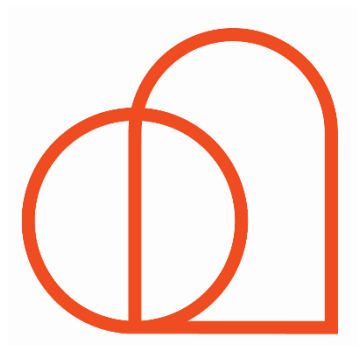


Interná smernica č.1/2019  
(Touto smernicou sa ruší predchádzajúca smernica č. 1/2016)

# **Smernica upravujúca finančnú a organizačnú disciplínu vo veciach fungovania občianskeho združenia**

Spoločenstvo evanjelickej mládeže  
so sídlom Zvonárska 160/23, 040 01 Košice



## Obsah

1.	PRINCÍPY NAKLADANIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI .....	3
2.	VYMEDZENIE KOMPETENCIÍ A FINANČNÉHO NAKLADANIA .....	3
3.	POVINNOSTI OPRÁVNENÝCH OSÔB .....	6
4.	ZLOŽKY FINANČNÉHO FUNGOVANIA ORGANIZÁCIE .....	7
5.	POVINNOSTI ZAMESTNANCOV A ZODPOVEDNÝCH OSÔB.....	10
6.	PORUŠENIE FINANČNEJ A ORGANIZAČNEJ DISCIPLÍNY .....	11
7.	ROZHODCOVSKÉ A ODVOLACIE ORGÁNY.....	12

## 1. PRINCÍPY NAKLADANIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

- a) V rámci nakladania s prostriedkami občianskeho združenia či už zo zdrojov vlastných, rôznych grantových schém, dotácií, štátnych či európskych prostriedkov, sponzorov, členov alebo iných zdrojov sa dodržiava princíp maximálnej efektívnosti a hospodárnosti využitia daných zdrojov.
- b) Použitie prostriedkov sa riadi zákonmi, príslušnými predpismi a nariadeniami, podmienkami grantových schém. Pri každom novom zdroji financovania, kde sa požadujú podmienky odlišné od už zavedených pravidiel, vypracuje tajomník v súčinnosti s ekonómom jasné usmernenie, ktoré tento zdroj vyžaduje. Zároveň s ním, ak to bude potrebné, pripraví aj príslušný kompetenčný kľúč.
- c) Každá kompetentná osoba, ktorej sú zverené prostriedky organizácie v akejkolvek forme a v akomkoľvek objeme je povinná nakladať s nimi transparentne a každú čiastku zverejniť bez vyzvania pri pravidelnom mesačnom vyúčtovaní.

## 2. VYMEDZENIE KOMPETENCIÍ A FINANČNÉHO NAKLADANIA

Nakladať s prostriedkami občianskeho združenia sú oprávnené jednotlivé jeho zložky podľa kompetenčného kľúča v rámci svojich právomocí. Toto sa realizuje na základe vopred schváleného rozpočtu organizácie na príslušný rok a v rámci vymedzených právomocí jednotlivých zodpovedných osôb.

### a) predseda združenia

**aa)** je štatutárnym zástupcom organizácie, zastupuje ju vo vonkajších i vnútorných záležitostiach organizácie. Spolupodieľa sa na vedení a chode organizácie. Zodpovedá sa v svojej činnosti predsedníctvu SEM, ktoré je výkonným orgánom organizácie.

**ab)** v medziach kapitoly rozpočtu, ktorá mu je vymedzená v rámci schváleného balíka na konkrétne činnosti reprezentatívneho a koordinačného charakteru. Pre účely operatívneho riešenia predmetných súvťažností môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o použití finančných prostriedkov mimo schváleného rozpočtu do výšky 2000 Eur. Následne predkladá tieto výdavky na rokovanie predsedníctva SEM, ktoré ich berie na vedomie, alebo má právo žiadať bližšiu špecifikáciu a vysvetlenie. Položka vyššia ako 2000 Eur podlieha vopred schváleniu predsedníctva SEM. Všetky prostriedky je povinný riadne v plnej výške hodnoverne vydokladovať v rámci podmienok použitia prostriedkov organizácie. V prípade nových zdrojov/príjmov, ktoré prišli v priebehu roka a neboli plánované a zapojené do rozpočtu na daný rok, musí sa riadiť:

1. účelom na ktorý boli poukázané na účet združenia
2. vnútorným rozpočtom zdrojov (pokiaľ sa jedná o príjmy z grantov alebo účelových projektov)

Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnú zodpovednosť.

