

Vedení oddílu není jednoduchá záležitost, což je asi každému jasné. Začínající vedoucí si však stěžují dokážou představit, co všechno to obnáší a kolik úsilí, času a jiných věcí to stojí. Vedení oddílu totiž není jenom o dětech a hraní si s nimi, ale i o spoustě dalších věcí, např. účetnictví, shánění materiálu, tábořiště nebo klubovny, zařizování všeho možného apod. Následující stránky shrnují, co všechno vedoucího oddílu pravděpodobně čeká a nemine.

Hlavní vedoucí

Být hlavním vedoucím oddílu je více méně docela nevděčná činnost, která od daného člověka vyžaduje mnohem více trpělivosti, pevnější nervy a většinou také více času a větší úsilí než u ostatních vedoucích. Proto by měl hlavní vedoucí dbát na to, aby si všechno nedělal sám a aby byla práce s vedením oddílu rovnoměrně rozdělena mezi všechny členy vedení (někdo se postará o vyřizování pošty, jiný o oddílové auto, další o běžné nákupy do klubovny apod.). Jeho úkolem je tedy rozdělit zajištění činnosti oddílu mezi jednotlivé členy vedení, svolávat schůzky vedoucích a vést je, zajistit spolupráci s hospodářem oddílu a z širšího hlediska také mít přehled o všem důležitém, co se v oddíle děje, co bylo uděláno a co je třeba udělat a zajistit, aby se tak stalo. Hlavní vedoucí by také měl být tím, kdo má v debatách a rozhodování poslední slovo a zodpovědnost za definitivní rozhodnutí.

Vedoucí

Všichni vedoucí by si měli být vědomi své zodpovědnosti za sebe, oddílové věci a především za děti. Proto by např. měli být schopni poskytnout první pomoc v případě nějakého úrazu. Je-li podezření na vážnější úraz, jehož ošetření již není v moci vedoucích, musí zajistit zraněnému odbornou lékařskou pomoc. Není na škodu dopravit dítě do nemocnice, i když se zdá, že úraz není tak vážný. Horší je nedopravit tam dítě, u něhož to vypadalo, že úraz není vážný, přičemž se později vážným ukázal. Dopravením dítěte k lékaři si vedoucí kryje záda. Ve chvíli, kdy dítě prohlédne lékař, přechází totiž zodpovědnost za pozdější následky z vedoucího na něj. Bohužel prvotní uvážení, zda dítě k lékaři dopravit či nikoliv zůstává na vedoucích, což je obrovská zodpovědnost. Pokud si hlavní vedoucí chce být jistý, že jeho „podřízení“ jsou schopni první pomoc poskytnout, měl by jim zajistit odborné školení.

Všichni vedoucí oddílu by také měli projít školením vedoucích oddílu, na kterém se dozví něco o bezpečnosti práce s dětmi, právních předpisech týkajících se jejich činnosti, první pomoci a také další potřebné informace.

Také by měli být schopni posoudit náročnost úkolů, které po dětech vyžadují, a u všech her a činností se ujistit, že děti chápou, o co jde a také že ví, co mohou a co nesmí, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a nedocházelo ke zbytečným úrazům.

Všichni vedoucí se někdy dostanou do situace, kdy budou komunikovat s rodiči dětí či jinými lidmi mimo oddíl (např. na úřadech), proto je třeba zajistit, aby toho byli na určité úrovni schopni.

Také se předpokládá, že vedoucí v oddíle ví něco jak o oddílové činnosti a práci s dětmi, tak i o vybavení, které by děti měly mít s sebou na výpravy, schůzky a podobně. Měli by být tedy schopni případně rodičům poradit ohledně vybavení, např. co se týče obuvi nebo batohů, které by si děti měly pořídit. Je také dobré, aby vedoucí nemuseli rodičům či dětem neustále opakovat co a jak, vytvořit pro rodiče jakousi metodickou příručku k vybavení (co by se mělo vozit na výpravy, proč, jaké batohy a obuv jsou vhodné, jak si vybrat apod.)

Schůzky vedení

Aby oddíl vůbec mohl fungovat, je třeba, aby se na tom, jak má činnost vypadat, dohodlo celé vedení. K tomuto slouží schůzky vedení. Není a ani nemůže být nijak pevně stanoveno, jak často by měly schůzky vedení probíhat, aby byl zajištěn hladký chod oddílu. Záleží to na mnoha okolnostech, jako jsou aktuální problémy, které je třeba vyřešit, časový harmonogram oddílu, apod. Rozhodnutí, zda a kdy je třeba svolat poradu vedení, přísluší hlavnímu vedoucímu oddílu, který by také měl mít připraveno, co všechno je třeba projednat.

Porady na schůzkách vedení by v první řadě měly být efektivní. Při jakékoli diskuzi se může stát a stává, že se odbíhá od tématu, a to poměrně často. Jelikož při práci s dětmi a mládeží jsou vedoucí většinou kamarádi a navíc je to činnost dobrovolná, zpravidla nemá hlavní vedoucí takovou autoritu, aby udržel hovor opravdu jen při tom, co je třeba projednat. V takovém případě nemá smysl se naštávat nebo urážet, jde o zcela přirozenou věc. Hlavní vedoucí by měl zůstat klidný a směřovat debatu k tomu, o čem je třeba jednat. Chce to spoustu trpělivosti, ale tak už to při práci s lidmi většinou chodí. V podstatě by se dalo říct, že pokud se alespoň polovina času věnuje tomu, čemu se má věnovat, jedná se o efektivní poradu a vedoucí s tímto výsledkem může být spokojen. Samozřejmě za předpokladu, že byly projednány body programu a také vyřešeny věci, které vyřešeny být měly.

