

Interná smernica PR č. 01

PRÁVA A ÚLOHY ČLENOV PROGRAMOVEJ RADY

verzia	01
dátum platnosti	23.09.2022
dátum účinnosti	01.10.2022
schválil	predseda Programovej rady
autor/navrhovateľ	Jakub Bežilla, Barbora Blahová

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.

Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.

Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



História predošlých verzií			
číslo verzie	účinnosť od	účinnosť do	autor

Zoznam príloh		
číslo	názov prílohy	počet strán
01	Dobrovoľnícka dohoda	4

PREAMBULA

Programová rada SLSK (ďalej len „PR“) v súlade so stanovami Slovenského skautingu schválenými na XVII. sneme v Banskej Bystrici dňa 08.10.2017 vydáva Internú smernicu PR č. 01 (ďalej len „IS“) – Práva a úlohy členov Programovej rady

ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. Účel vydania IS

1. Účelom vydania tejto IS je definovanie úloh, náplne činnosti, práv, benefitov a povinností členov PR.
2. Všetci členovia PR majú spísanú Dobrovoľnícku dohodu podľa prílohy č.1.
3. Stále kruhy, tímy a členovia v PR sú:
 - a. Predseda PR
 - b. Zástupca predsedu PR
 - c. Tajomník PR

 - d. Predškolský kruh
 - e. Kruh víťat a včielok
 - f. Skautský kruh
 - g. Rangerský kruh
 - h. Roverský kruh
 - i. Kruh vodných skautov

 - j. Tím Družiny roka
 - k. Tím Radcovského fóra
 - l. Tím Cassiopeia špeciál

 - m. Oblastné programové spojky
 - n. Koordinátori Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu
 - o. Ostatní členovia PR

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

II. Predseda Programovej rady

1. Práva a úlohy predsedu PR bližšie popisuje 3. kapitola Organizačného poriadku (ďalej len “OP”) - Náčelníctvo, rady, komisie.

III. Zástupca predsedu Programovej rady

1. Zástupca predsedu PR pomáha predsedovi PR koordinovať činnosť celej rady a spravidla zastrešuje koordináciu vybraných tímov, kruhov alebo projektov patriacich pod PR.
2. Zástupcu predsedu PR si vyberá predseda PR z členov SLSK.
3. Úlohy zástupcu predsedu PR sú nasledovné:
 - a. pravidelne sa stretávať a komunikovať s užším vedením PR,
 - b. spoluorganizovať stretnutie PR a stretnutia koordinátorov PR,
 - c. spolupodieľať sa na vytváraní rozpočtu PR,

- d. zastrešovať vybrané kruhy a tímy PR a personálne aj metodicky ich podporovať,
 - e. v spolupráci s predsedom PR dohliadať na napĺňanie Strategického plánu SLSK,
 - f. zabezpečovať, aby všetci členovia mali podpísanú dobrovoľnícku dohodu,
 - g. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
4. Práva zástupcu predsedu PR sú nasledovné:
- a. pravidelne a pravdivo byť informovaný o dianí v Náčelníctve SLSK, týkajúcom sa výchovy v SLSK,
 - b. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
 - c. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - d. spolurozhodovať o nových programových prvkoch vydaných pod PR,
 - e. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - f. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR,
 - g. dostať a nosiť mikinu PR.

