

Organizační a pracovní řád DC Motýlek, z. s.

Organizační a pracovní řád stanovuje předmět činnosti organizace, strukturu organizace, definuje systém řízení organizace a další základní principy organizace.

1 Základní ustanovení

Organizační a pracovní řád je závazným dokumentem pro všechny pracovníky organizace.

1.1 Zřízení organizace

Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s. byl založen v souladu se zák. č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, a považuje se za spolek ve smyslu ustanovení § 214 a násl. zák. č.89/2012 Sb., občanského zákoníku, a jako takový je právnickou osobou způsobilou mít práva a povinnosti.

Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s. je držitelem platné akreditace Ministerstva vnitra České republiky podle § 6 odst. 2 zák. č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě na vysílání dobrovolníků v rámci dlouhodobé i krátkodobé dobrovolnické služby v oblasti pomoci osobám zdravotně postiženým a seniorům na území Jihomoravského kraje.

Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s. se ve své činnosti řídí výše zmiňovanými právními předpisy, dále pak dalšími předpisy z oblasti účetnictví, daní, mezd, pracovního práva, sociálního zabezpečení a obecně uznávanými zásadami z oblasti mezilidských vztahů a etiky a dalšími předpisy vztahujícími se k jím vykonávané činnosti.

1.2 Související předpisy

Organizační řád vzhledem ke svému postavení souvisí s většinou vnitřních předpisů, v tomto bodu je uveden pouze základní. Jedná se o Stanovy spolku Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s.

1.3 Identifikační znaky organizace

Název a adresa: Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s., Černopolní 9, 613 00 Brno

Telefon: 739 030 762, 739 789 024

IČ: 266 223 35

Spisová značka: L 9708 vedená u Krajského soudu v Brně

číslo účtu: 216 566 2028/5500

www.dc-motylek.cz

e-mail : motylek@dc-motylek.cz, dobrovolnici@dc-motylek.cz

Vedení DC Motýlek z.s.: předseda Správní rady a koordinátor dobrovolnického programu Stanov spolku.

Hlavní činnosti spolku: vysílání dobrovolníků v rámci dlouhodobé i krátkodobé dobrovolnické služby v oblasti pomoci osobám zdravotně postiženým a seniorům na území Jihomoravského kraje.

1.4. Definice pojmů

Spolkem se v tomto textu rozumí Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s.

Stanovami se v tomto textu rozumí Stanovy spolku Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s. v platném znění uvedené na stránkách Obchodního rejstříku ČR.

Koordinátorem spolku se rozumí v tomto textu koordinátor dobrovolnického programu.

2 Řízení organizace

Dobrovolnické centrum Motýlek, z.s. řídí Správní rada spolku na čele s předsedou. Organizační formu spolku řídí koordinátor dobrovolnického program (dále jen „koordinátor“).

2.1 Pracovní podmínky

Pracovní podmínky ve spolku se řídí obecně platnými právními předpisy, které spolek doplňuje některými vnitřními závaznými předpisy.

Spolek vytváří pracovní podmínky společné všem pracovníkům nebo jednotlivcům vykonávající specifické činnosti a definuje je v písemné podobě pomocí závazných dokumentů spolku.

Základním prostředkem pracovníka ve vztahu ke spolku je Dohoda o pracovní činnosti, Dohoda o provedení práce nebo Smlouva o dílo.

Výčet činností pracovníka spolku je přesně popsán v pracovní náplni, se kterou se pracovník seznámí ještě před uzavřením pracovně právního stavu. Pracovní náplň obsahuje výčet pracovních činností, odpovědnosti a kompetence pracovníka. Způsob provádění pracovních činností je obsažen v tomto dokumentu.

2.2 Zásady řízení

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat vnitřní závazné předpisy týkající se činnosti spolku.

Všichni pracovníci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat řídicí akty koordinátora a funkčně nadřízených pracovníků a zajišťovat včasné odstraňování zjištěných nedostatků, vyřizování stížností a podnětů pracovníků.

Ve spolku je uplatňována zásada odpovědnosti jednoho vedoucího pracovníka – koordinátora. Vedoucí pracovník je vybaven tomu odpovídajícími pravomocemi. V rámci své pravomoci může vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nekvalitní plnění, nebo úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí pracovník sankcionován Správní radou spolku za případné neplnění jemu a jeho úseku přidělených úkolů.

Každý pracovník organizace je v pracovně právních vztazích a povinnostech vyplývajících ze smluvních pracovních vztahů a pracovní náplně zodpovědný koordinátorovi.

2.3 Poradní orgány

Koordinátor stanovuje poradní tým, se kterým společně řeší podstatné provozní a další záležitosti týkající se fungování organizace. Členy poradního týmu si koordinátor stanovuje dle potřeb a mohou jím být koordinátor dobrovolníků a asistent koordinátora dobrovolníků.

2.4 Pracovní tým

Pracovní tým spolku tvoří koordinátor a dle potřeby koordinátor dobrovolníků a asistent koordinátora dobrovolníků, dobrovolníci a externí spolupracovníci.

Základním prostředkem komunikace mezi vedením spolku a ostatními pracovníky jsou pravidelné porady a elektronická komunikace. V zásadě platí, že drobné problémy spadající do kompetence jednotlivých pracovníků jsou řešeny aktuálně ihned ústně nebo elektronicky a situace, jejichž řešení přesahuje kompetenci konkrétního pracovníka, jsou předávány k řešení na porady pracovníků.

