

| | | | | | | |
|------------------------------|--|----------------|---|----------|---|---|
| | Interní směrnice Centra Ententyky, o.s. (dále jen OS) č. 03 Práva a povinnosti Místopředsedy | 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 místopředsedy sdružení.

III. Povinnosti

- Místopředseda Výkonné Rady zastupuje v nepřítomnosti předsedu v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti.
- Poskytuje garanci naplnění jeho poslání.
- Společně s předsedou zajišťuje fundraising OS. Aktivně vyhledává nové dárcce 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).
- Zajišťuje vybrané a jí svěřené fundraisingové projekty včetně předpokládaného rozpočtu na jejich realizaci.
- Aktivně spolupracuje s osobami, které ve prospěch OS organizují další projekty a poskytuje jim odpovídající podporu.
- V oblasti přímé prezentace OS formou vlastních projektů konzultuje jejich propagaci s předsedou OS.
- V případě nejasností v oblasti zodpovědnosti a pracovní náplně konzultuje s předsedou OS.
- Úzce spolupracuje s maminkami-dobrovolnicemi, pomáhá při organizaci akcí.
- 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 ve prospěch OS.
- Administrativu vykonává v domácí kanceláři a také v terénu.
- Je plně zodpovědný za všechny provedené finanční transakce a zodpovídá se předsedovi OS a následně Výkonné Radě a Valné hromadě OS.

- Spolupracuje s dobrovolníky, zajišťuje jejich účast na akcích, zajišťuje příslušné smlouvy s nimi. 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 jinou pověřenou osobou. Pověření provádí pouze předseda OS na základě dohody s místopředsedou.
- Místopředseda OS je přímo zodpovědný předsedovi OS a následně také 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 2.000 Kč.
- Funkční období místopředsedy stanovují stanovy OS. Funkční období musí být minimálně jeden kalendářní rok. Počet funkčních období, po která místopředseda působí, není omezen.
- Místopředseda může kdykoliv před ukončením funkčního období rezignovat. Valná hromada pak na svém nejbližším plánovaném zasedání zvolí nového.
- Odvolat místopředsedu může pouze valná hromada, a to na návrh kteréhokoliv člena sdružení. Pak na stejném zasedání volí nového místopředsedu.

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 nových projektů. Realizace projektů.
- Shromažďuje podklady pro VZ od ostatních zaměstnanců, dobrovolníků OS. Zajišťuje finální podobu VZ (jazyková korektura, grafické zpracování).
- Komunikuje se sponzory a dárci, zajišťuje zpětnou vazbu pro ně i pro potřeby OS (fotografie z akcí, poděkování, ...).

VII. Závěrečné ustanovení

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