Slovenský skauting, o. z.
Mokrohájska cesta 6
841 04 Bratislava

Interná smernica

Programovej rady č. 01

ÚLOHY A BENEFITY ČLENOV PROGRAMOVEJ RADY

Verzia:	**02**
Dátum platnosti:	**01. 08. 2024**
Dátum účinnosti:	**01. 10. 2024**
Schválil:	**Predsedníčka Programovej rady**
Autor/Navrhovateľ:	**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 skautských organizácií WOSM a WAGGGS.

História predošlých verzií

Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do	Autor
01	01.10. 2022	30.09. 2024	Jakub Bežilla, Barbora Blahová

Zoznam príloh

Číslo	Názov prílohy	Počet strán
Príloha č. 01	Poverenie prevádzkovateľa spracúvať osobné údaje a pokyny na spracúvanie osobných údajov	02

PREAMBULA

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

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účel vydania IS

1. Účelom vydania tejto IS je definovanie úloh, náplne činností, povinností a benefitov členov PR.
2. Pred vstupom do PR sú všetci členovia povinní oboznámiť sa so znením tejto IS. Na základe toho im bude vystavený menovací dekrét na dobu určitú.
3. Počas vykonávania činnosti v PR sú všetci členovia povinní riadiť sa touto IS.
4. Všetci členovia PR (okrem oblastných programových spojok) dostávajú menovací dekrét na dobu 1 rok, spravidla na školský rok.
5. Oblastné programové spojky dostávajú menovací dekrét na dobu, na ktorú boli zvolené do oblastnej rady.
6. Všetci členovia sú tiež povinní riadiť sa Etickým kódexom nachádzajúcim sa v OP kapitole 22.
7. Členovia a tímy v PR sú:
    a. Predseda PR
    b. Zástupca predsedu PR

    c. Tím Dni vĺčat a včielok
    d. Tím Družiny roka
    e. Tím Radcovského fóra
    f. Tím Cassiopeia špeciál
    g. Tím Roverhood

    h. Predškolský kruh
    i. Tím Skauti myslia globálne
    j. Iní členovia PR

    k. Oblastné programové spojky
    l. Koordinátori Miestnych centier Medzinárodnej ceny vojvodu z Edinburghu (ďalej len “MC DofE”)

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

II. Predseda Programovej rady

1. Predseda PR je zamestnanec Ústredia Slovenského skautingu.
2. Predseda PR sa podieľa na vedení PR a predstavuje výkonnú časť PR. Je zodpovedný za podporu, rozvoj a celkové informovanie o výchovnom programe.
3. Predsedu PR vyberá riaditeľ Ústredia SLSK s vedúcim kancelárie Ústredia SLSK.
4. **Povinnosti a úlohy predsedu PR sú nasledovné:**
    a. koordinovať činnosť kruhov PR na základe aktuálnych potrieb členov SLSK,
    b. pravidelne komunikovať a minimálne raz ročne sa stretávať s koordinátormi kruhov a tímov PR o ich činnosti,
    c. pravidelne komunikovať a minimálne raz ročne sa stretávať s oblastnými programovými spojkami PR o ich činnosti,
    d. pravidelne komunikovať a minimálne raz ročne sa stretávať s koordinátormi MC DofE o ich činnosti,
    e. organizovať stretnutia PR,
    f. zúčastňovať sa na stretnutiach PR,
    g. pripravovať obsah pre komunikačné kanály SLSK (Skautské zvesti; Infopack; časopisy; weby - skaut.sk, skauting.sk; sociálne siete),
    h. pripravovať obsah a spravovať primárne komunikačné kanály PR (facebooková skupina Program slovenského skautingu; Skautcord),
    i. pripravovať komunikačný plán propagácie programovej ponuky a komunikovať o týchto záležitostiach s Predsedom rady pre komunikáciu,
    j. spolupodieľať sa na vytváraní rozpočtu PR a pomáhať tímom a kruhom s jeho tvorbou,
    k. pripomienkovať a schvaľovať programovú ponuku pre všetky vekové kategórie vytvorenú kruhmi PR alebo inými členmi SLSK,
    l. v spolupráci so zástupcom predsedu, kruhmi a tímami PR napĺňať Strategický plán SLSK,
    m. administratívne podporovať tímy a kruhy PR,
    n. zabezpečiť, aby sa noví členovia PR oboznámili s touto IS,
    o. menovať členov PR,
    p. raz ročne, a pred uplynutím členstva v PR, sa stretnúť s koordinátormi kruhov a tímov; OPS; koordinátormi MC DofE a zástupcom predsedu PR o hodnotení dobrovoľníckej pozície,
    q. raz ročne (k začiatku školského roka) poslať zvyšným členom PR formulár o hodnotení dobrovoľníckej pozície,
    r. všeobecné povinnosti zamestnanca Ústredia SLSK.