Schůzky vedení jsou také příležitostí k rozdělení úkolů mezi jednotlivé členy vedení. I takováto zdánlivě jednoduchá činnost vyžaduje předem alespoň základní promyšlení. Úkoly musí odpovídat možnostem těch, kterým jsou zadávány, ať už po jejich psychické, fyzické nebo dovednostní stránce. A také musí být náležitě vysvětleny. Pokud vedoucí zná své „podřízené“, zpravidla ví, jaké úkoly jim může přidělit a jak podrobně musí úkol vysvětlit. Dělá-li jeden člověk úkol už po několikáté, není nutno mu podrobně vysvětlovat, jak to má udělat. Stačí pouze říct co. Vysvětluje-li ale vedoucí úkol někomu, koho nezná nebo o kom ví, že nic takového nikdy nedělal, je třeba, aby byl v zadávání trochu podrobnější a rozvedl jednotlivé aspekty úkolu, případně dal možnost k otázkám. Vedoucí by se měl po zadání úkolu také vždy ujistit, jestli byl úkol opravdu řádně pochopen.

Komunikace a zpětná vazba

Pro hladký chod oddílu je důležité, aby spolu vedení komunikovalo, a neméně důležitá je také tzv. zpětná vazba. Tyto dvě věci jdou ruku v ruce a nedají se od sebe oddělit. Není samozřejmě nutné, aby byl hlavní vedoucí promováným psychologem, který se v těchto termínech pohybuje a ví přesně co a jak. Důležité je, aby mezi sebou lidé komunikovali. Aby mezi sebou komunikovali jednotliví členové vedení i všichni dohromady (v případě oddílu je právě toto zpětnou vazbou). Je nutné, aby se bavili o tom, co se jim líbilo, nelíbilo, co by se dalo zlepšit, jak věci proběhnou a probíhaly, prostě o celkovém dění a svých pocitech ohledně toho, jak vše probíhá. Jen tak může kolektiv efektivně fungovat a lidé spolupracovat.

Základem oddílu je samozřejmě činnost s dětmi, která většinou probíhá na úrovni schůzek, výprav (víkendových akcí) a tábora.

Schůzky

Součástí celoroční činnosti oddílu jsou pravidelné schůzky. Zpravidla chodí děti na schůzky jedenkrát týdně, což však nutně neznamená, že oddíl zajišťuje schůzky jen jednou týdně. Má-li oddíl více dětí, než je kapacita klubovny, je jasné, že je nutno děti rozdělit a zajistit schůzku třeba i vícekrát týdně. Děti je dobré na schůzkách rozdělit podle věku, jelikož se pak s nimi lépe pracuje. Starší děti rychleji chápou a mladší by je jen zdržovaly. Také v různém věkovém rozmezí zajímají děti jiné věci, a tudíž je

baví jiné hry a jinak je možno je zaujmout. Co pro malé může být skvělé, vyvolá u starších jen kyselé obličejy a poznámky o tom, jaká je to pitomost. Příprava programu pro obě věkové skupiny je náročná, pokud má za něco stát, ale u každé z trochu jiného hlediska. U malých dětí je třeba mít v zásobě více her a činností, protože neudrží dlouho pozornost a hra je brzy přestává bavit. Ale zase na straně druhé se dají zaujmout jakoukoli „blbostí“ a poměrně dobře strhnout nadšením někoho jiného (třeba právě vedoucího). Program pro starší děti nemusí být tak rozmanitý, ale je třeba lépe promyslet, je-li zrovna tahle hra či činnost pro ně vhodná či nikoliv. U nich častěji stává, že se vedoucí splete v tom, co je bude a nebude bavit. Hůře se to předvídá, a to i za předpokladu, že vedoucí s dětmi dlouhodobě pracuje a osobně je dobře zná.

Kdy budou schůzky probíhat a jak dlouho budou trvat, záleží na tom, kdy má čas vedení, kdy ho mají děti a na tom, jak dlouhou schůzku je schopno vedení zajistit a na jaké se dohodne. Většinou to bývají dvě hodiny, ale samozřejmě je možná i hodina a půl nebo jen hodina.

Program schůzky si připravuje vedoucí, který danou schůzku vede. Mělo by být dopředu jasné, kdo to je. Je možné, aby měl schůzky jedné skupiny dětí na starosti jeden vedoucí a ostatní mu jenom pomáhali, s čím potřebuje. Je to náročné z toho pohledu, že jeden člověk musí celoročně vymýšlet program, což může vést k tomu, že na konci roku je touto činností vyčerpán. Avšak je zajištěna návaznost programu a neopakující se hry. Další možností programového zajištění schůzek je rozdělení jednotlivých schůzek mezi členy vedení. Toto je méně náročné pro jednotlivce, ale je tady potřeba více komunikace mezi všemi, kteří program zajišťují, aby se náplň neopakovala a také, aby na sebe schůzky, pokud je jejich součástí i výcvik, navazovaly. Nemá smysl začínat na každé schůzce něco nového. Pokud se nebude výcvik opakovat, není šance, aby si naučené věci děti zapamatovaly. Další možností je samozřejmě také svěřením části programu starším zkušenějším dětem, které vedou družiny a tím na ně postupně převádět část zodpovědnosti a připravovat je na pozdější roli vedoucího. Vede-li schůzku instruktor nebo některé ze starších dětí, je z hlediska zodpovědnosti za děti vhodné, aby jí byl přítomen alespoň jeden člověk starší osmnácti let.

