



## Organizační řád

### Příloha č. 1 – Přehled a vlastnosti funkcí

#### Seznam charakterizovaných funkcí

Vedoucí oddílu.....	2
Zástupce vedoucího oddílu .....	4
Vedoucí OJ (vedoucí střediska, předseda ORJ a KRJ).....	5
Zástupce vedoucího OJ .....	7
Předseda a člen revizní komise OJ.....	8
Člen rady OJ.....	9
Krajský (okresní) legát Kmene dospělých .....	10
Krajský (okresní) kapitán vodních skautů .....	11
Výchovný zpravodaj střediska .....	12
Výchovný zpravodaj VOJ a zpravodaj pro vzdělávání VOJ .....	14
Zpravodaj pro personalistiku OJ .....	16
Organizační zpravodaj OJ .....	18
Hospodářský zpravodaj OJ .....	19
Mediální zpravodaj OJ .....	21
Tajemník OJ.....	22
Duchovní zpravodaj OJ.....	23
Zpravodaj pro rovery OJ .....	24
Zahraniční zpravodaj OJ .....	25
Zdravotní zpravodaj OJ.....	26



## Vedoucí oddílu

### **Název funkce:**

- Vedoucí oddílu (v oddílech vodních skautů: kapitán oddílu)

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Není-li usnesením sněmu či rady příslušného střediska ustaveno jinak, je vedoucí oddílu jmenován i odvoláván rozhodnutím vedoucího příslušného střediska.

### **Povinnost existence:**

- Funkce je povinná pro každou výchovnou jednotku.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Zletilost osoby.
- Vůdcovská zkouška.  
Pro vedení klubu rodinného skautingu postačuje čekatelská zkouška.  
Pro vedení klubu dospělých postačuje i jen zkouška pro vedení klubu dospělých (ZVKD) nebo čekatelská zkouška (ČZ). Vedoucím s ČZ či VZ je doporučováno absolvování kurzu pro vedení klubů dospělých bez nutnosti skládat ZVKD.  
Výjimku z výše uvedených kvalifikačních předpokladů smí udělit příslušné středisko na jeden rok, v případě opakovaného udělení je nutný souhlas nadřízené VOJ.
- U oddílů se zaměřením na vodní skauting navíc kapitánská zkouška.  
Krajský kapitán vodních skautů smí udělit výjimku z tohoto předpokladu na jeden rok, v krajním případě i opakovaně.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Činnost ve vedení výchovné jednotky v délce alespoň 1 rok

### **Doporučená náplň funkce:**

- Vést a vychovávat členy oddílu k naplňování poslání Junáka – českého skauta, v duchu skautského slibu a zákona, a dle skautské výchovné metody. Tedy zajistit činnost oddílu zejména v následujících oblastech.
- Zajištění výchovné činnosti oddílu
  - Zajistit pro členy oddílu kvalitní cílený program, respektující skautské principy a využívající skautskou metodu.
  - Vytvářet, sledovat a hodnotit plnění cílů oddílové činnosti.
  - Sledovat a podporovat fungování družinového systému v oddíle, zajistit vhodné vedení družin rádcí a tyto v jejich činnosti metodicky vést
- Zajištění bezpečnosti při činnosti oddílu
  - Zajistit při oddílové činnosti náležitý a kvalifikovaný dohled, zejména při činnostech vyžadujících kvalifikované lektory
  - Dbát na dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel při oddílové činnosti a vést k jejich dodržování i ostatní členy oddílu
  - Seznámit se zdravotními omezeními členů oddílu, která mohou být rizikem při oddílové činnosti a tato omezení respektovat, a v nutném případě o nich informovat další osoby zajišťující oddílovou činnost
- Práce se členy oddílu
  - Zajistit přiměřený stav členské základny oddílu
  - Rozhodovat o přijetí nových členů do oddílu, případně o vyloučení členů za disciplinární prohřešky
  - Zajištění vedení evidence členů a zpracování registrace
  - Zajištění náležité ochrany osobních údajů členů oddílu
  - Podporovat osobní rozvoj každého člena oddílu úměrně jeho schopnostem
- Zajištění řízení oddílu a jeho kontinuity



- Sledovat a nabízet možnost zapojení jednotlivých členů oddílu do jeho vedení
- Zajistit koordinaci vedení oddílu, zejména prostřednictvím řízení oddílové rady
- Vést členy oddílu k vzdělávání a rozšiřování kvalifikace
- Dbát při řízení oddílu specifik práce s dobrovolníky a hygieny práce, a to i ve vztahu k sobě samému
- Snažit se v oddíle dlouhodobě zajišťovat hladké předávání funkcí a kontinuitu jejich výkonu
- Hospodářské a technické zajištění činnosti oddílu
  - Pečovat o svěřený movitý i nemovitý majetek střediska, využívaný pro činnost oddílu a k této péči vést i ostatní členy oddílu
  - Ve spolupráci s vedením střediska dbát na řádný hospodářský průběh akcí oddílu v souladu s právními předpisy ČR i vnitřním právem
  - Ve spolupráci s vedením střediska zajistit včasný a úplný výběr členských příspěvků od členů oddílu

**Pravomoc:**

- Z titulu své funkce se účastnit s rozhodujícím hlasem zasedání střediskové rady a zastupovat v radě zájmy svého oddílu.
- Není-li určeno jinak, zastupovat oddíl a jednat za něj, příp. pověřovat další osoby jednat za oddíl.

**Doporučená pravomoc:**

- Samostatně (případně ve spolupráci s oddílovou radou) rozhodovat o přijímání a případném vylučování mladších členů oddílu.
- Samostatně (případně ve spolupráci s oddílovou radou) rozhodovat o obsazení funkcí v oddíle.
- Navrhovat vedoucímu střediska jmenování či odvolání svých zástupců, případně svého nástupce při odchodu z funkce.
- Rozhodovat o nakládání se svěřeným majetkem používaným pro činnost oddílu a navrhnout středisku pořízení nového majetku.
- Pořádat jménem střediska akce v rozsahu působnosti svého oddílu a navrhnout středisku pořádání akcí většího rozsahu.



