

verzia	01
dátum platnosti	24.02.2020
dátum účinnosti	26.02.2020
schválil	Náčelníctvo SLSK dňa 24.02.2020
autor/navrhovateľ	Mgr. Lucia Demková

## **Interná smernica U-SLSK č. 01**

### **Poverenie**

**a**

### **poverovací proces**

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.

Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.

Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



<b>História predošlých verzií</b>			
<b>číslo verzie</b>	<b>účinnosť od</b>	<b>účinnosť do</b>	<b>autor</b>
01	26.02.2020		

<b>Zoznam príloh</b>		
<b>číslo</b>	<b>názov prílohy</b>	<b>počet strán</b>
Príloha č. 01	Formulár poverovacej listiny	01
Príloha č. 02	Prehľad najčastejšie používaných skratiek poverovacích orgánov/ich predstaviteľov	01

## PREAMBULA

Náčelníctvo SLSK v súlade s Organizačným poriadkom Slovenského skautingu vydáva Internú smernicu N-SLSK č. (ďalej len „IS“) – Poverenie a poverovací proces.

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### I. Účel vydania IS

1. Účelom vydania tejto IS je definovanie poverovacieho procesu dobrovoľníkov, dobrovoľných pracovníkov a zamestnancov Ústredia SLSK.

### II. Vymedzenie pojmov

1. V rámci poverovacieho procesu sú používané pojmy:
  - a) **poverenie**; akt odkazujúci na splnomocnenie osoby výkonom určitej funkcie alebo činnosti.
  - b) **poverovacia listina**; dokument vystavený poverovateľom, v ktorom je zachytená podstata poverenia, dĺžka trvania poverenia, údaje o poverencovi a poveriteľovi.
  - c) **poverovateľ**; osoba poverujúca poverenca výkonom určitej funkcie/činnosti.
  - d) **poverenec**; osoba poverená výkonom určitej funkcie činnosti
  - e) **Centrálny register poverení**.

## VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

### III. Podstata poverenia a úlohy osôb účastných na poverení

1. Poverenie je akt, ktorý prostredníctvom poverovacej listiny splnomocňuje dobrovoľníkov či dobrovoľných pracovníkov na republikovej a nižšej úrovni SLSK vykonávať určitú zverenú funkciu, projekt, úlohu alebo činnosť. Poverovacia listina môže byť vystavená i zamestnancom Ústredia SLSK, ktorí danú činnosť nemajú uvedenú v pracovnoprávnej zmluve, alebo poverenie potrebujú z iných dôvodov.
2. Poverenie nie je splnomocnením právne vystupovať za SLSK, podpisovať zmluvy alebo iné dokumenty zaväzujúce SLSK. Túto právomoc môže udeliť len štatutár SLSK osobitným splnomocnením.
3. Poverenie na funkciu sa môže vystavovať výlučne uznesením Skautského snemu, Mimoriadneho snemu, Malého snemu, Náčelníctva SLSK alebo rozhodnutím iného kompetentného orgánu či osoby podľa Stanov SLSK, resp. Organizačného poriadku SLSK.
4. V prípade, že je poverovateľ:
  - a. Skautský/Mimoriadny/Malý snem SLSK, poverenie zaňho podpisuje náčelník SLSK, resp. štatutár SLSK.
  - b. Náčelníctvo SLSK, poverenie zaňho podpisuje náčelník SLSK.
  - c. iný orgán podľa Stanov SLSK, resp. Organizačného poriadku SLSK, poverenie podpisuje vedúca osoba tohto orgánu, resp. ustanovené osoby.

#### **IV. Náležitosti poverovacej listiny a Centrálny register poverení**

1. Poverenie sa vystavuje vo forme štandardizovaného dokumentu s názvom „Poverovacia listina“.
2. Poverovacia listina stanovuje
  - a. evidenčné číslo poverenia (vo forme „*skratka poverovacieho orgánu\_poradové\_číslo/rok*“);
  - b. na základe čoho sa poverenie vystavuje (Stanovy SLSK, Organizačný poriadok SLSK, uznesenie snemu, náčelníctva...);
  - c. poverovateľa (t. j. kto poverenie vystavuje);
  - d. poverenca (t. j. meno poverenej osoby);
  - e. dátum narodenia poverovateľa;
  - f. dátum narodenia poverenca;
  - g. činnosť, funkcia (a i.), na ktorú sa poverenie vystavuje;
  - h. presná doba trvania poverenia (od – do);
  - i. iné podmienky či ustanovenia;
  - j. zoznam príloh (ak sú potrebné);
  - k. miesto a dátum vystavenia poverovacej listiny;
  - l. podpis poverovateľa/poverovateľov (pripúšťa sa aj elektrický podpis).
3. Ak si to charakter poverenia vyžaduje, poverovacia listina môže byť doplnená o podpis poverenca.
4. Vzor poverovacej listiny je prílohou tejto IS.
5. Odporúčanou súčasťou poverovacej listiny je príloha s popisom práce, ktorú stanovuje poverovateľ, alebo je tento popis uvedený v Organizačnom poriadku SLSK. V takom prípade je v poverovacej listine uvedená daná časť Organizačného poriadku SLSK.
6. Centrálny register poverení (ďalej CRP) tvorí elektronická databáza poverovacích listín na Ústredí SLSK. V určitých prípadoch sa pripúšťa i papierová podoba poverovacej listiny. V takom prípade je v CRP uchovávaná jej naskenovaná kópia a originál je archivovaný na Ústredí SLSK.
7. O CRP sa stará sekretariát Ústredia SLSK.
8. Bez vedomia sekretariátu Ústredia SLSK nemôže nikto obsah CRP meniť, odoberať, resp. pridávať do neho zložku.
9. Zborový vodca, oblastný vodca a činovník na národnej úrovni má právo požiadať sekretariát Ústredia SLSK o nahliadnutie či poslanie informácie týkajúcej sa určitého poverenia. V takom prípade mu Ústredie SLSK poskytne meno a priezvisko poverenca a poveriteľa, platnosť poverenia a podstatu poverenia.