Výpravy

Plán výprav

Aby si mohli vedoucí i děti udělat čas jet na výpravu, je nutno vypracovat plán výprav dostatečně dopředu. Doporučuje se jej vypracovat na celý školní rok nebo na jednotlivá pololetí. K tomu samozřejmě slouží schůzka vedení, na které se vedoucí domluví na tom, kdy budou výpravy, jestli budou nějak motivované a hlavně, kdo kterou výpravu zajistí, a to jak po stránce informací pro rodiče a děti (ohledně financí, jídla, vybavení apod.) tak i po stránce zajištění chaty, programu atd. Chatu je dobré zajistit hned poté, co je známo, kdy a kde výprava bude, protože později již může být obsazena a zbytečně se pak vedoucí potýká s problémem zajištění jiné chaty. Na poslední chvíli to bývá docela problém.

Předběžné rozplánování výprav je dobré rozdat dětem na schůzce vytištěné nebo poslat společně s pozvánkou na první schůzku. V dnešní době je nejjednodušší a také nejrychlejší cestou k zaslání takovýchto informací e-mail (jenž by měl být součástí přihlášky dítěte do oddílu). Málodko ještě dnes nemá k internetu přístup, takže je to v podstatě bez problémů. Samozřejmě, pokud si některý z rodičů nebo některé ze starších dětí přeje, aby mu byly předávány informace jinou cestou, je vždy možno vyhovět.

Podrobné informace

Podrobné informace o výpravě by měly být dětem známy alespoň týden až čtrnáct dní dopředu tak, aby si stihly (ony nebo rodiče) nakoupit potřebné věci (ať už potraviny nebo cokoli jiného) a aby se když tak mohly na schůzce domluvit, kdo na výpravu pojedí a co kdo s sebou vezme, pokud je třeba brát věci na více lidí, jako např. společné potraviny. Také tak mají možnost půjčit si oddílové věci

(např. stany). Je samozřejmostí, že pokud má dítě něco ze společných věcí, je povinno zajistit i v případě své nepřítomnosti (třeba z důvodů náhlého onemocnění, kdy se neúčast nedala předvídat), aby ostatní členové tuto věc měli (jedná se především o stany, kdy každé dítě třeba bere jinou část stanu). I pro vedoucí je lepší, když mají děti informace o výpravě dostatečně dopředu. Mohou tak zjistit alespoň přibližně, kolik dětí se akce zúčastní, a podle toho případně upravit program.

Program výpravy

Program výpravy by měl zajistit vedoucí, který ji má na starosti. Samozřejmě, že není na něm, aby si připravil zcela všechno, musí jen rozdělit úkoly mezi ostatní vedoucí. Další možností zajištění programu je svolání schůzky vedoucích, na které domluví, co se bude dělat a kdo co zajistí. Je možno uspořádat za tímto účelem třeba jen schůzku vedoucích, kteří se výpravy zúčastní, i když pomoci s přípravou mohou i ostatní. Záleží na domluvě. Také je možno připravit si program až na výpravě (třeba v pátek večer - vedoucí prostě dají dohromady všechny možné hry, na které si vzpomenu, pokecá se, někam se zajde atd.), ale to je možno jen jednou za čas, jinak se opakují hry a vypadá to všechno stejně, takže to děti přestává bavit.

Delší akce

Zajištění delších akcí, jako jsou třeba podzimní prázdniny, jarní prázdniny nebo letní tábor je podobné zajištění výprav. Je však třeba se těmito akcemi zabývat dostatečně dlouho dopředu, a to jak z hlediska programu, tak z hlediska ostatních věcí. Program na víkend totiž není problém občas vymyslet za hodinu dvě, ale program na týden je již náročnější. U těchto akcí je také potřeba dopředu vědět poněkud přesněji, kolik bude účastníků, takže jejich součástí bývají přihlášky. Na tyto akce se také zpravidla dopředu nakupuje, což znamená, že je nutno mít na to peníze. Proto je dobré vybrat od účastníků předem nějakou zálohu.

Zajištění letního tábora, který je vrcholem celoroční oddílové činnosti, bývá nejsložitější. Hlavní vedoucí tábora musí mít školení hlavních vedoucích táborů, je třeba zajistit zdravotníka, zásobovače, kuchaře a také dostatek vedoucích, kteří se budou starat o děti. Také, v případě, že se jedná o tábor stanový, je třeba zajistit stavbu tábora. Neméně důležité je odeslání hlášenky o konání letního tábora a dopisů na úřady (obecní úřad, hygienická stanice, lesy ČR apod.). Také alespoň dva měsíce dopředu musí být mezi děti (či rodiče) distribuovány přihlášky, aby byl dostatek času na to, aby děti získaly potvrzení od lékaře a další náležitosti. Stejně tak je třeba daleko dopředu uvažovat nad náplní tábora, kterou bývá většinou celotáborová hra. Ta se nedá vymyslet přes noc. I nákupy je třeba promyslet hodně dopředu, protože k táboru toho většinou bývá k nakoupení hodně a není tedy v silách vedoucích stihnout to za jeden den či týden.

Vedoucí takovýchto delších akcí či akcí náročnějších z jiného důvodu (např. zahraniční akce, výroční srazy apod.) mají velmi náročnou práci. Musí totiž takzvaně myslet na všechno a zajistit, aby všechno bylo hotovo. Proto by si měli na toto nechat dostatek času, protože ve spěchu často dojde k nějakému omylu nebo k opomenutí.

