

Provozní směrnice

Sdružení evangelické mládeže v ČR, z. s.

1. Obsah

Obsah	1
Vymezení řádu	3
Účel	4
Odpovědnost	4
Organizační struktura organizace	4
Členská schůze SEM	4
Svolání členské schůze	4
Formální vymezení členské schůze	5
Zápis z členské schůze	6
Formální vymezení	7
Svolání	8
Program a průběh zasedání, rozhodování ve výboru SEM	8
Korespondenční jednání	8
Zápis ze zasedání	9
Pracovní týmy	10
Jednací a hlasovací řád	10
Obecná ustanovení týkající se hlasování	10
Běžný provoz organizace	14
Osoby	14
Finanční řízení organizace	15
Pravidla pro komunikaci	15
Korespondence	15
Komunikace se členy SEM	15
Komunikace s COM a ÚCK	16
Komunikace se sponzory organizace	16
Pravidla pro archivaci	17
Fyzická archivace	17
Elektronická archivace	17
Výroční zpráva	18
Strategické řízení organizace	19
Pravidla pro správu majetku	20
Správce majetku SEM	20

Nabývání majetku SEM	20
Způsoby užívání majetku SEM	20
Evidence majetku	20
Uložení majetku SEM	21
Zapůjčování majetku SEM	21
Akce SEM	21
Související dokumentace	22

2. Vymezení směrnice

Tato směrnice upravuje jednání, rozhodování a volby všech orgánů SEM v České republice (dále jen „SEM v ČR“).

Tuto směrnici schvaluje a může měnit Republikový výbor SEM v ČR. Změny v této či jiných směrnících nebo jejich aktualizací nebo usnesení mohou být provedeny po jejich schválení nadpoloviční většinou přítomných členů výboru. Členská schůze SEM v ČR má nicméně právo podávat návrhy Republikovému výboru ohledně směrnic a řádů. Republikový výbor je povinen respektovat rozhodnutí Členské schůze.

V případě nové směrnice je předseda SEM povinen ji zařadit do systému směrnic organizace. V případě aktualizace směrnice je předseda povinen aktualizovat obsah této směrnice.

V případě nejasného výkladu této směrnice rozhoduje usnesení nadpoloviční většiny výboru, či členů Členské schůze SEM v ČR.

3. Účel

Účelem této směrnice je popsat základní procesy řízení a fungování organizace. Směrnice vychází ze Stanov SEM v ČR, z. s., Organizačního řádu organizace a Usnesení ustavující schůze SEM v ČR, z. s. Směrnice rozpracovává ustanovení těchto pro organizaci závazných dokumentů a popisuje organizační strukturu a základní řídicí procesy organizace. V případě potřeby budou jednotlivé aspekty provozu spolku dále rozpracovány ve k tomu určené směrnici.

4. Odpovědnost

Směrnice je, po svém schválení, závazná pro všechny orgány organizace, účelově založené týmy i jednotlivé členy republikového SEM. Za náležitou implementaci a dodržování ustanovení směrnice je zodpovědný předseda spolku. Směrnice bude průběžně aktualizována a z každé aktualizace musí být proveden zápis. Směrnice bude pravidelně přezkoumána z pohledu jejího dodržování i její relevance pro fungování organizace.

5. Organizační struktura organizace

Podoba organizační struktury organizace je stanovena Usnesením ustavující schůze, jejich základní povinnosti jsou potom vymezeny Organizačním řádem SEM v ČR, z. s. Směrnice tyto náležitosti dále rozpracovává.

5.1. Členská schůze SEM

5.1.1. Svolání členské schůze

Členská schůze musí být svolána alespoň jednou ročně, a to nejpozději do konce listopadu daného roku . V případě potřeby je možné svolat mimořádnou členskou schůzi.

Členskou schůzi svolává předseda SEM na návrh výboru alespoň 4 týdny před jejím plánovaným zasedáním. Členská schůze je svolávána prostřednictvím e-mailu, a to na základě databáze členů, která obsahuje jejich

aktuální e-mailové adresy. Informace o svolání členské schůze je rovněž umístěná na webových stránkách SEM.

Svolání členské schůze musí obsahovat datum, čas a místo zasedání schůze.

5.1.2. Formální vymezení členské schůze

Členská schůze má následující výlučné pravomoci:

Schvaluje výroční zprávu a zprávu o hospodaření;

Volí ostatní orgány SEM, a to v tomto pořadí: předseda, místopředseda, další členové výboru;

Členská schůze má právo podávat návrhy republikovému výboru či členské schůzi SEM ohledně organizačních řádů a činnosti SEM.

Právo volit a být volen mají pouze aktivní členové SEM.

Členské schůze se může s hlasem poradním účastnit každý běžný člen SEM.

Členská schůze je schopná usnášení, je-li přítomna minimálně nadpoloviční většina všech členů. Není-li uvedeno v zákoně, stanovách nebo této směrnici jinak, k platnosti usnesení a voleb je třeba, aby pro ně hlasovala nadpoloviční většina přítomných a k hlasování oprávněných členů. O návrhu na změnu stanov, nebo zrušení SEM musí kladně rozhodnout dvě třetiny počtu přítomných členů.

Za přítomné se považují i členové připojení pomocí technických prostředků (online), přičemž se vyžaduje minimálně připojení se zvukem v reálném čase. Totožnost ověřuje verifikátor schůze. Tito členové musejí předem projevít svůj zájem se připojit svolavateli schůze, a to vyplněním elektronického formuláře, obsahující jméno a emailovou adresu. Tyto údaje se předají skrutátorovi pro online tajnou volbu.

V případě, že se členská schůze nesešla v usnášeníschopném počtu v ohlášeném termínu, přítomní musí vyčkat 30 minut od ohlášeného začátku. Po této časové lhůtě je valná schůze usnášeníschopná v jakémkoliv počtu.

5.1.3. Program a průběh členské schůze

Program členské schůze musí být alespoň týden před jejím konáním zaslán všem členům SEM. Spolu s programem musí být členům zaslány návrhy všech významných dokumentů, o kterých bude členská schůze rozhodovat, zejména potom návrh výroční zprávy, zprávy o hospodaření a rozpočtu na následující rok. Stejně tak návrh změny stanov v případě, že budou valné schůzi předloženy k hlasování a návrh významných usnesení.

Členskou schůzi zahajuje předseda SEM. Na počátku členské schůze je nutné zvolit předsedu členské schůze, zapisovatele, ověřovatele zápisu a dva skrutátory, z nichž jeden zajišťuje online tajnou volbu vždy, když se koná.

Členskou schůzi dále řídí předseda členské schůze, který členům předloží ke schválení program schůze.

Program členské schůze je připraven výborem SEM, který musí tento program před jeho zveřejněním schválit.

Program schůze musí být připraven podle následujícího schématu: V případě, že se jedná o volební členskou schůzi, je tato volba zařazena bezprostředně po schválení programu schůze. Následně je v programu zařazeno jednání o výroční zprávě, zprávě o hospodaření, rozpočtu a případně dalších zprávách za uplynulý rok. Následně jsou zařazeny ostatní body jednání členské schůze. Posledním bodem členské schůze je volná rozprava, v jejímž rámci mohou jednotliví členové členské schůze předkládat své dotazy,

návrhy na usnesení nebo rozhodnutí a jakékoliv další body. Volnou rozpravu řídí předseda členské schůze, který jejím členům na základě jejich přihlášení uděluje slovo.

