

Předpis: Pravidla pro pořádání velkých akcí

Pravidla pro pořádání celostátních akcí

1. Úvodní ustanovení

(1) Celostátní akcí se rozumí akce celostátního, příp. mezinárodního významu, která výrazně pomáhá naplňovat potřeby a poslání Junáka – českého skauta a je jako taková schválená Výkonnou radou (dále VRJ).

(2) Celostátní se akce může stát v souladu s výše uvedeným čl. (1) bez ohledu na to, zda je její pořádání iniciováno VRJ nebo některou z organizačních jednotek. Zároveň není podstatné, zda akci pořádá Junák – český skaut (jako hlavní spolek) nebo některá z organizačních jednotek.

(3) Tato pravidla se vztahují zejména na následující akce:

- a. Středoevropské jamboree (je-li organizováno v ČR),
- b. Intercamp (je-li organizován v ČR),
- c. kontingenty na mezinárodní akce,
- d. Národní skautské jamboree,
- e. Obrok,
- f. Navigamus,
- g. Valný sněm,
- h. Mosty přes Jaguru,
- i. Helpdesk,
- j. celostátní kola Svojsíkova závodu a ZVaS,
- k. Ústřední lesní škola,
- l. Elixír,
- m. Mikulášský víkend,
- n. Roverská porada,
- o. Poradní skála,
- p. Sejdeme se na pěšince,
- q. Umělecká šestka,
- r. Skare,
- s. Napříč Prahou přes tři jezy,
- t. Setkání výchovných zpravodajů SeVýZ,
- u. Ivančena a
- v. další akce, které jsou jako celostátní schváleny VRJ.

(4) Za každou celostátní akci odpovídá konkrétní člen VRJ (dále jen „odpovědný zpravodaj“), což je uvedeno v Zadání akce, typicky:

- a. Zpravodaj pro program: např. Obrok, Navigamus, Mosty přes Jaguru, celostátní kola Svojsíkova závodu a ZVaS, Elixír, Mikulášský víkend, Roverská porada, Poradní skála, Sejdeme se na pěšince, Umělecká šestka, Skare, Napříč Prahou přes tři jezy, Ivančena.
- b. Zpravodaj pro dospělé: např. Helpdesk, Setkání výchovných zpravodajů.
- c. Zahraniční zpravodaj: např. Středoevropské jamboree, Intercamp, zahraniční kontingenty.
- d. Organizační zpravodaj: např. Valný sněm.
- e. Zpravodaj pro vzdělávání: např. ÚLŠ.

(5) V případě, kdy existuje ambice uskutečnit akci jako celostátní dle těchto pravidel, organizační jednotka se obrací na zpravodaje VRJ, do jehož působnosti by akce měla spadat. V případě pochybností se lze obrátit na zpravodaje odpovědného za agendu velkých akcí, který podá informaci o příslušnosti dané akce v rámci VRJ. Příslušný zpravodaj má následně právo se rozhodnout, zda danou akci zaštití a předloží na VRJ s žádostí o statut celostátní akce. Pokud zpravodaj rozhodne o zaštitění kladně, musí vždy předložit Zadání akce na VRJ a pokud VRJ rozhodne o přidělení statutu celostátní akce, dále se akce řídí dle těchto pravidel. Pořádání takové akce musí být schváleno pořádající organizační jednotkou (v případě, kdy je pořádající jednotka Ústředí, se za takovéto schválení považuje schválení Zadání).

(6) Pro potřeby těchto pravidel jsou u následujících akcí pravomoci a povinnosti VRJ vykonávány samostatně odpovědným zpravodajem (může tak řešit věc samostatně bez konzultace v rámci VRJ):

- a. Roverská porada,
- b. Poradní skála,
- c. Sejdeme se na pěšince,
- d. Umělecká šestka,
- e. Skare,
- f. Napříč Prahou přes tři jezy,
- g. Setkání výchovných zpravodajů SeVýZ,
- h. Mosty přes Jaguru a
- i. Ivančena.

Odpovědný zpravodaj může, pokud to uzná za vhodné, požádat o konzultaci VRJ. Dále VRJ o těchto akcích informuje, zpravidla formou zprávy (elektronickou konferencí, příp. na jednání VRJ).

(7) Systémové nastavení a podporu celostátních akcí má v gesci zpravodaj odpovědný za agendu velkých akcí, který tak činí s podporou odboru pro velké akce.