IV. Tajomník Programovej rady

1. Tajomník PR sa spolupodieľa na vedení PR a predstavuje výkonnú časť PR. Je zodpovedný za podporu, rozvoj a celkové informovanie o výchovnom programe.
2. Tajomníka PR vyberá predseda PR v spolupráci s riaditeľom Ústredia SLSK a vedúcim kancelárie Ústredia SLSK.
3. Povinnosti tajomníka PR sú nasledovné:
 - a. pravidelne sa stretávať (minimálne 2x ročne) a komunikovať s užším vedením PR o činnosti kruhov a tímov PR,
 - b. v spolupráci s predsedom PR organizovať stretnutie PR a stretnutia koordinátorov PR,
 - c. zúčastňovať sa na stretnutiach koordinátorov PR a na stretnutiach PR,
 - d. pripravovať obsah a spravovať primárne komunikačné kanály PR (Informačník, Skautské zvesti, skupiny na sociálnych sieťach...),
 - e. pripravovať komunikačný plán propagácie programovej ponuky a komunikovať o týchto záležitostiach s Tajomníkom rady pre komunikáciu,
 - f. spolupodieľať sa na vytváraní rozpočtu PR,
 - g. zastrešovať vybrané kruhy a tímy PR a personálne, administratívne, materiálne a metodicky ich podporovať,
 - h. v spolupráci s predsedom a kruhmi PR dohliadať na napĺňanie Strategického plánu SLSK,
 - i. zastrešovať v rámci Slovenského skautingu vybrané časti programu Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu, konkrétne organizovať školenia pre nových vedúcich programu; zabezpečiť, aby každý vedúci programu odovzdal výpis z registra trestov a uchovávať tieto výpisy; dohliadať na platby účastníkov; komunikovať koordinátormi Miestnych centier a s Národnou kanceláriou,
 - j. zabezpečovať, aby všetci členovia PR mali podpísanú dobrovoľnícku dohodu,
 - k. podľa potreby komunikovať s ostatnými zamestnancami Ústredia SLSK,
 - l. všeobecné povinnosti zamestnanca Ústredia SLSK.
4. Práva tajomníka Programovej rady sú nasledovné:
 - a. pravidelne a pravdivo byť informovaný o dianí v Náčelníctve SLSK, týkajúcom sa výchovy v SLSK,
 - b. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
 - c. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,

- d. spolurozhodovať o nových programových prvkoch vydaných pod PR,
- e. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
- f. dostať a nosiť mikinu PR,
- g. všeobecné práva a benefity zamestnanca Ústredia SLSK.

V. Koordinátor kruhu Programovej rady

1. Koordinátor kruhu PR je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Koordinátor kruhu PR je zodpovedný za prácu a činnosť kruhu PR zameraného na vybranú vekovú kategóriu. Koordinátor kruhu je hlavným metodikom SLSK na vybranú vekovú kategóriu.
3. Koordinátorom kruhu PR sa môže stať člen SLSK, ktorý je minimálne rok aktívny v PR.
4. Predpoklady: vek minimálne 18 rokov; vítaná je skúsenosť s vedením skupiny; aspoň dvojročná skúsenosť s danou vekovou kategóriou alebo jej programovou ponukou; nadšenie pre prácu; schopnosť - počúvať, rozdeľovať úlohy, robiť rozhodnutia, prezentovať, komunikovať; proaktívny prístup; chuť posúvať program ďalej.
5. Časová náročnosť: 50-55 hodín ročne (plánovanie stretnutí + stretnutia + samostatná činnosť + stretnutia koordinátorov).
6. Úlohy koordinátora kruhu PR sú nasledovné:
 - a. pravidelne, minimálne však 4-krát ročne, zvolať stretnutie kruhu,
 - b. pripraviť program stretnutia kruhu, viesť toto stretnutie alebo poveriť jeho vedením iného člena kruhu,
 - c. motivovať členov kruhu, informovať sa, koordinovať a kontrolovať plnenie úloh,
 - d. vyberať spoločne s členmi kruhu, príp. s predsedom a tajomníkom PR nových členov kruhu,
 - e. komunikovať s predsedom a tajomníkom PR o nových členoch, činnosti, novinkách a iných potrebách či záležitostiach týkajúcich sa kruhu a jeho činnosti,
 - f. v spolupráci s predsedom a tajomníkom PR a členmi kruhu pripravovať plán činnosti a rozvoja programu vybranej vekovej kategórie v krátkodobom, aj dlhodobom horizonte,
 - g. zúčastňovať sa na stretnutiach koordinátorov PR, ktoré sa konajú 2 až 3-krát ročne v rozsahu maximálne 2 hodín,
 - h. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - i. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
7. Práva koordinátora kruhu PR sú nasledovné:
 - a. rozhodovať o zavádzaní nových programových prvkov, ich úprave a prípadnom stiahnutí z programovej ponuky pre vybranú vekovú kategóriu,
 - b. po dohode s predsedom a tajomníkom PR vylúčiť člena kruhu, ktorý nie je aktívny v činnosti kruhu,
 - c. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
 - d. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - e. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - f. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - g. dostať a nosiť mikinu PR.

VI. Člen kruhu Programovej rady

1. Člen kruhu PR je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Člen kruhu PR vytvára a propaguje programovú ponuku vybranej vekovej kategórie.