Financování akcí

Financování akcí je poměrně složitou záležitostí. V zásadě existují tři možnosti, jak akce financovat, pokud se na jejich financování spoluúčastí nebo plnou účastí podílejí její účastníci:

- 1) Účastníci si s sebou vezmou na akci přiměřené množství peněz (případně zaplatí až po akci) tak, aby bylo vyšší než předpokládané náklady. Na konci akce se spočítají celkové náklady, vydělí počtem účastníků a každý účastník tak zaplatí přesnou částku. Vyúčtování akce je tak vždycky nulové, nevznikají ani přeplatky ani nedoplatky.
- 2) Účastnický poplatek se vypočítá před akcí podle předpokládaných výdajů a předpokládaného počtu účastníků. Účastníci pak zaplatí tento účastnický poplatek, a tím to pro ně končí. V takovémto případě může dojít k tomu, že předpokládané náklady byly vyšší nebo nižší než

náklady skutečné. Je možno pak účastníkům přeplatek vrátit nebo v případě nedoplatku po nich požadovat doplacení. To záleží na tom, jak je financování akcí nastaveno.

- 3) Další možností, jak se vypořádat s účastnickými poplatky na akce při celoroční činnosti, je to, že se předem stanoví částka, která by měla odpovídat nákladům na akce na jednotlivce na celý rok a tuto částku pak všichni zaplatí již předem. Nevýhodou je plánování na poměrně dlouhou dobu dopředu, avšak výhodou na druhé straně je to, že již pak není, co se týče financí, tak důležité, kolik lidí na akci pojede. Peníze od nich jsou, jako kdyby jeli.

Plánování akce je u všech tří způsobů více méně podobné. Ať už je cena více či méně přibližná, pořád ji alespoň přibližně musí vedoucí na základě určitých údajů vyčíslit.

Údaje potřebné k sestavení rozpočtu akce:

- 1) *Předpokládaný počet účastníků* – před tím, než vedoucí vůbec začne kalkulovat cenu, musí většinou znát předpokládaný počet účastníků. Tento údaj není potřeba pouze v případě, že se každá platba odvíjí od jednotlivce (např. ubytování se platí za jednotlivce, jízdné se platí za jednotlivce a nejsou žádné fixní náklady). Takových akcí je však málo. Většinou se na akci něco nakupuje, náklady na dopravu jsou za celou skupinu nebo se platí fixní částka za celé nebo část ubytování (např. za kuchyň). V tomto případě je předpokládaný počet účastníků důležitou informací. Možností, jak zjistit tento údaj, je několik. Buď je to akce dražšího charakteru, v takovém případě je možno vyžadovat na akci přihlášku, s tím, že první cena je vyčíslena pouze přibližně. Nebo, u akcí levnějšího charakteru, je možno vycházet z dlouhodobého trendu.
- 2) *Celkové či dílčí náklady na ubytování*
- 3) *Celkové či dílčí náklady na dopravu* – Náklady na dopravu závisí na druhu použitého dopravního prostředku. Pro výpočet ceny jízdného autobusovou dopravou je nutno znát, kromě všech předpokládaných cest, předpokládaný počet účastníků akce pod 15 let a nad 15 let, tedy pokud je cena akce stejná pro všechny účastníky nezávisle na věku. Cena jízdného na jednotlivce se pak vypočte jako aritmetický průměr celkové ceny jízdného. Při cestě vlakem se dnes již většinou kupuje jízdenka skupinová. Cena pro jednotlivce je tedy výsledkem aritmetického průměru ceny skupinové jízdenky. Tu je možno vypočítat podle podmínek českých drah pro skupinové jízdenky nebo přímo na stránkách Českých drah je možnost nechat si cenu jízdného vypočítat. Cena jízdného při cestě automobilem nebo pronajatým autobusem či jiným podobným dopravním prostředkem se odvíjí od počtu najetých kilometrů, takže je třeba znát přibližný počet nebo alespoň destinace. Takovéto náklady jsou fixní, tudíž se na jednotlivce musí rozpočítat (za autobus se zaplatí stejně, jede-li 20 lidí nebo 40).
- 4) *Celkové či dílčí náklady na vstupné*
- 5) *Celkové či dílčí náklady na stravu*
- 6) *Ostatní náklady* – ostatními náklady je myšleno cokoli, co bude hrazeno z peněz na akci. Může se jednat o drobné odměny speciální vybavení k této akci nutné, financování průvodce apod. Problém je, že je nutno vědět předem, co všechno a v jaké cenové relaci se bude kupovat.

Celková cena za akci pro jednotlivce se nyní spočítá z nákladů celkových vydělením počtem účastníků, k čemuž se připočítají náklady, které jsou dány na jednotlivce.

Spočítat náklady na akci není nikterak jednoduché. Mnohdy si při tom vedoucí tajně přeje vlastnit křišťálovou kouli nebo něco jiného, co by mu řeklo všechno potřebné. Bohužel zůstává ale odkázán na svůj úsudek a své schopnosti vzpomenout si na všechno, co bude potřeba a všechno, co se bude dělat. Důležité je ale nechat si na sestavení finančního rozpočtu akce dostatek času. Ve spěchu je totiž skoro stoprocentní šance, že se na něco zapomene.

Finance a hospodaření oddílu

Základem fungování dětského kolektivu jsou vedoucí, děti a také finanční zabezpečení činnosti, proto je důležité vědět něco i o účetnictví. Účetnictví v první řadě stojí na dokladech. Jejich pomocí se v účetnictví dokumentují veškeré výdaje a příjmy. V případě, že doklady v účetnictví nebudou správné, nebude takové ani účetnictví. O účetnictví oddílu se většinou stará hospodář oddílu, ale i ostatní vedoucí by o některých věcech měli leccos znát. Náležitosti prvotních dokladů by měl znát každý vedoucí v oddíle, protože s nimi pravděpodobně někdy přijde do styku, jelikož je nemožné, aby se o všechny nákupy staral jen hlavní vedoucí.