V případě neschválení programu je členská schůze rozpuštěna. Předseda SEM musí v takovém případě svolat nové zasedání členské schůze. Při přípravě programu nové schůze musí výbor vzít v potaz výtky, které způsobily neschválení programu předchozího zasedání členské schůze. Nové zasedání členské schůze se musí konat do 14 dnů od rozpuštění jejího předchozího zasedání.

Členové členské schůze mohou při jednání o jejím programu navrhnout změny v programu, a to včetně pořadí jednotlivých bodů. Z programu nesmí být vypuštěno jednání o výroční zprávě, zprávě o hospodaření a rozpočtu. V případě, že členská schůze rozhodne o vypuštění těchto bodů z programu, je program schůze považován za neschválený a členská schůze je rozpuštěna.

Členskou schůzi ukončuje předseda schůze poté, co jsou vyčerpány všechny body rozpravy nebo poté, co je schválen návrh na ukončení členské schůze nadpoloviční většinou přítomných členů. Návrh na ukončení členské schůze může být podán až ve volné rozpravě.

5.1.4. Rozhodování členské schůze

Rozhodnutí členské schůze jsou uvedena přímo v zápise.

Usnesení členské schůze jsou přílohou zápisu z členské schůze a jsou číslována podle pořadí, ve kterém byla přijata, a to ve formátu *poř.č./rok*. V případě, že se v jednom roce koná více zasedání členské schůze, číslování usnesení navazuje na pořadové číslo posledního usnesení schváleného při jejím předchozím zasedání.

Předseda SEM je zodpovědný za náležitou archivaci zápisu, přijatých usnesení, směrnic i jejich aktualizací podle požadavku na archivaci dokumentů, které stanovuje tato směrnice.

Členská schůze může delegovat své rozhodnutí v konkrétní otázce na výbor SEM. Není však možné delegovat rozhodnutí o zrušení organizační jednotky a volby předsedy a místopředsedy SEM a členů výboru SEM.

Hlasování a jednání členské schůze se řídí pravidly pro jednání orgánů SEM, uvedenými v kapitole 6 této směrnice.

5.1.5. Zápis z členské schůze

Zápis musí obsahovat pečlivé označení jednání, ze kterého je pořízen, tedy zejména označení, že jde o zápis z jednání členské schůze republikového SEM, z. s., a datum, kdy jednání proběhlo.

Toto označení jednání následuje seznam přítomných členů SEM. Je-li to aktuální, je nutné rozlišit členy členské schůze s hlasovacím hlasem (aktivní členové) a členy s poradním hlasem (běžní členové). Následně musí být uveden počet všech členů SEM a informace, zda je zasedání členské schůze usnášeníschopné .

Následně je zařazen zápis z volby předsedy schůze, zapisovatele, ověřovatele zápisu, skrutátorů a podrobný zápis z hlasování o programu schůze a případných změnách. Program schůze musí být přiložen k zápisu jako příloha č. 1, a to v podobě schválené členskou schůzí.

Zápis je dále strukturován podle bodů programu.

V případě, že se jedná o volební zasedání členské schůze, je nutné pořídit podrobný zápis z volby. Ten musí vždy přesně stanovit orgán, který je volen, kolo volby, jmenovitě uvést kandidáty do voleného orgánu, zaznamenat počet hlasů, které obdržel každý z kandidátů a jasně uvést výsledek daného kola dané volby včetně jména zvolené osoby/osob. Výsledek dané volby musí být uveden tučně. V případě, že v daném kole volby nebyly obsazeny všechny obsazované pozice, musí výsledek dané volby obsahovat informaci o tom, kdo byl v daném kole volby zvolen (případně, že zvolen nebyl nikdo), jména osob, které postupují do další volby a důvod, proč do dalšího kola volby postupují (získaly nadpoloviční většinu hlasů).

Pokud zápis zaznamenává rozhodnutí členské schůze, musí doslovně a jednoznačně zaznamenat text bodů, o kterých členská schůze rozhoduje, záznam z hlasování o těchto bodech (počet hlasů pro/proti/zdrželo se a vyžadované kvorum) a výsledek hlasování, tedy informaci, zda bylo dané rozhodnutí schváleno či nikoliv. Informace o výsledku hlasování musí být vyznačena tučně. V případě, že zápis zaznamenává hlasování o návrhu konkrétního usnesení členské schůze, musí – v případě jeho schválení – obsahovat číslo daného usnesení a informaci o tom, ve které příloze zápisu členské schůze se nachází text tohoto usnesení.

Přílohou číslo dvě zápisu z členské schůze musí být prezenční listina. V prezenční listině musí být ke každému členu členské schůze uvedeny následující informace: Jméno, příjmení, informace, zda člen disponuje hlasovacím právem a vlastnoruční podpis. V případě, že se koná online schůze nebo je člen přítomen na schůzi online za splnění podmínek příslušných předpisů, je totožnost a přítomnost online připojených členů ověřena podpisem verifikátora.

Přílohou číslo 3 zápisu je schválený rozpočet na následující rok (v případě, že rozpočet byl projednáván a schválen).

Přílohy číslo 4 – x tvoří jednotlivá přijatá usnesení řazená podle jejich pořadových čísel. Následně mohou být přiloženy dobrovolné přílohy (např. texty návrhů usnesení, které nebyly přijaty, atd.).

Zápis musí být označen datem a po svém ověření musí být podepsán zapisovatelem, ověřovatelem zápisu a předsedou členské schůze.

Na konci zápisu musí být uvedeny následující informace:

- Seznam příloh zápisu;
- Počet listů zápisu;
- Počet listů příloh.

Zápis z jednání členské schůze musí být (spolu s přílohami) pevně spojen. Spoj musí být přelepen přelepku na obou stranách, která musí být na obou stranách označena razítkem SEM a podpisem předsedy členské schůze, a to tak, aby razítko i podpis přesahovaly přelepku a zasahovaly do prvního/posledního listu zápisu.

Zápis musí být archivován podle pravidel této směrnice. Ověřený zápis včetně všech příloh musí e-mailem obdržet všichni členové SEM. Elektronická verze zápisu nemusí obsahovat přílohu č. 2.

5.2. Výbor SEM

5.2.1. Formální vymezení

Výbor SEM řídí činnost organizace.

Výbor sestává z předsedy a místopředsedy SEM a dále z 3 až 9 dalších běžných členů výboru. Konkrétní počet členů výboru určuje členská schůze. Výbor se může skládat z dalších dosazených členů, tzv. členů virilních, jejichž povolání potvrzuje členská schůze při volbě nového výboru. Směrnice SEM určuje, kdo má právo povolat do výboru SEM virilního člena.

Výbor je volen členskou schůzí SEM na dobu dvou let.

Schází se dle potřeby, nejméně však 2x ročně a o svém jednání pořizuje zápis.

Výbor SEM je usnášeníschopný, je-li při jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů.

Předkládá výsledky hospodaření (zpráva o hospodaření) a zprávu o činnosti (výroční zprávu) členské schůzi SEM.

5.2.2. Svolaání

Zasedání výboru SEM svolává předseda SEM alespoň dva týdny před plánovaným termínem zasedání. Předpokládá se, že předseda SEM dle svých možností ještě před vlastním svoláním konzultuje členy výboru ohledně jejich časových možností. Zasedání výboru SEM je svoláno prostřednictvím e-mailu.

5.2.3. Program a průběh zasedání, rozhodování ve výboru SEM

Program zasedání sestavuje předseda SEM. Tento program musí – spolu s dalšími relevantními podklady pro jednání (např. návrhy usnesení atp.) – obdržet všichni členové SEM alespoň jeden týden před plánovaným zasedáním.

Pro každé zasedání musí být zvolen zapisovatel, který zapíše jeho průběh a výstupy.

