


Registrace

Zaznamenat aktuální stav celé organizace a jejich členek a členů, to je cílem každoroční registrace. Kromě kontroly aktuálnosti údajů aktivních členů a jejich funkcí, je registrace spojena i s výběrem a platbou členského příspěvku.

Celý proces registrace se neobejde bez informačního systému [skautIS](#) , ve kterém je na začátku kalendářního roku činovníky oddílů a jednotek řádně zpracováván.

Koho se registrace týká?

Jde o povinnost, která se týká **každý rok úplně každého člena i jednotky**. Pro členy a členky typicky znamená uhrazení členského příspěvku a také informování vedoucího oddílu (či jiného pověřeného činovníka) o případných změnách v osobních údajích či jejich přímou aktualizaci ve skautISu. **Za celý oddíl zpracuje registraci vedení oddílu.**

Registrační data ve skautISu projdou kontrolou a odevzdáním, které zaznamená stav jednotky a jejích členů v příslušném roce. Následně doplní údaje (např. obsazení funkcí a aktuální kontakty) i nadřízené středisko a registrační data i se všemi svými oddíly odevzdá. Podobně projde kontrolou a odevzdáním registrace i přes skautské okresy a kraje, až doputuje na ústředí s kompletními daty o stavu celé organizace pro příslušný rok.

Co obnáší zpracování registrace?

1

Zpracovat údaje o všech členech a jednotkách

Abyste registraci zvládli během pár minut, je vhodné ve skautISu aktualizovat [členství a údaje osob](#) průběžně v rámci celého roku. **Se zápisem nových členů či ukončení těch bývalých není třeba na nic čekat, rozhodně ne až na období registrace nebo placení členského příspěvku.** Osoba se stává členem Junáka - českého skauta až ve chvíli jejího zapsání do seznamu členů - tedy do evidence ve skautISu. Není tedy rozhodující, kdy vám člen uhradil členský příspěvek, nebo že už má vedoucí papírovou přihlášku u sebe, klíčové je zapsání členství osoby do skautISu - co nejdříve a kdykoli v průběhu celého roku.

Další podrobnosti k [evidenci údajů členek a členů](#).

2

Vybrat a uhradit členské příspěvky

Součástí registrace je i povinnost každé osoby uhradit členský příspěvek. **Střediska mohou členské příspěvky vybírat kdykoli v průběhu roku podle vlastního uvážení**, třeba i ve více splátkách. Typicky jej oddíly a střediska vybírají (v hotovosti či na bankovní účet) během podzimu, aby včas bylo možné koho a do jaké registrační kategorie v lednu registrovat.

Výše [členských příspěvků](#) se určuje jednou ročně (celorepublikově schvaluje základní výši Náčelnictvo). Rada každé organizační jednotky schvaluje svůj vlastní členský příspěvek pro členy daného střediska či VOJ a ten musí být zaznamenán v zápise.

Člen platí organizační jednotce jeden celkový členský příspěvek daný součtem členského příspěvku střediska, nadřízených VOJ a členského příspěvku Junáka – českého skauta se všemi odpovídajícími částmi. Vyšším organizačním jednotkám je od členů převádějí střediska v rámci procesu registrace v průběhu února a března.

Více k problematice [členských příspěvků](#).

3

Zaregistrovat členy a aktualizovat údaje jednotky

Jakmile máte aktuální evidenci členů své jednotky a víte, jaký členský příspěvek kdo hradí, můžete ve skautISu zpracovat registraci za celou jednotku. Každého člena je potřeba zadat do registrační kategorie odpovídající jeho členství a placenému členskému poplatku, případně mu objednat v registraci členskou kartu. Seznam všech registrovaných osob vidíte přehledně na jedné stránce skautISu. U jednotky nezapomeňte aktualizovat kontakty, obsazení činných funkcí, případně další údaje.

[Více o registraci členů a jednotky ve skautISu](#)

4

Zkontrolovat a odevzdat registraci jednotky

Před závěrečným odevzdáním registrace jednotky skautIS provede kontrolu všech údajů. Zejména se jedná o kontrolu kvalifikací, obsazení funkcí, počtu podřízených jednotek apod. V případě, že je něco

v nepořádku, musíte danou chybu opravit, nebo uvést zdůvodnění a text udělené výjimky v souladu s vnitřními předpisy.

Pro oddíly úspěšným odevzdáním registrace typicky končí. Organizační jednotky následně ještě řeší kontroly a předávání dat i peněz na vyšší úrovně a také odevzdání některých dalších dokumentů navazujících na hospodaření a činnost jednotky.

[Kontrola a odevzdání registrace ve skautISu](#)

5

Odevzdat hospodářský výkaz (jen OJ)

Organizační jednotky musí navíc do skautISu vložit hospodářský výkaz a spolu s ním i dokumenty účetní závěrky za uplynulý rok. To souvisí s nutností zveřejňovat účetní závěrku ve spolkovém rejstříku, což za OJ zajišťuje ústředí, ale povinnost dodat dokumenty vzniká všem organizačním jednotkám Junáka - českého skauta ze zákona.

Ve skautISu je třeba agendu zvládnout do 10. května. Pro jednotky využívající odkladu pro podání daňového přiznání je určen dodatečný termín 10. července, tato skutečnost však musí být při založení hospodářského výkazu ve skautISu vyznačena.