5. **Práva a benefity predsedu Programovej rady sú nasledovné:**
    a. na vyžiadanie dostať všetky programové a metodické publikácie vydané PR v tlačenej forme,
    b. mať k dispozícií všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR alebo len vo výnimočných prípadoch,
    c. rozhodovať o vzniku nových a úprave existujúcich programových prvkoch,
    d. spolurozhodovať s koordinátorom kruhu alebo tímu o vylúčení člena kruhu alebo tímu z PR,
    e. vylúčiť iného člena z PR, ak si tento člen neplní svoje úlohy, nekomunikuje s predsedom PR alebo poškodzuje meno PR alebo SLSK,
    f. rozhodnúť o odvolaní koordinátora v prípade, ak si neplní svoje úlohy,
    g. dostať a nosiť mikinu a nášivku PR,
    h. všeobecné práva a benefity zamestnanca Ústredia SLSK.

III. Zástupca predsedu Programovej rady

1. Zástupca predsedu PR je dobrovoľnícka pozícia v PR, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Zástupca predsedu PR pomáha predsedovi PR koordinovať činnosť celej rady a spravidla zastrešuje koordináciu vybraných tímov, kruhov alebo projektov patriacich pod PR.
3. Zástupcu predsedu PR si vyberá predseda PR z členov SLSK.
4. **Predpoklady:** nadšenie pre prácu; schopnosť - počúvať, rozdeľovať úlohy, komunikovať; proaktívny prístup; zodpovednosť.
5. **Časová náročnosť:** cca 3-10 hodín mesačne.
6. **Úlohy zástupcu predsedu PR sú nasledovné:**
    a. pravidelne komunikovať s predsedom PR o činnosti PR a zverených úlohách,
    b. minimálne raz za dva mesiace sa stretnúť s predsedom PR ohľadom činnosti PR a zverených úlohách,
    c. spoluorganizovať stretnutie PR,
    d. spolupodieľať sa na vytváraní rozpočtu PR,
    e. zastrešovať vybrané kruhy, tímy a činnosti PR po dohode s predsedom PR,
    f. v spolupráci s predsedom, kruhmi a tímami PR napĺňať Strategický plán SLSK,
    g. raz ročne, a pred uplynutím členstva v PR, sa stretnúť s predsedom PR o hodnotení dobrovoľníckej pozície,
7. **Benefity zástupcu predsedu PR sú nasledovné:**
    a. mať k dispozícií všetky programové a metodické publikácie vydané PR v elektronickej forme, pričom nesmie tieto materiály zdieľať s osobami mimo PR,
    b. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
    c. bezplatne sa zúčastniť na stretnutí PR, ktoré sa koná počas celého víkendu 1-krát ročne,

d. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR,
e. dostať a nosiť mikinu PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR, maximálne však po 1 roku aktívnej činnosti.