Doklady

Doklady v účetnictví můžeme rozdělit na prvotní a účetní.

Účetní doklady se vystavují na základě prvotních dokladů. Jsou pro účetnictví nezbytné a jejich náležitosti musí splňovat zákonem stanovené podmínky, a to podle § 11 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví. Na jejich základě vyúčtovává hospodář oddílu oddílovou činnost organizací, do kterých oddíl patří (Skaut, TOM apod.). Tato metodika se však těmito doklady zabývat nebude. Bude se zabývat pouze doklady prvotními.

Prvotními doklady nazýváme písemnosti, na jejichž základě jsou potom vystaveny doklady účetní. Jejich forma může být různá. Prvotním dokladem je jakýkoli dokument o uskutečnění nějaké hospodářské operace (např. koupě zboží). Mezi typické prvotní doklady patří např. paragon, účtenka, stvrzenka od příjmového pokladního dokladu, faktura, nájemní smlouva apod.

Každý prvotní doklad musí obsahovat následující věci:

- 1) Obsah hospodářské operace (např. co bylo koupeno)
- 2) Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a množství
- 3) Datum vystavení dokladu
- 4) Informace o výstavci prvotního dokladu

Ad 1) Obsah hospodářské operace: Z prvotního dokladu musí být jasně poznat, co bylo předmětem hospodářské operace, např. na co byly peníze vynaloženy. Doklad musí být pochopitelný komukoli, kdo se na něj podívá, tedy i jakémukoli člověku, jenž o dané hospodářské operaci nic neví. Není tedy zrovna vhodné používat při označení zboží či služeb zkratky. Pokud by se tak stalo, je výstavce povinen doklad doplnit tak, aby byl zřejmý a jasný. Ze stejného důvodu se na doklady nedoporučuje psát souhrnná označení zboží či služeb, jako např. „Potraviny“, „Kancelářské potřeby“ apod. Z takto označených předmětů není jasné, co se přesně kupovalo, a nemusí být tedy považovány za správné.

Ad 2) Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a množství: V případě, že byla kupována jen jedna věc z daného druhu zboží, musí být na prvotním dokladu uvedena celková částka (např. Varná konvice 1l ... 485 Kč). V případě, že bylo kupováno více stejných věcí, musí být uvedena buď cena za měrnou jednotku spolu s množstvím a celkovou cenou (např. 8x Fix Centropen 0,5 á 10 Kč ... 80 Kč) nebo celková cena spolu s množstvím (např. 8x Fix Centropen 0,5 ... 80 Kč). Dále musí doklad obsahovat celkovou částku, která byla zaplacená.

Ad 3) Datum vystavení dokladu: Prvotní doklad musí obsahovat datum vystavení dokladu a to v jakékoli podobě.

Ad4) Informace o výstavci prvotního dokladu: U právnických osob je identifikací výstavce dokladu název (obchodní jméno), adresa sídla a identifikační číslo. Ve většině případů se za dostatečné považuje i jen název spolu s adresou nebo název spolu s IČ. U fyzických osob se identifikací rozumí jméno, adresa bydliště a datum narození nebo číslo občanského průkazu. I tady ve většině případů

postačí jméno s číslem občanského průkazu nebo jméno s adresou bydliště. Vše samozřejmě závisí i na tom, co je předmětem prvotního dokladu. U příjmového dokladu na účastnický poplatek dítěte na akci v rámci několika stovek postačí k identifikaci jméno a adresa, zatímco u smlouvy na několik tisíc korun už toto postačující nebude.

Prvotní doklady by měly být vyhotoveny tak, aby byly trvalé, správné a úplné (tedy obsahovaly povinné náležitosti, jak byly uvedeny výše). Bohužel neexistuje právní předpis, který by upravoval materiál, ze kterého mohou být prvotní doklady vyhotoveny. V současné době se často používají doklady na tzv. teplostálém papíře. Problémem těchto dokladů je právě jejich trvanlivost. Po několika měsících již není doklad čitelný a za nějakou další dobu dojde k celkovému vymizení tisku a již není možné ho obnovit. Doporučuje se tedy tyto doklady okopírovat a kopie připojit k originálním prvotním dokladům, aby bylo i v budoucnu jasné, o jaký doklad šlo.

Problematické prvotní doklady

Některé prvotní doklady se mohou jevit jako problematické. Níže je návod, jak se s nimi vypořádat.

