

Kapitola 9

Práva a povinnosti činovníkov

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Kapitola Práva a povinnosti činovníkov SLSK definuje jednotlivé funkcie v Slovenskom skautingu, stanovuje podmienky, ktoré musia spĺňať kandidáti na jednotlivé funkcie, určuje spôsob voľby a poverenia do funkcie a práva a povinnosti činovníka vo funkcii.

II. ČINOVNÍCI

Funkcie

1. V Slovenskom skautingu sú nasledovné funkcie:

Oddielová úroveň

- a) zástupca radcu družiny;
- b) radca družiny;
- c) zástupca oddielového radcu;
- d) oddielový radca.

Zborová úroveň

- e) zástupca oddielového vodcu;
- f) oddielový vodca (bez vodcovského dekrétu - vedúci);
- g) člen zborovej rady;
- h) zborový vodca (bez vodcovského dekrétu - vedúci).

Oblasťná úroveň

- i) člen oblastnej rady;
- j) oblastný vodca (bez vodcovského dekrétu - vedúci).

Republiková úroveň

- k) člen rady;
- l) člen náčelníctva/predseda rady;
- m) zástupca náčelníka SLSK;
- n) náčelník SLSK.

Definícia činovníka

2. Činovníkom sa v Slovenskom skautingu chápe plnoletý člen, ktorý ako dobrovoľník zastáva funkciu na zborovej, oblastnej alebo republikovej úrovni. Funkcie na oddielovej úrovni sú nečinovnícke.

3. Funkčné obdobie, predpoklady pre zvolenie do funkcie, voliaci orgán a nadriadený činovník pre všetky činovnícke funkcie sú nasledovné:

Funkcia	Funkčné obdobie	Predpoklad*	Voliaci orgán	Nadriadený činovník
Zástupca oddielového vodcu	1 rok	základný tréning	oddielový vodca alebo oddielová rada	oddielový vodca
Oddielový vodca	1 rok	hodnosť vodca	zborová schôdza	zborový vodca
Člen zborovej rady	1 rok	hodnosť vodca, prísl. voľný modul	zborová schôdza	zborový vodca
Zborový vodca	1 rok	hodnosť vodca, kurz manažmentu	zborová schôdza	oblastný vodca
Člen oblastnej rady	3 roky	hodnosť vodca, príp. inštruktor, príp. kurz	oblastné zhromaždenie	oblastný vodca
Oblastný vodca	3 roky	hodnosť vodca, príp. inštruktor	oblastné zhromaždenie	náčelník
Člen rady	4 roky	hodnosť vodca	predseda rady	predseda rady
Predseda rady / člen náčelníctva SLSK	4 roky	hodnosť inštruktor	snem	náčelník
Zástupca náčelníka SLSK	4 roky	hodnosť inštruktor	snem	náčelník
Náčelník SLSK	4 roky	hodnosť inštruktor	snem	-

* Predpoklad: očakávaná vhodná kvalifikácia pre kvalitné vykonávanie danej funkcie. Predpoklad nie je nevyhnutnou podmienkou, voliaci orgán môže od jej požadovania upustiť.

Voľba činovníka

4. Činovníkom sa môže stať každý člen SLSK. Činovníkom sa nemôže stať osoba neregistrovaná v SLSK.
5. Kandidát by mal spĺňať požadované predpoklady pre danú funkciu. Ak ich nespĺňa, musí byť o tom voliaci orgán pred voľbou informovaný a zvážiť, či je napriek tomu kandidát vhodnou osobou na danú funkciu. Od činovníka, ktorý požadované predpoklady nespĺňal a bol zvolený, SLSK očakáva snahu čo najskôr chýbajúce predpoklady naplniť.
6. Voľba môže prebehnúť verejne alebo tajne podľa dohody členov príslušného voliaceho orgánu.
7. Pri voľbe činovníka rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných členov voliaceho orgánu.
8. O zvolení činovníka do funkcie musí byť vytvorená zápisnica, ktorú podpisuje zapisovateľ a overovateľ zápisnice, zvolení voliacim orgánom. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.
9. S výnimkou činovníkov volených snemom - v prípade veľmi vážnych pochybností o dispozíciách zvoleného činovníka čestne a zodpovedne vykonávať zvolenú funkciu môže nadriadený činovník ešte raz požiadať dotýčnú organizačnú zložku o zvolenie voliaceho orgánu. Opakovaná schôdza voliaceho orgánu sa uskutoční najneskôr do 2 mesiacov od tejto žiadosti a nadriadený činovník má povinnosť osobne alebo písomne informovať voliaci orgán o svojich výhradách. Voliaci orgán môže potvrdiť svoju predošlú voľbu, len ak sa bude zaoberať oznámenými výhradami.
10. SLSK očakáva, že nadriadený činovník sa s činovníkom po jeho zvolení do funkcie džentlmensky dohodne o vzájomných očakávaniach, zodpovednosti a podpore pri výkone funkcie s cieľom vytvoriť férový a funkčný partnerský vzťah.