IV. Koordinátor kruhu Programovej rady

1. Koordinátor kruhu PR je dobrovoľnícka pozícia v PR, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Koordinátor kruhu PR je zodpovedný za prácu a činnosť kruhu PR zameraného na vybranú vekovú kategóriu.
3. Táto časť sa vzťahuje aj na koordinátora tímu Skauti myslia globálne.
4. **Predpoklady:** vek minimálne 18 rokov; vítaná je skúsenosť s vedením skupiny/tímu; vítaná je 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; zodpovednosť.
5. **Časová náročnosť:** 50-60 hodín ročne/5-6 hodín mesačne (plánovanie stretnutí + stretnutia + samostatná činnosť + stretnutia s predsedom/zástupcom predsedu PR).
6. **Úlohy koordinátora kruhu PR sú nasledovné:**
   a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
   b. pravidelne, minimálne však 5-krát ročne, zvolať stretnutie kruhu,
   c. pripraviť program stretnutia kruhu, viesť toto stretnutie alebo poveriť jeho vedením iného člena kruhu,
   d. motivovať členov kruhu, informovať sa, koordinovať a kontrolovať plnenie úloh,
   e. vyberať spoločne s členmi kruhu, príp. s predsedom PR nových členov kruhu,
   f. komunikovať s predsedom PR o nových členoch, činnosti, novinkách a iných potrebách či záležitostiach týkajúcich sa kruhu a jeho činnosti,
   g. v spolupráci s členmi kruhu a predsedom PR pripravovať plán činnosti, rozvoja a propagácie programu vybranej vekovej kategórie v krátkodobom, aj dlhodobom horizonte,
   h. v spolupráci s členmi kruhu vymýšľať, pripravovať a realizovať činnosti, súvisiace s vysvetľovaním programovej ponuky danej vekovej kategórie nižším organizačným jednotkám (napr. metodické materiály, kurzy a pod.),
   i. raz ročne, a pred uplynutím členstva v PR, sa stretnúť s predsedom PR o hodnotení dobrovoľníckej pozície.
7. **Benefity koordinátora kruhu PR sú nasledovné:**
   a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR,
d. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti vo funkcii koordinátora kruhu PR, ktorú zhodnotí predseda PR,
e. spolurozhodovať s predsedom PR o zavádzaní nových programových prvkov, ich úprave a prípadnom stiahnutí z programovej ponuky pre vybranú vekovú kategóriu,
f. po dohode s predsedom PR vylúčiť člena kruhu, ktorý nie je aktívny v činnosti kruhu,
g. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie.

8. **Pozícia koordinátora kruhu 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.

V. Člen kruhu Programovej rady

1. Člen kruhu PR je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Člen kruhu PR vytvára programovú ponuku vybranej vekovej kategórie a tiež pripravuje a realizuje činnosti súvisiace s jej vysvetľovaním.
3. Táto časť sa vzťahuje aj na člena tímu Skauti myslia globálne.
4. **Predpoklady:** vek minimálne 16 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.
5. **Časová náročnosť:** 40-50 hodín ročne/4-5 hodín mesačne (stretnutia + samostatná činnosť).
6. **Úlohy člena kruhu PR sú nasledovné:**
   a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
   b. zúčastňovať sa na stretnutiach kruhu a aktívne sa podieľať na rozvíjaní a propagovaní programovej ponuky pre vybranú vekovú kategóriu,
   c. zodpovedne si plniť zverené úlohy,
   d. komunikovať s koordinátorom kruhu ohľadom svojej činnosti a zverených úlohách v rámci kruhu,
   e. raz ročne (ku koncu školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej pozícií v elektronickej forme,
7. **Benefity člena kruhu PR sú nasledovné:**
   a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí koordinátor kruhu v spolupráci s predsedom PR,
d. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti v kruhu, ktorú zhodnotí koordinátor kruhu v spolupráci s predsedom PR,
e. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie.

8. **Pozícia člena tímu PR prináša zlepšenie v týchto zručnostiach:** práca v tíme; zlepšenie zmyslu pre zodpovednosť; zlepšenie time-managementu; vycibrenie kreativity.

VI. 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. **Predpoklady:** vek minimálne 18 rokov; zodpovednosť; dochvíľnosť; komunikatívnosť; ochota, kreativita; tímový duch; proaktívny prístup; vítaná je skúsenosť s vedením skupiny; schopnosť rozdeľovať úlohy
4. **Časová náročnosť koordinátora tímu Družiny roka:**
    a. 3 víkendy - 2 plánovacie víkendy (november-december; apríl-máj) + 1 finálový víkend (máj-jún):
        i. organizácia a realizácia plánovacích víkendov, ako aj príprava agendy na ne;
    b. v období marec-jún - cca 40 hodín:
        i. 1-2 hodiny týždenne - komunikácia s predsedom PR a vybavovanie náležitostí počas príprav a priebehu akcie (prihlasovanie, registrácia, grafika, finále - miesto a i.),
        ii. cca 2 hodiny týždenne - počas trvania online kôl (príprava+vyhodnotenie) - 6-8 týždňov (v období marec-máj),
        iii. 5-10 hodín samostatnej prípravy aktivít na finále (máj-jún);
    c. stretnutie s predsedom PR raz ročne - maximálne 3 hodiny.
5. **Časová náročnosť koordinátora tímu Radcovského fóra:**
    a. 3 víkendy - 2 plánovacie víkendy (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 v spolupráci s predsedom PR,
        iii. vybavovanie miesta, komunikácia s areálmi, dohadovanie podmienok, stravy, realizácie,

iv. komunikácia s predsedom PR; vybavovanie tričiek a materiálu; komunikacia s ekonómom SLSK,

c. stretnutie s predsedom PR raz ročne - maximálne 3 hodiny.