## Zástupce vedoucího oddílu

### ***Název funkce:***

- Zástupce vedoucího oddílu (v oddílech vodních skautů: palubní)

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Je na návrh vedoucího oddílu popř. oddílové rady jmenován i odvoláván vedoucím příslušného střediska, není-li usnesením rady či sněmu příslušného střediska stanoveno jinak.

### ***Povinnost existence:***

- V oddíle mladších členů je obsazení funkce povinné. Neobsazení funkce nicméně není důvodem pro zrušení jednotky.
- U roverských kmenů, klubů rodinného skautingu a klubů Kmene dospělých není obsazení funkce povinné, je ale velmi doporučováno.

### ***Nutné a doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Alespoň jeden zástupce v jednotce musí splňovat stejné předpoklady jako zastupovaná funkce, aby příslušného činovníka mohl v jeho nepřítomnosti kvalifikovaně nahradit

### ***Doporučená náplň funkce:***

- V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, musí plnit všechny jeho úkoly v plném rozsahu
- Po celou dobu výkonu funkce spolupracovat s činovníkem, jehož zastupuje, a podporovat jej

### ***Doporučená pravomoc:***

- V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, přebírá zástupce jeho pravomoci v plném rozsahu



## Vedoucí OJ (vedoucí střediska, předseda ORJ a KRJ)

### *Název funkce:*

- Vedoucí střediska (u přístavu vodních skautů: kapitán přístavu), předseda okresní rady, předseda krajské rady

### *Způsob ustavení a ustavující orgán:*

- Vedoucí OJ je volen sněmem příslušné OJ.

### *Povinnost existence:*

- Funkce je povinná pro každou organizační jednotku.

### *Nutné předpoklady pro výkon funkce:*

- Zletilost osoby.
- Střediskové minimum (kvalifikaci je nutné získat nejpozději do 1 roku od ustavení do funkce)  
Výjimku z kvalifikačního předpokladu smí v odůvodněných případech udělit nadřízená VOJ (v případě krajů výjimku uděluje VRJ).  
Automaticky výjimku z tohoto předpokladu získává činovník, který působil ve funkci vedoucího OJ nebo zástupce vedoucího OJ alespoň 2 roky za posledních 5 let; do uznávaných let se nezapočítávají roky, kdy osoba funkci vykonávala s výjimkou udělenou nadřízenou jednotkou.

### *Doporučené předpoklady pro výkon funkce:*

- Činnost v řídicím orgánu organizační jednotky v délce alespoň 3 roky.
- U přístavů vodních skautů kapitánská zkouška

### *Doporučená náplň funkce:*

- Zajistit řízení OJ a jednat jejím jménem tak, tak aby co nejlépe plnila svou funkci, tedy poskytovala výchovné, organizační, technické, hospodářské a vzdělávací zázemí pro činnost výchovných jednotek. Těžiště jeho činnosti leží zejména v následujících oblastech.
- Zajištění splnění zákonných povinností OJ a povinností daných vnitřním právem:
  - Zajistit vedení účetnictví a všech souvisejících hospodářských výkazů
  - Přesvědčit se o zajištění revizní činnosti hospodaření OJ, reviznímu orgánu poskytnout součinnost a případně řešit jeho závěry
  - Zajistit plnění daňových povinností OJ
  - Zajistit ochranu osobních údajů členů OJ, které jednotka uchovává či zpracovává
  - Zajistit správu a archivaci dokumentů OJ
  - Zajistit řádné a včasné provedení registrace OJ a úhradu členských příspěvků
- Zajištění kvality výchovné činnosti v oddílech (zejména na úrovni střediska)
- Zajištění efektivního řízení OJ:
  - Zajistit cílenost činnosti OJ, průběžně sledovat a hodnotit dosahování cílů činnosti OJ
  - Zajistit efektivní komunikaci mezi jednotlivými činovníky OJ a účelné jednání rady OJ
  - Pomocí zpravodajů nebo vlastními silami zajistit výkon všech funkcí potřebných k hladkému chodu OJ, tak jsou uvedeny v doporučených náplních činností jednotlivých zpravodajů – jmenuje-li rada OJ na návrh vedoucího střediska pro výkon některých funkcí zpravodaje, zůstává úkolem vedoucího střediska kontrola jejich činnosti a zajištění optimálních podmínek pro výkon jejich funkce, zpravodaje může vedoucí střediska samostatně odvolat z funkce
  - Respektovat zásady práce s dobrovolníky a snažit se efektivně využívat dostupných lidských zdrojů (schopností, dovedností a postojů jednotlivých činovníků OJ)
- Zajištění kontinuity činnosti OJ
  - Neustále vést v patnosti časové omezení vlastního mandátu pro výkon funkce a snažit se včas vyhledat nástupce a připravit jej k výkonu funkce
  - K obdobnému přístupu vést i ostatní činovníky, aby docházelo k hladkému předávání funkcí bez omezení jejich výkonu



- Zajištění finančního zázemí pro OJ a podřízené jednotky:
  - Mít přehled o finančních tocích v OJ a snažit se o maximální využití dostupných zdrojů
  - Dohlížet na efektivní využívání prostředků, které má OJ k dispozici, zejména na důslednou péči o majetek OJ
  - Zajistit finanční plánování (tvorbu rozpočtu), které vyhoví potřebám OJ
- Zajištění technického zázemí pro OJ
  - V mezích možností pomoci zajistit pro oddíly vhodné prostory pro činnost a dohlížet na právní vztahy k prostorům se vázící
  - V mezích možností pomoci zajistit oddílům potřebné vybavení pro jejich činnost a přímo či metodicky vést správu majetku OJ

**Pravomoc:**

- Vedoucí OJ je oprávněn rozhodovat v rámci působnosti OJ o všech věcech, které nejsou vnitřními předpisy či usnesením sněmu či rady vyhrazeny do působnosti jiného orgánu.
- Vedoucí OJ je statutárním orgánem OJ a je tak oprávněn jednat jménem OJ vůči třetím stranám.