**ac)** realizuje prioritne aktivity a činnosti smerujúce k naplneniu základných cieľov a ideových rámcov organizácie zakotvených v stanovách SEM

**ad)** schvaľuje na návrh tajomníka SEM, či ďalších zložiek konkrétne personálne návrhy na zamestnancov organizácie, objednávky pravidelných služieb a subdodávok realizovaných pre organizáciu a jej jednotlivé projekty

**b) podpredseda združenia**

**ba)** je štatutárnym zástupcom organizácie, zastupuje ju vo vonkajších i vnútorných záležitostiach organizácie. Spolupodieľa sa na vedení a chode organizácie. Zodpovedá sa v svojej činnosti predsedníctvu SEM, ktoré je výkonným orgánom organizácie.

**bb)** v medziach kapitoly rozpočtu, ktorá mu je vymedzená v rámci schváleného balíka na konkrétne činnosti reprezentatívneho a koordinačného charakteru. Pre účely operatívneho riešenia predmetných súvťažností môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o použití finančných prostriedkov mimo schváleného rozpočtu do výšky 1000 Eur. Následne predkladá tieto výdavky na rokovanie predsedníctva SEM, ktoré ich berie na vedomie, alebo má právo žiadať bližšiu špecifikáciu a vysvetlenie. Položka vyššia ako 1000 Eur podlieha vopred schváleniu predsedníctva SEM. Všetky prostriedky je povinný riadne v plnej výške hodnoverne vydokladovať v rámci podmienok použitia prostriedkov organizácie. V prípade nových zdrojov/príjmov, ktoré prišli v priebehu roka a neboli plánované a zapojené do rozpočtu na daný rok, musí sa riadiť:

1. účelom na ktorý boli poukázané na účet združenia
2. vnútorným rozpočtom zdrojov (pokiaľ sa jedná o príjmy z grantov alebo účelových projektov)

Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť. zodpovednosť.

**bc)** realizuje prioritne aktivity a činnosti smerujúce k naplneniu základných cieľov a ideových rámcov organizácie zakotvených v stanovách SEM

**c) tajomník združenia** – je výkonným prvkom organizácie. Jeho rozhodovanie podlieha pravidelnej kontrole štatutárných zástupcov SEM a predsedníctva SEM. Jeho úlohou je:

**ca)** v súčinnosti s ekonómom SEM dohliadať na dodržiavanie rozpočtu schváleného Valným zhromaždením SEM

**cb)** dohliadať na dodržiavanie všetkých dohodnutých a schválených pravidiel a vnútorných predpisov organizácie všetkými dotknutými osobami a každou zo zložiek organizácie

**cc)** dohliadať na realizovanie všetkých schválených aktivít podľa plánu aktivít schváleného Valným zhromaždením SEM

**cd)** komunikovať so všetkými zložkami organizácie, od miestnych združení SEM, cez seniorátne, oblastné centrá až po vedenie organizácie, koordinovať ich prácu, zabezpečovať ich organizačno – technicko - materiálne potreby v duchu maximálnej hospodárnosti a účelnosti. V prípade zistenia akéhokoľvek nesúladu s týmto smerovaním zjednáva nápravu, prípadne predkladá návrhy na sankčné či kárne postihy

**ce)** dohliadať na realizáciu všetkých zmluvných záväzkov organizácie a to vrátane realizácie projektových a grantových zámerov, ich vyúčtovaní a formálnych náležitostí

**cf)** koordinovať alebo zabezpečiť koordináciu dobrovoľníckych aktivít organizácie

**cg)** vykonávať ďalšie činnosti a aktivity smerujúce k naplneniu základných cieľov a ideových rámcov organizácie zakotvených v stanovách SEM