Zasedání výboru vede předseda SEM.

V programu zasedání musí být zařazen bod „volná rozprava“, v jehož rámci má kterýkoliv člen výboru právo požádat o projednání jakékoliv otázky, která nebyla zařazena do programu a případně představit vlastní návrhy usnesení výboru.

Ve výboru SEM je ve všech případech hlasováno prostou většinou přítomných členů.

Výbor přijímá rozhodnutí a usnesení. Usnesení výboru jsou číslována v pořadí, v němž byla v daném kalendářním roce přijata, a to v podobě *poř.č./rok*. Jsou přílohou zápisu ze zasedání výboru SEM. Rozhodnutí výboru SEM jsou uvedena přímo v zápise ze zasedání.

Při jednání výboru je dodržován jednací a hlasovací řád organizace uvedený v kapitole 6 .

5.2.4. Korespondenční jednání

Z důvodu zvýšení akceschopnosti výboru SEM a efektivity jeho jednání se v odůvodněných případech (zejména v případě, kdy je nutné rychle rozhodnout o jedné nebo malém počtu konkrétních otázek) připouští korespondenční jednání výboru SEM.

Korespondenční jednání je zahájeno v okamžiku, kdy předseda prostřednictvím e-mailu rozešle všem členům výboru otázku, o níž je nutné rozhodnout (společně i s pořadovým číslem hlasování a pořadovým číslem návrhu).

Otázka musí být jasně a jednoznačně formulována a musí v sobě zahrnovat předepsané varianty odpovědí.

Před samotným hlasováním musí probíhat elektronické jednání pro možnost vyjádření členů výboru k zaslánému tématu.

Korespondenční jednání musí být otevřeno alespoň jeden týden (je možné zkrátit ve výjimečných a odůvodněných případech časové tísni). Během této doby se mohou členové výboru k předložené otázce vyjadřovat.

Pro schválení návrhu je nutná většina hlasujících. Kdyby jí nebylo dosaženo – v případech, kdy existují více než dvě varianty možných odpovědí – je nutné vyhlásit druhé kolo hlasování mezi dvěma nejuspěšnějšími odpověďmi. V případě, že nedojde ke schválení návrhu, nemůže se o návrhu znovu hlasovat v podobě korespondenční. Další možné hlasování a otevření rozpravy k danému tématu je až na svolané poradě výboru SEM, přičemž daný bod jednání musí vzniknout z rozpravy na poradě.

Do hlasování budou započítány pouze ty odpovědi, které budou formulovány předepsaným způsobem. V případě, že bude na otázku odeslána jiná než předepsaná odpověď, nebude se tento hlas započítávat mezi hlasující členy výboru.

Po uzavření korespondenčního hlasování předseda SEM sestaví a rozešle všem členům zápis z korespondenčního hlasování, který bude rovněž obsahovat záznam hlasování jednotlivých členů výboru. Pokud některý z hlasujících členů výboru zásadně zpochybní záznam svého hlasu v zápise, je hlasování neplatné.

Aby bylo hlasování platné, musí hlasovat více než polovina členů výboru SEM.

Tajné hlasování není v korespondenčním jednání možné.

V korespondenčním hlasování není možné rozhodovat v otázkách, v nichž má výbor SEM rozhodnout jménem valné schůze SEM z jejího pověření (možná výjimka je pouze v případě, jedná-li se o dílčí část dané otázky).

Výsledek korespondenčního jednání má stejnou váhu jako výsledek standardního jednání.

Výsledky korespondenčního jednání (či korespondenčních jednání) bude součástí přílohy zápisu nejbližší porady výboru SEM, kde budou jako celek vzaty na vědomí.

5.2.5. Zápis ze zasedání

Zápis ze zasedání výboru SEM musí obsahovat následující náležitosti:

- Jednoznačné označení jednání, ze kterého byl pořízen;
- Jmenný seznam přítomných a nepřítomných členů výboru SEM;
- Informaci o tom, zda je zasedání výboru usnášeníschopné.
- Zápis z projednávaných bodů a výstupy jednání.

Zápis průběhu jednání je strukturován podle programu jednání.

Pokud zápis zaznamenává rozhodnutí výboru SEM, musí doslovně a jednoznačně zaznamenat text bodů, o kterých výbor rozhoduje, záznam z hlasování o těchto bodech (počet hlasů pro/proti/zdrželo se a vyžadované kvorum) a výsledek hlasování, tedy informaci, zda bylo dané rozhodnutí schváleno či nikoliv. Informace o výsledku hlasování musí být vyznačena tučně. V případě, že zápis zaznamenává hlasování o návrhu konkrétního usnesení výboru SEM, musí – v případě jeho schválení – obsahovat číslo daného usnesení a informaci o tom, ve které příloze zápisu zasedání se nachází text tohoto usnesení.

Schválená usnesení výboru SEM jsou připojena v přílohách zápisu ze zasedání číslo 1–x, a to v pořadí, v jakém byly schváleny. Text zápisu musí obsahovat seznam těchto příloh.

Zápis ze zasedání výboru SEM ověřuje předseda SEM.

Zápis zasedání výboru SEM se archivuje pouze elektronicky podle pravidel uvedených v kapitole 10 této směrnice. V případě, že výbor SEM rozhodoval jménem členské schůze SEM o otázce, jejímž

rozhodnutím jej členská schůze pověřila, je nutné, aby byl zápis archivován rovněž v písemné podobě a aby byl podepsán zapisovatelem a předsedou SEM.

Zápis včetně všech příloh (zejm. Usnesení výboru SEM) je elektronicky zaslán všem členům výboru SEM a rovněž předsedovi SEM. Všichni členové výboru SEM navíc, je-li to relevantní, obdrží rovněž aktualizovanou tabulku usnesení výboru.

5.3. Pracovní týmy

Členská schůze SEM nebo výbor SEM mají možnost svým usnesením vytvořit pracovní tým pro řešení konkrétního úkolu. Je rovněž možné konkrétním úkolem pověřit konkrétního člena SEM, který následně svůj pracovní tým sám sestaví.

V případě, že je pracovní tým sestaven přímo usnesením členské schůze nebo výboru, musí toto usnesení obsahovat jméno předsedy pracovního týmu. V případě, že je úkolem pověřena konkrétní osoba, předpokládá se, že tato bude vykonávat funkci předsedy pracovního týmu, který následně vznikne.

Pracovní tým je možné sestavit pouze z osob, které k tomu daly svůj výslovný souhlas, uvedený v zápise. Stejně tak konkrétního člena je možné pověřit konkrétním úkolem výhradně za podmínky jeho souhlasu uvedeného v zápise.

Usnesení členské schůze nebo výboru, které ustavuje pracovní tým nebo pověřuje konkrétní osobu plněním daného úkolu, musí rovněž obsahovat informaci, který orgán SEM je pověřen dohledem nad prací pracovního týmu a frekvenci, s jakou musí předseda pracovního týmu předkládat zprávy o činnosti a naplňování úkolu pracovního týmu. Předseda pracovního týmu musí vždy připravit tuto zprávu pro řádné zasedání členské schůze SEM.

Pracovní týmy mohou být sestaveny na dobu určitou či neurčitou. V případě, že je pracovní tým sestaven na dobu neurčitou, zaniká buď splněním zadaného úkolu nebo výslovným usnesením členské schůze / výboru SEM.

Výbor SEM je zodpovědný za zajištění prostředků a zázemí pro práci pracovního týmu.