Poverenie činovníka funkciou

11. S výnimkou náčelníctva nadriadený činovník môže poveriť činovníka funkciou bez predchádzajúceho rozhodnutia voliaceho orgánu v prípade, ak sa jedná o neobsadený post. Vtedy však možno funkčné obdobie stanoviť maximálne do termínu nasledujúcej schôdzy voliaceho orgánu, a nie na dlhšie, ako je štandardná dĺžka funkčného obdobia pre danú funkciu. Do neobsadenej funkcie v náčelníctve kooptuje činovníka náčelníctvo.
- #### **Iné poverenia**
12. Okrem poverení do funkcie sa vystavujú i ďalšie poverenia, ktoré splnomocňujú dobrovoľníkov či dobrovoľných pracovníkov na republikovej úrovni SLSK vykonávať určitú zverenú dôležitejšiu úlohu alebo projekt.
 14. Poverovateľom môže byť Snem, Náčelníctvo SLSK alebo iný kompetentný orgán či osoba podľa Stanov, resp. Organizačného poriadku SLSK.
 15. Poverenie má formu uznesenia v zápisnici príslušného orgánu alebo štandardizovaného dokumentu s názvom „Poverovacia listina“.
 16. Vzor a obsah poverovacej listiny ako aj proces vystavenia a ukončenia poverenia stanovuje interná smernica Poverenia.
 17. Doba poverenia sa nepredlžuje a po skončení doby poverenia musí poverovateľ vystaviť nové poverenie.

Práva činovníka

18. Poverenie oprávňuje činovníka nosiť na rovnošate počas doby vykonávania funkcie príslušné označenie podľa Rovnošatového predpisu.
19. Činovník má automatické právo konať vo všetkom, čo súvisí s výkonom jeho funkcie.
20. Činovník má právo na všetky informácie od nadriadených orgánov potrebné k výkonu jeho funkcie.
21. Činovník má právo vyjadrovať svoj (i nesúhlasný) názor ústne, listom, e-mailom či v skautskej tlači, ak dodrží zásady slušnosti, čestnosti a vecnosti.
22. Činovník má právo odstúpiť zo svojej funkcie, aj keď nedokončil svoje funkčné obdobie. Ak je to možné, informuje o tomto zámere v dostatočnom predstihu nadriadeného činovníka a voliaci orgán.
23. Vylúčiť, odvolať alebo obmedziť činnosť činovníka možno len riadnym konaním podľa Disciplinárneho poriadku.

Povinnosti činovníka

24. Každý činovník SLSK
 - a) sa snaží žiť podľa skautského sľubu a zákona a byť vzorom pre mladých členov aj dospelých;
 - b) dbá o zdravý a bezpečný rozvoj členov SLSK;
 - c) zoznámi sa so Stanovami a Organizačným poriadkom SLSK a dodržiava ich, rešpektuje autoritu nadriadených orgánov;
 - d) konštruktívne a v skautskom duchu vedie svoj tím, tímovo spolupracuje a podporuje činovníkov a členov, ktorí spadajú do jeho okruhu.
 - e) sa snaží plniť čo najlepšie svoj popis práce a vzájomnú dohodu s nadriadeným činovníkom;
25. Ďalej uvedené popisy práce sú pre všetky funkcie odporúčané. Každá organizačná zložka si ich môže upraviť podľa svojich personálnych možností a potrieb, resp. vytvoriť iné posty. Ak je to personálne možné, jeden činovník by spravidla nemal mať viac ako dve funkcie.

III. POPISY PRÁCE ČINOVNÍKOV NA ZBOROVEJ ÚROVNI

1. Zástupca oddielového vodcu

- a) pomáha pri vedení oddielu a oddielovej administratíve;
- b) môže byť poverený konkrétnymi úlohami v oddiele;
- c) preberá funkciu vodcu v prípade neprítomnosti alebo uvoľnenia postu oddielového vodcu.