2. Proces přípravy a konání celostátní akce

(8) Proces přípravy a konání celostátní akce je následující:

- a. Odpovědný zpravodaj informuje VRJ o záměru pořádat celostátní akci předložením návrhu Zadání, který VRJ schvaluje. Pokud není řečeno jinak, schválením Zadání je zahájen proces přípravy celostátní akce.
- b. Návrh Zadání akce není třeba předkládat VRJ u akcí, které jsou pořádány opakovaně a svým charakterem nejsou výrazně změnové oproti předchozím ročníkům. VRJ je v takovém případě o záměru pořádat takovou akci pouze informována prostřednictvím konference nebo zprávy, jejímž přijetím je zahájen proces přípravy akce.
- c. Odpovědný zpravodaj jmenuje vedoucího organizačního týmu akce. V některých případech tak činí přímo (např. když je akce iniciována jinou jednotkou než hlavním spolkem), zpravidla ale vypisuje a řídí výběrové řízení na vedoucího organizačního týmu akce. VRJ, příp. odpovědný zpravodaj schvalují vedoucího organizačního týmu akce.
- d. Organizační tým akce zpracovává Projekt akce na základě Zadání akce, který projednává a schvaluje VRJ.
- e. Organizační tým akce připravuje akci, řeší tedy zejména přípravu programu dle programových cílů akce, registraci na akci, technické zázemí, logistiku, finance a jiné.
- f. Organizační tým realizuje akci dle Zadání a Projektu akce se zaměřením na naplnění jejích cílů.
- g. Po skončení akce organizační tým zpracovává Závěrečnou zprávu, kterou projednává a schvaluje VRJ. Pokud není řečeno jinak, schválením Závěrečné zprávy je celostátní akce ukončena.

3. Výběrové řízení na organizační tým akce

(9) Výběrové řízení je zahájeno informováním VRJ ze strany odpovědného zpravodaje o záměru pořádat celostátní akci, zpravidla prostřednictvím Zadání akce, které VRJ schvaluje.

(10) Formu výběrového řízení stanovuje odpovědný zpravodaj a může se jednat o např.:

- a. přímé oslovení,
- b. uzavřené výběrové řízení,

- c. otevřené výběrové řízení,
- d. a další.

(11) V rámci výběrového řízení si může odpovědný zpravodaj od kandidátů vyžádat podklady, které pomohou VRJ s výběrem. Může se jednat například o formální přihlášku, soupis zkušeností a motivací týmu, projektový záměr (představu) týmu o akci a další. Soupis podkladů, stejně jako jejich povinnost pro zařazení do výběrového řízení, musí být součástí informace o vypsání výběrového řízení.

(12) Kritéria výběru stanoví odpovědný zpravodaj a kladou důraz zejména na:

- a. schopnosti týmu uspořádat kvalitní akci,
- b. vizi týmu o akci,
- c. motivaci týmu,
- d. zkušenosti týmu.

(13) Výběr organizačního týmu akce schvaluje VRJ na žádost odpovědného zpravodaje.

(14) Výběrové řízení nemusí v některých případech proběhnout, rozhodla-li tak VRJ při schvalování Zadání akce.

4. Projekt

(15) Projekt akce je základní dokument, který má tým povinnost předložit VRJ do termínu stanoveného v Zadání akce.

(16) Projekt akce obsahuje zejména:

- a. popis aktivit a prostředků k dosažení cílů akce na základě Zadání akce od VRJ a příp. dalších cílů vzniklých z iniciativy týmu,
- b. popis cílové skupiny a předpokládaného počtu účastníků,
- c. identifikaci pořádající jednotky (ZOJ, ZvOJ, Ústředí, ...),
- d. rozpočet akce,
- e. termín akce a harmonogram příprav akce,
- f. analýzu rizik a popis aktivit vedoucích ke snížení jejich pravděpodobnosti a dopadu,
- g. obsazení klíčových funkcí týmu vč. popisu jejich kompetencí,
- h. zpracování konceptu akce v rozsahu pokrývajícím všechny klíčové oblasti (např. program, logistika, fin. řízení) s ohledem na naplnění cílů akce,
- i. popis, jak bude tým reagovat na poznatky z předchozích Závěrečných zpráv, stejně jako popis poučení z nich, jsou-li k dispozici.

(17) U nejvýznamnějších a potenciálně kritických akcí může odpovědný zpravodaj požadovat, aby se k Projektu, před projednáním ve VRJ, vyjádřila nejméně jedna další nezávislá osoba (mimo organizační tým a VRJ). Může jít o supervizora, je-li už ustanoven, příp. člena Odboru pro velké akce. Výběr osoby je na odpovědném zpravodaji, který tuto povinnost může delegovat organizačnímu týmu akce.