6. **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 PR nových členov tímu,
   e. komunikovať s predsedom PR o nových členoch, činnosti, novinkách, termínoch a iných potrebách či záležitostiach týkajúcich sa tímu,
   f. v spolupráci s predsedom PR a členmi tímu pripravovať plán činnosti a rozvoja akcie alebo špecifickej oblasti pôsobenia tímu v krátkodobom, aj dlhodobom horizonte,
   g. v prípade potreby, ktorá bude komunikovaná prostredníctvom predsedu PR, pridať na akciu programový blok, ktorý vychádza z potreby napr. strategického plánu SLSK alebo iného projektu, do ktorého je SLSK zapojený,
   h. raz ročne, a pred uplynutím členstva v PR, sa stretnúť s predsedom PR o hodnotení dobrovoľníckej pozície.
7. **Benefity koordinátora tímu PR sú nasledovné:**
   a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR,
   d. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti vo funkcii koordinátora tímu PR, ktorú zhodnotí predseda PR,
   e. spolu s predsedom PR rozhodovať o zmenách formátu akcie,
   f. po dohode s predsedom PR vylúčiť člena tímu, ktorý nie je aktívny v činnosti tímu,
   g. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky.
8. **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.

VII. 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 prípade Družiny roka - online kolách, aj vo finále); zodpovednosť; dochvíľnosť; 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 - cca 30 hodín:
        i. počas trvania online kôl (príprava+vyhodnotenie) - 6-8 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. 3 víkendy - 2 plánovacie víkendy (marec-apríl, jún-júl) + 1 víkend samotnej realizácie RF (september) + online hovory podľa potreby;
    b. v období marec-september - cca 20 hodín:
        i. príprava aktivít a etapovky, družinových nápadníkov,
        ii. zbieranie materiálu na aktivity,
        iii. propagácia RF.
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. v prípade potreby, ktorá bude komunikovaná prostredníctvom predsedu PR, pridať na akciu programový blok, ktorý vychádza z potreby napr. strategického plánu SLSK alebo iného projektu, do ktorého je SLSK zapojený,
    e. raz ročne (po realizácii akcie) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej pozícií v elektronickej forme.
7. **Benefity člena tímu PR sú nasledovné:**
    a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí koordinátor tímu v spolupráci s predsedom PR,
    d. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti v tíme, ktorú zhodnotí koordinátor tímu v spolupráci s predsedom PR,
    e. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky,
    f. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie.
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. Iný člen Programovej rady

1. Iný člen PR tvorí podporu pre tímy alebo kruhy alebo sa podieľa na niektorých procesoch tvorby a implementácie programu.
2. **Predpoklady:** zodpovednosť; komunikatívnosť; proaktívny prístup; vítaná je skúsenosť s tvorbou programu a programovou ponukou; kreativita.
3. **Časová náročnosť:** cca 3-10 hodín mesačne (v závislosti od možností člena a zverenej úlohy).
4. **Úlohy člena PR sú nasledovné:**
    a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
    b. podieľať sa na úlohách vrámci činnosti PR individuálne vymedzených predsedom PR,
    c. raz ročne (ku koncu školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej pozícií v elektronickej podobe,
5. **Benefity člena PR sú nasledovné:**
    a. mať k dispozícií 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, pričom účasť na tomto stretnutí schváli predseda PR podľa činnosti, ktorú iný člen v PR vykonával,
    c. dostať a nosiť nášivku PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR,
    d. dostať a nosiť mikinu PR po určitej dobe aktívnej činnosti, ktorú zhodnotí predseda PR.
    e. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie,
    f. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky.