2. Oddielový vodca

- a) koordinuje činnosť a program oddielu;
- b) zodpovedá za výchovu a osobný rozvoj detí pomocou skautskej metódy;
- c) stará sa o dosiahnutie optimálneho počtu členov;
- d) zodpovedá za bezpečnosť a zdravie členov;
- e) zodpovedá za administratívu, financie a majetok oddielu.

3. Zborový ekonóm

Predpoklad: absolvovanie kurzu o účtovníctve a hospodárení

- a) spravuje finančné operácie zboru;
- b) vedie zborové účtovníctvo;
- c) vedie evidenciu zborového majetku;
- d) pripravuje zborový rozpočet;
- e) koordinuje fundraising zboru.

4. Programový manažér zboru

- a) koordinuje letné tábory, lyžovačky a ostatné spoločné zborové akcie;
- b) koordinuje účasť členov zboru na celoslovenských akciách;
- c) pomáha zlepšovať vzdelávanie radcov a činovníkov v zbore (napr. radcovský kurz, základný tréning, účasť členov na iných vzdelávacích akciách).

5. Zborový spravodajca

- a) má na starosti zborový časopis, webstránku, vývesku, kroniku, fotoarchív, informovanosť členov zboru;
- b) zodpovedá za propagáciu zboru navonok, komunikuje s lokálnymi médiami;
- c) zodpovedá za propagáciu a odber celoslovenských skautských časopisov v zbore, ako aj za prezentovanie sa zboru v skautských časopisoch;
- d) komunikuje s rodičmi;
- e) komunikuje s ostatnými zbormi.

6. Zborový tajomník

- a) zodpovedá za včasnú registráciu všetkých členov;
- b) rozosiela pozvánky na zborové rady a spisuje zápisnice;
- c) archivuje zborovú dokumentáciu;
- d) koordinuje prípravu výročnej správy;
- e) zodpovedá za administratívnu agendu.

7. Zástupca zborového vodcu

- a) pomáha pri vedení zboru a zborovej administratíve;
- b) môže byť poverený konkrétnymi úlohami v zbore;
- c) preberá funkciu vodcu v prípade neprítomnosti alebo uvoľnenia postu zborového vodcu.

8. Zborový vodca

- a) je štatutárom zboru, reprezentuje zbor navonok;
- b) koordinuje činnosť zboru, pripravuje plán činnosti, zvoláva akcie, zborové rady a zborové schôdze;
- c) dohaduje s členmi zborovej rady ich zodpovednosť a podporu vo funkcii;
- d) monitoruje činnosť oddielov, dohliada, aby sa do funkcií dostali spoľahliví a dôveryhodní ľudia;
- e) komunikuje s vyššími organizačnými jednotkami a s Ústredím SLSK, zabezpečuje včasné zasielanie písomností;
- f) dohliada a zodpovedá za riadne a čestné vedenie účtovníctva v zmysle platnej legislatívy a hospodárenie v zbore.

IV. POPISY PRÁCE ČINOVNÍKOV NA OBLASTNEJ ÚROVNI

1. Oblastný inštruktor

Nevyhnutný predpoklad: hodnosť inštruktor

- a) koordinuje vzdelávanie dospelých v oblasti, organizovanie základných kurzov, radcovských kurzov, voľných modulov a lesných škôl.

2. Oblastný manažér pre rozvoj

Predpoklad: hodnosť inštruktor

- a) koordinuje rozširovanie skautingu do nových lokalít, zakladanie nových zborov a oddielov;
- b) pomáha existujúcim zborom pri udržiavaní a rozvíjaní členstva.

3. Oblastný ekonóm

Predpoklad: ekonomické vzdelanie alebo absolvovanie kurzu o účtovníctve a hospodárení

- a) spravuje finančné operácie oblasti;
- b) vedie oblastné účtovníctvo;
- c) vedie evidenciu oblastného majetku;
- d) pripravuje oblastný rozpočet;
- e) koordinuje fundraising oblasti.

4. Člen oblastnej rady

Podľa potrieb oblasti volí oblastné zhromaždenie, resp. poveruje oblastná rada ďalších členov pre konkrétne priority (napr. člen rady pre komunikáciu, duchovný asistent, člen rady pre program a pod.). Za dohodnutie ich popisu práce zodpovedá oblastný vodca.

