



ROZCESTNÍK VEDOUCÍHO PIONÝRSKÉ SKUPINY

Vážení vedoucí PS,

Níže naleznete rozcestník pro skupináře, který je rozdělen dle měsíců a jednotlivých aktivit, o kterých by měl VePS vědět nebo které by měl řešit. Veškeré aktivity či činnosti není nutné, aby řešil VePS sám, většina z nich lze delegovat na jiné vedoucí či členy PS. Na druhou stranu jde o jasný soupis toho, co by se mělo na skupinách řešit, aby fungovala hlavní komunikační linka Pionýrská skupina - KOP - PVC - Ústředí Pionýra - MHMP - MŠMT - MČ.

Vnitro organizační kompetence - nastavení komunikačních kanálů či předávání informací na úrovni VePS - Hospodář - Vedení PS - Oddílový vedoucí již necháváme na každém. Někomu vyhovuje emailová komunikace, někomu pravidelná setkání, někomu další komunikační kanály. Rozhodně i v tomto směru by však měl mít každý vedoucí jasně stanovené činnosti, které pravidelně s výše zmíněnými orgány konzultuje či řeší.

LEDEN:

1. EVIDENCE - odeslání přes RISP

- Získání podkladů od Oddílových vedoucích prostřednictvím RISP + dodání evidenčních listů
- Získání informace od hospodáře o kontrole zaplacení členských příspěvků všemi členy
- Vyplnění evidence v RISP a odeslání na KOP
- Pokyn hospodáři, aby zaplatil členské příspěvky na účet KOP do 31.1., jinak jsou kráceny dotace MŠMT
- Podpis evidencí na KOP

2. VYÚČTOVÁNÍ DOTACÍ MĚSTSKÝCH ČÁSTÍ

- Kontrola čerpání + vyplnění příslušných formulářů, včetně dodání potřebných podkladů (může se lišit termín u jednotlivých MČ)

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Dokončení inventarizace majetku + výstupy z inventarizačních komisí + odevzdání příslušných formulářů
- Příprava na účetní závěrku - komunikace s hospodářem
- Aktualizace plánu akcí (při půlročním plánování)





ÚNOR:

1. MŠMT - žádosti podpory celoroční činnosti

- Odevzdání podkladů, lze žádat až o 40 tisíc na program 1, 60 tisíc na program 2 na každý oddíl
- Pro splnění žádosti se musí skupina aktivně podílet na programech Pionýra pro děti (být součástí republikové nebo krajské akce pro děti v posledních dvou letech).
- Informace jsou k nalezení v úložišti Pionýra - Řízení - Rejstřík vnitřních předpisů - 24 Program podpory pravidelné celoroční práce s dětmi a mládeží

2. MŠMT - žádosti na vnitřní výběrové řízení

- výběrové řízení na rozdělení finančních prostředků určených k zajištění neinvestičních oprav, údržby a dovybavení táborových a turistických základen a dalších objektů ve vlastnictví nebo dlouhodobém užívání Pionýra a jeho pobočných spolků.
- Informace o vyhlášení projektu k nalezení v příloze Mozaiky - Tu-ňák:
<https://pionyr.cz/nastenka/rizeni/tu-nak-hlasi/>

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Komunikace s hospodářem - postupná kontrola výstupů účetní závěrky
- Komunikace s hospodářem - příprava výstupů na vyúčtování Grantů MHMP

BŘEZEN:

1. ODEVZDÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY + INVENTARIZACE

- Komunikace s hospodářem - dokončení podkladů účetní závěrky k odevzdání
- VZZ - Výkaz zisku a ztráty - odeslat ke kontrole KK POP (nutno mít podepsané)
- Rozvaha - odeslat ke kontrole KK POP (nutno mít podepsané)
- Příloha k účetní závěrce - odeslat ke kontrole KK POP (nutno mít podepsané)
- Daňové přiznání - podat na FÚ příslušené městské části / datovou schránkou (povinné je pouze při výnosech, které jsou předmětem daně - nájmy, reklama, zisková hlavní činnost)
- Inventarizace - odevzdání všech účtů nákladů a výnosů, které jsou daný rok vyžadovány, k tomu i inventarizační listy - veškeré podklady zasílá tajemník POP emailem

2. ODEVZDÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ GRANTŮ MHMP

- Odevzdání vyúčtování na Opatření IV (od 1.10. do 14.3.) - excelovská tabulka + kopie účetních dokladů v jednom souboru PDF - vložit do RISP + napsat email o vložení na marketa@pionyr.cz





- Odevzdání vyúčtování na vánoční tábor, jarní tábor - excelovská tabulka + kopie účetních dokladů v jednom souboru PDF - vložit do RISP + napsat email o vložení na marketa@pionyr.cz

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Kontrola dílčích posunů v přípravě letních táborů - komunikace s Hlavními vedoucími tábora ohledně táborového programu, přípravy schvalovacího listu, vložení tábora do databáze ODT, dokumentace

DUBEN:

1. DOTACE MŠMT - 1. kolo akce - podklady

- Komunikace s hospodářem - příprava podkladů pro vyúčtování dotací MŠMT 1. kolo akce + možná kombinace s Opatřením IV Grantu MHMP

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Kontrola dílčích posunů v přípravě letních táborů - komunikace s Hlavními vedoucími tábora ohledně táborového programu, přípravy schvalovacího listu

KVĚTEN:

1. DOTACE MŠMT - 1. kolo (akce) - vyúčtování

- Odevzdání vyúčtování na 1. kolo dotace MŠMT akce - jednodenní + vícedenní akce
- Odevzdat formulář Přehled o realizovaných nákladech (pro každou akci)
- Odevzdat formulář vyúčtování jednodenní / víkendové akce (pro každou akci)
- Odevzdat účastnický list (pro každou akci) + možná doplnění - nutno mít doloženy na akci základní parametry - doprava, ubytování, strava - pokud cokoli z toho chybí, musím vysvětlit - formulář doplnění k vyúčtování
- Odevzdat skeny všech prvotních i druhotných dokladů, které jsou ve vyúčtování zavedeny - vše v jednom souboru PDF
- Všechny podklady vložit do RISP a dát o tom vědět na marketa@pionyr.cz

2. DOTACE MŠMT - přidělená částka + podpis rozhodnutí

- Komunikace s hospodářem - srovnání hlavní knihy účetnictví s přidělenou dotací + odeslání na marketa@pionyr.cz - až na základě srovnání přidělené částky v účetnictví jsou odesílány peníze
- Podepsání rozhodnutí o přidělení dotace MŠMT na KOP

3. ODEVZDÁNÍ SCHVALOVACÍCH LISTŮ TÁBORA

- Schvalovací list lze vytvořit v rámci serveru ODT (přihlašovna - tábory)





- Nutno dodat osvědčení o kvalifikaci hlavního vedoucího tábora + mít podepsané plné moci VePS / HVT (součástí schvalovacího listu)
- Přiložit mapu přístupu k táboru

4. VYÚČTOVÁNÍ GRANTŮ MHMP

- V kooperaci s hospodářem odevzdat vyúčtování Opatření I/a, I/b, I/c - ZFO + PDF s doklady, Opatření IV (od 15.3. do 30.4.) - vyplněný excel + PDF s doklady - vše odevzdat do RISP + napsat email o vložení na marketa@pionyr.cz

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Vytvoření seznamů nákupů materiálu pro potřeby LT v kooperaci s hospodářem a hlavním vedoucím tábora
- Kooperace s hlavním vedoucím tábora ohledně proškolení vedoucích pracovníků LT
- Předběžný plán skupiny od nového školního roku

ČERVEN:

1. PŘÍPRAVY NA REALIZACI LETNÍCH TÁBORŮ

- V kooperaci s hospodářem a hlavním vedoucím tábora připravit veškeré potřebné dokumentace, materiály, programy, seznamy, atd. k úspěšné realizaci jednotlivých turnusů tábora
- V kooperaci s Hlavním vedoucím tábora ohlásit letní tábor na místo příslušné hygienické stanici, zkontrolovat kvalitu vody a dalších hygienicko - ekonomicko - organizačních náležitostí
- Hlášenka k letním táborům na MHMP - formulář zasílá Krtek HN, nutno odeslat minimálně 14 dní před začátkem prázdnin (rok 2020); 14 dní před začátkem tábora (rok 2019)