6. Jednací a hlasovací řád

6.1. Obecná ustanovení týkající se hlasování

Hlasuje se zvednutím ruky, případně s využitím technických prostředků dle následujícího odstavce. Předseda zasedání hlasuje též. Žádá-li o to, byť jediný volič, hlasuje se tajně hlasovacími lístky, případně s využitím technických prostředků dle následujícího odstavce. V průběhu volby aklamací se musí na návrh, byť i jediného voliče přejít k volbě tajné a v průběhu tajné volby se musí na návrh, byť i jediného voliče přejít k volbě aklamací, pokud tomu žádný volič neodporuje.

Hlasování aklamací online se provádí pomocí neverbální zpětné vazby přímo v programu Zoom, přičemž se hlasuje jedním hlasováním pro, proti i zdržel se. Za hlas pro se považuje kliknutí na možnost „Yes,“ za hlas proti možnost „No,“ za zdržení se jakákoliv jiná možnost i nekliknutí na žádnou možnost. V případě nedostupnosti této služby může výbor rozhodnout o bezplatně dostupné alternativě, a to nejpozději 14 dní před konáním schůze. Tajná volba online se provádí pomocí služby Irbis, kam určený skrutátor zadá seznam oprávněných voličů, otázky a všechny další návrhy, o kterých se má hlasovat. Volič je oprávněn hlasovat pouze, pokud se přihlásí unikátním kódem, který mu přijde na danou emailovou

adresu. Volič poté vyjádří svou preferenci a odešle ji, čímž odevzdává hlasovací lístek. V případě nedostupnosti této služby může výbor rozhodnout o bezplatně dostupné alternativě, a to nejpozději 14 dní před konáním schůze.

Je možné kombinovat tajnou volbu prezenčně a vzdáleně, nicméně pouze za podmínky, že svolavatel schůze vyvine rozumné úsilí pro zajištění relativně vyváženého počtu prezenčně a vzdáleně hlasujících za účelem zajištění anonymity.

Při tajné volbě/hlasování je do počtu platných hlasů započten každý odevzdaný hlas, který byl voliči odevzdán, tedy i lístek prázdný. Při hlasování je takový lístek zařazen do kategorie „zdržel se.“ Není ovšem započten hlas, jenž je podle souhlasného názoru skrutátorů neplatný dle kapitoly 6.4.

Při rovnosti hlasů návrh není přijat.

6.2. Jednání členské schůze SEM

Členskou schůzi svolává předseda nejpozději 4 týdny přes jejím konáním. Jednání členské schůze se může účastnit každý aktivní člen SEM s právem hlasovacím, a každý běžný člen s hlasem poradním.

Předseda zasedání, nebo jím pověřený zástupce, řídí rozpravu podle tohoto řádu. Zahajuje i ukončuje zasedání, uděluje slovo, předkládá otázky k hlasování a vyhlašuje jeho výsledek. Bdí nad pořádkem a odpovídá za zákonnost veškerého jednání a usnášení. Má právo a povinnost zastavit takové jednání nebo usnášení, které přesahuje působnost příslušného zasedání. Proti tomuto opatření má každý člen právo podat námitky; rozhodnou o nich členové zasedání.

Delegáti na úvod schůzky volí zapisovatele, skrutátory a dva verifikátory zápisu. Přítomnost každého účastníka členské schůze se zapíše na prezenční listinu, která je přiložena k verifikovanému zápisu z členské schůze.

Z každého jednání členské schůze musí být pořizen zápis, podepsaný verifikátory, obsahující:

- a) Místo a den konání
- b) Jména zvolených zapisovatelů, skrutátorů a verifikátorů
- c) Počet delegátů s právem hlasovacím
- d) Schválený program
- e) Přehled usnesení
- f) Podpis verifikátorů a předsedy
- g) V případě voleb, postup voleb (tajná, aklamací), výsledky s počtem hlasů kvórem
- h) Přílohu zápisu jsou rovněž výroční zprávy, které podléhají schválení členské schůze

6.3. Jednání výboru SEM

Jednání výboru svolává předseda minimálně týden před jejím konáním (toto ustanovení neplatí při svolání mimořádného jednání výboru).

Členové výboru jsou voleni členskou schůzí na dobu 2 let.

6.4. Postup při usnášení a volbách

Při navrhování kandidátů je nutný výslovný souhlas osoby, která je navrhovaná ke kandidatuře.

Navrhovat kandidáty může každý řádný člen shromáždění, a to kdykoliv do doby uzavření kandidátky. O uzavření kandidátky se hlasuje bezprostředně po podání návrhu.

Obsazení orgánů SEM (předseda, místopředseda a členové výboru) se volí vždy tajně. Na jeden hlasovací lístek je možné uvést maximálně tolik jmen kandidátů, kolik míst je v daném orgánu obsazováno. Hlasovací lístek, jenž obsahuje méně jmen kandidátů, je platný, hlasovací lístek, jenž obsahuje více jmen kandidátů, není platný. Pokud volič hlasoval i pro kandidáty, kteří nekandidovali, nezpůsobí to neplatnost hlasovacího lístku, tito kandidáti se však pro volbu nezapočítávají.

Pro zvolení je nutné dosáhnout nadpoloviční většiny hlasů. Při hlasování předsedající ohlásí výsledek ihned po jeho skončení. Vzejde-li při aklamaci pochybnost, zda pro návrh hlasovala potřebná většina, provede se z rozhodnutí předsedajícího nebo na návrh bytí i jediného volitele sčítání skrutátory.

Je možné, aby bylo současně voleno více (všichni) členů výboru SEM. Zvoleni jsou ti, kdo dosáhnou v prvním kole volbě nadpoloviční většiny hlasů. Pokud obdrží nadpoloviční většinu více kandidátů, než je počet obsazovaných míst, jsou zvoleni ti z nich, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. V případě, že nastane rovnost hlasů mezi 2 a více kandidáty a zároveň by zvolení celé skupiny kandidátů se stejným počtem hlasů způsobilo překročení počtu míst a její nezvolení naopak obsazení nedostatečného počtu míst, se přistoupí mezi nimi k užší volbě. Jestliže není zvolen potřebný počet členů výboru SEM (dostatečný počet kandidátů nedosáhne nadpoloviční většiny), provede se druhé kolo volby na zbývajících neobsazených místech. Nedosáhne-li při prvním kole volby nikdo z kandidátů nadpoloviční většiny a je-li volba značně roztržštěná, může se přistoupit se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů na návrh předsedy nebo jiného člena orgánu, v němž se volba provádí, k další volbě, při které nikdo není vázán výsledky první volby. Tento postup je možno též libovolně opakovat. Jinak se ihned přistoupí k druhému kolu volby. Za značně roztržštěnou se považuje taková volba, při které alespoň 2 z kandidátů neobdrželi více než 20 % odevzdaných hlasů.

Do druhého kola postupují nezvolení kandidáti z prvního kola, kteří mezi nezvolenými získali v prvním kole nejvyšší počet hlasů, nejvýše však dvojnásobný počet kandidátů, než je počet neobsazených míst; při rovnosti hlasů postupují všichni kandidáti se stejným počtem hlasů. Ve druhém kole je zvoleno tolik kandidátů, kolik je obsazovaných míst, a to dle počtu obdržovaných hlasů. Není-li ani ve druhém kole zvolen kandidát nadpoloviční polovinou všech přítomných hlasů, následuje nová volba. V případě, že nastane rovnost hlasů mezi 2 a více kandidáty a zároveň by zvolení celé skupiny kandidátů se stejným počtem hlasů způsobilo překročení počtu míst a její nezvolení naopak obsazení nedostatečného počtu míst, se přistoupí k užší volbě.