5. Zástupca oblastného vodcu

- a) pomáha pri vedení oblasti a oblastnej agende;
- b) môže byť poverený konkrétnymi úlohami v oblasti;
- c) preberá funkciu vodcu v prípade neprítomnosti alebo uvoľnenia postu oblastného vodcu.

6. Oblastný vodca

- a) spravidla je štatutárom oblasti, reprezentuje oblasť navonok;
- b) koordinuje činnosť oblasti, pripravuje plán činnosti, zvoláva akcie a oblastné rady;
- c) dohaduje s členmi oblastnej rady ich zodpovednosť a podporu vo funkcii;
- d) monitoruje činnosť zborov, dohliada, aby sa do funkcií dostali spoľahliví a dôveryhodní ľudia;
- e) komunikuje s Náčelníctvom SLSK s Ústredím SLSK, zabezpečuje včasné zasielanie písomností;
- f) dohliada a zodpovedá za riadne a čestné hospodárenie.

V. POPISY PRÁCE ČINOVNÍKOV NA REPUBLIKOVEJ ÚROVNI

1. Člen rady

- a) presný popis práce závisí od typu zverenej funkcie, s členom rady ho dohaduje predseda rady.
- b) pomáha predsedovi rady koordinovať dohodnutú oblasť, resp. realizovať dohodnuté úlohy;
- c) informuje predsedu rady o realizovaných krokoch a výsledkoch.

2. Hlavný kapitán vodných skautov

- a) zabezpečuje komunikáciu vodných skautov s Náčelníctvom SLSK a partnerskými organizáciami zo zahraničia;
- b) zabezpečuje komunikáciu medzi oddielmi a prístavmi vodného skautingu;
- c) pripravuje ročný plán činnosti a rozpočet Hlavného kapitanátu vodných skautov;
- d) zvoláva zasadnutia Hlavného kapitanátu vodných skautov a zrazy kapitánov a vodcov vodáckych oddielov.

3. Predseda duchovnej rady

- a) menuje členov a vytvára tím duchovnej rady;
- b) koordinuje činnosť duchovnej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
- c) komunikuje s ostatnými radami v záujme zabezpečenia duchovna v činnosti SLSK;
- d) komunikuje s hlavnými cirkvami a náboženskými spoločnosťami na Slovensku, zodpovedá za ekumenickú spoluprácu;
- e) komunikuje so zahraničnými komisármi SLSK pri medzinárodnej spolupráci v duchovnej oblasti;
- f) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby;

4. Predseda revíznej rady

- a) koordinuje činnosť revíznej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
- b) vypracováva nestranné správy pre náčelníctvo a snem.
- c) komunikuje s náčelníctvom, ústredím a ostatnými zložkami SLSK v záujme kontroly hospodárenia a kontroly plnenia najvyšších orgánov;
- d) z vlastnej iniciatívy alebo na požiadanie koordinuje kontroly hospodárenia ústredia a ostatných zložiek SLSK;
- e) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby;

5. Predseda zmierovacej rady

- a) menuje členov a vytvára tím zmierovacej rady;
- a) koordinuje činnosť zmierovacej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
- c) na požiadanie pomáha riešiť spory v SLSK, resp. spolu so zmierovacou radou v nich rozhoduje;
- d) spolu so zmierovacou radou rozhoduje pri odvolaniach v disciplinárnom konaní;
- e) iniciuje odvolacie konanie, ak má pochybnosti o správnosti prvotného rozhodnutia disciplinárnej komisie;
- f) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby.

6. Predseda rady pre komunikáciu a rozvoj (spravidla člen náčelníctva)

- a) menuje členov a vytvára tím rady pre komunikáciu a rozvoj;
- b) koordinuje činnosť rady pre komunikáciu a rozvoj, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
- c) iniciuje vznik rozvojových tímov v oblastiach, resp. zboroch, ktoré pomáhajú rozširovať skauting a zakladať nové skautské oddiely a zbory, a podporuje a koordinuje činnosť týchto tímov;
- d) pripravuje, resp. dohliada na komunikačné aktivity SLSK a vzťahy s verejnosťou;
- e) koordinuje, resp. dohliada na vnútornú komunikáciu v rámci SLSK – internet, časopisy, publikácie a pod.
- f) komunikuje s ostatnými radami v SLSK;
- g) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby;

