV sa môžu zúčastniť s poradným hlasom predseda SMOZ, čestný predseda a predseda KK. Podľa potreby si môže VV pozvať na rokovanie predsedov odborných komisií.

Článok 7

Rokovanie VV:

1. Rokovanie VV vedie predseda VV alebo ním poverený člen výboru
2. Na všetky zasadnutia predloží generálny manažér SMOZ / ďalej len GM /, zápisnicu z predchádzajúceho zasadnutia a vykoná kontrolu plnenia uznesení.
3. Predložené písomné materiály uvádzajú predkladatelia. Ktorýkoľvek člen VV alebo v prípade rozšíreného zasadnutia každý prítomný, môže hovoriť o veci obsahnutej v prejednávanom materiáli. Výnimku môže povoliť predsedajúci. Predkladateľ materiálu môže hovoriť aj viackrát v súvislosti s jeho zdôvodnením.
4. Uznesenie je schválené ak zaň hlasovalo 2/3 prítomných členov VV.
5. Zápisnica zo schôdze sa spolu s plným textom prijatých uznesení zasiela najneskôr 10 dní členom VV, predsedovi SMOZ a predsedovi KK. Zápisnica sa zasiela aj členom Rady SMOZ. Zápisnicu verifikujú overovateľ zvolený na začiatku zasadnutia. Následne GM originál s 1 kópiou zakladá na sekretariáte.
6. Nové a novelizované predpisy a smernice SMOZ verifikuje Predseda SMOZ a navrhovateľ dokumentu po prihladnutí na pripomienky. Po podpísaní ich GM zasiela v plnom znení príslušným nižším riadiacim zväzovým orgánom, členom VV, Predsedovi SMOZ a predsedovi KK. Originál a jedna kópia sa zakladá na sekretariáte.
7. Schválené smernice a predpisy nadobúdajú účinnosť dňom ktorý je v nich uvedený. Ak tomu tak nie je, tak dňom schválenia na zasadnutí VV.

Hlava III

Rada SMOZ

Článok 8

Právomoc a pôsobnosť Rady:

1. Rada operatívne riadi činnosť SMOZ a rozhoduje o všetkých otázkach, pokiaľ stanovami alebo inými predpismi SMOZ nie sú vyhradené VZ, VV, KK alebo komisiám odbornosti.

2. Rada môže uskutočňovať zmeny platných poriadkov a predpisov SMOZ, pokiaľ tieto neznesú odklad. Tieto zmeny musia byť predložené na najbližšie zasadnutie VV na schválenie.
3. Rada môže vykonať úkony nevyhnutné pre zabezpečenie realizácie uznesené VZ a VV. Zároveň má právo kontroly voči komisiám a aparátu SMOZ.
4. Rada je priamo nadriadená hospodárskej činnosti ktorú v plnom rozsahu riadi, a pokiaľ je potrebné vykonáva aj zmeny. Je oprávnená uzatvárať a rušiť nájomné zmluvy.

Článok 9

Zloženie rady:

1. Radu tvorí predseda SMOZ a predsedovia odborných komisií /8/

Článok 10

Práva a povinnosti členov Rady:

1. Členovia Rady vykonávajú svoje funkcie v zmysle stanov a noriem SMOZ.
2. Členovia Rady majú právo:
 - a/ predkladať návrhy za oblasť činnosti ktorá im je zverená,
 - b/ vyjadrovať sa k návrhom ktorá sú predkladané do VV,
 - c/ hlasovať o všetkých otázkach o ktorých sa rozhoduje v Rade.
3. Členovia Rady sú povinní:
 - a/ vykonávať svoje funkcie v prospech rozvoja slovenského modelárskeho športu,
 - b/ dbať na jeho záujmy a posilňovať jeho spoločenskú vážnosť,
 - c/ zúčastňovať sa schôdzi rady, kde je ich účasť nezastupiteľná.
4. V prípade konania, ktoré je nezlučiteľné so ctou člena Rady, alebo v prípade, že sa bez ospravedlnenia nebude zúčastňovať jej činnosti, môže byť na návrh predsedu SMOZ odvolaný VZ. Odvolať predsedu SMOZ môže len VZ – prípadne mimoriadne VZ.