## Zástupce vedoucího OJ

### *Název funkce:*

- Zástupce vedoucího střediska (v přístavech vodních skautů: přístavný), místopředseda okresní rady, místopředseda krajské rady

### *Způsob ustavení a ustavující orgán:*

- Zástupce vedoucího střediska (přístavný), místopředseda okresní rady a místopředseda krajské rady jsou voleni sněmem příslušné OJ, a to jako předem dohodnutá dvojice či trojice s činovníkem, jehož budou zastupovat

### *Povinnost existence:*

- Jednotka je povinna ve vlastním zájmu funkci obsadit. Neobsazení funkce nicméně není důvodem pro zrušení jednotky.

### *Nutné a doporučené předpoklady pro výkon funkce:*

- Stejně předpoklady pro výkon funkce jako pro vedoucího OJ.
- Do 1. 1. 2025 je pro zvolení a vykonávání funkce zástupce vedoucího OJ dostatečné:
  - Minimálně čekatelská zkouška. Doporučuje se však střediskové minimum.

### *Doporučená náplň funkce:*

- V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, musí plnit všechny jeho úkoly v plném rozsahu
- Po celou dobu výkonu funkce spolupracovat s činovníkem, jehož zastupuje, a podporovat jej

### *Doporučená pravomoc:*

- V nepřítomnosti činovníka, jehož je zástupcem, přebírá zástupce jeho pravomoci v plném rozsahu



## Předseda a člen revizní komise OJ

### ***Název funkce:***

- Předseda revizní komise OJ, člen revizní komise OJ

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Volba sněmem OJ, případně kooptace dle OŘJ. Předsedu RK mezi sebou volí členové RK.

### ***Povinnost existence:***

- Funkce je povinná pro každou OJ.

### ***Nutné předpoklady pro výkon funkce:***

- Zletilost osoby (minimálně u předsedy revizní komise).
- Znalost vnitřních předpisů a základních zákonných pravidel pro činnost, zejména ve vztahu k hospodaření OJ.

### ***Doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Kvalifikace střediskové minimum nebo hospodářská zkouška.
- Civilní praxe v oblasti ekonomie, ekonomiky a účetnictví.

### ***Doporučená náplň funkce:***

- Náplň funkce revizních komisí a jejich členů stanovuje podrobně Revizní řád.

### ***Doporučená pravomoc:***

- Pravomoci revizních komisí a jejich členů stanovují vnitřní předpisy, zejména Revizní řád.





## Člen rady OJ

**Název funkce:**

- Člen rady OJ

**Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Volba sněmem příslušné OJ. S některými funkcemi je funkce člena rady OJ spojena automaticky.

**Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

**Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

**Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Činnost ve vedení oddílu v délce minimálně 1 rok, případně v řídicím orgánu jiné OJ.
- Získání kvalifikace střediskové minimum.

**Doporučená náplň funkce:**

- Úkolem členů rady OJ je účastnit se na kolektivním rozhodování o záležitostech OJ, které náleží do pravomoci rady OJ.

**Doporučená pravomoc:**

- Vyžádat si od činovníků OJ či podřízených jednotek informace relevantní pro své rozhodování.
- Být informován o všech zasedáních rady OJ, účastnit se těchto zasedání s rozhodujícím hlasem a mít k dispozici zápis z těchto zasedání.



## Krajský (okresní) legát Kmene dospělých

### ***Název funkce:***

- Okresní či krajský legát Kmene dospělých.

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Je volen sněmem Kmene dospělých odpovídajícím příslušné organizační úrovni v souladu s Řádem Kmene dospělých.
- Členem rady VOJ se stává v případě, že s tím příslušný sněm VOJ svým usnesením vyjádřil souhlas; jinak působí pouze v rámci sítě Kmene dospělých.

### ***Povinnost existence:***

- Funkce je nepovinná. Funkce pozbývá opodstatnění v jednotkách, jimž nejsou podřízeny žádné kluby dospělých.
- O začlenění funkce do rady VOJ rozhoduje svým usnesením příslušný sněm VOJ.
- Odpovědnost za volbu konkrétní osoby okresního či krajského legáta KD leží na sněmu KD odpovídajícím příslušné organizační úrovni.

### ***Nutné předpoklady pro výkon funkce:***

- Nejsou stanoveny.

### ***Doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Složená vůdcovská zkouška
- Absolvence LŠ, ILŠ nebo IŠ
- Činnost ve vedení klubu dospělých nebo v řídicím orgánu OJ v délce alespoň 3 roky

### ***Doporučená náplň funkce:***

- Úkolem legáta KD je reprezentovat ve VOJ kluby dospělých, informovat o činnosti KD v rámci VOJ a hledat možnosti zapojení dospělých do činnosti VOJ.

### ***Doporučená pravomoc:***

- Reprezentovat VOJ a podřízené jednotky v KD a na jím pořádaných akcích.
- Vést a úkolovat vedoucí klubů dospělých tak, aby činnost klubů byla přínosem pro VOJ.



## Krajský (okresní) kapitán vodních skautů

### ***Název funkce:***

- Okresní či krajský kapitán vodních skautů

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Je volen srazem kapitánů oddílů vodních skautů odpovídající příslušné organizační úrovni v souladu s Řádem vodních skautů.
- Členem rady VOJ se stává v případě, že s tím příslušný sněm VOJ svým usnesením vyjádřil souhlas; jinak působí pouze v rámci sítě vodních skautů.

### ***Povinnost existence:***

- Funkce je nepovinná. Funkce pozbývá opodstatnění v jednotkách, jimž nejsou podřízené jednotky vodních skautů.
- O začlenění funkce do rady VOJ rozhoduje svým usnesením příslušný sněm VOJ.
- Odpovědnost za volbu konkrétní osoby okresního či krajského kapitána VS leží na odpovídající organizační úrovni sítě vodních skautů.

### ***Nutné předpoklady pro výkon funkce:***

- Nejsou stanoveny.

### ***Doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Složená vůdcovská a kapitánská zkouška.
- Praxe ve vedení oddílu se zaměřením na vodní skauting v délce minimálně 1 rok.