#### **VI. Poverovací proces**

1. Vystavenie poverovacej listiny:
  - a. Poverovateľ zistí, či osoba, ktorá má byť poverená, súhlasí s poverením. Až potom rozhodne o jej poverení.
  - b. Poverovateľ (v prípade potreby v súčinnosti so sekretariátom Ústredia SLSK) pripraví poverovaciu listinu. Vzor a formulár poverovacej listiny je prílohou tejto IS. Poverovateľ vyhotoví elektronickú podobu vo formáte pdf s elektronickým podpisom.
2. Doručenie poverovacej listiny poverencovi:
  - a. Poverovateľ doručí elektronický dokument poverencovi. V prípade papierovej podoby je poverencovi doručený originál. Poverovateľ doručí kópiu podpísanej poverovacej listiny do CRP.
  - b. Sekretariát SLSK zapíše poverovaciu listinu do elektronickej databázy.
  - c. Poverovateľ si môže vyžiadať od poverenej osoby oznámenie, či jej bola poverovacia listina doručená a či súhlasí s jej obsahom.

3. Ak sa poverenec rozhodol predčasne vzdať poverenia, je povinný o tom bez zbytočného odkladu informovať poverovateľa. Ďalej platí článok VI. odsek 5. tejto IS.
4. Poverovateľ má právo predčasne zrušiť poverenie pre poverenca, ak to nie je v rozpore so Stanovami, resp. s Organizačným poriadkom SLSK. Ak sa tak rozhodne, je povinný o tom poverenca bez zbytočného odkladu informovať. Ďalej platí článok VI. odsek 5. tejto IS.
5. V prípade predčasného zániku poverenia oznámi poverovateľ túto skutočnosť sekretariátu Ústredia SLSK, ktorý v CRP označí dané poverenie ako predčasne ukončené k danému dátumu.
6. V prípade, že i napriek blížiacemu sa ukončeniu platnosti poverenia je potrebné, aby poverenec naďalej vykonával danú činnosť či funkciu, vystaví poverovateľ novú poverovaciu listinu tak, aby bol zabezpečený plynulý chod daného poverenia.
7. Doba poverenia sa nepredlžuje a po skončení doby poverenia musí poverovateľ vystaviť novú poverovaciu listinu.

### **ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

1. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Táto interná smernica je platná dňom jeho schválenia a nadobúda účinnosť od 26.02.2020.

**Príloha č. 01: Formulár poverovacej listiny**

### **POVEROVACIA LISTINA**

*(poverovací orgán\_poradové číslo/rok)*

**Poverovateľ**

Meno a priezvisko: .....

Dátum a rok narodenia: .....

**týmto poveruje**

**Poverenec**

Meno a priezvisko: .....

Dátum a rok narodenia: .....

k výkonu .....

.....

.....

.....

.....

Poverovacia listina je vyhotovená na základe .....(konkret. časť Stanov/OP  
SLSK)..... .

Toto poverenie je platné od ..... do .....

V ..... dňa

\_\_\_\_\_

—

podpis poverovateľa

**Príloha č. 02: Prehľad najčastejšie používaných skratiek poverovacích orgánov/ich predstaviteľov**

Poverovací orgán/kompet. osoba	Skratka	Príklad/ukážka evidenčného čísla
--------------------------------	---------	----------------------------------

Skautský snem/Mimoriadny snem	Snm	<i>Snm_02/2018</i>
Malý snem	MSnm	<i>MSnm_24/2016</i>
Náčelníctvo SLSK/náčelník	N-SLSK	<i>N-SLSK_01/2018</i>
Ústredie SLSK/riaditeľ Ú-SLSK	Ú-SLSK	<i>Ú-SLSK_15/2016</i>
Programová rada/predseda	PR	<i>PR_03/2018</i>
Zahraničná rada/predseda	ZR	<i>ZR_08/2015</i>
Rada pre vzdelávanie/predseda	RpV	<i>RpV_27/2018</i>
Duchovná rada/predseda	DR	<i>DR_05/2016</i>
Rada pre rozvoj a komunikáciu/predseda	RpRK	<i>RpRK_06/2018</i>
Zmierovacia rada/predseda	ZmR	<i>ZmR_04/2016</i>
Revízná rada/predseda	RR	<i>RR_01/2017</i>
Oblasťná rada/oblasťný vodca	skratka oblasti (ZSSO, VSO, BSR...)	<i>PSO_02/2018</i>
Zborová rada/zborový vodca	číslo_zbor	<i>113_zbor_02/2018</i>