Při hlasování o náhradních členů výboru SEM je možné rozhodnout o náhradních aklamací a zvolit tak z neúspěšných kandidátů posledního kola volby členů výboru požadovaný počet podle počtu odevzdaných hlasů, a to ve stejném pořadí. V případě rovnosti hlasů rozhoduje užší volba aklamací. Pro volbu aklamací platí pravidla v kapitole 5.1.

Do užší volby budou pojeti ti kandidáti, mezi kterými nastala rovnost hlasů. Zvolen je ten, kdo v této užší volbě dosáhne nadpoloviční většiny hlasů. Nedosáhne-li se takové většiny, volba mezi těmiž kandidáty se opakuje a zvolen je ten, kdo dosáhne nejvíce hlasů. Není-li ani tak rozhodnuto, rozhoduje los.

6.5. Rozprava a postup při hlasování o návrzích

Předseda zasedání řídí rozpravu podle tohoto řádu. Zahajuje i ukončuje zasedání, uděluje slovo, předkládá otázky k hlasování a vyhlásuje jeho výsledek. Bdí nad pořádkem a odpovídá za zákonnost veškerého jednání a usnášení. Má právo a povinnost zastavit takové jednání nebo usnášení, které přesahuje působnost

příslušného zasedání. Proti tomuto opatření má každý člen právo podat námitky; rozhodnou o nich členové zasedání.

Pro projednávání návrhů, a to jak návrhů podle programu, tak i ostatních návrhů, zejména těch, předložených ve volné rozpravě, platí následující pravidla:

1. Hlasuje se po skončení rozpravy
2. Hlasování o otevření rozpravy musí být učiněno vždy, když si to přeje kterýkoliv z řádných členů členské schůze. Opravy a dodatky konkrétního návrhu a případné protinávhrhy je možné předkládat v rámci rozpravy k tomuto návrhu, kterou otevírá předseda zasedání za návrh kteréhokoliv člena zasedání.
3. Každý člen spolku může podat návrh.
4. O projednaných návrzích se musí hlasovat. Pokud návrh nezíská nadpoloviční většinu, je zamítnut. V případě rovnosti hlasů rovněž není návrh přijat.
5. Je-li k návrhu otevřená rozprava, předseda zasedání uděluje slovo členům zasedání, a to v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili. Po schválení většinou členů zasedání je možné omezit délku jednotlivých příspěvků nebo jejich počet k jednomu návrhu na jednoho člena zasedání. Mimo pořadí lze udělit slovo těm, kteří chtějí podat návrh na ukončení rozpravy nebo chtějí opravit osobní nebo věcné nesrovnalosti s upozorněním, že pronesou jen faktickou poznámku. Délka takových projevů nesmí přesáhnout 1 minutu.
6. V případě, že byly k původnímu návrhu předneseny opravy a dodatky, hlasuje se v tomto pořadí:
 - a) O přechodu k dennímu pořádku (o návrhu se vůbec nehlasuje)
 - b) O případném protinávhrhu
 - c) O doplňcích či úpravách původního návrhu
 - d) O původním návrhu s přijatými doplňky či úpravami
 - e) O původním návrhu

Pokud byl v tomto pořadí, s výjimkou bodu c), některý návrh přijat, další hlasování odpadá.

7. Opravy a dodatky konkrétního návrhu a případné protinávhrhy je možné předkládat v rámci rozpravy k tomuto návrhu, kterou otevírá předseda zasedání za návrh kteréhokoliv člena zasedání.
8. Rozprava může být zasedáním kdykoli prohlášena za skončenou. Navrhuje-li některý člen zasedání, aby byla rozprava skončena, může proti takovému návrhu vystoupit jeden řečník mimo pořadí přihlášených ke slovu. Takový projev nesmí překročit 1 minutu. Hlásí-li se za týmž účelem o slovo více řečníků, urychleně se dohodnou, kdo z nich promluví. Nedohodnou-li se, určí jednoho z nich předsedající. Po tomto projevu dá předsedající o přijetí návrhu na skončení rozpravy hlasovat. Je-li návrh na skončení rozpravy přijat, mohou promluvit již jen řečníci přihlášení do rozpravy před podáním návrhu na skončení rozpravy. Po ukončení rozpravy se přechází k hlasování o daném návrhu podle odst. 6 e). Pokud rozprava nebyla otevřena, přechází se okamžitě k hlasování podle odst. 6 e).

7. Běžný provoz organizace

Běžný provoz organizace provádí výbor SEM a koordinuje předseda, případně člen výboru pověřený administrativou a jmenovaný výborem nebo členskou schůzí.

7.1. Osoby

V rámci organizační struktury SEM musí být obsazeny následující pozice:

- Předseda a místopředseda SEM volený členskou schůzí;
- Účetní organizace;
- Pokladník organizace.

Účetní a pokladník organizace jsou jmenováni výborem SEM (případně valnou schůzí) Volbě musí předcházet výslovný souhlas kandidáta (kandidátů) zaznamenaný v zápisu z jednání. Funkce nesmí být kumulovány. Úkoly účetního a pokladníka, včetně rozdělení jejich zodpovědnosti a ostatních náležitostí souvisejících s těmito funkcemi stanovuje účetní směrnice SEM. Obsazení výše uvedených funkcí je povinné.

Mimo výše uvedené funkce je doporučeno, aby byly ve spolku obsazeny následující pozice:

- Osoba (osoby) zodpovědná za webové stránky organizace;
- Fundraiser SEM;
- Osoba zodpovědná za prezentaci organizace navenek;
- Osoba pověřená administrativou;
- Správce (správci) majetku SEM.

Osoba zodpovědná za webové stránky organizace má za úkol pravidelně aktualizovat jejich obsah, vyhodnocovat nakolik plní svůj účel, navrhopvat jejich zlepšení nebo rekonstrukci a zajišťovat spolupráci s jinými webovými portály, která by zvýšila zájem a povědomí o webových stránkách SEM.

Fundraiser SEM má následující úkoly:

- Sleduje a aktivně aktualizuje grantový kalendář SEM;
- Koordinuje a zajišťuje přípravu grantových žádostí;
- Řídí komunikaci se sponzory – a to jak s potenciálními sponzory, tak i se sponzory, kteří již na aktivity SEM přispěli;
- Spravuje a aktualizuje adresář pravidelných dárců organizace;
- Navrhuje a případně organizuje fundraisingové aktivity.

Osoba zodpovědná za prezentaci organizace navenek zajišťuje prezentaci organizace a jejích výsledků. Zpracovává texty propagačních materiálů, koordinuje vytváření a tisk propagační brožury a dalších případných materiálů, vytváří interaktivní prezentace a informační panely a dodává texty pro webové stránky organizace. Své aktivity koordinuje s výborem a předsedou SEM a zároveň s designérem grafiky SEM.

Osoba pověřená administrativou zajišťuje administrativu běžného provozu organizace – přejímá a zpracovává korespondenci, dohlíží na pravidla pro archivaci dokumentů, má v držení archiv organizace, a to jak fyzický, tak elektronický, a zajišťuje administrativní podporu pro aktivity SEM. Blíže k úkolům viz následující odstavce.

Obsazení uvedených, stejně jako případných dalších, pozic je dáno rozhodnutím členské schůze nebo výboru SEM a musí mu předcházet výslovný souhlas navržených kandidátů, který bude uveden v zápise z daného jednání.

7.2. Finanční řízení organizace

Za finanční řízení organizace je zodpovědný účetní ve spolupráci s předsedou SEM.

Běžné finance organizace jsou řízeny podle Účetní směrnice organizace. Ta stanovuje pravidla pro finanční toky a jejich vykazování, vymezuje úkoly účetního a pokladníka, rozděluje jejich zodpovědnost a stanovuje další náležitosti související s finančním řízením organizace.