**ch)** V právomoci tajomníka je rozhodovanie položiek mimo schváleného rozpočtu do výšky 1000 Eur, ktoré podliehajú následnému schváleniu predsedníctvom SEM. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

**d) ekonóm združenia** – je oprávnený disponovať s prostriedkami združenia. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

**e) účtovník združenia** - koná na základe príkazov a zadaní tajomníka SEM alebo ekonóma SEM alebo predsedu SEM. Realizuje bežné platobné operácie, ktoré odsúhlasuje tajomník SEM alebo na jeho poverenie ekonóm SEM. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

**f) ďalší pracovníci združenia** – konajú v rámci rozpočtu SEM a to konkrétne v rámci im prislúchajúcej kapitoly. Iné finančné operácie s prostriedkami organizácie realizujú na základe súhlasu tajomníka SEM. Za svoje konanie nesú plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

**g) koordinátor oblastného centra** – koná v rámci rozpočtu SEM a to konkrétne v rámci jemu prislúchajúcej kapitoly. Iné finančné operácie s prostriedkami organizácie realizuje na základe súhlasu tajomníka SEM alebo predsedom SEM. Tieto je povinný riadne v plnej výške hodnoverne vydokladovať v rámci podmienok použitia prostriedkov a to i v prípade presunu kompetencie naloženia s prostriedkami organizácie na inú osobu. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

**h) pracovník oblastného centra** – realizuje nakladanie s prostriedkami organizácie len na priamy pokyn koordinátora oblastného centra, nikdy bez jeho vedomia a vedomého súhlasu. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

- i) **projektový manažér** – je prijatý na vopred určený projekt, či viacero projektov. Tieto riadi v súlade s internými predpismi organizácie, ale tiež požiadavkami grantora, či projektového zámeru v súlade s usmerneniami o oprávnených a neoprávnených výdavkoch, ktoré sú stanovené a kontrolované ekonómom a tajomníkom SEM. Realizuje ich v rámci pravidiel hospodárnosti a účelnosti v úzkej súčinnosti s ekonómom a tajomníkom SEM. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.
- j) **vedúci miestneho združenia SEM** – realizuje nakladanie s prostriedkami organizácie na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov pre miestne združenie. Tieto je povinný riadne v plnej výške hodnoverne vydokladovať v rámci podmienok obsiahnutých v zmluve a v usmernení k použitiu finančných prostriedkov a to i v prípade presunu kompetencie naloženia s prostriedkami organizácie na inú osobu. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.
- k) **člen miestneho združenia SEM** – realizuje nakladanie s prostriedkami organizácie len na priamy pokyn vedúceho miestneho združenia, nikdy bez jeho vedomia a vedomého súhlasu. Za svoje konanie nesie plnú trestnoprávnu zodpovednosť.

### 3. POVINNOSTI OPRAVŇENÝCH OSÔB

- l) kontrolný dohľad nad hospodárnosťou vynaložených prostriedkov vykonáva ekonóm a tajomník organizácie, ktorí pripravujú podklady pre predsedníctvo SEM, revíziu komisiu a valné zhromaždenie. V sporných prípadoch sa predmetné situácie operatívne komunikujú so štatutármi, prípadne na stretnutí predsedníctva.
- m) pred akýmkoľvek nakladaním s prostriedkami občianskeho združenia sa riadne a dôsledne oboznámiť s podmienkami použitia daných prostriedkov, na základe podmienok, za ktorých boli dané prostriedky poskytnuté. Za oboznámenie a kontrolu zodpovedá ekonóm, projektový manažér a tajomník združenia.
- n) revízna komisia realizuje 1-krát ročne hĺbkový finančný audit organizácie a vypracúva pre potreby valného združenia organizácie správu o nakladaní s prostriedkami organizácie
- o) povinnosťou štatutárnych zástupcov je kontrola všetkých výkonných zložiek organizácie. Túto vykonávajú minimálne 1-krát ročne, zvyčajne po vnútornom audite revíznej komisie, na základe jej zistení a podnetov, prípadne na iný podnet, či z vlastnej iniciatívy. Štvrťročne dostáva k nahliadnutiu sumár čerpania rozpočtu výdavkov za predošlé tri mesiace.