(18) VRJ a odpovědný zpravodaj mají právo vyžádat si úpravu Projektu.

(19) Změny v Projektu akce schvaluje odpovědný zpravodaj.

5. Závěrečná zpráva

(20) Závěrečná zpráva obsahuje zejména:

- a. vyhodnocení naplnění cílů akce,
- b. nabyté zkušenosti, které mohou být užitečné dalším týmům,
- c. porovnání plánovaného a reálného rozpočtu,
- d. porovnání plánovaného a reálného harmonogramu,
- e. potvrzení o uzavřeném hospodaření akce,
- f. fotodokumentaci, příp. odkaz k fotodokumentaci,
- g. další materiály k archivaci.

(21) Cílem Závěrečné zprávy je uchování zkušeností pro další akce.

(22) Závěrečná zpráva je neveřejná, pokud VRJ nebo odpovědný zpravodaj nestanoví jinak.

(23) Závěrečná zpráva se odevzdává do 4 měsíců po skončení akce, nestanoví-li odpovědný zpravodaj jinak.

(24) Organizační tým akce odevzdává Závěrečnou zprávu s přílohami odpovědnému zpravodaji.

6. Rozdělení rolí a kompetencí

6.1. Odpovědný zpravodaj

(25) Povinnosti odpovědného zpravodaje:

- a. Předložit VRJ návrh Zadání akce, který obsahuje základní parametry a koncept akce, vč. jejích cílů, a slouží jako kvalitní zadání pro organizátory. Toto Zadání slouží VRJ jako informace o záměru pořádat akci. VRJ je v případě akcí, které nejsou svým charakterem výrazně změnové oproti předchozím ročníkům,

- o záměru pořádat akci pouze informována prostřednictvím konference nebo zprávy (viz Proces přípravy a konání celostátní akce 1. b)
- b. Najít organizační tým dané akce a tuto volbu nechat schválit VRJ.
 - c. Po výběru týmu zorganizovat úvodní schůzku (schůzky) s týmem nebo jeho vedoucím s cílem vyjasnit si očekávání a možnosti obou stran. Této schůzky by se měli účastnit i další dva lidé – vedoucí odboru pro velké akce nebo zpravodaj odpovědný za agendu velkých akcí (alespoň jeden z těchto dvou) a zpravodaj pro ústředí nebo delegovaná osoba odpovědná za finance ze strany KÚJ (alespoň jeden z těchto dvou).
 - d. Vést otevřenou komunikaci s organizačním týmem akce. To zahrnuje mj. realistické vyjasnění očekávání, časových možností, potřeby podpory, motivací a způsobu spolupráce s týmem akce, zejména s jeho vedoucím, a uzpůsobení podpory ze strany ústředí.
 - e. Podporovat tým při tvorbě Projektu akce, Projekt předložit VRJ ke schválení, zajistit jeho projednání bez zbytečných průtahů a schvalovat jeho změny v průběhu příprav a konání akce. Odpovědný zpravodaj může případné změny konzultovat s VRJ.
 - f. Asistovat týmu akce při přípravách a průběhu akce vč. zprostředkování podpory nabízené ze strany ústředí.
 - g. Zajistit supervizi týmu, ať již osobně nebo skrze delegovanou osobu či osoby. Pokud nebude supervize delegována, práva a povinnosti supervizora se vztahují na odpovědného zpravodaje.
 - h. Rozhodovat v případech sporů a nejasností mezi organizačním týmem akce a delegovanou supervizí.
 - i. Zajistit krizové řízení akce v případě selhání organizačního týmu akce, vč. případného odebrání pořadatelství. Rozhodnutí o krizovém řízení je v pravomoci VRJ.

(26) Práva odpovědného zpravodaje:

- a. Účastnit se porad organizačního týmu akce.
- b. Být členem komunikačních kanálů organizačního týmu akce.
- c. Mít přístup k pracovním dokumentům organizačního týmu akce.
- d. Účastnit se akce.
- e. Mít přístup k jakýmkoli informacím od vedoucího i členů organizačního týmu akce.