### ***Doporučená náplň funkce:***

- Úkolem okresního či krajského kapitána je zastupovat ve VOJ jednotky se zaměřením na vodní skauty, informovat o jejich činnosti v rámci VOJ a zdůrazňovat specifika jejich činnosti.

### ***Doporučená pravomoc:***

- Zastupovat kraj v orgánech KVS (krajský kapitán VS).
- Zastupovat na akcích pořádaných vodními skauty.
- Zastupovat zájmy vodních skautů ve VOJ.
- Metodicky vést vedoucí jednotek se zaměřením na vodní skauting.



## Výchovný zpravodaj střediska

### **Název funkce:**

- Výchovný zpravodaj střediska

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se však u všech středisek. Pokud není funkce obsazena její náplň má zajišťovat vedoucí OJ či jeho zástupce. U větších středisek je možné roli rozdělit na zpravodaje pro výchovu a zpravodaje pro vzdělávání s jasně oddělenými kompetencemi; další možností je rozdělit roli např. zvlášť pro chlapce a dívky, nebo samostatně pro jednotlivé výchovné kategorie.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Složená vůdcovská zkouška
- Praxe ve vedení oddílu v délce alespoň 2 roky (člen úzkého vedení oddílu)
- Absolvence LŠ, ILŠ či IŠ

### **Doporučená náplň funkce:**

- Výchovný zpravodaj ve spolupráci s vedoucím střediska stanovuje výchovné a vzdělávací cíle pro středisko (na 1 rok či jiné časové období dle potřeb a praxe střediska). Stanovené cíle pravidelně reviduje a vyhodnocuje jejich plnění.
- Výchovný zpravodaj mapuje fungování střediska a jeho oddílů, zjišťuje jejich potřeby a očekávání.
- Práce s vedoucími oddílů:
  - Pravidelně se setkává s vedoucími oddílů, naslouchá jim a motivuje je, konzultuje co se v oddíle daří/nedaří a pomáhá hledat řešení
  - Pomáhá řešit výchovné problémy v oddílech
  - Diskutuje potřeby oddílů v oblasti vzdělávání a doporučuje vhodné vzdělávací, zážitkové a motivační akce
  - Pomáhá vedoucímu oddílu vyhledávat vhodné adepty do užšího vedení oddílu, podporuje systematickou práci a výchově rádců a budoucích nástupců, hledá možnosti spolupráce s rovery, rodiči a oldskauty
  - Konzultuje možnosti osobního rozvoje s jednotlivými vedoucími oddílů, motivuje vedoucí k průběžnému vzdělávání (v případě zájmu pomáhá vytvářet plán osobního rozvoje)
- Podpora činnosti oddílu:
  - Namátkově se účastní vybraných akcí oddílu – oddílová rada, družinová schůzka, výprava (cca jednou za půl roku / rok)
  - Dává oddílům zpětnou vazbu na akce, které navštívil
  - Poskytuje zpětnou vazbu na oddílový plán činnosti (případně se může podle potřeby spolupodílet na jeho tvorbě)
  - Pomáhá zavádět prvky skautské výchovné metody v oddílech (symbolický rámeček, družinový systém, pobyt v přírodě, slib a zákon, učení se zážitkem, program osobního růstu, podpora dospělými)
  - V létě navštěvuje tábory všech / vybraných oddílů
  - Pomáhá s hodnocením kvality činnosti oddílů, vyzdvihuje silné stránky oddílu a pomáhá s posilováním slabých stránek
- Středisko:
  - Pravidelně se setkává s vedoucím střediska, informuje ho o situaci v oddílech a konzultuje případné nejasnosti

- Za podpory střediskového vedoucího realizuje pravidelné výchovné části střediskových rad, na kterých se diskutují aktuální témata či problémy a informuje o vzdělávání
- Podporuje či spoluorganizuje společné střediskové akce, konzultuje jejich program a výchovné cíle
- Podporuje a zprostředkovává sdílení, komunikaci a spolupráci mezi oddíly a oddílovými vedoucími (např. organizace víkendového semináře pro vedoucí)
- Pomáhá s organizací závodů po výchovné stránce
- **Vzdělávání:**
  - Zpracovává a předkládá oddílům nabídky vzdělávacích akcí
  - Podporuje sdílení zkušeností z navštívených vzdělávacích akcí
  - Organizuje vzdělávací a motivační akce / semináře pro rádce
  - Má přehled o kvalifikaci vedení oddílů a doporučuje další vzdělávání
  - Reaguje na aktuální potřeby / problémy ve středisku a zprostředkovává tematické semináře (ve spolupráci se skautským okresem, krajem, ústředím či neskautskými odborníky)
- **Sdílení zkušeností:**
  - Aktivně komunikuje s ostatními střediskovými a okresními (případně krajskými) výchovnými zpravodaji
  - Účastní se akcí pořádaných pro výchovné zpravodaje
- **Osobní rozvoj:**
  - Má přehled o novinkách na Křižovatce
  - Odebírá informační Balíček kanceláře ústředí
  - Sleduje informační Facebook stránku SkautInfo
  - Sleduje aktuální trendy a zkušenosti v oblasti výchovy a vzdělávání v Junáku – českém skautu a ve vzdělávání obecně
  - Vyhledává vzdělávací možnosti v oblasti výchovy i mimo organizaci a účastní se seminářů na témata, která jsou aktuální pro středisko
  - Konzultuje možnosti svého dalšího osobního rozvoje s okresním či krajským výchovným zpravodajem či zpravodajem pro vzdělávání

***Doporučená pravomoc:***

- Navštěvovat akce výchovného charakteru, které pořádá středisko nebo podřízené oddíly.
- Nedoporučit registraci oddílů v případě nesplnění kvalifikačních požadavků.
- Navrhnout středisku nepovolení konání tábora či jiné akce v případě pochybností o výchovném působení.
- Zúčastnit se porad jednotlivých týmů, které připravují výchovné akce pořádané střediskem nebo podřízenými oddíly, a být o průběhu přípravy pravidelně informován.
- Jednat jménem střediska ve výchovných otázkách a zastupovat středisko na různých platformách ovlivňujících výchovnou činnost v organizaci.
- Mít ve skautISu přístup k údajům střediska a oddílů, především pak k údajům o kvalifikacích činovníků