Účetní SEM je povinen do zasedání členské schůze zpracovat zprávu o hospodaření SEM v uplynulém roce. Pravidla pro zpracování zprávy o hospodaření stanovuje Účetní směrnice. Zpráva o hospodaření je součástí výroční zprávy SEM.

Účetní SEM ve spolupráci s předsedou organizace zpracuje do zasedání valné schůze rozpočet na následující rok. Pravidla pro zpracování rozpočtu stanovuje Účetní směrnice.

Zpráva o hospodaření i rozpočet na následující rok musí být schválen členskou schůzí. Členům členské schůze musí být tyto dokumenty odeslány alespoň týden před jejím zasedáním.

Zpráva o hospodaření a rozpočet na následující rok musí být předloženy předsedovi SEM nebo jinému pověřenému členovi republikového výboru. Dokumenty budou předloženy spolu s výroční zprávou elektronicky předsedou SEM.

Po ukončení fiskálního roku a schválení Zprávy o hospodaření a rozpočtu je účetní organizace povinen v zákonem stanovené lhůtě připravit a předložit daňové přiznání organizace. Náležitosti daňového přiznání a proceduru jeho přípravy stanovuje Účetní směrnice SEM.

7.3. Pravidla pro komunikaci

7.3.1. Korespondence

Předseda SEM nebo osoba pověřená administrativou eviduje příchozí a odchozí korespondenci v knize pošty. Ta eviduje datum, kdy byla listovní zásilka obdržena nebo odeslána, odesílatele nebo adresáta, adresu odesílatele/adresáta, komentář k zásilce (její obsah), druh zásilky (obyčejná/doporučená zásilka) a v případě odchozí zásilky i její cenu. Kniha pošty může být vedena elektronicky.

Příchozí pošta i kopie odchozí pošty je archivována v listinné podobě v oddělených a k tomu určených složkách.

SEM má jednu oficiální e-mailovou adresu: info@semcr.cz.

Za vyřizování elektronické pošty je zodpovědný předseda, popř. pověřený člen SEM.

7.3.2. Komunikace se členy SEM

Přijetí nového člena SEM s příslušností do organizační jednotky republikový SEM je sekretariátem SEM novému členu oznámeno ve formě potvrzení zasláného e-mailem. Toto potvrzení je v kopii zasláno

předsedovi SEM. Předseda SEM musí tohoto nového člena co nejdříve kontaktovat, potvrdit jeho příslušnost do SEM a zaslat číslo účtu, na které má nový člen převést svůj členský poplatek.

Všichni členové SEM jsou informováni o dění v organizaci alespoň jednou ročně na členské schůzi. Před členskou schůzí SEM jsou členům zaslány Výroční zpráva, Zpráva o hospodaření a Rozpočet SEM.

Členové mají za povinnost převést do konce března své členské poplatky na účet SEM. Na počátku dubna zpracuje předseda SEM přehled zaplacených poplatků a zašle upomínku členům, kteří dosud nezaplatili své členské poplatky za daný rok.

Předseda vede databázi členů SEM. Tato databáze musí obsahovat alespoň kontaktní informace, členská čísla a informaci o platbě členského poplatku za příslušné roky.

7.3.3. Komunikace s COM a ÚCK

Za komunikaci s COMem a ÚCK je zodpovědný virilní člen navrhovaný synodní ranou a volený členskou schůzí.

7.3.4. Komunikace se sponzory organizace

Komunikací se sponzory je pověřen fundraisingový pracovník SEM. V případě, že tato pozice není obsazena, přechází zodpovědnost za komunikaci se sponzory na předsedu SEM, pokud výbor neurčí jinak.

V případě, že určitý subjekt projeví zájem o sponzoring SEM, zahájí s ním komunikaci předseda SEM. V průběhu této komunikace musí daný subjekt obdržet všechny požadované informace o organizaci (nejlépe ve formě propagačního letáku, který mu je zaslán (předán), a to buď v elektronické nebo ve fyzické podobě) a musí být vyjasněno, zda tento subjekt svůj sponzorský dar hodlá účelově vázat, nebo přispěje na obecný provoz organizace a užití svého daru nijak neomezí. V případě, že to je požadováno, připraví fundraisingový pracovník (popř. předseda SEM) darovací smlouvu, ve které bude – bude-li to relevantní – jasně vymezen účel daru.

Komunikace se sponzory probíhá minimálně takto:

Bezprostředně po obdržení daru (jeho připsání na účet SEM) je sponzorovi zaslán (elektronicky, v případě, že emailová adresa sponzora není známa, tak poštou) děkovný dopis. Toto opatření se netýká sponzorů, kteří na provoz organizace přispívají pravidelně. Tento děkovný dopis musí rovněž obsahovat dotaz, zda sponzor bude vyžadovat potvrzení o poskytnutí daru a dotaz, zda sponzor souhlasí se svým zařazením do oficiálního seznamu sponzorů, který bude veden na webových stránkách organizace a zařazen do Výroční zprávy. V případě, že sponzor bude se svým vedením v oficiálním seznamu sponzorů souhlasit, bude do něj neprodleně zařazen.

Je vedena databáze sponzorů, která obsahuje kontaktní informace, informaci o tom, zda sponzor vyžaduje potvrzení o daru, informaci o celkové výši poskytnutého daru a další relevantní informace. V případě, že sponzor svůj dar vázal konkrétním účelem, je nutné v databázi sponzorů zaznamenat rovněž tuto informaci a informaci o tom, jakým způsobem byl dar využit.

V první polovině prosince obdrží sponzoři předvánoční pozdrav SEM spolu s potvrzením o daru, pokud je vyžadováno a nebylo mu ještě odesláno. Sponzoři, kteří svůj dar vázali konkrétním účelem rovněž obdrží informaci o tom, jakým způsobem byl jejich dar využit.

Sponzoři obdrží (elektronicky) výroční zprávu SEM.

Výbor SEM zváží možnost pravidelného rozesílání „newsletterů“, které budou obsahovat informaci o tom, jaké aktivity v daném období proběhly a jaké aktivity jsou připravovány pro následující období. Newslettery budou rozesílány zejména v případě, že SEM bude provádět fundraising na konkrétní projekt.

Výbor SEM zváží přípravu elektronického formuláře pro identifikaci anonymních darů na webové stránky organizace.

7.4. Pravidla pro archivaci

7.4.1. Fyzická archivace

Fyzický archiv má v držení předseda SEM nebo osoba pověřená administrativou. Účetní archiv má v držení účetní organizace a organizuje jej podle vlastního uvážení. Fyzický archiv obsahuje, mimo doklady účetnictví, následující dokumenty:

- Základní dokumenty organizace, zejména tedy o zařízení republikového SEM, doklad o přidělení IČ a potvrzení vydané krajským úřadem o činnosti SEM ve prospěch dětí a mládeže, pokud jím organizace disponuje;
- Zápisy z členské schůze vyhotovené podle požadavků této směrnice včetně všech příloh a případné zápisy z jednání pracovních skupin;
- Příchozí korespondence;
- Kopie odchozí korespondence;
- Uzavřené smlouvy;
- Kopie potvrzení o poskytnutí daru;
- Kopie daňového přiznání, je-li vedené písemně;
- Ostatní dokumenty související s komunikací s úřady a bankou.

Fyzický archiv musí být přehledně strukturován a (s výjimkou základních dokumentů organizace) strukturován podle roků.