3. Predpoklady: vek minimálne 18 rokov; aspoň ročná skúsenosť s danou vekovou kategóriou alebo jej programovou ponukou; tímový duch; nebáť sa povedať svoj názor; kreatívne myslenie; ochota; zodpovednosť; proaktívny prístup; chuť posúvať program ďalej.
4. Časová náročnosť: 40-45 hodín ročne (stretnutia + samostatná činnosť).
5. Úlohy člena kruhu PR sú nasledovné:
 - a. zúčastňovať sa na stretnutiach kruhu a aktívne sa podieľať na rozvíjaní a propagovaní programovej ponuky pre vybranú vekovú kategóriu,
 - b. zodpovedne si plniť zverené úlohy,
 - c. komunikovať s koordinátorom kruhu ohľadom svojej činnosti a zverených úlohách v rámci kruhu,
 - d. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
 - e. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - f. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
6. Práva člena kruhu PR sú nasledovné:
 - a. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - b. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - c. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - d. dostať a nosiť nášivku PR po vstupe do rady,
 - e. za symbolický poplatok 5€ dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti v kruhu, ktorú zhodnotí koordinátor kruhu.

VII. Koordinátor tímu Programovej rady

1. Koordinátor tímu PR je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Koordinátor tímu PR je zodpovedný za celkové zabezpečenie akcie alebo špecifickej oblasti pôsobenia tímu.
3. Koordinátorom tímu PR sa môže stať člen, ktorý je minimálne rok aktívny v PR.
4. Predpoklady: vek minimálne 18 rokov; zodpovednosť; dochvilnosť; komunikatívnosť; ochota, kreativita; tímový duch; proaktívny prístup; vítaná je skúsenosť s vedením skupiny; schopnosť rozdeľovať úlohy
5. Časová náročnosť koordinátora tímu Družiny roka:
 - a. **3 víkendy** - 2 plánovacie víkendy (november-december; február-marec) + 1 finálový víkend (máj-jún);
 - b. v období marec-jún - **maximálne 40 hodín**:
 - i. komunikácia s tajomníkom PR a vybavovanie náležitostí počas príprav a priebehu akcie (prihlasovanie, registrácia, grafika, finále - miesto a i.) - 1-2 hodiny týždenne,
 - ii. počas trvania online kôl (príprava+vyhodnotenie) - 8 týždňov (v období marec-máj) - cca 2 hodiny týždenne,
 - iii. 5-10 hodín samostatnej prípravy aktivít na finále (máj-jún);
 - c. stretnutia koordinátorov maximálne **6 hodín** ročne.
6. Časová náročnosť koordinátora tímu Radcovského fóra:
 - a. **4 víkendy** - 3 plánovacie víkendy (stretnutie na chate PR, marec - apríl, jún-júl) + 1 víkend samotnej realizácie RF (september) + online hovory podľa potreby
 - b. v období december-september - cca **50 hodín**:
 - i. koordinácia tímu, príprava aktivít; príprava plánovačiek - vybavovanie miesta + agenda; starostlivosť o členov tímu; hľadanie nových členov do tímu + oslovenie

- ii. príprava spustenia prihlasovania, propagácia RF
 - iii. vybavovanie miesta, komunikácia s areálmi, dohadovanie podmienok, stravy, realizácie
 - iv. komunikácia s tajomníkom PR; vybavovanie tričiek a materiálu; komunikácia s ekonómom SLSK,
- c. stretnutia koordinátorov maximálne **6 hodín** ročne
7. Úlohy koordinátora tímu PR sú nasledovné:
- a. pravidelne, minimálne však 4-krát ročne zvolať stretnutie tímu,
 - b. pripraviť program stretnutia tímu, viesť toto stretnutie alebo poveriť jeho vedením iného člena tímu,
 - c. motivovať členov tímu, informovať sa, koordinovať a kontrolovať plnenie úloh,
 - d. vyberať spoločne s členmi tímu, príp. s predsedom a tajomníkom PR nových členov tímu,
 - e. komunikovať s predsedom a tajomníkom PR o nových členoch, činnosti, novinkách, termínoch a iných potrebách či záležitostiach týkajúcich sa tímu,
 - f. v spolupráci s predsedom a tajomníkom PR a členmi tímu pripravovať plán činnosti a rozvoja akcie alebo špecifickej oblasti pôsobenia tímu v krátkodobom, aj dlhodobom horizonte,
 - g. zúčastňovať sa na stretnutiach koordinátorov PR, ktoré sa konajú 2 až 3-krát ročne v rozsahu maximálne 2 hodín,
 - h. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - i. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
8. Práva koordinátora tímu PR sú nasledovné:
- a. rozhodovať o zmenách formátu akcie,
 - b. po dohode s predsedom a tajomníkom PR vylúčiť člena tímu, ktorý nie je aktívny v činnosti tímu,
 - c. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
 - d. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - e. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - f. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - g. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky,
 - h. dostať a nosiť mikinu PR.
9. Pozícia koordinátora tímu PR prináša zlepšenie v týchto zručnostiach: vedenie skupiny; práca v tíme; zlepšenie komunikačných schopností; riešenie časovo náročných (aj krízových) situácií; zlepšenie zmyslu pre zodpovednosť; zlepšenie time-managementu; vystupovanie pred skupinou; schopnosť všeličo vybaviť; vycibrenie kreativity.