## Výchovný zpravodaj VOJ a zpravodaj pro vzdělávání VOJ

### **Název funkce:**

- Výchovný zpravodaj, zpravodaj pro vzdělávání

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se však u všech VOJ; je doporučeno mít roli rozdělenou do pozic – výchovného zpravodaje a zpravodaje pro vzdělávání; v případě potřeby dané VOJ je možné ještě dále kompetence rozdělit mezi více osob například zvlášť pro chlapce a dívky, nebo podle jednotlivých výchovných kategorií.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Složená vůdcovská zkouška
- Činnost v pozici výchovného zpravodaje střediska v délce alespoň 1 rok
- Aktivní činnost v oblasti vzdělávání v organizaci v délce alespoň 2 roky (členství ve zkušební komisi, spolupřátání vzdělávací akce apod.)
- Absolvence LŠ, ILŠ či IŠ

### **Doporučená náplň funkce:**

- Výchovný zpravodaj a zpravodaj pro vzdělávání rozšiřuje skautskou výchovu v rámci OJ, sleduje a podporuje výchovnou činnost podřízených jednotek a vzdělávání činovníků zapojených do výchovy mladších členů. Jeho činnost spočívá zejména v následujících oblastech.
- Podpora a sledování výchovné činnosti
  - Sledovat aktuální trendy a zkušenosti v oblasti výchovy v organizaci, podílet se na vzniku a komentování dokumentů pro výchovné zpravodaje a zpravodaje pro vzdělávání
  - Být pravidelně v kontaktu s výchovnými zpravodaji podřízených jednotek, znát specifika činnosti podřízených jednotek a průběžně dohlížet, zda je výchovná činnost cílená, přiměřená členům a zejména zda odpovídá skautským principům a metodice
  - Sledovat a přiměřeně hodnotit průběh akcí, zejména letních táborů, jednotlivých podřízených jednotek
  - Zajišťovat metodické materiály a případná školení pro podporu výchovné činnosti
  - Být připraven pomoci vlastní konzultací či kontaktem na odborníky vedoucím podřízených jednotek v problémových situacích v oblasti výchovy
- Využití struktury OJ pro výchovnou činnost
  - Pravidelně komunikovat s výchovnými zpravodaji středisek či jiných VOJ a ústředí
  - Podílet se po výchovné stránce na přípravě krátkodobých i dlouhodobých plánů činnosti OJ a respektovat při tom aktuální situaci v jednotlivých podřízených jednotkách a jejich potřeby
  - Podporovat vzájemnou komunikaci vedoucích podřízených jednotek a umožnit tak efektivní výměnu zkušeností
  - Podporovat společné akce podřízených jednotek i akce společné s jednotkami jiných OJ
- Vzdělávání
  - Sestavovat přehled vzdělávacích akcí, které probíhají v okrese či kraji
  - Předávání informací střediskovým výchovným zpravodajům a dalším činovníkům o důležitých a užitečných vzdělávacích akcích konaných i v jiných regionech
  - Iniciovat či spolupodílet se na pořádání vzdělávacích akcí v kraji (vůdcovské, čekatelské zkoušky)



- Sledovat kvalifikace činovníků OJ a podřízených středisek, motivovat činovníky k dalšímu vzdělávání a doporučovat vhodné vzdělávací akce

***Doporučená pravomoc:***

- Navštěvovat akce výchovného charakteru, které pořádá VOJ nebo podřízené OJ nebo které jsou pořádány v územní působnosti VOJ.
- Nedoporučit registraci oddílů a středisek v případě nesplnění kvalifikačních požadavků.
- Navrhnout OJ nepovolení konání akce v případě pochybností o výchovném působení.
- Zúčastnit se porad jednotlivých týmů, které připravují výchovné akce pořádané OJ nebo podřízenými jednotkami, a být o průběhu přípravy pravidelně informován
- Jednat jménem OJ ve výchovných a vzdělávacích otázkách a zastupovat VOJ na ÚLŠ a dalších platformách ovlivňujících výchovnou činnost v organizaci.
- Navrhovat vedoucímu a radě OJ pořádání vzdělávacích akcí.
- Navrhovat předsedy zkušebních komisí pro zkoušky pořádané OJ.
- Mít ve skautISu přístup k údajům podřízených jednotek a především údajům o kvalifikacích činovníků.



## Zpravodaj pro personalistiku OJ

### **Název funkce:**

- Zpravodaj pro personalistiku OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, je doporučena zejména u větších středisek (nad cca 15 aktivních činovníků).  
V zájmu srozumitelnosti se v textu užívá pojem středisko, funkci mohou v přiměřeném rozsahu obsadit i VOJ zejména s ohledem na práci s dobrovolníky (týmy akcí VOJ apod.).

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Osobní zkušenost s vedením lidí a týmů alespoň 2 roky
- Znalost skautského prostředí, nejlépe osobní činovnícká zkušenost
- Kvalifikace střediskové minimum
- Účast na celostátních vzdělávacích akcích k tématu (HelpDesk aj.)