- Při *nákupu od fyzických osob* (např. zemědělských plodin) je prvotním dokladem papír obsahující všechny údaje, které by jinak obsahoval účetní doklad, tedy jméno, příjmení a adresa výstavce. Součástí by však měl být i podpis příjemce.
- V případě *vstupenek a jízdenek* jsou prvotními doklady právě samotné jízdenky či vstupenky, musí však obsahovat všechny náležitosti. Neobsahují-li je, je výstavce dokladu povinen vystavit na požádání doklad se všemi náležitostmi.
- V malých vesnických obchodech většinou nemají tak vybavené pokladny, aby měl pokladní lístek všechny potřebné náležitosti. Proto je třeba požádat o vypsání paragonu.
- Dokladem o zaplacení ze *supermarketu MAKRO* je faktura. Ta je vystavena na držitele registrační karty. Nemí-li tímto držitelem oddíl, pak není možné tento doklad použít. Buď je třeba, aby si oddíl před nákupem v MAKRU kartu pořídil. Má přidělené IČ, takže by to neměl být problém. Nebo další možností je na základě kupní smlouvy nebo prefakturace zboží od držitele karty odkoupit.
- U *příjmového – výdajového pokladního dokladu* je třeba dávat si pozor na to, zda jsou zaškrtnuty všechny údaje, aby bylo zřejmé, o jaký typ dokladu se jedná. Pokud je na průpisu dokladu originální podpis popř. razítko s identifikací příjemce, stává se tento originálem.
- *Faktura*. Pojem faktura není nijak právně definován. V zásadě by ale měla obsahovat následující údaje:
 - označení faktury a její číslo
 - název, sídlo, IČ obou stran (pokud IČ mají)
 - předmět dodávky a datum jejího plnění
 - den odeslání faktury, lhůtu splatnosti
 - způsob platby (hotově nebo bankovním převodem (v tomto případě i označení banky a číslo účtu))
 - cenu za jednotku množství a další údaje o ceně
 - celkovou fakturovanou částku

O prvotních dokladech koluje několik omylů. Např. se říká, že na každém prvotním účetním dokladu musí být razítko, což není pravda. I bez razítka je prvotní doklad správný, pokud obsahuje všechny náležitosti zmíněné výše. Razítka v minulosti obsahovala všechny náležité údaje a zjednodušovala tak pokladnímu vypisování prvotních dokladů, ale dnes plně stačí, pokud jsou údaje na dokladu předtištěné nebo vypsány rukou. Navíc razítka ne vždy obsahují všechny povinné náležitosti, proto je třeba i ta kontrolovat. Např. razítka kulturních zájmovostí často všechno potřebné neobsahují. Dalším omylem je to, že na prvotním dokladu musí být podpis. Ten není nezbytnou náležitostí, ale

může sloužit k ověření vydání dokladu pověřeným pracovníkem. Někdy také slouží jako potvrzení originality dokladu.

Za správnost vystaveného dokladu plně odpovídá výstavce, nikoliv příjemce. Příjemci však může chybný doklad způsobit značné komplikace a měl by si tedy kvalitu dokladu vždy zkontrolovat.

Spolupráce vedení oddílu s hospodářem

Jak již bylo napsáno, o finance oddílu se většinou stará hospodář. Je s ním ale třeba úzce spolupracovat, a to v mnoha ohledech.

V dnešní době má již asi každý oddíl založen oddílový účet. Hospodář se o něj sice samozřejmě stará a také se stará o veškeré platby přes účet, ale dispoziční práva k účtu by měl mít i hlavní vedoucí oddílu, aby bylo možno vybírat peníze a pracovat s účtem, i když na to třeba hospodář v danou chvíli nemá čas (samozřejmě, vše po domluvě s hospodářem).

Jelikož má hospodář přehled o finanční situaci oddílu, je třeba s ním prodiskutovat jakékoli větší nákupy a zjistit, zda je financí dostatek či nikoliv.

Dotace a granty má také většinou na starosti právě hospodář, ať už jejich podání nebo jejich následné vyúčtování. I v tomto směru musí být velmi úzká spolupráce mezi ním a vedoucími. Hlavní vedoucí nebo kdokoli, kdo se stará o materiál, je tím, kdo ví, co všechno je a v nejbližší době bude třeba nakoupit. Jde-li o materiálové dotace či granty na materiální vybavení, je právě tento člověk tím, kdo by měl s hospodářem dotace či granty projednat, aby bylo nakoupeno to, co je třeba a aby žádost o dotaci či grant měla všechny náležitosti, které má mít, a byla poslána včas. Nejedná se však jen o spolupráci před požádáním o dotaci či grant, jedná se také o spolupráci po jejich přidělení, protože je třeba zajistit, aby se všechny prvotní doklady za nákupy včas dostaly k hospodáři, který pak vše vyúčtuje.

Spolupráce s hospodářem se týká i financování akcí. Jde-li o větší akce, bývá právě hospodář tím, kdo je schopen předběžně vypočítat cenu. Také, pokud jsou platby záloh bezhotovostní, je právě on tím, kdo má o nich přehled. Každou akci je také třeba vyúčtovat nadřazené organizaci a proto je třeba její vyúčtování předat co nejdříve se všemi náležitostmi (seznam zúčastněných, prvotní doklady, apod.) hospodáři, který se již postará o její další zpracování. Pokud je to možné, je dobré předat hospodáři vyúčtování akce co nejdříve po jejím skončení, protože jinak se může stát, že se zapomene, kdo se akce zúčastnil nebo se vše honí na poslední chvíli před uzávěrkou vyúčtování.

Také vybírání oddílových příspěvků vyžaduje intervenci hospodáře. Měl by to totiž být právě on, kdo má přehled o tom, kdo kolik zaplatil nebo nezaplatil. Na základě informací od něj by pak měl hlavní vedoucí zajistit, aby byly příspěvky řádně placeny.

I registrace jednotlivých členů oddílu nadřazené organizaci se hospodáře týká. I kdyby jen v tom, že jeho prostřednictvím se zaplatí příspěvky dané organizaci. Registrace se obnovuje zpravidla dvakrát ročně, je tedy povinností vedoucích mít přehled o tom, kdo do oddílu chodí a kdo již nikoliv.

Materiální vybavení

Nákup materiálu

Pro činnost oddílu je samozřejmě potřeba ledačos nakupovat, od kancelářských potřeb až po stany a podobné věci. Běžné nákupy, jako jsou právě kancelářské potřeby, se dají nakoupit třeba s peněz na výpravy anebo z běžného oddílového rozpočtu. Nebývají to velké částky, takže není problém na ně najít dostatek peněz. Vedoucí se jen musí mezi sebou domluvit, kdo co nakoupí, aby třeba něco nebylo dvakrát a jiné věci pak nechyběly.