VI. Člen tímu Programovej rady

1. Člen tímu PR je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Člen tímu PR sa aktívne podieľa na príprave, realizácii a hodnotení akcie alebo sa aktívne zapája do všetkých činností tímu v špecifickej oblasti pôsobenia tímu.
3. Predpoklady: vek minimálne 17 rokov; ochota; znalosť skautských zručností a tvorby programu; vítaná je akákoľvek kvalita alebo zručnosť (v online kolách, aj vo finále); zodpovednosť; dochvilnosť; komunikatívnosť; kreativita; tímový duch; proaktívny prístup.
4. Časová náročnosť člena tímu Družiny roka:
 - a. **3 víkendy** - 2 plánovacie víkendy (november-december; február-marec) + 1 finálový víkend;

- b. v období marec-jún - **maximálne 30 hodín:**
 - i. počas trvania online kôl (príprava+vyhodnotenie) - 8 týždňov (v období marec-máj) - cca 2 hodiny týždenne,
 - ii. 5-10 hodín samostatnej prípravy aktivít na finále (máj-jún).
- 5. Časová náročnosť člena tímu Radcovského fóra:
 - a. **4 víkendy** - 3 plánovacie víkendy(stretnutie na chate PR, marec-apríl, jún-júl) + 1 víkend samotnej realizácie RF (september) + online hovory podľa potreby
 - b. v období marec-september - **maximálne 20 hodín:**
 - i. príprava aktivít a etapovky, družinových nápadníkov
 - ii. zbieranie materiálu na aktivity
 - iii. propagácia RFka
- 6. Úlohy člena tímu PR sú nasledovné:
 - a. zúčastňovať sa na stretnutiach tímu a aktívne pomáhať s prípravou a realizovaním akcie,
 - b. zodpovedne si plniť zverené úlohy,
 - c. komunikovať s koordinátorom tímu ohľadom svojej činnosti a zverených úlohách v rámci tímu,
 - d. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
 - e. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - f. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
- 7. Práva člena tímu PR sú nasledovné:
 - a. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - b. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - c. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - d. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky,
 - e. dostať a nosiť nášivku PR po vstupe do rady,
 - f. za symbolický poplatok 5€ dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti v tíme, ktorú zhodnotí koordinátor tímu.
- 8. Pozícia člena tímu PR prináša zlepšenie v týchto zručnostiach: práca v tíme; zlepšenie zmyslu pre zodpovednosť; zlepšenie time-managementu; vystupovanie pred skupinou; vycibrenie kreativity.

VIII. Oblastná programová spojka

- 1. Oblastná programová spojka (ďalej len "OPS") je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
- 2. OPS môže byť zvolená oblastným zhromaždením alebo menovaná oblastnou radou.
- 3. OPS pomáha rozvíjať, implementovať a propagovať výchovný program v nižších organizačných jednotkách a koordinuje vybrané akcie v oblasti.
- 4. Predpoklady: zodpovednosť; komunikatívnosť, ochota, proaktivita.
- 5. Časová náročnosť ako člena PR: 2-3 hodiny mesačne.
- 6. Úlohy OPS ako člena PR sú nasledovné:
 - a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
 - b. komunikovať s tajomníkom PR, ak sa vyskytnú otázky, prípadne nezrovnalosti týkajúce sa výchovného programu SLSK,
 - c. preposielať Programový informačník (novinky z PR) podľa jeho vydania zborovým a oddielovým vodcom,
 - d. raz ročne (k začiatku školského roka) preposlať oddielovým vodcom monitoring od PR, ktorého obsahom je: spätná väzba na program a programovú ponuku; čo chýba v