### **Doporučená náplň funkce:**

- Zpravodaj pro personalistiku ve spolupráci s vedením střediska aktivně podporuje práci s dospělými a dobrovolníky ve středisku.
- Pro potřeby dobrovolníků a dospělých v oddílech a na středisku metodicky zajišťuje:
  - osvětu o cyklu dobrovolníka a podpora při jeho používání (dohoda při uvedení do funkce, podpora a vzdělávání, průběžná spolupráce a vyhodnocení dohody, možnosti dalšího uplatnění)
  - podporu práce s dobrovolnickými dohodami
  - podporu při získávání dospělých mimo středisko
  - podporu poskytování zpětné vazby v rámci OJ (včetně důrazu na poděkování za odváděnou práci)
  - podporu využívání nástrojů pro podporu dobrovolníků a práci s nimi – děkovací předměty, benefity, mentoring, koučink, skautské jobs, časopisy, CV, metodické návody aj.
- Má přehled o dospělých ve středisku a jednotlivých formách zapojení (viz metodické materiály, jde např. o rovery & rangers, Kmen dospělých, rodinný skauting, bývalé členy aj.):
  - zajišťuje či koordinuje podporu těchto kategorií ze strany střediska
  - v případě potřeby pomáhá zakládat nová uskupení či oddíly dospělých (kluby dospělých, rodinného skautingu, Společenství přátel skautingu, fórum SI)
  - zajišťuje či koordinuje přesuny dospělých do dalších kategorií (například při ukončení rovingu přesun do střediskového klubu Kmene dospělých či fóra SI či zpravodajské funkce na středisku; při ukončení funkce vedoucího oddílu jeho začlenění do klubu Kmene dospělých apod.)
  - komunikuje přinejmenším jednou ročně se všemi dospělými ve středisku o střediskových potřebách a nabídkách podpory či akcí
- Udržuje kontakt s dospělými v dosahu střediska
  - napomáhá udržovat neformální kontakt mezi současnými a nejlépe i bývalými členy
  - zajišťuje či koordinuje akce, kterých se dospělí navázání na středisko mohou zúčastnit
- Získává a udržuje si přehled o dospělých a jejich zaměření či kompetencích
  - ve spolupráci s vedením střediska či zpravodajem pro vzdělávání doporučuje dospělým členům vzdělávací, motivační či síťovací akce
  - ve spolupráci s vedením střediska oslovuje či vytipovává dobrovolníky na potřebné funkce či úkoly ve středisku
  - ve spolupráci s vedením střediska udržuje přehled o zapojených dobrovolnících a péči o ně





***Doporučená pravomoc:***

- Účastnit se porad jednotlivých týmů, které mají na starosti některou oblast fungování střediska či které připravují akce pořádané střediskem nebo podřízenými oddíly.
- Jednat jménem střediska v personalistických otázkách a zastupovat středisko na různých platformách, ovlivňujících podobu personalistiky v organizaci.
- Mít ve skautISu přístup k údajům střediska a oddílů, včetně údajů o kvalifikacích činovníků.



## Organizační zpravodaj OJ

### **Název funkce:**

- Organizační zpravodaj OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Kvalifikace střediskové minimum nebo organizační zkouška

### **Doporučená náplň funkce:**

- Zajistit po organizační stránce efektivní a hladký chod OJ. Činnost spočívá zejména v následujících oblastech.
- Vedení evidence členů a zpracování registrace
  - Zajistit zpracování registrace dané OJ včetně získání a ověření dat podřízených jednotek
  - Metodicky vést zpracovatele registrace podřízených jednotek
  - Zpracovat statistické výstupy z registrace dle potřeb OJ
  - Zajistit náležitou ochranu osobních údajů včetně dohledu v této oblasti nad podřízenými jednotkami
  - Na úrovni středisek také určit pravidla a vést evidenci členů (včetně archivace přihlášek a vydávání členských průkazů či karet)
- Spolupráce při řízení OJ
  - Udržovat přehled o platných vnitřních předpisech závazných pro danou OJ
  - Udržovat přehled o předpisech vydaných orgány dané OJ, dohlížet na jejich bezvadnost a zajistit jejich dostupnosti
  - Metodicky spolupracovat při plánování činnosti OJ
  - Metodicky spolupracovat při přípravě projektů a organizování rozsáhlých akcí v rámci dané OJ a podřízených jednotek
- Zajištění školení činníků OJ v oblasti organizace a práva
  - Zajistit seznámení činníků dle potřeb OJ s předpisy zejména v oblastech odpovědnosti, bezpečnosti práce, ochrany osobních údajů, archivace
  - Zajistit seznámení činníků dle potřeb OJ s vnitřními předpisy

### **Doporučená pravomoc:**

- Vyžádat si nutnou součinnost činníků OJ a podřízených jednotek pro zpracování registrace, v souladu s příslušnými předpisy tyto činníky úkolovat
- Na úrovni středisek stanovovat pravidla evidence členů a ověřovat jejich dodržování
- Kontrolovat činnost činníků dané OJ a podřízených jednotek z hlediska dodržování vnitřních předpisů i předpisů ČR, a to zejména v oblastech ochrany osobních údajů a archivace



## Hospodářský zpravodaj OJ

### **Název funkce:**

- Hospodářský zpravodaj OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se však pro všechny OJ

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Zletilost osoby.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Kvalifikace střediskové minimum nebo hospodářská zkouška

### **Doporučená náplň funkce:**

- Zajistit dlouhodobou finanční stabilitu OJ a pokrytí finančních potřeb a zároveň pomoci zajistit plnění povinností OJ v oblasti hospodaření. Klíčové oblasti činnosti jsou.
- Vedení finančního plánování OJ v souladu s výchovnými záměry OJ, které vyhoví potřebám OJ a podřízených jednotek
  - Zjišťovat rozpočtové potřeby jednotlivých podřízených jednotek a oblastí činnosti příslušné OJ a posuzovat jejich oprávněnost
  - Shánět a zajišťovat dostupné finanční zdroje (zejména zajistit řádné a efektivní využití dotací)
  - Sestavovat rozpočet OJ
  - Sledovat a hodnotit dodržování rozpočtu OJ, případně navrhnout potřebná opatření
  - V případě potřeby zajistit metodickou podporu pro finanční plánování podřízených OJ
  - Dohlížet na efektivní využívání dostupných finančních a materiálních prostředků OJ
- Zajištění vedení účetnictví OJ
  - Zajistit shromáždění všech podkladů pro vedení účetnictví (zejména ve vztahu střediska a oddílů)
  - Zajistit řádné vedení účetnictví příslušné OJ a výstupy z něho tak, aby hospodaření OJ bylo transparentní vůči partnerům
  - Zajistit náležitou uchování účetních dokladů a evidencí dle zákona a vnitřních předpisů
  - Poskytnout součinnost revizním orgánům při jejich činnosti, respektovat jejich závěry a případně podnikat opatření k nápravě nedostatků – v případě nedostatečné revizní činnosti neprodleně informovat vedoucího OJ
  - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti vedení účetnictví
- Zajištění splnění daňových povinností OJ
  - Zajistit správné a úplné účetní podklady pro zpracování daňových výkazů
  - Zajistit včas a řádně odevzdání daňových výkazů a případnou úhradu daní
- Zajištění evidence majetku a příprava podkladů pro pravidelnou inventarizaci
  - Průběžně vést jasnou a úplnou evidenci majetku v souladu s vnitřními předpisy
  - Poskytnout součinnost inventarizační komisi a připravovat podklady pro pravidelné inventarizace
  - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti vedení účetnictví
  - V případě potřeby zajistit metodickou podporu podřízených jednotek v oblasti správy majetku, a to zejména ve vztahu střediska a oddílů, které spravují svěřený majetek střediska