ČERVENEC + SRPEN:

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Oprava a údržba klubovny - realizace jednotlivých projektů v návaznosti na rozpočet a jednotlivé projekty
- Kontrola materiálu po turnusech letního tábora (inventarizace táborového materiálu)
- Příprava harmonogramu školního roku skupiny v kooperaci s oddílovými vedoucími
- Příprava náborových akcí v kooperaci s oddílovými vedoucími
- Kooperace s hospodářem - ekonomické výstupy z jednotlivých turnusů letního tábora - příprava podkladů pro Hlášení o uskutečněných táborech
- Konzultace s oddílovými vedoucími a hospodářem → získání podkladů na projekty MHMP





ZÁŘÍ:

1. HLÁŠENÍ O USKUTEČNĚNÝCH TÁBORECH

- Vyplnění excelovské tabulky o Realizovaných nákladech jednotlivých turnusů - jde emailem před HN → odevzdání na KOP, všechny položky „Požadovaná dotace“ jsou nulové
- Vyplnění excelovské tabulky o základních informacích jednotlivých táborů - jde emailem přes HN → odevzdání na KOP, hlídat si počet účastníků i náklady - vše je v budoucnu srovnáváno s vyúčtováním grantů a dotací

2. PROJEKTY NA GRANTY MHMP

- Kontrola podkladů od hospodáře / spolupráce s hospodářem na projektech
- Opatření 1 /a /b /c, Opatření 3 - ZFO - odesílá se emailem / do RISP
- Opatření 2 /a /b, Opatření 4 - excelovská tabulka - odesílá se emailem / do RISP
- Podepsat žádosti na KOP

3. PROJEKTY NA DOTACE MĚSTSKÉ ČÁSTI

- Konzultace a spolupráce s hospodářem nad projekty MČ (termíny a formy se liší podle každé MČ, stejně tak i poskytované částky i účely užití)

4. DOTACE MŠMT - PŘÍMÉ PROJEKTY + MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

- Možnost podání přímých projektů, aktuální informace k nalezení zde:
<https://pionyr.cz/nastenka/hospodareni/dotace-aktualni-informace/>

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Soupis vytiženosti klubovny jednotlivými oddíly
- Schválení půlročního / ročního plánu oddílů
- Příprava plánu akcí
- Aktualizace informací a kontaktů na webových stránkách / dalších informačních tocích
- Komunikace s hospodářem - příprava podkladů na vyúčtování dotací MŠMT 2. kolo (akce) a 3. kolo (MTZ)

ŘÍJEN:

1. DOTACE MŠMT 3. kolo (MTZ) - vyúčtování

- Odevzdání vyúčtování na 3. kolo dotace MŠMT MTZ
- Odevzdat Přehled o realizovaných nákladech





- Odevzdat naskenované prvotní i druhotné doklady zavedené v dotaci v jednom souboru PDF
- Všechny podklady vložit do RISP a dát o tom vědět na marketa@pionyr.cz

2. DOTACE MŠMT - 2. kolo (akce) - vyúčtování

- Odevzdání vyúčtování na 2. kolo dotace MŠMT akce - jednodenní + vícedenní akce
- Veškeré podrobnosti viz. Květen - vyúčtování dotací MŠMT 1. kolo

3. DOTACE MŠMT - přidělená částka + podpis rozhodnutí

- Komunikace s hospodářem - srovnání hlavní knihy účetnictví s přidělenou dotací + odeslání na marketa@pionyr.cz - až na základě srovnání přidělené částky s účetnictvím jsou odeslány peníze
- Podepsání rozhodnutí o přidělení dotace MŠMT na KOP

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Zjištění výše odvodů členských příspěvků a stanovení členských příspěvků v rámci PS
- Příprava dokumentace pro evidence

LISTOPAD:

1. DOTACE MŠMT - 2. kolo (akce) - PODZIMNÍ PRÁZDNINY - vyúčtování

- Odevzdání vyúčtování na 2. kolo dotace MŠMT akce - podzimní prázdniny
- Veškeré podrobnosti viz. Říjen - vyúčtování dotací MŠMT 2. kolo