- programovej ponuke; brainstorming nápadov, aké aktivity by PR mohla robiť, aby podporila výchovný program na národnej alebo oblastnej úrovni (akcie/konzultácie/a pod.),
- e. raz ročne (ideálne v mesiacoch september až november) informovať vedenie PR o pripravovaných oblastných akciách (napr. BSD, NSD, Jarný 3KP, Deň so šatkou a pod.) vybranou formou (stretnutie OPS, e-mailom),
 - f. zúčastňovať sa na stretnutiach OPS, ktoré sa konajú online formou 1-2-krát ročne (v mesiacoch september až október; máj až jún) v rozsahu maximálne 2 hodín,
 - g. zabezpečiť v oblasti propagáciu veľkých národných programových akcií (Družina roka, Radcovské fórum, Cassiopeia špeciál, Kurzy+ a pod.),
 - h. preposielať vodcom dopyty, alebo na ne odpovedať, od PR týkajúce sa programu, ktoré neboli spomenuté vyššie (napr. v otázkach Služieb PR, prieskumov a pod.),
 - i. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - j. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
7. Práva OPS ako člena PR sú nasledovné:
- a. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
 - b. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - c. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - d. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - e. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky,
 - f. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
 - g. dostať a nosiť nášivku PR po vstupe do rady,
 - h. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti ako OPS.

IX. Koordinátor Miestneho centra programu Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu

1. Koordinátor Miestneho centra (ďalej len "MC") programu Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu (ďalej len "DofE") je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Koordinátor MC programu DofE je kontaktnou osobou pre nových záujemcov programu, koordinuje program DofE v MC a zabezpečuje jeho propagáciu v MC.
3. Predpoklady: zodpovednosť; komunikatívnosť; proaktívny prístup.
4. Časová náročnosť: 5-10 hodín mesačne.
5. Úlohy koordinátora DofE sú nasledovné:
 - a. zabezpečovať propagáciu programu DofE v MC,
 - b. komunikovať s novými záujemcami o programe DofE a pomôcť im nájsť Vedúceho programu,
 - c. mať prehľad o voľných kapacitách aktívnych Vedúcich programu a Školiteľov a Hodnotiteľov expedície v MC (tzn., koľko účastníkov si ešte môžu vziať),
 - d. raz ročne aktualizovať stav (aktívny/neaktívny) Vedúcich programu v online record book (ďalej len "ORB") alebo ohlásením (e-mailom) tajomníkovi PR, ktorý tento stav zmení v ORB,
 - e. mať prehľad o počte aktívnych účastníkov programu DofE v MC,
 - f. dvakrát za rok (jún; december) vykonať monitoring o potrebe školenia nových Vedúcich programu v MC, na základe podnetu tajomníka PR,
 - g. raz za 1-2 roky sa zúčastniť monitoringu Národnej kancelárie o stave programu DofE v MC,

- h. raz ročne sa zúčastniť monitoringu Slovenského skautingu s koordinátormi zvyšných MC o stave programu DofE v MC,
 - i. komunikovať s tajomníkom PR, ktorý je zároveň aj koordinátorom DofE pre SLSK cez e-mail dofe@skauting.sk ohľadom zmien alebo iných otázok týkajúcich sa MC,
 - j. mať absolvované školenie pre Vedúcich programu organizované SLSK alebo Národnou kanceláriou,
 - k. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
6. Práva koordinátora DofE sú nasledovné:
- a. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - b. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - c. prinášať vlastné nápady na rozvíjanie programu DofE v SLSK,
 - d. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
 - e. dostať a nosiť nášivku PR po vstupe do rady,
 - f. zúčastňovať sa školení a akcií pre Vedúcich programu a koordinátorov Miestnych centier organizovaných Národnou kanceláriou DofE.

X. Ostatní členovia Programovej rady

1. Ostatní členovia PR nie sú súčasťou kruhov a tímov PR, nie sú OPS, ani koordinátormi MC DofE.
2. Medzi ostatných členov PR patria väčšinou bývalí členovia kruhov alebo tímov PR alebo členovia, ktorí sa venujú špecifickej oblasti v rámci tvorby výchovného programu.
3. Ostatní členovia PR tvoria podporu pre tímy alebo kruhy a podieľajú sa na niektorých procesoch tvorby a implementácie programu.
4. Úlohy takéhoto člena PR sú nasledovné:
 - a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
 - b. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
 - c. podieľať sa na prípadných iných špecifických úlohách v rámci pomoci pre PR,
 - d. raz ročne (k začiatku školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej funkcii,
 - e. podpísať zmluvu o dobrovoľníckej činnosti určujúcu presný rámec úloh.
5. Práva takéhoto člena PR sú nasledovné:
 - a. mať k dispozícii všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
 - b. na vyžiadanie dostávať potrebné časopisy vydávané SLSK,
 - c. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,
 - d. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky.

