

Jsem vedoucím střediska

Střediska jsou základní stavební kameny spolku Junák – český skaut. A ty to máš na povel. Nelekej se, nejsi na to sám/sama. Přinejmenším máš od začátku k ruce zástupce. Úkolů, které na vás čekají, je hodně, ale je to i příležitost vykonat mnoho dobrého.

Jsi-li novým vedoucím střediska, pak se podívej sem na [informace o přebírání střediska](#).

Pravomoci vedoucího střediska

Jsi oprávněn/a k následujícím úkonům:

- jednat jménem střediska s nadřízenými orgány a jinými právními subjekty;
- svolávat a řídit zasedání rady, řídit zasedání střediskového sněmu;
- navrhopvat jmenování zpravodajů a odvolávat je;
- jmenovat a odvolávat vedoucí oddílů a jejich zástupce;
- úkolovat zpravodaje (a jiné dobrovolníky) a kontrolovat plnění zadaných úkolů;
- schvalovat finanční doklady střediska;
- neřídit se usnesením rady, pokud bude v rozporu s vyššími právními normami či vnitřním právem organizace;
- rozhodovat o všech věcech, které nejsou vnitřním právem (včetně např. usnesení sněmu) vyhrazeny do působnosti jiného orgánu.

Vedoucí střediska je z titulu své funkce také **členem okresní rady** (zkratkou ORJ) – v případě, že ORJ existuje. Pokud je středisko registrováno přímo pod krajem, vedoucí střediska není automaticky členem **krajské rady** (zkratka KRJ). Nicméně v KRJ jsou voleni členové, kteří mají zastupovat zájmy těchto středisek, a navíc se vedoucí střediska můžeš (a měl bys) účastnit zasedání KRJ s hlasem poradním.

Vedoucí střediska je nadřízený všem členům střediska (vyjma [revizní komise](#) střediska).

Agenda vedoucího střediska

Jako vedoucí střediska tvoříš a prosazuješ krátkodobou (tříletou) koncepci střediskové činnosti. To vše v souladu s Junákem – Českým skautem a plány nadřízených jednotek, kterými jsou skautské okresy a kraje. Zajistit chod střediska v mnoha oblastech je náročný úkol. Proto je tvým prvořadým úkolem sestavit fungující **střediskovou radu** a rozdělit práci mezi dobrovolníky, například s využitím funkcí **zpravodajů**.

Tvou kvalifikační podmínkou pro vedení střediska je kvalifikace [střediskové minimum](#). Pokud jej nemáš, přihlas se na odpovídající kurz a vzdělání si doplň. Aktuální nabídku kurzů střediskového minima nalezneš v [Databázi vzdělávacích akcí](#) ↗.

Úkoly vedoucího střediska

Řídící oblast

Plánuješ činnost střediska jako celku i činnost střediskové rady, sleduješ při tom dosahování vytyčených cílů.

Zajišťuješ tok informací od vyšších organizačních jednotek (okresy, kraje), k výchovným jednotkám (oddílům) a naopak.

Máš na starost právní a hospodářské záležitosti střediska.

Dohlížíš na plnění konkrétních úkolů.

Spolu se střediskovou radou pravidelně reflektujete úroveň střediska ve všech důležitých oblastech - k tomu je výhodné použít [Hodnocení kvality střediska](#) ve SkautISu.

Personální oblast

Vedeš tým. Spadají pod tebe zpravodajové, další dobrovolníci, činovníci ale i lidé co nejsou skauty, kteří se podílejí na chodu střediska. Probíráš s nimi oboustranné představy a možnosti dobrovolnické činnosti pravidelným rozhovorem nad [dobrovolnickou dohodou](#).

Máš přehled o kvalifikaci činovníků a nabízíš jim další vzdělávání. Řešíš personální otázky, jako volná místa po činovnících, hledáš nové vedoucí a neztrácíš ze zřetele otázku nástupnictví ve vedoucích pozicích (i ve tvé vlastní).

Vybudovat a udržet si správný tým je náročný a velmi důležitý úkol. Nezapomínej na pravidelnou zpětnou vazbu i poděkování. Ocenit práci ostatních můžeš mnohými způsoby a někdy i prosté poděkování funguje jako nejlepší motivace do další činnosti.



Výchovná oblast

Zodpovídáš za kvalitu výchovného programu ve všech oddílech pro všechny věkové kategorie.

Komunikuješ s vedoucími oddílů, podporuješ jejich činnost, a pokud je to možné, vycházíš vstříc jejich požadavkům. Podporuješ výchovu rádců a podráců.

Organizuješ střediskové akce pro oddíly, podporuješ komunikaci mezi výchovnými jednotkami a dáváš oddílům zpětnou vazbu k jejich činnosti.

Provozní oblast

Spadá pod tebe registrace a úhrada členských příspěvků, jakož i ochrana osobních údajů, jež středisko zpracovává a uchovává.

Spravuješ dokumenty.

Zajišťuješ vhodné prostory pro činnost oddílů a dohlížíš na to, aby k těmto prostorům byly nastaveny řádné právní vztahy (pronájem apod.).

Umožňuješ uskutečnění táborů.