### **Doporučená pravomoc:**

- Úkolovat činovníky OJ a případně i podřízených jednotek (zejména ve vztahu střediska a oddílů) a vyžadovat jejich součinnost v oblasti hospodaření a správy majetku



- Vydávat rozhodnutí a pokyny v oblasti hospodaření závazné pro danou OJ a případně i jednotky jí podřízené
- Kontrolovat nakládání s finančními prostředky v rámci OJ a případně i jejich podřízených jednotek
- Navrhovat orgánům OJ opatření v oblasti hospodaření, zejména v oblasti dodržování rozpočtu OJ



## Mediální zpravodaj OJ

### *Název funkce:*

- Mediální zpravodaj OJ

### *Způsob ustavení a ustavující orgán:*

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### *Povinnost existence:*

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

### *Nutné předpoklady pro výkon funkce:*

- Nejsou stanoveny.

### *Doporučené předpoklady pro výkon funkce:*

- Zájem o oblast médií a komunikace
- Schopnost dobře mluvit, psát, komunikativnost
- Přehled o skautingu v regionu nebo schopnost rychle se zorientovat
- Otevřenost novým věcem, ochota se učit a spolupracovat

### *Doporučená náplň funkce*

- Spoluutvářet pravdivý, srozumitelný a lákavý obraz skautingu na veřejnosti, tedy zejména
  - mít přehled o skautských akcích a událostech v kraji, aktivně vyhledávat mediálně využitelné příležitosti, sdílet tyto informace v rámci organizace,
  - nabízet a poskytovat mediální podporu pořadatelům akcí,
  - pravidelně informovat média v regionu o skautské činnosti, nabízet jim zprávy v atraktivním balení,
  - komunikovat s novináři, vycházet jim vstříc, když něco potřebují, spravovat databázi krajských kontaktů do médií,
  - spolupracovat s komunikačním oddělením Junáka – českého skauta na vytváření mediálního obrazu skautingu, poskytovat zpětnou vazbu na jeho práci,
  - vyhledávat a vzdělávat mediální zpravodaje v okresech či na střediscích, poskytovat zpětnou vazbu na jejich práci,
  - vzdělávat se v oblasti, zvyšovat mediální gramotnost skautů,
  - pomáhat nižším OJ a výchovným jednotkám v oblasti prezentace skautingu a Junáka – českého skauta (náborů, práce s médii),
  - porovnávat mediální výstupy s žádoucím obrazem.

### *Doporučená pravomoc*

- Vyžádat si nutnou součinnost činovníků OJ a podřízených jednotek pro sdílení informací o skautských událostech a jejich prezentaci navenek,
- Zastupovat OJ při komunikaci s veřejností a médii,
- Zastupovat OJ v rámci sítě mediálních zpravodajů,
- Být informován o skautské činnosti v rámci OJ, zvláště výraznějších akcích,
- Vzdělávat a metodicky vést členy OJ v oblasti komunikace a médií.



## Tajemník OJ

### **Název funkce:**

- Tajemník OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Složená organizační zkouška

### **Doporučená náplň funkce:**

- Zjednodušit ostatním činovníkům OJ výkon jejich funkce zajištěním efektivních komunikačních kanálů a vedením běžných agend. Základem činnosti tajemníka by měly být následující oblasti:
  - Zajištění efektivního jednání v OJ
    - Zajistit informovanosti členů jednotlivých orgánů o zasedáních a jejich připravenosti na zasedání (shromáždění a rozeslání podkladů)
    - Zajistit efektivní řízení porad
    - Zajistit pořizování řádných zápisů o průběhu porad umožňujících jasné rozklíčování odpovědnosti a jasnou orientaci v přijatých usneseních
    - Zajistit evidenci zadaných úkolů v rámci orgánů OJ a jejich řešení
  - Správa komunikačních kanálů OJ
    - Hledat a spravovat co nejjednodušší cesty komunikace a sdílení informací mezi jednotlivými členy orgánů OJ a podřízených jednotek (webové stránky, e-mailové konference, adresáře, Skype, Facebook, ...)
    - Zajistit informovanost členů orgánů, kteří nejsou vybaveni moderní komunikační technikou
    - Spravovat i propagační a komunikační kanály OJ s veřejností (případně ve spolupráci s mediálním zpravodajem OJ)
  - Vedení pravidelných agend OJ
    - Zpracovávat poštu OJ a předávat ji k vyřízení příslušným činovníkům, dohlížet na její řádné a včasné vyřízení (figurovat jako kontaktní adresa)
    - Ve spolupráci s organizačním zpravodajem OJ prakticky zajistit správu dokumentů OJ a jejich archivaci v souladu s vnitřními předpisy
    - Ve spolupráci s organizačním zpravodajem OJ prakticky zajistit evidenci členů OJ, vydávání členských karet a spolupracovat s hospodářským zpravodajem při výběru členských příspěvků

### **Doporučená pravomoc:**

- Řídit komunikaci uvnitř OJ a spravovat komunikační kanály
- Zpracovávat došlou poštu OJ a předat ji k vyřízení příslušným činovníkům
- Řídit jednání při zasedáních rady OJ a dalších orgánů a zajistit vyhotovení zápisu
- Připomínat činovníkům OJ jejich úkoly a navrhnout sankce v případě jejich neplnění



## Duchovní zpravodaj OJ

### ***Název funkce:***

- Duchovní zpravodaj OJ

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### ***Povinnost existence:***

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména pro střediska, kde působí jednotky se specifickým náboženským zaměřením.

