

Přebírám vedení střediska

Skončil střediskový sněm a ty jsi se stal/a novým vedoucím střediska. Nyní je důležité ujmout se zodpovědně své funkce, nezapomenout na nic důležitého a vykročit správným směrem.

Níže nalezneš základní rady, jak postupovat v prvních dnech po sněmu, na němž ses stal/a vedoucím střediska. Zkušení vedoucí si zde zároveň mohou připomenout, na co nezapomenout, když středisko předávají do rukou někoho nového.

Jak převzít funkci vedoucího střediska?

1

Převezmi archiv dokumentů

Do měsíce od zvolení se domluv s bývalým vedoucím na schůzce, kde dojde k předání všech důležitých dokumentů jako jsou střediskové **vyhlášky, smlouvy, hospodaření, razítka, klíče** a další.

[Věci a dokumenty spojené s vedením střediska](#)

2

Proveď mimořádnou inventarizaci

Pokud to není možné ihned, dohodněte termín a vyjasněte si, kdo má za co odpovědnost (a do kdy).

[Jak na inventarizaci?](#)

3

Podpište protokol o předání a převzetí funkce

Potřeba jsou **čtyři vyhotovení**: jeden výtisk pro každého z vás, jeden zůstane středisku, jeden se posílá nadřízené organizační jednotce.

[Vzor: Protokol o předání a převzetí funkce](#)

4

Nahraj zápis do skautISu, zadej výsledky voleb a sněm uzavři

Tím se provedou změny ve funkcích. Ve skautISu **zkontroluj kontaktní údaje střediska a své osoby**. Dále se podívej na **role a oprávnění**, které

mají i ostatní činovníci střediska a uprav je dle aktuálních funkcí (po sněmu se mohlo něco změnit).

[Jak na volby ve SkautISu](#) ↗

5

Nech nově zvolené zapsat do spolkového rejstříku

Pokud zatím nemáš k nahlášení změny ve skautISu administrátorské pravomoci, dohlédni, aby k zápisu došlo. Je to naprosto nezbytné pro budoucí jednání s úřady!

Povinně musí být zapsáni: vedoucí střediska, zástupce vedoucího střediska, předseda a členové revizní komise;

[Jak na zápis do spolkového rejstříku?](#)

Je-li to nutné, změň sídlo střediska

Například v případě, že předchozí bylo na domácí adrese tvého předchůdce. Změnu by měla svým usnesením schválit středisková rada. Nové sídlo se musí zanést do skautISu a sdělit partnerům (úřadům aj.). Změnu ve veřejném rejstříku zařídí ústředí.

[Jak na změnu sídla střediska?](#)

6

Zajdi do banky

Zajdi do **banky**, kde má středisko vedený **účet** (změnu je potřeba udělat na všech bankovních účtech střediska – zjistíš z inventarizace). Nastav u něj dispoziční práva pro osoby (funkce) dle zvyklostí střediska. Obvykle je mají vedoucí, zástupce a hospodář. Vezmi si s sebou základní střediskové dokumenty.

[Střediskové dokumenty k jednání s úřady](#)

7

Informuj partnery a veřejnost

Změň informace na všech veřejně dostupných místech - **webu střediska, Facebooku a ostatních sociálních médiích, gdisku apod.**

Informuj o změně třetí strany. Kromě banky i donátory a ostatní partnery. Některé **dotační smlouvy** to mají přímo v podmínkách. Pro jistotu proveď všechny právní dokumenty (smlouvy) svého střediska.

A co potom?

Podívej se na návod, jak začít s prací vedoucího střediska:

[Jak začít s vedením střediska](#)

Vedení střediska

Zobrazit více 



Stáhnout