Článok 11

Zasadnutie Rady:

1. Predseda SMOZ zvoláva Radu podľa potreby, najmenej však 4x ročne. Radu však musí zvolať ak o to požiadajú 4 jej členovia, alebo ak o to požiadajú VV. V takom prípade musí byť členom Rady doručená pozvánka najmenej 5 dní pred dňom rokovania.
2. Rada je uznášaniaschopná ak sú prítomní najmenej 5 jej členovia. Uznesenia sa prijímajú väčšinou hlasov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu SMOZ.
3. Rokovaní Rady sa môže zúčastniť predseda VV a predseda KK. V takom prípade majú právo predkladať návrhy a vyjadrovať sa ku všetkým prerokovaným otázkam, nemajú však hlasovacie právo.

Článok 12

Organizácia a priebeh zasadnutí Rady:

1. Obsahovou a organizačnou prípravou zasadnutí rady je poverený GM zväzu spolu s predsedom SMOZ. GM je povinný najneskôr do 5 dní pred dňom zasadnutia doručiť členom Rady písomnú pozvánku s programom rokovania a písomnými materiálmi, ktoré sa budú prerokovávať. Ak v niektorom bode rokovania pôjde o ústnu informáciu, musí to byť výslovne uvedené.
2. Obsahový plán zasadnutí Rady zostavuje GM v spolupráci s predsedom SMOZ na základe návrhov členov Rady a predkladá sa na schválenie Rady vždy v decembri kalendárneho roka. Po jeho schválení sa tento doručí členom Rady a členom odborných komisií. Návrhy na dodatočné zaradenie vecí do programu rokovania Rady je možné podávať najneskôr 1 mesiac pred termínom jeho konania.
3. Písomné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania musia byť k dispozícii GM najneskôr 15 dní pred dňom zasadnutia a musia obsahovať aj návrh na uznesenie.
4. Zaradenia návrhov, ktoré nie sú v programe rokovania je možné len vtedy, ak s tým súhlasí väčšina členov Rady.
5. Rokovanie vedie predseda SMOZ, v jeho neprítomnosti podpredseda Rady alebo ďalší poverený člen rady.
6. Na všetkých zasadnutiach predloží GM zápisnicu z predchádzajúcej schôdze a urobí kontrolu plnenia úloh a uznesení.
7. Zápisnica zo schôdze sa spolu s plným textom prijatých uznesení zasiela najneskôr 10 dní členom Rady, predsedovi KK. Zápisnica sa zasiela aj členom komisií. Zároveň sa zverejní na webovom sídle SMOZ. Zápisnicu verifikujú overovateľ zvolený na začiatku zasadnutia. Následne GM originál s 1 kópiou zakladá na sekretariáte a archivuje v elektronickej podobe.

Článok 13

Predseda SMOZ:

1. Štatutárnym orgánom SMOZ a jeho Rady je predseda SMOZ, ktorý zastupuje SMOZ. Predseda SMOZ zabezpečuje spoluprácu so štátnymi orgánmi Slovenskej republiky a inými republikovými organizáciami.
2. Predseda SMOZ pri výkone svojich funkcií záväzne vystupuje v mene SMOZ, Rady a VV. K zastupovaniu SMOZ môže predseda splnomocniť v stanovenom rozsahu podpredsedu SMOZ, GM, prípadne ďalších funkcionárov SMOZ.
3. Predseda SMOZ zvoláva zasadnutia Rady a riadi ich činnosť. Má právo požadovať od predsedov komisií, aby ho prizývali na svoje zasadnutia. Rozhoduje o povinnej účasti prizývaných a zároveň o tom, pri ktorých bodoch rokovania nie je ich prítomnosť žiaduca.

Článok 14

Podpredseda SMOZ.

1. V prípade neprítomnosti predsedu SMOZ, alebo za podmienok uvedených v čl.13 odst.2 tohto organizačného poriadku plní úlohu predsedu.
2. Zastupuje SMOZ v rámci medzinárodných stykov a aj vo vzťahu k medzinárodným inštitúciám a zahraničným modelárskym zväzom.
3. Predkladá Rade pripomienky k návrhom na zmeny medzinárodných pravidiel.