### ***Nutné předpoklady pro výkon funkce:***

- Nejsou stanoveny.

### ***Doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Rozhled a otevřenost v duchovní oblasti

### ***Doporučená náplň funkce:***

- Úkolem duchovního zpravodaje je být rádcem vedoucích oddílů v duchovní oblasti, sledovat činnost oddílů po této stránce a případně poskytovat vedoucím metodickou podporu a vhodné materiály pro rozvoj duchovního rozměru výchovné činnosti oddílů.

### ***Doporučená pravomoc:***

- Komunikovat s vůdci oddílů a navštěvovat akce pořádané v rámci OJ a podřízených jednotek, kde je možné sledovat působení oddílů v duchovní oblasti.
- Podílet se na přípravě akcí OJ, které svým dopadem působí i na oblast duchovní výchovy.



## Zpravodaj pro rovery OJ

### ***Název funkce:***

- Roverský zpravodaj, zpravodaj pro rovery a rangers, nebo zpravodaj pro R&R

### ***Způsob ustavení a ustavující orgán:***

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### ***Povinnost existence:***

- Funkce není povinná, doporučuje se na všech organizačních úrovních (střediska i VOJ)

### ***Nutné předpoklady pro výkon funkce:***

- Nejsou stanoveny.

### ***Doporučené předpoklady pro výkon funkce:***

- Dobrá orientace v roverském programu

### ***Doporučená náplň funkce:***

- Účast a předávání informací na radách OJ
- Získávání informací o roverském dění, akcích, kurzech a jejich předávání roverské veřejnosti v rámci OJ
- Zasadovat se o realizaci roverského programu v praxi
- Metodická podpora roverských kmenů
- Komunikace a spolupráce s Roverským odborem a pomoc při využívání nástrojů roverského programu (více informací na [Rovernet.cz](http://Rovernet.cz))

### ***Doporučená pravomoc:***

- Vyjadřování se k problematice rovingu v rámci programu a činnosti jednotky
- Podílet se na přípravě akcí OJ, které svým dopadem působí na rovery a rangers
- Právo na roli s přístupem k údajům osob dané OJ ve skautISu
- Mít informace o roverské činnosti v OJ





## Zahraniční zpravodaj OJ

### **Název funkce:**

- Zahraniční zpravodaj OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- Znalost angličtiny, případně jiných cizích jazyků.
- Zkušenost s projekty v oblasti mezinárodního rozměru skautingu

### **Doporučená náplň funkce:**

- Sledovat a aktivně šířit informace a nabídky zahraničního odboru o mezinárodních akcích, kontaktech a spolupráci se zahraničními skauty a v případě zájmu podřízených jednotek pro ně tyto kontakty a nabídky vyhledávat;
- Podporovat organizování mezinárodních projektů v rámci OJ – metodicky, pomocí s přípravou projektů a fundraisingem;
- Spolupracovat se zahraničním odborem při zajišťování mezinárodních akcí v České republice (vyhledávání kontaktů a ubytování pro zahraniční skauty) a vysílání celostátních výprav do zahraničí (např. jamboree).

### **Doporučená pravomoc:**

- Zastupovat OJ na akcích zahraničního odboru a dalších mezinárodních akcích.
- Být informován o přípravě akcí OJ a podřízených jednotek v oblasti mezinárodního rozměru skautingu a případně se podílet na jejich pořádání.



## Zdravotní zpravodaj OJ

### **Název funkce:**

- Zdravotní zpravodaj OJ

### **Způsob ustavení a ustavující orgán:**

- Jmenování vedoucím OJ se souhlasem rady příslušné OJ. O odvolání může rozhodnout vedoucí OJ samostatně.

### **Povinnost existence:**

- Funkce není povinná, doporučuje se zejména na úrovni VOJ.

### **Nutné předpoklady pro výkon funkce:**

- Nejsou stanoveny.

### **Doporučené předpoklady pro výkon funkce:**

- OČK Zdravověda
- Civilní praxe v oboru lékařství a první pomoci.

### **Doporučená náplň funkce:**

- Zdravotní zpravodaj sleduje zajištění činnosti OJ po zdravotnické stránce a poskytuje vedoucím oddílů zázemí v oblasti zdravotní a první pomoci. V těchto oblastech je jeho úkolem zejména:
  - Zajištění činnosti OJ po zdravotní stránce
    - Sledovat v rámci OJ zdravotnickou kvalifikovanost členů (zejména těch, kteří působí přímo při výchově mladších členů v oddílech)
    - Sledovat zdravotnické a hygienické zajištění akcí (zejména u akcí splňujících kritéria pro zotavovací akce dětí a mládeže) pořádaných OJ a podřízenými jednotkami.
    - Sledovat možnosti získání zdravotnické kvalifikace v organizaci i u jiných subjektů
    - Navrhovat OJ pořádání zdravotnických kurzů a případně tyto kurzy po odborné stránce vést
    - Kontrolovat po zotavovacích akcích zdravotní deníky a upozorňovat vedoucí akcí na případné nedostatky
  - Poskytnout odborné zdravotní zázemí pro vedoucí oddílů
    - V případě potřeby konzultovat s vedoucím oddílu a rodiči dětí vliv případného zdravotního postižení či omezení dětí na činnost v oddíle

### **Doporučená pravomoc:**

- Navrhovat OJ pořádání zdravotnických kurzů a zajistit odborné vedení těchto kurzů
- Být informován o zdravotním stavu členů oddílů ve věcech, které mohou být nebezpečné při oddílové činnosti a doporučovat vedoucím oddílů vhodné postupy v práci se zdravotně handicapovanými dětmi
- Nahlížet do zdravotní dokumentace akcí pořádaných v rámci OJ