Odevzdání hospodářských výkazů a účetní závěrky ve skautISu.

6

Odevzdat další dokumenty o činnosti (jen ZvOJ)

Zvláštní organizační jednotky, v souladu s Řádem pro ZvOJ a směrnicí k registraci, navíc předávají e-mailem do Kanceláře ústředí další dokumenty související s činností jednotky (rozpočet a plán činnosti na aktuální rok a také výroční zprávu o činnosti a zprávu o hospodaření za rok uplynulý).

Čím se registrace řídí, aneb související předpisy

Každoroční registrace se skládá z mnoha dílčích kroků a má zajistit, aby jednotky mohly řádně fungovat, bylo známo, kdo je vede a jaké mají členy. Agendu se celou dobu snaží ulehčit skautIS, který také provádí příslušné kontroly a upozorňuje na případné nesrovnalosti. Přesto je dobré vědět, že celá věc se řídí vnitřním právem Junáka - českého skauta, jde především o tyto předpisy:

- [Směrnice k registraci pro daný rok](#) - určuje konkrétní termíny, zpracování registrace i výši členských příspěvků pro celou organizaci
- [Směrnice k evidenci údajů ve skautISu](#) - popisuje, jaké údaje jsou o jednotkách a členech evidovány, co musí být součástí registrace
- [Organizační řád](#) - definuje základní požadavky na jednotky a jejich činovníky

Evidenci a zpracování údajů o členech nejen v souvislosti s registrací navíc upravují i další vnitřní předpisy, např. [Směrnice pro nakládání s osobními údaji](#) či [Směrnice k vedení seznamu členů](#).

Časový harmonogram registrace

Zpracování registrace je soustředěno především na leden, pro vyšší organizační jednotky jsou pak některé kroky v průběhu února. Jen některé kroky registrace se odehrávají jindy.

Termín	Činnost	Týká se
podzim	Schválení výše členského příspěvku radou OJ	střediska, VOJ
podzim - zima	Vybírání členských příspěvků od jednotlivých členů <i>(v hotovosti či na bankovní účet dle instrukcí jednotky)</i>	oddíly a střediska
prosinec	Zakládání registrací a registračních kategorií od ústředí až po střediska <i>(oddíly a družiny využívají kategorie založené přímo střediskem)</i>	střediska, VOJ a KÚJ
leden	Zpracování registrace oddílů a středisek ve skautISu <i>(aktualizace údajů o členech, vyplnění funkcí a kvalifikací, registrační kategorie a členské příspěvky, kontrola a odevzdání registrace)</i>	oddíly, střediska a ZvOJ
31. ledna	Odevzdání registrace ve skautISu <i>(nejpozdější termín odevzdání pro střediskovou registraci včetně zpracovaných podřízených oddílů; odevzdání registrace ZvOJ, těm je v termínu doporučováno odevzdat i rozpočet a plán činnosti)</i>	střediska a ZvOJ
14. února	Okresy předají registraci krajům	okresy
28. února	Kraje předají registraci KÚJ	kraje
28.února	Zaplacení členských příspěvků středisky nadřízeným okresům (krajům), ZvOJ zaplatí členské příspěvky na ústředí	střediska a ZvOJ
14. března	Okresy zaplatí členské příspěvky krajům	okresy

28. března	Kraje zaplatí členské příspěvky na ústředí	kraje
10. května	Odevzdání hospodářského výkazu a účetních závěrek za předchozí rok <i>(v případě řešení s daňovým poradcem je nutné tuto skutečnost v uvedeném termínu ve skautISu vyznačit; následné odevzdání je možné až do 10. 7.)</i>	střediska, VOJ a ZvOJ
30. června	Odevzdání dalších dokumentů ZvOJ (výroční zpráva o činnosti a zpráva o hospodaření)	ZvOJ

Rychlý průvodce registrací

Pokud rámcově víte, jak registraci v jednotce řešit, ale nechcete na žádný krok zapomenout a navíc si rádi “odškrtnáte splněné úkoly”, můžete použít připravené rychlé průvodce registrací. Ty obsahující přehledný seznam všech souvisejících činností a užitečných odkazů a vyřešením celé registrace vás podrobně provedou.

Rychlý průvodce registrací



Registrace oddílu krok za krokem

Průvodce, který vás bezpečně provede registrací oddílu. Stačí jít krok za krokem a jen si odškrtnávat již splněné věci.

[Rychlý průvodce registrací oddílu](#)

Registrace střediska a VOJ krok za krokem

Pokud si nejste jistí, co všechno obnáší zpracování registrace na střediskové úrovni, případně úrovni okresů a krajů, kde je již potřeba také přebírat a kontrolovat odevzdané registrace podřízených jednotek, neváhejte využít připravený checklist. Hotové části si můžete jednoduše odškrtnout.

[Rychlý průvodce registrací střediska a VOJ](#)

Dotazy a nejasnosti

Narazíte-li na problém při zpracování registrace, [podívejte se do nápovědy](#) [↗](#). Pokud tam odpověď nenajdete, zkuste se obrátit na jiné vedoucí z vašeho blízkého okolí nebo na podpora@skaut.cz