Hlava IV**Komisie odbornosti****Článok 15**

Komisie odbornosti:

1. Komisie sú odbornými orgánmi SMOZ k operatívne riadeniu jednotlivých oblastí jeho činnosti.
2. V SMOZ sú pre jeho činnosť zriadené komisie:
 - a/ Komisia Leteckých modelárov Slovenska – KLeMo,
 - b/ Komisia Raketových modelárov Slovenska – KRaMo,
 - c/ Komisia Automobilových modelárov Slovenska – KAUMo,
 - d/ Komisia Lodných modelárov Slovenska – KLoMo,
 - e/ Komisia Plastikových modelárov Slovenska – KPlaMo,
 - f/ Komisia Železničných modelárov Slovenska – KZeMo,
 - g/ Komisia RC tankových modelárov Slovenska – KTaMo,
 - h/ Komisia Papierových modelárov Slovenska – KPaMo.
3. Komisia môže zriaďovať ďalšie, prípadne rušiť existujúce podkomisie a môže stanovovať ich funkčnú náplň.
4. Prípadné spory, ktoré vzniknú medzi jednotlivými komisiami, rieši VV.
5. Činnosť komisii sa riadi Stanovami SMOZ a týmto organizačným poriadkom.

Článok 16

Členovia komisii:

1. Členov komisii na základe administratívneho - krajského delenia SR menuje predseda odbornej komisie SMOZ. Funkčné obdobie je 4 roky.
2. Členov komisie schvaľuje na návrh predsedu odbornej komisie Rada na funkčné obdobie 4 rokov.
3. Členovia komisii sú povinní:
 - a/ vykonávať svoje funkcie nezištne, v prospech slovenského modelárskeho športu,

- b/ dbať na jeho záujmy a posilňovať jeho väznosť,
c/ zúčastňovať sa zasadnutí komisie, kde je ich činnosť nezastupiteľná,
4. Ak sa člen komisie dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s jeho postavením, alebo ak sa nebude bez ospravedlnenia zúčastňovať činnosti komisie, môže byť na návrh predsedu komisie odvolaný z funkcie.
 5. V prípade uvoľnenia miesta člena komisie, môže nového člena na návrh predsedu komisie schváliť Rada.

Článok 17

Rokovanie komisií:

1. Oznámenie o termíne zasadnutia sa musí elektronicky doručiť jej členom ihneď, ako je to možné. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom komisie odoslané najneskôr sedem dní pred dňom rokovania s výnimkou, že povaha vecí, alebo iné okolnosti to neumožňujú, alebo sú v príslušných poriadkoch a smerniciach SMOZ stanovené iné lehoty.
2. Rokovania komisie riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti poverený člen komisie. Komisia zasadá vždy podľa potreby, za zasadnutie sa považuje aj komunikácia a schvaľovanie materiálov prostredníctvom e-mailovej pošty.
3. Komisia rokuje na základe schváleného plánu práce. Členovia komisie majú právo doplniť program rokovania o ďalšie závažné otázky.
4. Komisia je uznášaniaschopná ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Rozhodnutia sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov, pokiaľ nie je v tomto organizačnom poriadku alebo iných predpisoch ustanovené inak. O forme hlasovania si v každom konkrétnom prípade rozhodne komisia, ak iný predpis SMOZ neustanovuje záväznú formu hlasovania.
5. Za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania zodpovedá predseda komisie. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú verifikuje prebada komisie a zasiela sa podľa rozdeľovníka najneskôr do 5 dní od konania zasadnutia komisie. Jeden výtlačok zápisnice musí byť zaslaný a archivovaný na sekretariáte.
6. Informácie o rokovaní komisií a ich záveroch môže masovokomunikačným prostriedkom poskytovať predseda komisie alebo ním poverený člen komisie.
7. Na zasadnutie komisie môžu byť podľa povahy vecí prizvaní funkcionári, tréneri, reprezentanti, športovci, prípadne iné osoby, účasť ktorých je pre splnenie účelu rokovania potrebná. Na rokovanie musia byť písomne pozvaní najneskôr 7 dní pred dňom zasadnutia, pokiaľ v iných prípadoch SMOZ nie je stanovená iná lehota.

