Zveřejněno 11. 5. 2023

Jak na kontrolu tábora

Léto je za námi, a s nimi i tábory. Nyní je potřeba začlenit hospodaření tábora do hospodaření střediska. Správně a včas zadat potřebné informace do skautISu. Revizní komise zde spolupracuje s vedením tábora, hospodářem střediska, a podílí se na kontrole těchto velkých akcí.

Tábory jsou velké akce (Hospodářský řád, čl. 20), jejich pořádání schvaluje rada střediska *(rada pořádající jednotky)* a řídí se Směrnicí k táborům.

Kontrola tábora

Kontrolu tábora si lze rozdělit na dvě oblasti: organizační a hospodářskou. Níže naleznete tipy na co se, jako RK, při kontrole zaměřit. Výstup z kontroly tábora může přispět nejen k opravě případných chyb, ale také přispět k úpravě systému schvalování a evidence velkých akcí pro další rok.

Kritéria hospodářská

pokladna tábora

Pokladna tábora je krátkodobou pokladnou. K pokladně tábora je vedena pokladní kniha. Za hotovost v pokladně a vedení pokladní knihy je většinou zodpovědný hospodář tábora.

Doporučujeme, aby pokladny tábora byly uzavírány s koncem tábora. Poslední výdej z pokladny tábora je tedy většinou převod zůstatku do pokladny střediska / oddílu. Pokladna tábora tedy končí s nulovým zůstatkem.

RK se může zaměřit na kontrolu:

- chronologického vedení záznamů v pokladní knize tábora
- neduplicitu a nepřerušovanost číselných řad pokladních dokladů
- první položka pokladní knihy tábora musí být kladná (příjem do pokladny)
- pokladní kniha tábora je po celou dobu v kladných číslech (zůstatek v pokladně v žádném okamžiku nesmí být nižší než nula)

- zůstatek pokladny tábora byl převeden do pokladny střediska či oddílu (pokladna tábora je tedy uzavřena s koncem tábora)

Pokladna, která není do konce účetního období uzavřena, musí být řádně inventarizována.

---

odevzdání hospodaření tábora střediskovému hospodáři

Za hospodaření tábora zodpovídá vedoucí tábora. Správnost a úplnost dokladů potvrzuje svým schválením *(může použít i schválení všech dokladů naráz v rámci závěrečné zprávy, nemusí podepisovat každý pokladní doklad).*

RK se může zaměřit na kontrolu:

- systém a termíny, které má středisko nastaveno pro odevzdávání hospodaření tábora střediskovému hospodáři - zabezpečuje to možnost kontroly před 15.11.?
- úplnost hospodaření tábora - obsahuje všechny související příjmy a výdaje (hotovostní i bezhotovostní)?
- systém schválení dokladů vedoucím tábora - probíhá schvalování/kontrola dokladů vedoucím tábora i v realitě?
- náležitosti prvotních i pokladních dokladů
- zadání hospodaření tábora, minimálně však náklady (výdaje) tábora, do skautISu
- porovnávání rozpočtu (sestaveného před akcí) a skutečných výdajů a příjmů tábora - *důležité pro plánování dalšího ročníku*

Doklady mohou být z data před i po táboře, ale musí s danou akcí souviset, příklady:

- *nákup výtvarných potřeb v únoru*
- *faktura za pronájem tábořiště, placená v dubnu*
- *nákup zničené/ztracené sekery v září*
- *faktura za dopravu osob na tábor vystavená po akci (srpen)*
- *nákup jídla na poradu pro vyhodnocení tábora*

---

pořízení vybavení

V rámci hospodaření tábora se pravděpodobně setkáváme převážně se spotřebními výdaji (například nakoupené jídlo). Mohou se ale také pořídit věci trvalejšího charakteru - vybavení, které je potřeba evidovat v operativní evidenci *(doba použití delší než 1 rok, majetek nad 3 tis. Kč, pokud nemá středisko finanční limit snížený)*.

Bylo pořízeno nějaké vybavení?

pokud ano, RK se může zaměřit na kontrolu:

- zavedení majetku do evidence střediska
- určení místa uskladnění majetku - byl majetek na toto místo dopraven?
- přidělení konkrétního správce a inventárního čísla (včetně umístění inventárního čísla fyzicky na nový majetek)

více také v metodickém listu k majetku

---

dotace na tábor

Většina táborů není dotovanými akcemi. Není však vyloučeno, že středisko může jednorázově nebo i pravidelně získat dotace na krátkodobé akce, či specificky na tábory.

Pokud středisko čerpá dotace na tábory, je RK zodpovědná za kontrolu využití těchto prostředků. Podrobnosti dotace a způsob vyúčtování řešte s vedením střediska, hospodářem střediska.

Například dotace MHMP; pro střediska v kraji Praha skautIS má u táborů záložku pro agendu dotací od Magistrátu hlavního města Praha (nápověda).

Při kontrole vyúčtování dotací na tábory se RK může inspirovat body kontroly vyúčtování dotace u vzdělávací akce.

Pro hospodaření tábora, pokladní knihu tábora, hospodáři mohou využívat speciální modul v h.skautingu. Výhodou je snadnost sestavení seznamu účastníků, který je napojený na evidenci členů oddílu ve skautISu. Speciální modul, propojený se skautISem, také usnadňuje administrativu po táboře - vyplnění skutečné účasti a výdajů tábora (nápověda).