- p) hlavnú kontrolnú funkciu v bežnom období má predsedníctvo SEM, volený orgán, ktorý sa stretáva pravidelne a schvaľuje jemu prislúchajúce finančné operácie v rámci i mimo rozpočtu organizácie. Štvrťročne dostáva k nahliadnutiu sumár čerpania rozpočtu výdavkov za predošlé tri mesiace.
- q) hlavnú kontrolnú funkciu má valné zhromaždenie SEM, ktoré sa schádza minimálne 1-krát ročne na výročnom valnom zhromaždení a schvaľuje finančnú správu a tiež správu revíznej komisie a na ich základe vykoná prípadné ďalšie kroky ku ktorým zaviazá konkrétneho zodpovedného pracovníka

#### 4. ZLOŽKY FINANČNÉHO FUNGOVANIA ORGANIZÁCIE

- a) **Zálohové platby** – nie je možné ich realizovať zo zdrojov Ministerstva školstva, či iných štátnych zdrojov, či zdrojov EU. Realizujú sa len v prípade iných projektových zdrojov v odôvodnených prípadoch. Realizácia týchto operácií a hľadanie konkrétnych možností je v kompetencii ekonóma SEM.
- b) **Vyúčtovania** – povinnosťou každého zodpovedného pracovníka organizácie, ktorý nakladá s jej prostriedkami je všetky zverené prostriedky v plnej výške vydokladovať hodnovernými originálmi účtovných dokladov, ktoré korešpondujú s účelom poskytnutia finančných prostriedkov. Tieto predkladajú účtovníkovi a ekonómovi organizácie do mesiaca od realizácie predmetnej aktivity na ktorú boli prostriedky poskytnuté, zvyčajne však do 10 dňa po mesiaci, v ktorom sa aktivita konala. V prípade, že tento deň vychádza na deň pracovného pokoja, či štátny sviatok, zašle zodpovedný pracovník predmetné vyúčtovanie v posledný pracovný deň pred týmto dňom.
- c) **Telefóny** – každý pracovník poverený výkonom alebo koordináciou praktických činností má nárok na poskytnutie mobilného telefónu pre kvalitné zrealizovanie akcie. Tento musí byť použitý bezvýhradne k účelu realizovania danej aktivity, nikdy nie k vlastnému prospechu. Ak pracovník vykonáva činnosť, ktorá je hlavnou náplňou organizácie a smeruje k napĺňaniu jej cieľov, je oprávnený vlastniť mobilný telefón dlhodobo, a to na základe platnej zmluvy o hmotnej zodpovednosti. Mesačne je možné pre jedného pracovníka preplatiť v rámci telekomunikačných poplatkov sumu maximálne 30 Eur. Každú čiastku nad túto sumu je povinný pracovník poukázať ako dar v prospech organizácie hotovostne, či bezhotovostne a to najneskôr do mesiaca od vyčíslenia prekročenia stanoveného limitu. Pracovník využívajúci mobilný telefón organizácie dlhobojšie, minimálne 1 mesiac, je povinný za každý mesiac v ktorom daný telefón používa odovzdať pracovný výkaz, v ktorom bude uvedený presný objem zrealizovaných prác vykonaných v prospech organizácie. Ak tento objem prác bude nedostatočný, môže dôjsť k následnému kráteniu stanoveného limitu o parciálnu časť, v nutných prípadoch i o 100%.

- d) Cestovné** – táto kapitola sa realizuje na základe špeciálnych ustanovení:  
Každá služobná cesta podlieha schváleniu, ktoré sa realizuje vopred na to kompetentnou osobou. Kompetenčný kľúč je uvedený nižšie. V prípade lokálnych ciest dobrovoľníkov v rámci práce v oblasti sa cesty realizujú max. do výšky pohonných hmôt. Lokálne cesty dobrovoľníkov v oblasti podliehajú kompetenčnému kľúču. Táto metodika je pre všetkých pracovníkov záväzná.