(27) Operativní řízení, komunikaci s organizačním týmem akce, stejně jako další práva a povinnosti vyplývající z těchto pravidel, může odpovědný zpravodaj delegovat další osobě (typicky zástupci příslušného odboru). Odpovědný zpravodaj se tak ale nevzdává odpovědnosti za akci a pro organizační tým akce zůstává kontaktem v případě problémů v komunikaci či sporů s osobou s delegovanou pravomocí.

6.2. Organizační tým akce

(28) Organizační tým akce je skupina lidí, kteří se podílejí na přípravě a realizaci akce dle Zadání VRJ pod vedením vedoucího organizačního týmu akce, jmenovaného VRJ. Kvalifikační a jiné nároky na organizační tým akce i jeho vedoucího stanovuje odpovědný zpravodaj při vypsání výběrového řízení a jsou součástí Zadání.

(29) Vedoucí organizačního týmu akce zodpovídá za činnost organizačního týmu akce, tuto činnost řídí a kontroluje. Pokud není určeno jinak, členové organizačního týmu akce jsou pověřeni v rozsahu vyplývajícím z jejich funkce. Rozsah jejich kompetencí v rámci týmu stanovuje vedoucí organizačního týmu s tím, že jejich kompetence a případně práva (např. komunikace navenek) může odpovědný zpravodaj omezit. V případě pořadatelství pod Ústředím odpovědný zpravodaj stanovuje, kdo a v jakých mezích má možnost jednat jménem organizace.

(30) Povinnosti organizačního týmu akce:

- a. Zajistit zpracování Projektu akce na základě schváleného Zadání akce, vč. případného doplnění dalších cílů a jeho předání odpovědnému zpravodaji k předložení VRJ.
- b. Udržovat Projekt aktualizovaný a naplňovat jej.
- c. Konzultovat a nechat si schválit případné změny Projektu akce od odpovědného zpravodaje.
- d. Transparentně komunikovat s odpovědným zpravodajem, supervizorem a KÚJ.
- e. Zajistit realizaci akce nebo kontingentu, vč. naplnění cílů akce při dodržení předem domluvených termínů, rozpočtu a parametrů akce.
- f. Zajistit řádný výchovný dopad akce na základě cílů schválených odpovědným zpravodajem.
- g. Řídit se při přípravě i realizaci akce vnitřním právem organizace a právním řádem ČR, stejně jako pokyny odpovědného zpravodaje (např. v oblastech jako fundraising, finance, média, komunikace s jinými organizacemi a další).
- h. Zajistit zpracování Závěrečné zprávy vč. vyúčtování.
- i. Podílet se na zajištění dlouhodobosti konání celostátních akcí, zejména zapojováním mladých lidí do organizace akce.

(31) Práva organizačního týmu akce:

- a. Konzultace s odpovědným zpravodajem a jeho podpora.
- b. Konzultace se supervizory.
- c. Nárok na podporu od odboru velkých akcí v technické a organizační oblasti, stejně jako v případě vážnoucí komunikace s odpovědným zpravodajem.
- d. Možnosti podpory ústředí v oblasti výchovy a programu, hospodaření,

komunikace a propagace, registrace, IT a dalších, které jsou vázané na včasnou komunikaci ze strany organizačního týmu akce a dány v rozsahu a šíři dle domluvy s odpovědným zpravodajem, který může podporu omezit. Podpora je organizačnímu týmu akce představena v prvních týdnech spolupráce.

- e. Přístup k Závěrečným zprávám a Projektům z předchozích akcí stejného nebo podobného typu.
- f. Přístup k dokumentům s tipy na pořádání celostátních akcí, podrobným popisem podpory ústředí a kontakty.
- g. Mentorování vedoucího organizačního týmu akce ze strany nezávislé osoby po domluvě s odpovědným zpravodajem.
- h. Mentoring ze strany členů organizačních týmů předchozích stejných nebo podobných akcí po domluvě s nimi a s odpovědným zpravodajem.
- i. Možnost finanční podpory výjezdu na podobnou akci pořádanou v zahraničí po domluvě s odpovědným a zahraničním zpravodajem.
- j. Finanční podpora formou dotace na akci po domluvě s odpovědným zpravodajem a VRJ.

6.3. Supervizor

(32) Není-li role supervizora delegována, zastává ji odpovědný zpravodaj. Supervizorů může být i více, každý z nich může mít na starosti jinou část akce (typicky programovou, technicko-hospodářskou apod.).

(33) Supervizor má konzultační roli a v případě sporu se může obrátit na odpovědného zpravodaje, který rozhodne.