7.4.2. Elektronická archivace

Za vedení elektronického archivu zodpovídá předseda SEM nebo osoba pověřená administrativou.

Dokumenty, které jsou archivovány elektronicky, se archivují ve formátech RTF pro textové dokumenty a XLS pro tabulky, případně ve formátu PDF. Skenované dokumenty jsou uchovávány ve formátu PDF.

Elektronický archiv musí být přehledně strukturován do adresářů.

Elektronicky musí být archivovány následující dokumenty:

- Zápisy z jednání členské schůze SEM včetně příloh s výjimkou prezenční listiny;
- Zápisy z jednání výboru SEM včetně příloh;
- Texty usnesení valné schůze a výboru;
- Směrnice SEM v aktuálním znění;
- Texty zpráv předsedů pracovních týmů pro výbor SEM nebo členskou schůzi;
- Dokumenty související se strategickým řízením organizace;
- Seznam přijatých usnesení za daný rok;
- Kniha příchozí a odchozí pošty, je-li vedena elektronicky;
- Seznam členů organizace;

- Databáze sponzorů organizace;
- Výroční zpráva, Zpráva o hospodaření a rozpočet organizace;
- Daňové přiznání, je-li podáváno elektronicky.

Usnesení a zápisy jsou uchovávány v následujících formátech:

- Formát zápisů: zapis_V/VS_yymmdd.rtf
- Formát usnesení: usneseni_V/VS_číslo-rok.rtf

Členové výboru SEM jsou povinni vést archiv pro vlastní potřebu. Ten musí obsahovat zápisy z jednání členské schůze a výboru SEM, přijatá usnesení, tabulku usnesení, texty směrnic v aktuálním znění a Výroční zprávu. Předseda SEM, případně osoba pověřená administrativou, je zodpovědná za to, že všichni členové výboru SEM tyto dokumenty po jejich schválení obdrží prostřednictvím e-mailu.

Předseda, případně osoba pověřená administrativou, je zodpovědný za to, aby byl kompletní elektronický archiv k dispozici na každém zasedání výboru SEM a členské schůze.

7.5. Výroční zpráva¹

Vydávání Výroční zprávy není pouze zákonnou povinností, jejímž naplněním bude v některých případech SEM vázán (zejména v případech, kdy v příslušném roce čerpal dotaci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy), ale plní rovněž informační a prezentační účel. Informační a prezentační účel je významný pro působení na povědomí a rozhodování subjektů z okruhu veřejnosti uvnitř i vně ČCE. Aby Výroční zpráva plnila informační a prezentační účel, musí obsahovat srozumitelné, přehledné a komplexní informace o činnosti a hospodaření organizace a zároveň je potřeba tyto informace předložit veřejnosti v poutavé a zajímavé formě. Výroční zpráva se tak stává jedinečným a vlivným nástrojem komunikace vůči třetím subjektům, proto je důležité jejímu zpracování věnovat pozornost.

Přípravu Výroční zprávy koordinuje předseda SEM. Musí být připravena alespoň jeden týden před zasedáním členské schůze SEM. Při přípravě výroční zprávy musí předseda SEM spolupracovat s účetním organizace.

Výroční zpráva je členěna do následujících kapitol:

1. Informace o organizaci;
2. Informace o aktivitách organizace v příslušném roce;
3. Finanční a ekonomické údaje.

Mezi informace o organizaci budou zahrnuty základní údaje o organizaci, tj. zejména datum a důvod jejího vzniku, její poslání, vize, cíle, přehled neziskových (hlavních) činností, přehled doplňkových komerčních (hospodářských) činností, údaje o statutárních orgánech a o dalších lidech aktivních v SEM. Tyto informace je potřeba uvést, přestože se každoročně opakují. Nutností je též stručné shrnutí dosavadního vývoje organizace s případným zdůrazněním hlavních mezníků. Vhodné je přidat informaci o plánovaném budoucím vývoji organizace.

Informace o aktivitách organizace v příslušném roce tvoří klíčovou část Výroční zprávy. Jde zejména o informace o:

¹ Informace ke struktuře Výroční zprávy a obsahu jednotlivých částí čerpány z portálu www.neziskovky.cz.

- Akcích, aktivitách a projektech, které SEM v příslušném roce organizoval, na nichž se podílel nebo které zaštiťoval a na které vynakládal své finanční prostředky a/nebo lidský kapitál;
- Zdrojích financování, zejména o přijatých darech, dotacích, grantech apod., a jejich účelu;
- Poskytnutých darech, pokud takové byly.

Popis akcí, aktivit a projektů bude přehledně strukturován. Do tohoto popisu budou zahrnuty nejen obecné informace o průběhu akce/projektu, jejích účastnících atd., ale rovněž (pokud to je relevantní) informace o stanovených cílech, o průběhu a ukončení akce a o jejích výsledcích, tj. zda bylo stanovených cílů dosaženo, o tom, jak projekt či akce přispívá k naplnění cílů organizace. V popisu akce/projektu je rovněž možné přidat poděkování členům SEM a dalším osobám, které významně přispěly k jejich úspěchu.

Mezi základní finanční informace patří zejména základní údaje z účetních výkazů organizace, tj. z rozvahy a výkazu zisku a ztráty a ze Zprávy o hospodaření. Z rozvahy by měla být uvedena zejména hodnota dlouhodobého majetku, oběžného majetku (pokud bude relevantní) a ostatních aktiv, hodnotu vlastních zdrojů, rezerv, dlouhodobých a krátkodobých závazků a jiných pasiv. Podrobnější struktura je vhodná u vlastních zdrojů. Z výkazu zisku a ztráty je vhodné zveřejnit celkovou hodnotu výnosů a nákladů s tím, že podrobnější členění je doporučeno zejména v oblasti nákladů. Účelem takto podrobného zveřejňování finančních informací je nejen naplnit náležitosti zákonného zveřejňování Výroční zprávy (pokud je relevantní), ale rovněž demonstrovat transparentnost hospodaření SEM. Součástí této části mohou být i informace o naplnění rozpočtu příslušného roku a rozpočet pro rok následující.

U části týkající se přijatých finančních prostředků je vhodné uvést zejména účel poskytnutí prostředků, stanovené podmínky, případně konkrétní využití prostředků. Pokud se SEM bude finančně podílet na projektu/akci jiné organizace, je vhodné uvést, komu a k jakému účelu byly tyto prostředky poskytnuty.

Textu Výroční zprávy může předcházet úvodní slovo některého z představitelů organizace. Do úvodního slova je možné zahrnout zhodnocení naplňování cílů organizace, poděkování významným partnerům, komentář k výsledkům nebo vývoji organizace v příslušném roce se zdůrazněním výjimečných výsledků, které stojí za povšimnutí veřejnosti. Úvodní slovo obvykle nezabírá více než jednu stránku a jeho cílem je první zapůsobení na čtenáře výroční zprávy.

Návrh Výroční zprávy musí být nejpozději týden před zasedáním valné schůze SEM odeslána všem členům SEM.

Výroční zprávu SEM schvaluje členská schůze většinou přítomných členů. V případě většího počtu významných výhrad vůči jejímu textu je možné schválit změny ve Výroční zprávě a delegovat její definitivní schválení na výbor SEM (případně pro účel jejího schválení svolat mimořádné zasedání členské schůze).

Schválená výroční zpráva je po grafické úpravě (v souladu s vizuálním stylem SEM) rozeslána všem členům SEM a rovněž významným sponzorům organizace a zveřejněna na webových stránkách organizace.