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Táto IS je záväzná pre všetkých členov PR SLSK.
2. Táto IS môže byť zrušená predsedom PR alebo jeho nadriadeným činníkom.
3. Vo výnimočných prípadoch, ktoré sa posudzujú individuálne predsedom rady, príp. koordinátormi v Programovej rade, môže byť člen odvolaný z výkonu funkcie v Programovej rade predsedom rady.

Príloha č. 01 - Dobrovoľnícka dohoda

ZMLUVA O DOBROVOĽNÍCKEJ ČINNOSTI

(ďalej len „Zmluva“) uzavretá medzi

Názov:	Slovenský skauting , občianske združenie
IČO:	00598721
Sídlo:	Mokrohájska cesta 6, 841 04 Bratislava – Karlova Ves, Slovenská republika
Registrácia:	v evidencii občianskych združení, vedenom Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, pod registračným číslom: VVS/1-909/90-39

(ďalej len „Slovenský skauting“)

- a -

Meno a priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Adresa trvalého pobytu:	
E-mail/Telefón:	
IBAN:	
Mladší než 18 rokov:	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Áno (v takom prípade Zmluvu podpisuje zákonný zástupca) Zákonný zástupca: (meno, priezvisko, dátum narodenia, trvale bytom)

(ďalej len „Dobrovoľník“)

Predmet Zmluvy	Dobrovoľník sa zaväzuje na základe svojho slobodného rozhodnutia pre Slovenský skauting vykonávať dobrovoľnícku činnosť zameranú na činnosti v oblasti práce s mládežou, a to bez nároku na odmenu.
Miesto dobrovoľníckej činnosti	Dobrovoľník bude vykonávať dobrovoľnícku činnosť na miestach určených Slovenským skautingom, najmä na: [DOPLNIŤ konkrétnu adresu, obec, kraj atď.].
Obsah dobrovoľníckej činnosti	1. výkon činnosti vo funkcii [DOPLNIŤ názov funkcie]; 2. [DOPLNIŤ činnosti].
Trvanie dobrovoľníckej činnosti (Zmluvy)	Dobrovoľník bude vykonávať dobrovoľnícku činnosť od: [DOPLNIŤ dátum] do [DOPLNIŤ dátum]. Dobrovoľnícku činnosť, a teda Zmluvu, môžu Zmluvné strany predčasne ukončiť aj písomnou výpoveďou doručenou druhej Zmluvnej strane. Dobrovoľník je oprávnený dobrovoľnícku činnosť (Zmluvu) vypovedať len zo závažných dôvodov sociálneho, zdravotného, rodinného, náboženského, morálneho alebo bezpečnostného charakteru, pričom výpovedná lehota je 5 kalendárnych dní. Slovenský skauting je oprávnený dobrovoľnícku činnosť (Zmluvu) vypovedať s okamžitou účinnosťou aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpoveď je účinná okamihom doručenia Dobrovoľníkovi.
Povinnosti Dobrovoľníka	1. oboznámiť sa princípmi a zásadami skautského hnutia a Slovenského skautingu; 2. vykonávať dobrovoľnícku činnosť osobne a svedomito podľa svojich schopností a znalostí bez nároku na odmenu; 3. dodržiavať pokyny Slovenského skautingu, prípadne ním určenej osoby alebo spolupracujúcej organizácie/inštitúcie, pre ktorú Dobrovoľník