(34) Povinnosti:

- a. Podporovat práci organizačního týmu akce např. formou konzultace, sdílení zkušeností, mentoringu, průběžného podávání zpětné vazby.
- b. Pravidelně informovat odpovědného zpravodaje (příp. VRJ skrz odpovědného zpravodaje) o stavu příprav akce a naplňování cílů, stejně jako o příp. krizových signálech včetně návrhu vhodného řešení.

(35) Práva:

- a. Účastnit se porad organizačního týmu akce.
- b. Být členem komunikačních kanálů organizačního týmu akce.
- c. Mít přístup k pracovním dokumentům organizačního týmu akce.
- d. Účastnit se akce.
- e. Mít přístup k jakýmkoli informacím od vedoucího i členů organizačního týmu akce.
- f. Konzultovat a obracet se na odpovědného zpravodaje (příp. VRJ skrz

odpovědného zpravodaje), včetně záležitostí sporu s organizačním týmem akce.

7. Závěrečná a přechodná ustanovení

(36) Výjimku z těchto pravidel může udělit zpravodaj odpovědný za agendu velkých akcí.

(37) Akce, které mají v době schválení těchto pravidel schválené Zadání nebo Projekt nebo obojí, se jimi řídí pokud možno ihned, po diskuzi s odpovědným zpravodajem. V případě pochybností lze aplikovatelnost konzultovat se zpravodajem odpovědným za agendu velkých akcí.

(38) Zpravodajem odpovědným za agendu velkých akcí je zahraniční zpravodaj.

(39) Účinností pravidel se zrušuje Pokyn k celostátním akcím Junáka ze dne 15. 11. 2008.

(40) Pravidla byla schválena dne 22. 1. 2020 a nabývají účinnosti dne 15. 2. 2020.

Přílohy pravidel:

Příloha č. 1 – Šablona Zadání

Příloha č. 2 – Šablona Projektu

Příloha č. 3 – Šablona Závěrečné zprávy

Vojtěch Olbrecht – Fišer zahraniční zpravodaj

Příloha č. 1 – Šablona Zadání

- Název akce
- Odpovědný zpravodaj
- Popis akce
- Cíle akce
- Základní parametry akce:
 - termín konání
 - místo konání

- délka trvání
- velikost akce
- cílová skupina
- Způsob nalezení organizačního týmu akce, především zda bude jmenován přímo, nebo bude vypsáno výběrové řízení
- Požadavky na organizační tým akce
- Nabídka podpory (odkazem na společný dokument a příp. upřesnění)
- Očekávaný harmonogram akce
- Zadání
- výběrové řízení
- předložení Projektu akce
- akce
- Závěrečná zpráva

Příloha č. 2 – Šablona Projektu

- Název akce
- Shrnutí Projektu
- Základní informace o akci
- Cíle akce (na základě Zadání akce, příp. iniciativy týmu) a předpoklad jejich naplnění
- Pojmenování a popis cílové skupiny účastníků, vč. předpokládaného počtu
- Zpracování konceptu akce v rozsahu pokrývajícím všechny klíčové oblasti Projektu (např. program, logistika, fin. řízení) s ohledem na naplnění jeho cílů
- Vedoucí organizačního týmu akce
- Organizační tým akce – klíčové funkce vč. popisu kompetencí a jejich obsazení
- Podrobný harmonogram akce, vč. termínu akce
- Podrobný rozpočet akce
- Identifikace pořadatele akce
- Analýza rizik a popis aktivit vedoucích ke snížení jejich dopadu a pravděpodobnosti
- Poznátky z předchozích Závěrečných zpráv, stejně jako popis poučení z nich, jsou-li k dispozici

Příloha č. 3 – Šablona Závěrečné zprávy

- Název akce
- Shrnutí ZZ
- Shrnutí cílů akce, vyhodnocení jejich naplnění a komentář

- Komentář k proběhlé akci zejména s ohledem na nabyté zkušenosti týmu v oblastech:
 - vedení akce
 - řízení lidí
 - program
 - registrace
 - komunikace a propagace
 - finance
- Plánovaný a finální rozpočet (vč. porovnání)
- Porovnání plánovaného a reálného harmonogramu
- Potvrzení o uzavřeném hospodaření akce od ekonomického oddělení KÚJ
- Explicitní pojmenování komplikací při realizaci Projektu
- Zpětná vazba pro VRJ a ústředí
- Zpětná vazba pro další týmy
- Fotodokumentace

 [Pravidla pro pořádání velkých akcí](#)

pdf, 208.5 kB



Stáhnout