Kritéria organizační

povinná kvalifikace vedení tábora

Dodržení odpovídající kvalifikace vedení tábora

- **vedoucí tábora** - plnoletá osoba s vůdcovskou zkouškou
- **zástupce vedoucího tábora** - plnoletá osoba s minimálně čekatelskou zkouškou
- **zdravotník** - plnoletá osoba s příslušným vzděláním, nebo s Osvědčením o absolvenci zdravotnického kurzu a Oprávnění k výkonu funkce zdravotníka
- **hospodář** - osoba starší 15 let

Je možné připustit obsazení více funkcí jedním činovníkem (kromě vedoucího tábora a jeho zástupce), byť to není doporučeno. U tábora splnění těchto podmínek kontroluje skautIS (ale až při odevzdávání hlášenky tábora). Na tyto kvalifikační požadavky nelze udělit výjimka.

Pro akce na vodě, lanové aktivity apod. jsou dále vyžadovány další kvalifikace / kvalifikované osoby.

více naleznete ve Směrnici k táborům, Směrnici pro vodácké akce a ve Směrnici ke zdravotnickému zabezpečení zotavovacích akcích

---

systém schvalování tábora

Dobře nastavený systém, kterým se tyto velké akce schvalují, napomáhá s dostatečným předstihem ošetřit rizikové faktory - *například nedostatečná finanční rezerva, nesplnění kvalifikačních požadavků vedení tábora, ...*

RK se může zaměřit na kontrolu:

- formát podkladů, který předkládá vedoucí tábora střediskové radě
- termín pro předání podkladů střediskové radě - *je to dostatečně dopředu? středisko může mít stanoven i dřívější termín než je oficiální (31. 5.)*
- vyhodnocení / připomínkování podkladů střediskovou radou

- Je o schválení tábora/ů veden zápis? *například bod zápisu rady střediska*

---

prezenční listina tábora ("čárkáč")

Každá velká akce musí mít záznam o účasti (seznam dětí i dospělých), podle kterého je pak vyplněna skutečná účast ve skautISu do **15. 11.**

RK se může zaměřit na kontrolu:

- existenci/formát prezenční listiny ("čárkáč")
- správnost skutečné účasti ve skautISu

---

uložení dokumentů souvisejících s táborem

Dokumenty související s táborem mohou být například: *přihlášky na tábor, zdravotní dotazníky, seznam účastníků, prvotní i účetní doklady, jednorázové nájemní smlouvy, ...* Středisko by mělo mít nastavený systém, který dbá na dodržení pravidel nakládání s osobními údaji a archivační dobu dokumentů.

například archivační doba pro:

- *zdravotní deníky pro akce je 5 let*
- *účetní záznamy u nedotovaných akcí je 5 let*

RK se může zaměřit na kontrolu:

- systém pro nakládání s osobními údaji
- systém archivačních dob dokumentů
- Jsou tyto systémy v praxi dodržovány?

více Směrnice pro nakládání s osobními údaji, Směrnice k nakládání s dokumenty

Jako revizní komise (RK) se můžete domluvit s vedením střediska a pořádat nebo se účastnit návštěv/kontrol táborů (v době konání). Standardně tyto kontroly ale vykonává vedení střediska, případně pověření členové VOJ. RK se tedy může zaměřit již přímo na kontrolu hospodaření tábora a kontrolu splnění organizačních povinností po táboře.

Povinnosti střediskové rady

před táborem

Středisková rada:

a) zkontroluje splnění nebo reálnost splnění všech podmínek pro konání tábor daných zákonem a touto směrnicí (zajištění tábořiště a vybavení, povolení a ohlášení konání tábora, zajištění hygienických podmínek, personální zabezpečení, ...),

b) zkontroluje dostatečnou kvalifikaci vedoucího tábora, jeho zástupce a táborového zdravotníka,

c) posoudí rozpočet připravený vedením tábora a projednaný s hospodářem střediska,

d) zkontroluje formální a věcnou správnost vyplněných hlášení, zejména pak katastrální území a přesné GPS souřadnice tábořiště.

Směrnice k táborům, čl. 32

---

návštěvy/kontroly táborů

Středisková rada by také neměla zapomínat na návštěvy/kontroly táborů (Směrnice k táborům, čl. 35). Zvláště doporučené jsou kontroly u méně zkušeného týmu vedení tábora. Středisko garantuje kvalitu výchovného programu v oddílech (příloha č. 1 Organizačního řádu) a tedy by mělo mít přehled o největší akci oddílu - výchovných cílech i provozních činnostech na táboře.

---

důležité termíny ve skautISu

- do 31. 5. oddíly vyplní hlášenku tábora
- do 5. 6. středisko odevzdá hlášenky všech svých táborů VOJ
- do 15. 11. středisko potvrdí skutečnosti táborů

V čem se liší kontrola tábora a jiné velké akce?

Tyto kontroly se v zásadě v ničem neliší (*v textu výše lze slovo tábor nahrazovat slovy velká akce*). V některých oblastech mají tábory blíže specifikované povinnosti vedoucích a centrálně řešeny termíny.

Obecně pokud RK kontroluje velkou akci v OJ, je potřeba se vždy zaměřit na:

- splnění kvalifikačních povinností týmu akce (dle typu akce)
- schvalování velké akce radou pořádající OJ
- vedení prezenční listiny akce
- uložení dokumentů souvisejících s akcí v archivu pořádající OJ

- vedení pokladny akce
- odevzdání hospodaření akce hospodáři OJ
- evidenci vybavení pořízeného na akci *(pokud je takový majetek pořízen)*
- vyúčtování dotace *(pokud je akce dotovaná)*

Při vybraných typech akcí je potřeba zápis o kontrole RK provést ve skautISu (například vyúčtování dotace u vzdělávacích akcí).