

Ahoj,

na následujících řádcích jsme se pokusili načrtnout agendu, kterou na kraji běžně řešíme či jaký v ní z dané pozice vidíme další potenciál k využití, když zbývá čas a energie. Nemyslíme si, že je to úplný a konečný výčet. A stejně tak je možné, že je to pouze naše cesta a někdo jiný by to mohl dělat jinak. Následující řádky tedy prosím vnímej jako pomůcku k pochopení, čím se zhruba VT PRJ (výkonný tým Pražské rady) zabýval v posledních letech a co zhruba agenda rady obnáší z našeho pohledu.

Pokud by Tě něco zaujalo, rádi se o tom pobavíme - stačí se ozvat. Kontakty najdeš [na webu kraje](#).

za VT PRJ
KI - Klára Škvorová

Vedení krajské rady

- **Vedení krajské rady Praha má na starosti (nezbytná agenda):**
 - vedení krajské rady (případně i subtýmu zpravodajů, má-li) - příprava a vedení porad, řízení kanceláře (asistentky),
 - další úkoly lze částečně či zcela delegovat (je-li na koho):
 - zápisy z porad a hlídání úkolů (část se dá delegovat na asistentku kraje),
 - zajistit hospodářskou agendu (deleguje na hospodáře) => rozpočet, granty a dotace, vyhlášky týkající se agendy,
 - zajišťovat či zaštiťovat akce a kurzy konané pod Prahou (Brdy, Betlémské světlo, vzdělávací, ...) – deleguje na projektového zpravodaje,
 - zastupovat kraj v náčelnictvu (aka delegovat výběrem krajského zástupce) - 5 víkendů/rok a příprava předem na jednání + případné větší zapojení dle libosti,
 - běžný chod kanceláře PRJ (je možné delegovat na asistentku) - administrativa, podpora agendy KRJ.
- **Vedení krajské rady Praha může (rozvojová agenda):**
 - řídit subtým zpravodajů, kteří se starají o rozličné rozvojové agendy,
 - podílet se na (vzdělávacích) akcích, či je samo organizovat (třeba Rotoped, kolo Svojsíkáče, ...),
 - rozvíjet spolupráci a sdílení nápadů napříč krajem,
 - komunikovat a sdílet nápady napříč všemi kraji,
 - jezdit na návštěvy táborů, či vzdělávacích akcí pod krajem,
 - cokoliv tým láká a rád by v kraji podpořil/rozjel :)

Hospodářský zpravodaj

- **Rozpočet**

- Navrhuje VT a posléze Radě rozpočet, je schopen jej obhájit.
- V průběhu roku sleduje jeho čerpání, může povolit - v rámci své kompetence - přečerpání, ev. úpravu předloží radě.
- Sestavuje zprávu o hospodaření.
- **Bankovní účet**
 - Hlídá včasnost hrazení závazků.
 - Přednostně bývá jediný, kdo provádí platby.
 - Bankovní účet je transparentní, kdokoli si může ověřit provedení nebo přijetí platby.
- **Účetnictví**
 - Účetnictví provádí účetní. Zpravodaj má vzdálený přístup do účetnímu systému pro získávání informací.
 - Orientuje se v účetnictví, je účetnímu přiměřeným partnerem.
- **Granty a dotace**
 - Zná významy jednotlivých ustanovení v programech a umí je interpretovat.
 - Komunikuje s ústředím resp. magistrátem HMP, oponuje rozdělení dotace krajům.
 - Sestavuje a navrhuje přerozdělení dotace okresům, ve vazbě na rozpočet a vyhlášku.
 - Umí zkontrolovat vyúčtování a komunikovat odstranění vad.
- **Pořádané akce**
 - Dohlíží, aby byl schválen vedoucí akce a pokud má pochybnosti o zajištění hospodaření, žádá záruky (kdo bude hospodář, jeho kompetence).
 - Nastavuje pravidla předávání podkladů a financí, komunikuje variabilní symboly.
 - Ví, z jakých zdrojů může být která akce hrazena.
 - Prostuduje kdejaký rozpočet akce a v případě potřeby jej oponuje.

Organizační zpravodaj

- **Předpisy**
 - připravuje nová znění vyhlášek,
 - schválené vyhlášky zasílá KÚJ ke zveřejnění ve spisovně,
 - může připravovat návrhy usnesení rady,
 - připravuje podklady (hlasovací formulář a texty) pro elektronická hlasování o usneseních
 - sleduje změny v řádech a směrnicích,
 - pokouší se sledovat změny v zákonech a vládních vyhláškách, které se týkají běžných aktivit v kraji. (Změny jsou většinou na křižovatce, takže ji stačí sledovat a informovat.)
 - v případě potřeby výkladu nějakého předpisu kontaktuje původce tohoto předpisu.
- **Registrace a skautIS a související**
 - Zpracovává a odevzdává za kraj registraci, prezentuje její výsledky a analyzuje získaná data
 - Spravuje role členů KRJ a další co jsou třeba
 - Podporuje hodnocení kvality (role, zadávání dat, prezentace výsledků)

- **Podpora ostatních zpravodajů**
 - Připravuje data pro rozdělení dotací podle platné dotační vyhlášky - pro hospodářského zpravodaje.
 - Spravuje formuláře a "systém" pro žádosti o dotace na rádcovské kurzy a ostatní projekty.

Zpravodaj pro akce a projekty

- účastní se rad VT a PRJ
- zajišťuje kontinuitu tradičních akcí pořádaných krajem (Zimní přechod Brd, ZVaS, SZ, Poděkování, Betlémské světlo)
- zajišťuje úspěšný průběh mimořádných akcí
- připravuje projekty k akcím, vč. návrhu rozpočtu akce
- podílí se na organizaci a průběhu vzdělávacích akcí pořádaných krajem
- podílí se na přípravě rozpočtu kraje
- podílí se na reprezentaci kraje (např. na okresních radách, při návštěvách táborů, vzdělávacích akcích pořádaných jinými subjekty aj.)
- podílí se na správě webových stránek a facebooku kraje
- podílí se na komunikaci s ostatními členy Junáka
- podílí se na přípravě vyhlášek

Výchovný/vzdělávací zpravodaj

- **nezbytná agenda**
 - starat se o agendu kolem dotací/darů na rádcovské kurzy
 - sledovat aktuální stav výchovy a podpory výchovy v Junáku
 - bavit se s okresy o výchově a vzdělávání - co dělají, co potřebují
 - vnášet do rad pohled výchovy/vzdělávání - aby tam tento hlas byl zastoupen
- **rozvojová agenda**
 - pořádat vzdělávací semináře pro vedoucí oddílů/středisek
 - pořádat vzdělávací semináře pro vzdělavatele (členy týmů kurzů pod krajem)
 - pořádat diskuzní setkání na různá témata rezonující jednotkami
 - navštěvovat okresy/střediska a bavit se s nimi o fungování a potřebách => podle nich směřovat svou agendu
 - navštěvovat tábory, závody, srazy a podobné akce jednotek (ideálně okresů)
 - organizovat síť výchovných zpravodajů/poradců, která může pomáhat VO s jejich prací