Je-li potřeba nakoupit dražší věci, je nutno, aby se vedoucí domluvili s hospodářem, zda má oddíl dostatek peněz na plánované nákupy. Není-li v dané chvíli dostatek peněz, je třeba pečlivě zvážit, které nákupy jsou nezbytně nutné a které ještě mohou počkat. Dokoupení materiálu, který může počkat, je pak výhodnější realizovat z dotací anebo z táborového rozpočtu, ve kterém se většinou

s nějakým nákupem materiálu pro oddíl stejně počítá. Materiálové dotace většinou bývají něčím podmíněny a je třeba o ně podat žádost, proto musí vedoucí sledovat, co všechno oddíl potřebuje a promýšlet věci dopředu. Také je možno požádat různé organizace o granty na vybavení oddílu.

Evidence

Pravidla pro to, jak evidovat oddílový majetek, nejsou striktně dána. Evidují se věci trvalejšího charakteru nikoliv spotřební, které vydrží třeba jen rok. Zpravidla se tedy proto eviduje majetek v hodnotě nad 3000 Kč, u kterého se předpokládá, že už opravdu spotřební není. Částka se však může podle potřeb oddílu snížit (třeba i na 1000 Kč). Evidence může být vedena papírově (v sešitě, knize) nebo v elektronické podobě v počítači. U každé položky by mělo být uvedeno datum nákupu, pořizovací cena, datum vyřazení z evidence a důvod vyřazení z evidence. Funkčnost a stav takto evidovaného majetku se kontroluje jednou ročně.

Evidence majetku by však neměla spočívat jen v přehledu toho, co se kdy za kolik nakoupilo. Její součástí by měla být i evidence výpůjček materiálu (a to jak půjčování členům, tak i půjčování vedoucím). Je lehké si pamatovat, co si kdo půjčil včera, ale po měsíci už to bývá zpravidla problém. K tomuto účelu slouží „Kniha výpůjček“, ať již v papírové či elektronické podobě. Každý záznam by měl obsahovat předmět výpůjčky, datum výpůjčky, kdo výpůjčku autorizoval (někdo, kdo má na starosti majetek a je za něj zodpovědný), komu byl předmět půjčen, podpis toho, kdo předmět výpůjčky převzal (podpisem daná osoba stvrzuje, že předmět opravdu převzala pro případ pozdějších komplikací), datum vrácení a podpis toho, kdo předmět výpůjčky přijal zpátky.

Většina lidí bez problémů vypůjčené věci vrátí, ale jsou i tací, kteří po nějaké době zapomenou, že si něco vypůjčili. Při správné evidenci majetku a jeho kontrole by tyto případy měly vyjít najevo a vedení by mělo požadovat navrácení, a to i od členů, kteří již v oddíle dále nefungují.

Opravy

O oddílový majetek je třeba se také starat. Pokud je při kontrole nebo kdykoli jindy zjištěno, že majetek není v pořádku a je třeba jej opravit, je opět nutno zvážit finanční stránku věci, popřípadě se domluvit s hospodářem, je-li na to dostatek peněz, a také, stejně jako u jiných věcí, se musí vedení domluvit, kdo a kde opravu zajistí nebo je-li možnost opravit materiál vlastními silami.

Přihlášky do oddílu

Vedoucí oddílu by měl o členech v oddílech znát spoustu informací, k čemuž slouží přihláška do oddílu. Součástí přihlášky dítěte do oddílu by mělo být jméno a příjmení dítěte, adresa, datum narození, jméno, příjmení a telefonní číslo alespoň jednoho z rodičů, e-mail na rodiče (popř. starší dítě), kam je možno zasílat informace, kontaktní informace na oddíl (oddílový e-mail, telefon), stručný popis činnosti oddílu, informace o výši příspěvků.

Některé informace obsažené v přihlášce se během let mohou změnit, proto je je třeba jednou ročně aktualizovat. Zeptat se dětí a rodičů, jestli se nezměnila adresa trvalého bydliště, telefon či jiné věci. Změnu e-mailové adresy pravděpodobně rodiče či děti nahlásí, ale i na tu se mohou vedoucí zeptat.

Motivace dětí

Celoroční činnost oddílu pro děti většinou neznamená jen hry a pokec s kamarády. Součástí bývá také snaha děti něco naučit. Bohužel pro hry, a tím více pro výcvik, je nutno děti motivovat. Motivací většiny oddílů bývají buď drobné odměny za hry anebo celoroční bodování (které může být ještě podpořeno celoroční hrou vrcholící táborem). Odměnou pro ty, kteří se v celoročním bodování umístili nejvýše, mohou být buď materiální odměny nebo také výlet či cokoli jiného. Fantazii se v tomto meze nekladou. Záleží na tom, co děti nejvíc nadchne a motivuje.

Co všechno bodovat a jak bodovat záleží na vedoucích v daném oddíle. Bodovat se mohou následující věci:

- účast na schůzkách a jiných oddílových akcích (čímž je zajištěna evidence docházky)
- vybavenost členů na akcích a schůzkách z hlediska materiálu (např. se sepiše seznam věcí, které mají mít děti na schůzce či výpravě – přezůvky, tužku apod., a tyto věci se pak bodují)
- hry a výcvik
- deníky, družinové nástěnky apod.
- splnění oddílových zkoušek

Je nutno, aby vedoucí takovéto bodování dopředu řádně promysleli, a také je vhodné vytvořit tzv. bodovačku, do které se tyto věci zaznamenávají. Součástí bodovačky může být i seznam věcí, které mají děti mít a tabulka, do které se zaznačí, zda danou věc měly či nikoliv. Lépe se to pak počítá a děti se mohou obodovat samy.