Hlava V**Modelársky klub****Článok 18**

Modelársky klub:

1. Je základná organizačná jednotka SMOZ s právnou subjektivitou (nie je podmienkou), ktorá združuje minimálne 5 členov, z toho 3 nad 18 rokov, ktorého predmetom činností je modelárstvo v zmysle stanov SMOZ.
2. Po odbornej a metodickej stránke riadi Komisia modelárskej odbornosti
3. Organizuje rozvoj modelárstva
4. Usporadúva domáce , medzinárodné a klubové súťaže, výstavy a propagačné akcie s modelárskou náplňou.
5. Spolupracuje s odbornými klubmi a organizáciami v zahraničí.
6. Hospodári s vlastnými finančnými prostriedkami a hmotným a nehmotným majetkom.

Hlava VI**Kontrolná komisia****Článok 19**

Kontrolná komisia:

1. Uskutočňuje kontrolu a revízie hospodárenia SMOZ a na základe poverenia VV a Rady aj kontrolu využitia finančných prostriedkov poskytnutých členom SMOZ, prípadne ďalším subjektom.
2. Je zložená z predsedu a 2 členov.
3. Vykonáva kontrolu a revízie zamerané najmä na:
 - a/ správnosť a hospodárnosť pri použití finančných prostriedkov z dotácii a ich zúčtovanie,
 - b/kontrolu a revízie záverečného zúčtovania podujatí organizovaných SMOZ,
 - c/ správnosť, včasnosť a úplnosť príspevkov pre činnosť zväzu vrátane prípadných príspevkov zo sponzorských zmlúv.
4. Pri spracovaní plánu práce KK spolupracuje s GM SMOZ.
5. Predseda KK predkladá výsledky revízií spolu s návrhom na opatrenia VV.
6. Schôdze KK sa uskutočňujú podľa potreby, najmenej však jedenkrát za polroka.

Hlava VII
Generálny manažér
Článok 20

Generálny manažér SMOZ:

1. Na čele sekretariátu SMOZ stojí GM zväzu. Je priamym nadriadeným všetkých profesionálnych pracovníkov a hospodárskej činnosti a je povinný sa zúčastňovať zasadnutí VV a Rady s právom poradného hlasu.
2. GM zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre neho a pre sekretariát vyplývajú zo stanov SMOZ, tohto organizačného poriadku, uznesení a Smerníc VV a Rady.
3. Je povinný vytvárať potrebné materiálne podmienky pre činnosť komisií a poskytovať im zo strany profesionálneho aparátu potrebnú súčinnosť.
4. Spravuje majetok a riadi činnosť zväzu v oblasti ekonomiky a financovania.
5. Podpisuje objednávky a realizuje vystavovanie úhrad faktúr, cestovné príkazy členov a zamestnancov zväzu, vydáva súhlas na služobné cesty, dovolenku, náhradné voľno všetkých zamestnancov zväzu.
6. Vede archivačnú činnosť pre všetky agendy.
7. Zodpovedá za vedenie evidencie pošty, zabezpečuje príjem a odosielanie pošty.
8. Vykonáva všetky administratívne práce pre činnosť orgánov SMOZ.
9. Spracováva evidenciu majetku SMOZ, vedie evidenciu dovolení a dochádzky zamestnancov SMOZ.
10. Zaisťuje organizačne jednanie všetkých útvarov a komisií (pripravuje prezenčné listiny a cestovné).
11. Zabezpečuje zápis zo zasadnutia VV, Rady, a Valného zhromaždenia SMOZ.
12. Vede členskú základňu zväzu a zabezpečuje komunikáciu s odbornými komisiami, preposiela požiadavky jednotlivým útvarom a komisiám.
13. Zabezpečuje chod webovej stránky.
14. Vykonáva všetku činnosť hospodárenia a predkladá na schválenie.

Hlava VIII
Záverečné ustanovenie
Článok 21

Účinnosť:

1. Organizačný poriadok SMOZ nadobúda účinnosť dňom 01.08.2015

Príloha č.1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA SMOZ