IX. Oblastná programová spojka

1. Oblastná programová spojka (ďalej len "OPS") je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Úlohy OPS stanovuje oblastná rada.
3. OPS môže byť zvolená oblastným zhromaždením alebo menovaná oblastnou radou.
4. OPS pomáha rozvíjať, implementovať a propagovať výchovný program v nižších organizačných jednotkách a koordinuje vybrané akcie v oblasti.
5. **Predpoklady:** zodpovednosť; komunikatívnosť; ochota; proaktivita.
6. **Časová náročnosť ako člena PR:** cca 2 hodiny mesačne.
7. **Úlohy OPS ako člena PR sú nasledovné:**

a. poznať štruktúru výchovného programu SLSK a funkciu jednotlivých programových prvkov,
b. poznať a vedieť poradiť členom v oblasti zdroje na program a metodiky, ako pracovať s programom,
c. komunikovať s predsedom PR, ak sa vyskytnú otázky, prípadne nezrovnalosti týkajúce sa výchovného programu SLSK,
d. preposielať programové novinky podľa ich vzniku/vydania ďalej do oblasti,
e. zabezpečiť v oblasti propagáciu veľkých národných programových akcií (Družina roka, Radcovské fórum, Cassiopeia špeciál, Dni vĺčat a včielok, Roverhood, Kurzy+ a pod.),
f. podľa aktuálnej potreby a stratégie SLSK zabezpečovať prieskum/monitoring o práci s programovou ponukou v nižších organizačných jednotkách; o tom čo chýba v programovej ponuke a aké konkrétne formy podpory by radcovia potrebovali pre lepšiu prácu s programovou ponukou,
g. odpovedať na maily a dopyty predsedu PR,
h. zúčastňovať sa na stretnutiach OPS, ktoré sa konajú online formou 1-2 krát ročne v rozsahu maximálne 2 hodín,
i. raz ročne (ku koncu školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej pozícií v elektronickej forme.

8. **Benefity OPS ako člena PR sú nasledovné:**
   a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti vo funkcii OPS ako člen PR, ktorú zhodnotí predseda PR,
   d. prinášať osobné nápady na zmeny a zlepšenie programu a programovej ponuky,
   e. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie.

X. Koordinátor MC DofE

1. Koordinátor MC DofE je dobrovoľnícka pozícia, ktorú zastáva člen SLSK.
2. Úlohy koordinátora MC stanovuje Národná kancelária DofE.
3. Koordinátora MC stanovuje oblastná rada.
4. Koordinátor MC programu DofE je kontaktnou osobou pre nových záujemcov programu, koordinuje program DofE v MC a zabezpečuje jeho propagáciu v MC.
5. **Predpoklady:** zodpovednosť; komunikatívnosť; proaktívny prístup.
6. **Časová náročnosť:** 5-10 hodín mesačne.
7. **Úlohy koordinátora MC DofE ako člena PR sú nasledovné:**

a. zabezpečovať propagáciu programu DofE v MC v súvislosti s prepojením na Rangerský horizont,
b. mať prehľad o počte aktívnych účastníkov (skautoch, aj neskautoch) programu DofE v MC,
c. raz ročne (cca v polovici školského roka) sa zúčastniť hodnotiaceho stretnutia koordinátorov MC DofE o ich potrebách vrámci skautingu s predsedom PR,
d. raz ročne (cca koncom školského roka) sa zúčastniť hodnotiaceho stretnutia s koordinátormi skautských MC, s predsedom PR a so zástupcami Národnej kancelárie DofE,
e. raz ročne (ku koncu školského roka) vyplniť hodnotenie o dobrovoľníckej pozícii v elektronickej forme.

8. **Benefity koordinátora MC DofE ako člena PR sú nasledovné:**
   a. mať k dispozícií 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. dostať a nosiť mikinu PR po roku aktívnej činnosti na pozícii koordinátor MC DofE, ktorú zhodnotí predseda PR,
   d. prinášať vlastné nápady na rozvíjanie programu DofE v SLSK,
   e. podieľať sa na pripomienkovaní programovej ponuky pre všetky vekové kategórie.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto IS je záväzná pre všetkých členov PR SLSK.
2. Táto IS môže byť zrušená predsedom PR alebo jeho nadriadeným činovníkom.
3. V prípade, že člen PR nie je schopný z akýchkoľvek dôvodov vykonávať činnosť v PR, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť predsedovi PR mailom na program@skauting.sk.
4. 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: POVERENIE PREVÁDZKOVATEĽA SPRACÚVAŤ OSOBNÉ ÚDAJE A POKYNY NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Slovenský skauting ako prevádzkovateľ (ďalej len „Prevádzkovatľ") 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 likvidácií,

(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. Záväzok 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 povinnosti 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.