7. Predseda programovej rady – člen náčelníctva

- a) menuje členov a vytvára tím programovej rady, menuje vedenie kruhov vekových skupín;
- b) koordinuje činnosť programovej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
- c) zodpovedá za prepojenosť, nadväznosť a vyváženosť programu v jednotlivých vekových skupinách;
- d) dohliada na výchovné zameranie v publikáciách SLSK;
- e) pripravuje celoročný plán a rozpočet programových akcií.
- f) schvaľuje celoslovenské programové projekty;
- g) komunikuje s ostatnými radami v SLSK;
- h) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby;

8. Predseda rady pre dospelých – člen náčelníctva

- a) menuje členov a vytvára tím rady pre dospelých;
- b) koordinuje činnosť rady pre dospelých, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
- c) zodpovedá za úroveň vzdelávania, stratégie náboru, manažmentu a starostlivosti o dospelých v SLSK;
- d) pripravuje celoročný plán a rozpočet vzdelávacích akcií.
- e) schvaľuje celoslovenské vzdelávacie akcie a projekty;
- f) zabezpečuje, aby prebiehalo vzdelávanie inštruktorov SLSK.
- g) komunikuje s ostatnými radami v SLSK;
- h) podpisuje vodcovské a inštruktorské dekréty;
- i) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby.

9. Zahraničný komisár pre WOSM, zahraničná komisárka pre WAGGGS – členovia náčelníctva

- a) koordinujú činnosť zahraničnej komisie/rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
- b) zastupujú SLSK pred medzinárodnými orgánmi, zodpovedajú za komunikáciu s príslušnými zahraničnými partnermi a koordinujú jednotné oficiálne stanoviská a vzťahy;
- c) komunikujú s inými radami a zložkami v SLSK, informujú o dianí v zahraničí, distribuujú zahraničné materiály;
- d) pripravuje celoročný plán a rozpočet zahraničných akcií;
- e) schvaľujú zahraničné projekty a akcie, menujú ich organizátorov, príp. koordinujú ich priebeh;

10. Hospodár – člen náčelníctva

- a) koordinuje činnosť zodpovedných osôb, resp. orgánov, ktoré zabezpečujú rozhodovanie a spravovanie financií a majetku SLSK;
- b) predkladá návrhy a aktualizácie rozpočtov pripravené v spolupráci s riaditeľom ústredia, resp. finančným manažérom;
- c) dohliada na efektívne, prehľadné a čestné hospodárenie so zvereným majetkom;
- d) v dohodnutých prípadoch sám rozhoduje o použití prostriedkov, ktoré sú k dispozícii.

11. Zástupca náčelníka – člen náčelníctva

- a) pomáha pri vedení náčelníctva a organizácie, kontrole dohodnutých plánov a úloh;
- b) môže sa v náčelníctve dohodnúť na zastrešení a koordinácii vybratých priorít – napríklad komunikácie a rozvoja, organizačných záležitostí;
- c) preberá funkciu náčelníka v prípade neprítomnosti alebo uprázdnenia postu náčelníka (v poradí najskôr prvý zástupca náčelníka, potom druhý zástupca náčelníka).

12. Náčelník – člen náčelníctva

- a) je štatutárom Slovenského skautingu, reprezentuje organizáciu navonok, robí právne úkony v duchu rozhodnutí snemu alebo náčelníctva;
- b) podpisuje poverenia, doklady a ostatné oficiálne dokumenty SLSK v zmysle rozhodnutí náčelníctva alebo jeho kompetencií, resp. splnomocňuje zodpovedné osoby svojím zastupovaním;
- c) koordinuje činnosť náčelníctva, pripravuje plán činnosti náčelníctva, zvoláva a riadi stretnutia náčelníctva;
- d) dohaduje s členmi náčelníctva (najmä zástupcami) ich zodpovednosť, plány a úlohy;
- e) dohliada na plnenie uznesení snemu, Malého snemu, náčelníctva, strategického plánu a iných dohodnutých plánov členmi náčelníctva, ústredia i ostatnými činovníkmi;
- f) komunikuje s riaditeľom ústredia, príp. inými zamestnancami a dohliada na plnenie zverených úloh;
- g) komunikuje s vodcami oblastí a dohliada na ich plnenie schválených plánov a dohodnutých úloh;
- h) spravidla riadi zasadnutie snemu (ak nepoverí predsedaním inú osobu) a poveruje moderátora snemu.