Hospodářská oblast

Dohlížíš na efektivní využití dostupných prostředků, pečuješ o střediskový majetek.

Hledáš nové zdroje a možnosti financování činnosti střediska.

Sháníš vybavení pro oddíly a jejich činnost.

Spolupracuješ s vnitřním kontrolním orgánem - revizní komisí.

Zajišťuješ vedení účetnictví.

Reprezentativní oblast


Zastupuješ středisko v radě vyšší organizační jednotky. Komunikuješ s ostatními středisky.

Spolupracuješ s rodiči, veřejností a právními subjekty.

Jsi v kontaktu s jinými spolky a organizacemi pro výchovu mládeže.

Propaguješ středisko, třeba i zajištěním reprezentativního webu.

Příručka pro vedoucího střediska

Nikdo není odborník na vše. Základem tvé činnosti je rozdělení úkolů a dohlížení na jejich plnění. Jak na jednotlivé oblasti najdeš podrobněji v kapitolách [metodické příručky pro vedoucí střediska](#) .

Důležité termíny pro vedoucího střediska


Určité povinnosti, které středisko má vůči nadřazeným orgánům, se pravidelně opakují:

- **do 31. ledna** zpracovat a odevzdat ve skautISu registraci střediska (všech oddílů a členů) vyšší organizační jednotce;
- **do 28. února** předat určenou částku z členských příspěvků vyšší organizační jednotce;
- **do 10. května** zadat a potvrdit ve skautISu hospodářský výkaz a účetní závěrku;
- **do 5. června** zkontrolovat a odeslat ve skautISu vyšší organizační jednotce zprávu o schválených táborech střediska (táborové hlášenky);
- **do 15. listopadu** zadat ve skautISu „skutečnosti“ všech táborů střediska;
- **listopad či prosinec** vyúčtovat provozní dotace (podle pokynů nadřízené jednotky);

Další specifické sdělovací povinnosti středisku přibývají, pořádá-li dotovanou akci (například vzdělávací) nebo s využitím dotací rekonstruuje či pořizuje klubovnu, tábořiště atd. Specifické povinnosti může mít středisko i vůči danému okresu či kraji.

Jak si nastavit svůj střediskový kalendář se můžeš inspirovat ve [zde](#).

Tvůj velký pomocník - skautIS

Pro vedoucího střediska by mělo být přirozeností pohybovat se a základní agendu plnit v skautISu. Odevzdávají i kontrolují se zde registrace, táborové hlášenky a mnohé dotace. SkautIS má [vlastní nápovědu](#).  Začneš-li tapat, klikni na ikonu „otazníku“ v hlavním menu skautISu.

Klíčové skautské předpisy pro běžnou činnost střediska

Organizační řád (OŘJ) - upravuje, v návaznosti na Stanovy, podmínky a náležitosti členství v Junáku, podmínky a náležitosti výkonu činnických funkcí v Junáku, vznik, zánik, postavení, úkoly a povinnosti orgánů a organizačních jednotek Junáka a jejich pozici a vztahy v rámci organizační struktury Junáka.

Řád pro vzdělávání činovnic a činovníků (ŘVČČJ) **Neúčinné** - popisuje systém skautského vzdělávání, pravidla pro pořádání vzdělávacích akcí i účast na nich.

Hospodářský řád (HŘJ) - udává základní pravidla a povinnosti související s hospodařením OJ, členskými příspěvky, rozpočty akcí.

Revizní řád (RŘJ) - upravuje fungování revizních komisí, jejich úkoly, povinnosti a součinnost při kontrolách OJ.

Směrnice k táborům - popisuje, co je nutné splnit při přípravě a pořádání táborů; a udává podrobnosti, které uspořádání ulehčí.

Směrnice k evidenci údajů ve skautISu & k registraci pro daný rok - udává, co se v průběhu roku i době registrace eviduje a kontroluje ve skautISu, jaké jsou termíny a poplatky.

Ochrana osobních údajů - tato sekce znalostní báze přináší informace, jak nakládat s osobními údaji členů i dalších osob, vzory přihlášek a další informace i směrnice.

Směrnice k dotacím organizačních jednotek - dává základní informace ke všem dotacím, pro některé jsou další podrobnosti v navazujících směrnících.

Vyhlášky tvého skautského kraje - každý kraj vydává vyhlášku pro daný rok, která obsahuje informace k dotacím pro střediska.

Předpisy není nutné znát doslovně, to asi ani není v silách nikoho z nás, ale je dobré vědět, že některé oblasti našeho fungování v organizaci jsou vnitřním právem podrobně upraveny. Mít základní přehled vám umožní v případě potřeby snadno v konkrétním předpisu vyhledat jednotlivé detaily.

Všechny vnitřní předpisy najdeš ve **spisovně**.

Základní střediskové dokumenty

Měj k dispozici základní střediskové dokumenty:

- výpis ze **spolkového rejstříku**[LV19],

- **doklad o registraci na FÚ,**
- **smlouva o vedení bankovního účtu.**

a například pro potřeby fundraisingu (dary, dotace) či vnější komunikace se ti bude hodit mít po ruce i [Stanovy Junáka](#).