Kompetenčný kľúč - cestovné:

Vedúci oblastného centra/OC/ - cesty dobrovoľných pracovníkov SEM v rámci oblasti, výlučne súvisiace s prácou v oblasti max do 100 km vrátane len do výšky pohonných hmôt /PHM/

Tajomník SEM – cesty nad 100 km, všetky cesty s požiadavkou PHM + amortizačné doplatky v rámci oblastí, cesty zamestnancov SEM pracujúcich na trvalý pracovný pomer, cesty dobrovoľných pracovníkov v oblastiach, kde nie je zvolený vedúci OC.

- e) Stravné** – sa poskytuje na základe legislatívy a podmienok poskytnutých grantormi. Presnú metodiku realizácie cestovného príkazu zadefinuje tajomník SEM, prípadne ekonóm. Táto metodika je pre všetkých pracovníkov záväzná.
- f) Objednávky tovarov a služieb** – tie sa realizujú formou záväznej objednávky. Realizáciu objednávky má v kompetencii zodpovedný pracovník po dohode s ekonómom SEM, ktorý vyšpecifikuje jej formu a znenie. Objednávka musí a môže byť len v súlade a v rámci schváleného rozpočtu danej kapitoly, za ktorú je pracovník zodpovedný.
- g) Prehľad čerpania finančných prostriedkov** – pripravuje ekonóm organizácie na základe dodaných kompletných podkladov od zodpovedných osôb.
- h) Náležitosti vystavovaných a predkladaných účtovných dokladov**
- ha)** doklady hradené z prostriedkov organizácie musia byť vystavené výlučne na meno a organizačné náležitosti organizácie /adresa, IČO, DIČ, .../ , nikdy nie na meno alebo nejakú inú právnickú alebo fyzickú osobu.
- hb)** pokiaľ je dokladom faktúra a jej úhrada je v hotovosti, potom nevyhnutnou súčasťou musí byť aj doklad o úhrade – príjmový pokladničný doklad alebo doklad o úhrade faktúry z registračnej pokladnice. Tento musí byť jej súčasťou pri vyúčtovaní. Bez neho nie je možné preplatenie danej faktúry.
- hc)** vo faktúrach nie sú akceptovateľné súhrnné položky, skrývajúce v sebe viacero samostatných zložiek. Akceptujú sa faktúry, kde sú rozpísané



jednotkové sumy a počty vydanej stravy, nocí a pod. Tieto musia byť rozpísané v rámci faktúry, alebo v prílohe, ktorá musí byť jej súčasťou.

**hd)** v prípade faktúry za stravu alebo ubytovanie je súčasťou faktúry aj prezenčná listina z danej akcie, v ktorej musí byť zapísaný minimálne počet osôb, za ktoré sú fakturované služby.

**he)** ak na bločku z registračnej pokladnice nie je úplne jasné, čo sa kupovalo, je nutné to presne špecifikovať – dopísať.

**hf)** pri bločkoch z nákupu potravín v prípade pobytových akcií (víkendové pobyty, tábory...) je potrebné priložiť jedálny lístok.

- i) Časové rámce zasielania účtovných dokladov** – tieto sa zasielajú tak, ako je uvedené v bode 4, písmeno b). Výnimkou môže byť v ojedinelých, vopred avizovaných a riadne vysvetlených prípadoch zaslanie dokladov do 2 mesiacov od konania akcie. Doklady zaslané neskôr sa nepreplácajú za žiadnych okolností, s výnimkou vážnej choroby, či pracovného úrazu znemožňujúceho toto vyúčtovanie zaslať.

**j) Rámce fakturácie**

V prípade, že je odôvodnené a vedením organizácie schválené realizovanie akejkoľvek opakovanej fakturácie ( min. 5x ročne), je neoddeliteľnou súčasťou takejto dohody mandátna zmluva. Tá jasne vymedzuje vopred dohodnutú činnosť, ktorá bude predmetom fakturácie, presne stanovený maximálny počet hodín, ktoré sú v rámci danej činnosti dohodnuté a presnú hodinovú sadzbu, ktorá je pre túto činnosť určená. Bez mandátnej zmluvy nie je opakovaná fakturácia možná.

Pri predložení faktúry je jej nutnou súčasťou pracovný výkaz.

Fakturácia je možná len živnostníkom alebo subjektom, ktorý má na výkon dohodnutej činnosti platné oprávnenie. Daná skutočnosť sa preveruje pri príprave mandátnej zmluvy.