7.6. Strategické řízení organizace

Předseda SEM je povinen jednou za rok (nejlépe v září) svolat (víkendové) setkání členů výboru SEM ke strategii organizace. Náplní tohoto setkání je zhodnotit působení organizace za poslední rok ve vztahu k její strategii, hodnotit naplňování strategie působením SEM, strategii podle potřeby aktualizovat a stanovit cíle a aktivity vedoucí k jejímu naplňování. Je vhodné, aby byly rovněž určeny zodpovědnosti za jednotlivé dílčí cíle a aktivity.

Je vhodné, aby byli k zasedání přizváni zástupci COM.

Strategie SEM je přijímána většinou přítomných členů výboru a je potvrzena členskou schůzí na základě schválené Výroční zprávy, která strategii SEM obsahuje.

7.7. Pravidla pro správu majetku

7.7.1. Správce majetku SEM

Zodpovědnost za správu majetku má Správce majetku SEM.

Správce majetku SEM:

- a) Udržuje aktuální evidenci majetku;
- b) Vede List výpůjček;
- c) Zodpovídá za půjčování majetku;
- d) Navrhuje předměty ke koupi a návrhy předkládá výboru;
- e) Udržuje stávající majetek v dobrém stavu;
- f) Je zodpovědný za nakládání s majetkem SEM při aktivitě SEM nebo na akci SEM, nebo pověřuje někoho zodpovědností za majetek SEM při aktivitě SEM nebo na akci SEM.

7.7.2. Nabývání majetku SEM

SEM nabývá majetek:

- a) pořízením z vlastních finančních prostředků na základě rozhodnutí výboru;
- b) obdarováním;
- c) vlastní činností či výrobou;
- d) pořízením z grantových prostředků.

Rozhodnutí o užívání majetku nabytého podle bodu a) a c) podléhá pouze rozhodnutí výboru.

Majetek nabytý podle bodu b) a d) užívá SEM pouze v souladu s podmínkami grantu, resp. daru.

Dozor nad správným užíváním majetku vykonává předseda.

7.7.3. Způsoby užívání majetku SEM

Majetek SEM smí být užíván pouze s vědomím výboru nebo správce majetku SEM.

Majetek SEM smí být užíván pouze pro účely, pro které byl pořízen/zapůjčen.

Majetek SEM smí být:

- a) užíván pro potřeby členské schůze SEM, výboru a pracovních skupin SEM;
- b) užíván pro potřeby aktivit, které pořádá SEM, na akcích pořádaných SEM;
- c) zapůjčován členům SEM ČR podle Výpůjčního řádu SEM;
- d) zapůjčován nečlenům SEM ČR podle Výpůjčního řádu SEM.

7.7.4. Evidence majetku

Správce majetku SEM vede evidenci majetku. Každý majetek musí být v evidenci evidován jednotlivě a nezaměnitelně. Evidence musí obsahovat následující informace:

- a) Název majetku;
- b) Identifikační označení;
- c) Datum nabytí;
- d) Způsob nabytí;
- e) Cena majetku;
- f) Podmínky zapůjčení či zapovězení zapůjčení;
- g) Výborem navrhnuté další kategorie.

Formulář evidence majetku podléhá schválení výboru.

7.7.5. Uložení majetku SEM

Majetek SEM je uložen u člena výboru, který má k tomu vhodné podmínky (majetek může být uskladněn i u více lidí).

8. Zapůjčování majetku SEM

SEM eviduje majetek. Výbor může rozhodnout o vypůjčitelnosti některého svého majetku. Správce majetku SEM za tímto účelem vede Seznam vypůjčitelného majetku. Tento seznam je přístupný na webových stránkách SEM. Půjčování majetku SEM se řídí Výpůjčním řádem SEM.

9. Akce SEM

Výbor vznikl za účelem podpory akcí a není určen k jejich přímému pořádání. Výbor vždy s dostatečným předstihem určí člena SEM nebo skupinu osob pod vedením člena SEM (pracovní tým, viz kapitola 4.3 směrnice) organizačním zajištěním akce, o jejímž pořádání SEM bylo rozhodnuto. O pořádání akcí rozhoduje výbor, který předkládá svou činnost členské schůzi. Ta může svým usnesením zasahovat do akcí, které výbor prostřednictvím pracovních týmů organizuje.

Akce SEM lze rozdělit podle pořadatelů na dva druhy:

- a) Akce pravidelné, nebo dlouhodobě plánované, pořádané prostřednictvím trvalých pracovních týmů;
- b) Akce nové, pořádané na základě žádosti o podporu zvenčí.

U ostatních akcí první skupiny výbor vždy s dostatečným předstihem přidělí k akci pracovní tým, který je pověřen organizačním zajištěním akce.

V případě žádosti o podporu akce zvenčí, tj. za situace, kdy nelze pověřit stávajícího člena SEM pořádáním akce, výbor pověří člena SEM nebo pracovní tým dohledem nad vykonáním akce v souladu se směrnicemi SEM.

Nejpozději 2 týdny před konáním akce musí osoba pověřená organizačním zajištěním akce, resp. vedoucí týmu zaslat předsedovi SEM plán této akce. Ten musí poskytnout informace k následujícím bodům:

- Místo konání;
- Termín konání;
- Cena;
- Téma;
- Řečník;
- Rámcový program (duchovní program na jednotlivé dny, dílny, večerní programy, další programy atd., nejlépe rozepsat po dnech);
- Vedení akce;
- Ubytování (nejlépe, aby domlouval vedoucí akce);
- Stravování (u větších akcí zajištěný kuchař);
- Zdravotník/lékárnička;
- Technické požadavky na SEM (dataprojektor atd.);
- Zhotovení a rozeslání pozvánek;
- U větších akcí úrazové pojištění – jak bude zajištěno.

Plán akce musí obsahovat rovněž předběžný rozpočet akce. V rámci příjmové části rozpočtu akce musí být rozpočet jasně rozčleněn na: 1. Účastnické poplatky, 2. Jiné zdroje financování (položka bude dále členěna – např. grant, sponzorský dar, příspěvek sboru atd.) a 3. Příspěvek SEM, který organizátoři akce

požadují. Rovněž výdajová část rozpočtu musí být přehledně strukturovaná (např. ubytování, stravování atd.).

Plán akce musí stanovovat rovněž její personální zajištění – osoby, které ji budou zajišťovat a rozdělené úkoly. Personální zajištění musí vždy zahrnovat tyto osoby: vedoucí akce a pokladník akce. Pokladník akce musí být seznámen s pravidly účetnictví – účetní směrnice SEM, podle kterých bude akce účtována.

Výbor SEM do týdne plán akce buď schválí nebo vyzve jeho autora k doplnění/navrhne změny. Dotyčnou akci není možné pořádat pod hlavičkou SEM bez schváleného plánu akce.

Do dvou měsíců po ukončení akce musí osoba pověřená jejím organizačním zajištěním zaslat předsedovi SEM závěrečnou zprávu. Ta musí obsahovat přehled příjmů a výdajů a konečný finanční výsledek akce. V případě, že výbor SEM nerozhodne jinak, bude případný přebytek akce zahrnutý do pokladny sdružení. Stejně tak případný schodek akce bude hrazen z pokladny sdružení. V případě, že bude schodek vyšší, přijme výbor SEM *ad-hoc* řešení.

Pokladník akce nebo její vedoucí musí do dvou měsíců po ukončení akce tuto akci vyúčtovat s účetním SEM a předat mu všechny relevantní finanční doklady.

10. Související dokumentace

Účetní směrnice SEM

Stanovy SEM v ČR, z. s.

Organizační řád organizace

Usnesení ustavující schůze SEM v ČR, z.s.

Relevantní usnesení republikového výboru SEM a členské schůze SEM