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Jmenování inventarizační komise a spolupráce s komisí
- Distribuce informací o evidencích

PROSINEC:

MĚL BYCH UDĚLAT:

- Kontrolovat práci inventarizační komise
- Komunikace s hospodářem - příprava materiálů pro vyúčtování dotací MČ
- Poděkování sponzorům, partnerům, dárky, akce, PF, besídka...
- Kontrola dokončení všech nákupů v daném roce, uzavření účetního roku - kooperace s hospodářem





PRŮBĚŽNĚ:

1. INFORMAČNÍ TOKY

- Kontrola aktualizací článků, fotogalerií, kontaktů, informací na všech výstupech PS vůči veřejnosti

2. DOREGISTRACE

- odevzdávání evidencí nových členů, platba členských příspěvků, aktualizace údajů v RISP, odevzdávání doregistračních formulářů na KOP

3. KONTROLA PLÁNU ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDÍLŮ

- Hodnocení efektivity práce jednotlivých oddílů, zjišťování kvality práce, vzdělávání i personální rozvoj jednotlivých vedoucích a instruktorů

4. PLNĚNÍ ROZPOČTŮ

- Koordinace s hospodářem a kontrola plnění projektů MHMP, MŠMT, MČ a dalších
- Kontrola vedení účetnictví, rozdělení do zakázek, středisek dle dotačních titulů

5. ÚČAST NA KRAJSKÝCH A CELOREPUBLIKOVÝCH AKCÍCH, VZDĚLÁVACÍCH AKCÍCH PIONÝRA

- Některé dotační tituly jsou závislé na účasti PS na krajské či republikové akci Pionýra

HLÍDAT SI:

1. VIZE

- Každý vedoucí PS dále rozvíjí činnost skupiny nebo jednotlivých oddílů. Je proto nutné mít jasnou představu o budoucnosti PS, o rozvoji a směřovat těmito směry důležitá rozhodnutí skupiny

2. VOLEBNÍ OBDOBÍ JEDNOTLIVÝCH VOLENÝCH FUNKCÍ

- Vedoucí a hospodář PS často mají volební období na 5 let nebo dle rozhodnutí jednotlivých PS. Je proto nutné včas reagovat a před koncem volebního období svolat Radu PS, kde proběhne volba nových funkcionářů
- Delegáti do PRP a KSD by měli též být voleni a schválení radou PS

3. VZDĚLÁVÁNÍ

- Vzdělávání pracovníků činných na PS je benefitem a v rámci osobnostního rozvoje nutností
- Kooperace s PVC - požadavky na vypisované kurzy, předpokládané počty instruktorů a vedoucích na jednotlivé kurzy
- Střednědobé plánování vzdělávání na PS a sdílení s PVC





4. KONTROLA KOOPERACE ODDÍLOVÝCH VEDOUČÍCH S HOSPODÁŘEM PS A VEDOUČÍM PS

- Kontrola odevzdávání vyúčtování jednotlivých akcí, tok finančních prostředků, využití správných typů dokladů - veškeré přijaté faktury s hlavičkou skupiny (do grantů a dotací nelze čerpat na doklady bez hlavičky skupiny)
- Kontrola odevzdávání a schvalování POZ akcí oddílů

5. KONÁNÍ RADY PS

- Musí proběhnout min. 1x za rok

RADA PS - PODKLADY

1. POVINNÉ

- Schválení rozpočtu
- Schválení účetní závěrky a rozhodnutí o rozpuštění výsledku hospodaření
- Schválení výše členského příspěvku pro členy evidované na PS
- Schválení plánu činnosti na další období
- Zhodnotit činnost v předchozím období
- Schválit vnitřní předpisy pro následující období

2. VOLITELNÉ DLE OBDOBÍ A POTŘEBY

- Zvolit nebo odvolat vedoucího PS a hospodáře PS
 - o Právní účinky nabývají dnem dodání Protokolu o volbě do sídla Pionýra (musí být ověřen podpis)
- Zvolit nebo odvolat další členy vedení PS
- Zvolit nebo odvolat další funkcionáře - pro potřeby PRP, KSD, VZP