Ak je fakturácia odmenou konkrétneho pracovníka za vykonané služby, je možné túto realizovať iba cez jeden subjekt a to v dohodnutom časovom a finančnom rámci.

**k) Podpisovanie dokladov**

Všetky predložené doklady (faktúry, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové doklady, dodacie listy atď.) musia obsahovať patričné podpisy. Bez nich nie je možné doklady akceptovať ani preplácať.

## 5. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV A ZODPOVEDNÝCH OSÔB

Zamestnanec a zodpovedná osoba zastupujúca organizáciu, jednajúca v jej mene, či obhajujúca jej záujmy je povinná vždy jednať slušne, uvážlivo, zodpovedne a mať na zreteli dobro a prospech organizácie, ktorú zastupuje. Musí sa riadiť vydaným Etickým kódexom organizácie. Musí sa vyvarovať úmyselného poškodzovania dobrého mena organizácie a to na akomkoľvek verejnom fóre. V osobnom živote musí žiť bezúhonným a príkladným spôsobom života, byť dobrým vzorom pre okolie i pre každého, s kým prichádza do styku ako zástupca organizácie.

- a) Pracovný výkaz** - každý zamestnanec pracujúci na trvalý pracovný pomer, tiež zodpovedná osoba, ktorej je vyplácaná akákoľvek forma pravidelnej odmeny /dohoda, živnosť/ za aktivity realizované pre organizáciu je povinný zaslať do 10. dňa v mesiaci kompletný pracovný výkaz svojej činnosti za predchádzajúci mesiac a zasiela ho do centrálneho SEM elektronicky alebo mailom. Tento predkladá aj osoba, ktorej sú pravidelne preplácané náklady spojené s prácou pre organizáciu /cestovné, stravné, telefón, internet, .../. Bez predloženia výkazu nie je možné preplatenie pravidelnej položky /mzda, faktúra, dohoda, cestovné, telefón, iné .../. Pracovný výkaz sa prikladá ku faktúre, v prípade zamestnanca sa zasiela tajomníkovi SEM, podľa dohodnutého kľúča.
- b) Kompletná dokumentácia z podujatia** - preplatenie nákladov k akcii je možné len po kompletnom vydokladovaní predmetnej akcie, ktoré zahŕňa:
- ba)** kompletne finančné vyúčtovanie a vydokladovanie relevantných a príslušných účtovných dokladov vo finálnej podobe, v náležitej forme /kapitola 4, písmeno g/
  - bb)** správu z akcie, nahratú v systéme ESO s dostatočným popisom a zhodnotením príslušnej akcie v rozsahu, aký zodpovedá finančným prostriedkom vynaloženým na predmetnú akciu.
  - bc)** prezenčnú listinu so všetkými potrebnými náležitosťami vypísanú modrým perom
  - bd)** adekvátnu foto alebo videodokumentáciu nahratú do systému ESO v príslušnom podujatí
  - be)** plagát, pozvánku, materiály z akcie alebo pripravené pre akciu nahratú do systému ESO v príslušnom podujatí
  - bf)** v prípade, že z podujatia je výstupom materiál (brožúra, bulletin, ....), tento je potrebné zaslať elektronicky na centrálu SEM

V prípade, že grantor požaduje iné potrebné náležitosti, realizujú sa zmluvne dohodnuté podmienky a požiadavky konkrétneho grantora, či projektovej schémy.