	<p>vykonáva dobrovoľnícku činnosť a rešpektovať usmernenia ohľadom náplne a spôsobu vykonávania dobrovoľníckej činnosti;</p> <ol style="list-style-type: none">4. oboznámiť sa so Stanovami Slovenského skautingu, jeho Organizačným poriadkom, ako aj internými smernicami, ktoré sú zverejnené na webovom sídle Slovenského skautingu: https://www.skauting.sk/ustredie/dokumenty/;5. zúčastňovať sa na odbornej príprave, vzdelávaní a nácvikoch činnosti organizovaných Slovenským skautingom, ak sú nevyhnutné pre vykonanie dobrovoľníckej činnosti;6. oznámiť zmenu svojich kontaktných a osobných údajov, ktoré môžu vplývať na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti;7. spracúvať osobné údaje dotknutých osôb v mene Slovenského skautingu v súlade s pokynmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Prílohou č. 1;8. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach dôverného charakteru, o ktorých sa dozvedel počas výkonu svojej dobrovoľníckej činnosti, a to aj po skončení dobrovoľníckej činnosti.
Čestné vyhlásenie Dobrovoľníka	<ol style="list-style-type: none">1. nie sú mu známe zdravotné prekážky výkonu dobrovoľníckej činnosti vzhľadom na povahu a druh vykonávanej dobrovoľníckej činnosti uvedenej v Zmluve;2. je bezúhonný a nebolo voči nemu začaté trestné konanie;3. nezamlčal žiadne závažné skutočnosti a všetky uvedené informácie sú pravdivé;4. si je vedomý, že zamlčaním alebo uvedením nepravdivých skutočností by mohol ohroziť zdravie a život tretích osôb.
Osobné údaje	<p>Slovenský skauting spracúva osobné údaje Dobrovoľníka, a to pre účely plnenia tejto Zmluvy. Bližšie informácie o spracúvaní osobných údajov Slovenským skautingom sú dostupné na webovom sídle Slovenského skautingu:</p> <p>https://www.skauting.sk/kontakt/odporucame/informacie-o-spracuvani-a-o-chrane-osobnych-udajov/ .</p>

Slovenský skauting

V _____ dňa _____

Meno a priezvisko:

Funkcia:

Dobrovoľník

V _____ dňa _____

Meno a priezvisko:

Príloha č. 1

POVERENIE PREVÁDZKOVATEĽA SPRACÚVAŤ OSOBNÉ ÚDAJE A POKYNY NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Slovenský skauting ako prevádzkovateľ (ďalej len „Prevádzkovateľ“) týmto v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenia o ochrane osobných údajov) (ďalej len „GDPR“),

poveruje

Dobrovoľníka ako oprávnenú osobu (ďalej len „Oprávnená osoba“) spracúvaním osobných údajov fyzických osôb (ďalej len „Dotknuté osoby“), ku ktorým dochádza pri výkone jeho dobrovoľníckej činnosti pre Prevádzkovateľa.

Oprávnená osoba je poverená Prevádzkovateľom spracúvať osobné údaje odo dňa udelenia tohto Poverenia do dňa ukončenia jej dobrovoľníckej činnosti pre Prevádzkovateľa alebo do dňa písomného odvolania tohto Poverenia zo strany Prevádzkovateľa.

POKYNY NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Oprávnená osoba týmto potvrdzuje, že bola poučená o právach a povinnostiach, ktoré jej vyplývajú v súvislosti so spracúvaním osobných údajov Dotknutých osôb, a to nasledovne:

1. Práva a povinnosti Oprávnenej osoby

1.1 Práva Oprávnenej osoby

Oprávnená osoba má právo vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi spracúvanými v informačných systémoch osobných údajov Prevádzkovateľa výlučne v súlade s právnym základom, a to len v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie ustanoveného alebo vymedzeného účelu spracúvania.

Oprávnená osoba má právo najmä na:

a) pridelenie prístupových práv (napr. hesiel) do určených informačných systémov osobných údajov Prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie jej úloh;

b) opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jej funkcie, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej činnosti, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov v rámci jej zaradenia,

c) porušenie povinnosti mlčanlivosti, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdov a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona alebo vo vzťahu k dozornému orgánu podľa GDPR – Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“); ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa osobitných predpisov tým nie sú dotknuté,

d) odmietnutie vykonania pokynu k spracúvaniu osobných údajov, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

1.2 Povinnosti Oprávnenej osoby

Oprávnená osoba je v súvislosti so spracúvaním osobných údajov povinná rešpektovať príslušné povinnosti formulované Prevádzkovateľom, najmä v rámci:

- **Smernice o ochrane osobných údajov a**
- **Smernice o základných zásadách informačnej bezpečnosti.**

Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä

(a) získavať na základe svojho zaradenia len nevyhnutné osobné údaje výlučne na ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby ste získavali osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti;

(b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,

(c) nesprávne a neúplné osobné údaje bez zbytočného odkladu opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, a je povinná nespracúvať ich iným spôsobom, než uchovávaním, kým sa rozhodne o ich likvidácii,

(d) pred získavaním osobných údajov od Dotknutej osoby ju oboznámiť s informáciami o spracúvaní jej osobných údajov, a to napríklad odkázaním na webstránku:

