

	Interní směrnice Centra Ententyky, o.s. (dále jen OS) č. 01 Práva a povinnosti Předsedy	AKTUALIZACE č.				
		1	2	3	4	5
Zpracoval: Iveta Zástřešková	Podpis:	Celkem stran:2				
Schválil: valná hromada		Datum:	19/04/12			

I. Základní ustanovení

Tato interní směrnice je přílohou k platným stanovám Centra Ententyky, o.s. (dále jen OS) schválená valnou hromadou OS dne

II. Účel směrnice

Interní směrnice vznikla na základě provozních potřeb a za účelem upřesnění stanov OS a je schválena Valnou hromadou OS. Tato směrnice upravuje práva a povinnosti předsedy sdružení.

III. Povinnosti

- Zajišťuje fungování OS, vede OS a jeho tým.
- Poskytuje garanci naplnění jeho poslání.
- Je zodpovědný za dlouhodobou vizi OS směrem k jeho stanoveným cílům deklarovaných ve stanovách OS.
- Má na starosti personální zajištění OS po dohodě s Výkonnou Radou (zaměstnanci, spolupracovníci, dobrovolníci).
- Pečlivě se stará o komunikaci uvnitř OS. Dbá na hladkou komunikaci v rámci celého OS, na co nejkvalitnější informovanost o jednotlivých aktivitách všech zaměstnanců a dobrovolníků OS a také spolupracujících osob i společností.
- Zastupuje sdružení navenek a jedná jejím jménem jako jediný člen Výkonné Rady.
- Svolává valnou hromadu sdružení.
- Je hlavním fundraising manažerem OS. Aktivně vyhledává nové dárce a podílí se na vytváření nových fundraisingových projektů. Samostatně vyhledává možnosti získání peněz v rámci grantů pro činnost OS, zpracovává projekty a žádosti.
- Zajišťuje komunikaci s dárci (evidence smluv, finanční plnění, děkovné dopisy, potvrzení o přijetí daru a další související administrativa).
- Zachovává mlčenlivost o interních záležitostech OS, o zaměstnancích OS a stejně tak o veškerých soukromých informacích týkajících rodin spolupracujících s OS.
- Zodpovídá za doložení finančních dokladů ekonomovi OS.
- Zajišťuje potřebnou administrativu a komunikaci s úřady jménem a ve prospěch OS.
- Ve spolupráci s pověřenou osobou zajišťuje pravidelnou aktualizaci probíhajících a ukočených projektů na webových stránkách OS a za informace z této oblasti na webu (novinky, kalendář atp.) je zodpovědný.

- Administrativu vykonává v domácí kanceláři a také v terénu.
- Je plně zodpovědný za všechny provedené finanční transakce a zodpovídá se Výkonné Radě a Valné hromadě OS.
- Spolupracuje s dobrovolníky, zajišťuje jejich účast na akcích, zajišťuje příslušné smlouvy s nimi a pojištění. Výběr dobrovolníků zajišťuje společně s manažery jednotlivých projektů.
- Reprezentuje OS navenek a jedná tak, aby šířil jeho dobré jméno.
- Zajišťuje archivaci všech potřebných dokumentů souvisejících s činností OS.
- V případě potřeby je zastoupen místopředsedou nebo jinou pověřenou osobou.
- Předseda OS je přímo zodpovědný Výkonné radě OS a valné hromadě OS.

IV. Práva

- Má právo aktivně se účastnit všech projektů OS a podílet se na jeho přípravě.
- Účastnit se porad Výkonné rady, vznášet náměty a připomínky k chodu OS.
- Na vytvoření materiálních podmínek nutných k výkonu své práce.
- Disponovat se svěřenými finančními prostředky. Samostatně bez schválení Výkonné Rady může disponovat finanční částkou max. ve výši 5.000 Kč.
- Funkční období předsedy stanovují stanovy OS. Funkční období musí být minimálně jeden kalendářní rok. Počet funkčních období, po která předseda působí, není omezen.
- Předseda může kdykoliv před ukončením funkčního období rezignovat. Valná hromada pak na svém nejbližším plánovaném zasedání zvolí nového.
- Odvolat předsedu může pouze valná hromada, a to na návrh kteréhokoliv člena sdružení. Pak na stejném zasedání volí nového předsedu.

V. Hlavní cíle

- Dosáhnout co nejširšího povědomí o činnosti OS mezi veřejností.
- Podporovat všestranně všechny dobrovolníky a zaměstnance OS v úsilí při práci na jednotlivých projektech a ve všech činnostech OS.
- Vybudovat stabilní organizaci a plnit cíle stanovené ve stanovách OS.

VI. Pracovní náplň

- Příprava marketingové strategie.
- Schvalování rozpočtů na projekty.
- Schvalování propagačních materiálů.
- Příprava nových projektů. Realizace projektů
- Komunikuje se sponzory a dárci, zajišťuje zpětnou vazbu pro ně i pro potřeby OS (fotografie z akcí, poděkování, ...).
- Komunikace s dobrovolníky.

VII. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice byla schválena Valnou hromadou dne,
poměr hlasů: pro.....protizdržel se hlasování.....