- c) **Komunikácia s príslušnou cirkevnou autoritou** - pracovník, alebo osoba zodpovedná je povinná svoju aktivitu, projekt, oblasť atď. pravidelne komunikovať s príslušnou cirkevnou autoritou, alebo sa o to pokúsiť. Jedná sa hlavne o aktivity v parochiálnej pôsobnosti cirkevných zborov, seniorátov, dištriktov, prípadne na celocirkevnej úrovni.
- d) **Zbieranie podpisov členov** – keďže toto tvorí značnú časť financií organizácie, je nutné, aby sa na ňom zúčastnilo čo najviac zodpovedných pracovníkov, v prvom rade koordinátori oblastí, no i ďalší. Aktualizáciu zoznamov v systéme ESO za príslušný rok je nutné urobiť vždy do **30. novembra**. Fyzické odovzdanie podpísaných zoznamov sa realizuje najneskôr do **1. januára nasledujúceho roka**, kedy budú všetky zoznamy v centrále SEM.
- e) **Akceptovanie formálnych autorít** – povinnosťou každého pracovníka, či zodpovednej osoby vykonávajúcej akúkoľvek funkciu v organizácii je navonok bezvýhradné akceptovanie predstaviteľov organizácie, nepodryvanie a nezhadzovanie ich autority pred členmi či ľuďmi z externého prostredia. V prípade akýchkoľvek výhrad ich dotýčnú osoba predkladá na patričné fóra, ktoré sú k tomuto účelu zriadené.

## 6. PORUŠENIE FINANČNEJ A ORGANIZAČNEJ DISCIPLÍNY

Každý zamestnanec a zodpovedná osoba je povinný dodržiavať všetky pravidlá a schválené vnútorné normy organizácie.

**a) Nevedomé porušenie** - v prípade zistenia nevedomého porušenia akýchkoľvek vnútorných predpisov a pravidiel má túto ktokoľvek, kto danú skutočnosť zistí, oznámiť ju bez meškania predsedovi organizácie. Ten ju prešetrí v konfrontácii s osobou, ktorá porušila pravidlá. Ak sa preukáže nevedomé porušenie, udelí predseda vinníkovi oficiálne napomenutie a to v písomnej forme. V prípade, že by sa daný skutok opakoval, bude braný ako opakované vedomé porušenie, a bude riešený podľa príslušných pravidiel.

**b) Vedomé porušenie** - v prípade zistenia porušenia akýchkoľvek vnútorných predpisov a pravidiel má túto ktokoľvek, kto danú skutočnosť zistí, oznámiť ju bez meškania predsedovi organizácie. Ten ju prešetrí v konfrontácii s osobou, ktorá porušila pravidlá. Ak sa preukáže vedomé porušenie, udelí predseda vinníkovi oficiálne napomenutie a to v písomnej forme vo forme hrubého porušenia pracovnej disciplíny. V prípade, že by sa daný skutok opakoval, bude tento riešený na pôde predsedníctva SEM, ktoré má po preverení skutkovej podstaty právomoc s takýmto vinníkom s okamžitou platnosťou rozviazať pracovný pomer, alebo ho zbaviť funkcie či zverenej zodpovednosti, a to buď na istý presne stanovený čas, alebo natrvalo a neodvolateľne. S odvolaním stráca vinník s okamžitou platnosťou všetky funkčné pôžitky s funkciou alebo zodpovednosťou spojené a je povinný odovzdať všetky náležitosti tajomníkovi SEM.

**c) Sprenevera a vedomé obohatenie sa** – v prípade zistenia finančnej sprenevery, či vedomého obohatenia sa pracovníka alebo zodpovednej osoby bude táto okamžite dočasne zbavená funkcie, alebo v pracovnej pozícii jej bude znemožnený prístup k finančným prostriedkom organizácie. Daná vec bude postúpená orgánom činným v trestnom konaní. V prípade preukázania naplnenia skutkovej podstaty trestného činu bude predmetná osoba trvalo zbavená členstva v organizácii, funkcie či pracovnej pozície.

## 7. ROZHODCOVSKÉ A ODVOLACIE ORGÁNY

**a) Odvolací orgán – predsedníctvo** – v prípade akéhokoľvek nesúhlasu s rozhodnutím štatutárnych zástupcov či volených zodpovedných, či akýmkoľvek krokom, či projektom má ktorýkoľvek člen organizácie právo podať podnet na predsedníctvo SEM, ktoré prešetrí každý podnet a posúdi jeho relevantnosť.

**b) Rozhodcovský orgán – rada starších** – v prípade nedorozumenia alebo konfliktu medzi volenými predstaviteľmi alebo zamestnancami tento rieši nezávislý orgán. Jeho úlohou je spolu so zainteresovanými nájsť východisko a riešenie, resp. navrhnúť postupnosť krokov vedúcich k riešeniu.