<https://www.skauting.sk/kontakt/odporucame/informacie-o-spracuvani-a-ochrane-osobnych-udajov/>,

(e) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov Dotknutej osoby, ak sa osobné údaje spracúvajú alebo majú spracúvať na právnom základe súhlasu Dotknutej osoby,

(f) postupovať výlučne v súlade s technickými a organizačnými opatreniami prijatými Slovenským skautingom a v prípade bezpečnostného incidentu alebo porušenia ochrany osobných údajov postupovať podľa Smernice o ochrane osobných údajov a Smernice o základných zásadách informačnej bezpečnosti,

(g) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; pritom je povinná postupovať podľa pokynov Slovenského skautingu,

(h) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na Slovenský skauting, prípadne najbližšie nadriadeného pracovníka,

(i) chrániť prijaté dokumenty a zariadenia pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,

(j) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola poučená a riadiť sa všetkými pokynmi, ktoré jej boli udelené,

(k) osobné údaje nevyužiť pre osobnú potrebu, či potrebu inej osoby alebo na iné, než Slovenským skautingom stanovené účely.

2. Závazok mlčanlivosti

Prevádzkovateľ týmto Oprávnenú osobu zaväzuje povinnosťou mlčanlivosti ohľadom všetkých a akýchkoľvek skutočností a informácií týkajúcich sa spracúvania osobných údajov, ako aj o samotných osobných údajoch, s ktorými príde Oprávnená osoba do styku. V prípade, ak si Oprávnená osoba nebude istá, či sa určité informácie považujú za osobné údaje alebo nie, je povinná si vyžiadať od Prevádzkovateľa vyjadrenie, pričom až do doručenia tohto vyjadrenia, je povinná postupovať tak, ako by dotknuté informácie boli osobnými údajmi fyzickej osoby.

Oprávnená osoba nie je oprávnená sprístupňovať akékoľvek informácie týkajúce sa spracúvania osobných údajov alebo samotné osobné údaje tretím osobám (vrátane iných zamestnancov Prevádzkovateľa, ktorí nemajú oprávnenie sa s nimi oboznamovať), a výnimkou, ak

(a) je to požadované zákonom, orgánom verejnej alebo súdnej moci;

(b) je to nevyhnutné s ohľadom na plnenie zmluvných povinností podľa Zmluvy, ktorú má Oprávnená osoba s Prevádzkovateľom uzavretú;

(c) sa informácie poskytujú odborným poradcom na báze „potrebné vedieť“, a za predpokladu záväzku takýchto profesionálnych poradcov dodržiavať povinnosť mlčanlivosti akoby boli na ňu zaviazaní priamo oni;

(d) Prevádzkovateľ poskytol predchádzajúci písomný súhlas so zverejnením alebo iným použitím informácií. V akomkoľvek spore týkajúcom sa aplikácie týchto výnimiek bude dôkazné bremeno na Oprávnenej osobe, pričom takýto dôkaz musí byť jasný a presvedčivý.

V priestoroch využívaných Prevádzkovateľom je Oprávnená osoba oprávnená vyhotovovať obrazové, zvukové a/alebo zvukovo-obrazové záznamy, akékoľvek analógové alebo digitálne rozmnoženiny dát, v akejkoľvek forme a/alebo akýmkoľvek spôsobom, najmä ale nielen vyhotovením rozmnoženiny na USB kľúč alebo obdobné pamäťové médium, prenosom cez bluetooth, wi-fi, LAN sieť alebo podobne iba v prípade, ak je to nevyhnutné na plnenie jej zmluvných povinností pre Prevádzkovateľa a ak o tom vopred informovala Prevádzkovateľa. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení činnosti Oprávnenej osoby vykonávanej pre Prevádzkovateľa.

3. Zodpovednosť za porušenie povinností

Oprávnená osoba si je vedomá, že v prípade porušenia povinností vyplývajúcich jej zo spracúvania osobných údajov v zmysle tohto Poverenia, zodpovedá za škodu spôsobenú tým Prevádzkovateľovi vrátane prípadu, keď je v dôsledku porušenia povinností Oprávnenej osoby uložená Prevádzkovateľovi sankcia v zmysle GDPR, či iných právnych predpisov. Porušenie ochrany osobných údajov môže mať za následok vznik aj trestnoprávnej zodpovednosti, preto by Oprávnená osoba mala dbať na ochranu osobných údajov.