Součástí vyhodnocení bodování by měly být samozřejmě i důkazy pro všechny, aby každý věděl, jak se umístil. Vyhodnocení je dobré dělat jednou měsíčně a to za přítomnosti celého oddílu, k čemuž může sloužit výprava nebo také tzv. oddílová schůzka.

Deníky a kroniky

Činnost oddílu je potřeba dokumentovat nikoliv jen po stránce účetní ale také po stránce oddílové. K tomu slouží zpravidla kroniky. Některé oddíly dávají přednost kronikám fotodokumentačním, jiné tradičním psaným rukou a malovaným, další spojí obojí dohromady. Nezáleží na tom, jak se činnost oddílu dokumentuje, důležité je, že je dokumentována. Není nad to vzít si starou kroniku z dob, kdy jste jako malí přišli do oddílu a vzpomínat při tom, jaké to bylo, na lidi, kteří tam tenkrát byli a podobně. O zápisy do kroniky by se měl starat buď určený kronikář anebo o každý zápis někdo jiný, záleží na domluvě. Součástí zápisu by měl být samozřejmě datum a místo konání akce, stručný nebo podrobnější popis toho, co se dělo a seznam všech, kteří se akce zúčastnili.

Nejen kroniky však slouží k dokumentování činnosti a pro vzpomínání. Tradicí oddílů bývá i to, že si každý člen píše svůj vlastní deník, ve kterém si popisuje akce ze svého pohledu.

Oddílové tradice

Součástí každého oddílu, který má nějakou minulost, jsou oddílové tradice (vlajka, kroj, oddílové zkoušky, nástupová formace, nebo třeba obřad zapalování slavnostního ohně či vztyčování české státní vlajky na táboře). Tradice by měly být součástí i oddílu nově vznikajícího, který by měl začít nějaké tradice vytvářet. Tradice jsou totiž něco, co členy oddílu odlišuje od ostatních lidí, takže tím pádem něčím, co je spojuje. Děti je třeba k tradicím vést a vyžadovat po nich jejich dodržování, chtějí-li být součástí oddílu.

Kontakty s bývalými členy

Nejen aktivně působící vedení a členové jsou součástí oddílového dění. I bývalí členové mohou být nápomocni třeba při stavbě tábora nebo při jiných věcech. Proto by vedoucí oddílu neměli zapomínat ani na ně. I jim je možno posílat informace o různých akcích a brigádách a potřebě pomoci oddílu a také je dobré uspořádat jednou za čas (např. každých pět let) setkání k výročí oddílu. Nejen že se tak udržují kontakty s bývalými členy ale současní členové se tak dozvědí, jak to v oddíle chodilo kdysi a posílí se v nich úcta k oddílu a jeho tradicím.

Nábor členů

Aby měl oddíl vůbec nějaké členy, je nutno jednou za čas uspořádat náborovou akci. Způsobů, jak něco takového udělat, je spousta. Od letáčků, které dáváte kolemjdoucím do ruky, přes uspořádání akce pro veřejnost až po návštěvu dětí ve škole popřípadě rodičů na třídní schůzce. Co však všechny náborů spojuje, je to, že je třeba je dopředu řádně připravit a zajistit dostatek lidí, kteří nábor provedou.

Ochrana osobních údajů

I toto velmi ožehavé téma se vedoucího dětí a mládeže týká, a to hned v několika věcech. Děti by totiž na akci měly mít s sebou průkaz pojištěnce (podle kterého je možno osobu spolehlivě identifikovat), kdyby se jim náhodou něco stalo. U víkendové akce si mohou průkaz ponechat u sebe, ale na táboře je, alespoň u mladších dětí, pro zdravotníka tábora jednodušší mít průkazy u sebe. Odpadá tak hledání ve věcech dítěte, pokud se mu něco stane. Takže minimálně zdravotník na táboře má přístup k rodným číslům dětí. I přihláška, ať už na tábor nebo do oddílu, zahrnuje informace, podle kterých je možno dítě identifikovat (adresa, datum narození, jméno dítěte). Nakládání s takovými osobními údaji se řídí Zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném od 1. ledna 2011. Jelikož výše popsané informace jsou pro fungování oddílu nezbytné, má vedoucí právo takovéto informace mít. Samozřejmě, že je povinen zajistit, aby se informace nedostaly do nepovolaných rukou, což se týká jejich ukládání i likvidace.

I při pořizování fotografií na akcích se vedoucí s ochranou osobních údajů setká. Pokud je fotografie zveřejněna a je u ní napsáno jméno člověka, který na fotografii je, je možno jej jednoznačně identifikovat, tedy by se takovéto nakládání mělo opět řídit Zákonem o ochraně osobních údajů. I v případě, že u fotografie jméno není, mělo by se její pořízení a zveřejnění řídit § 12 Občanského zákoníku, který říká: „Písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejich projevů osobní povahy smějí být pořízeny nebo použity jen s jejím svolením.“ Proto by součástí přihlášky na tábor nebo do oddílu měla být i klauzule o tom, že rodiče souhlasí s pořizováním fotografií a jejich zveřejněním (např. na oddílových stránkách). Je samozřejmostí a slušností, že pořídí-li vedoucí nějaké osobnější snímky ať už dětí nebo jiných vedoucích, nezveřejní je.