2.4.1 Porady

Provozní porada pracovníků - uskutečňuje se jedenkrát za měsíc a účastní se jí všichni pracovníci. Náplní porady je aktuální problematika provozu spolku, informace vedení pracovníkům spolku a ostatní záležitosti související s organizací a provozem spolku.

Správní rada spolku – dle potřeby svolává předseda Správní rady.

Valná hromada spolku – svolává předseda Správní rady nejméně 1x za rok.

2.5 Práva a povinnosti pracovníků

Pracovníci na všech úrovních pracují samostatně, případy, které nespádají do jejich kompetence, řeší s nadřízeným pracovníkem.

Veškeré provozní záležitosti se řeší na poradách, kde mohou jednotliví pracovníci předkládat návrhy na opatření vedoucí ke zkvalitnění činnosti spolku.

Každý pracovník plně odpovídá za činnosti, které vyplývají z jeho pracovní pozice a pracovní náplně.

Pracovníci jsou povinni plnit pokyny nadřízeného pracovníka, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy nebo předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu.

Každý pracovník má právo dávat podněty či stížnosti u nadřízeného pracovníka, na záležitosti týkající se provozu zařízení, činnosti pracovníků nebo porušování práv zaměstnanců a dobrovolníků.

2.6 Stanovení povinností a kompetencí pracovníků

Koordinátor

Zajišťuje:

- financování programu a správu veřejné sbírky,
- služby nezbytné pro realizaci programu:
 - vedení účetnictví,
 - pojištění,
 - vzdělávání,
 - supervize zaměstnanců,
 - naplňování závazků vůči organizacím a jejich aktualizace (akreditace, smlouvy),
- propagaci, medializaci programu – připravuje prezentační materiály,
- odborné poradenství a lektorskou činnost,
- průběžnou i hloubkovou evaluaci programu a strategické výstupy k projektům,
- zpracování výroční zprávy,

Spolupracuje s kontaktními osobami smluvních zařízení.
Podílí se na náborových aktivitách a úvodním výcviku dobrovolníků.

Přímo řídí koordinátora dobrovolníků a asistenta koordinátora dobrovolníků.

Koordinátor dobrovolníků

- připravuje a uskutečňuje náborové aktivity,
- zajišťuje první kontakt s uchazeči a vstupním pohovor,
- organizuje školení zájemců o pravidelnou dobrovolnickou činnost - úvodní výcvik,
- zajišťuje a organizuje doplňující semináře, víkendové školení...,
- organizuje a koordinuje jednorázové akce,
- spolupracuje s koordinátorem na provozu dobrovolnického programu:
 - aktualizace seznamu dobrovolníků pro pojištění,
 - supervize dobrovolníků,
 - agenda odcházejících dobrovolníků,
 - správa databáze,
 - měsíční/pololetní zprávy,
- spolupracuje s koordinátorem,
- spolupracuje s kontaktními osobami,
- spolupracuje s garanty.

V případě, že členem týmu není asistent koordinátora dobrovolníků, přebírá jeho kompetence a povinnosti koordinátor dobrovolníků.

Asistent koordinátora dobrovolníků

- asistuje začínajícím dobrovolníkům,
 - zodpovídá za materiální zabezpečení dobrovolnických aktivit,
 - podílí se na přípravě akcí,
 - podílí se na administrativním zabezpečení:
 - přípravě smluv s dobrovolníky,
 - vyplnění registrační karty a visačky,
 - zajištění souhlasů s fotografováním,
 - zajištění agendy cestovních příkazů,
 - aktualizaci www stránek,
 - přípravě fotoalb...,
 - provádí práce dle dohody s koordinátorem a koordinátorem dobrovolníků.
- Zastupuje koordinátora dobrovolníků v době jeho nepřítomnosti, a to ve stanovené míře odpovědností.

2.7 Zastupitelnost v nepřítomnosti

Předseda správní rady

- zastupuje koordinátora dobrovolnického programu.

Koordinátor

- zastupuje koordinátora dobrovolníků,
- zastupuje předsedy Správní rady.

Koordinátor dobrovolníků

- zastupuje asistenta koordinátora dobrovolníků,
- zastupuje koordinátora ve stanovené míře.

2.8 Organizační normy

Spolek funguje podle všech obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů, tj. zákonů, řádů, směrnic, zásad apod.

Pracovníci spolku nejsou oprávněni poskytnout vnitřní předpisy organizace bez souhlasu koordinátora jiné právnické ani fyzické osobě.

Všichni pracovníci jsou povinni v případě, že zjistí nesoulad jakéhokoliv vnitřního předpisu spolku s obecně závaznou legislativou či praxí ve spolku toto neprodleně oznámit nadřízenému pracovníkovi, aby bylo možné zjednat nápravu.

2.9 Hospodaření spolku

Za hospodaření spolku odpovídá koordinátor. Výsledky hospodaření předkládá za kalendářní rok ve Výroční zprávě organizace ke schválení Správní radě spolku. Odpovídá za hospodárné a účelné nakládání s majetkem a peněžními prostředky spolku v souladu s posláním organizace.

Jedná se zejména o:

- získávání finančních prostředků pro činnost zařízení,
- zpracování projektů a dotací spojených s činností zařízení a jejich vyúčtováním,
- rozpočet spolku,
- roční uzávěrku,
- plánování, výroční zprávy, statistiky, aj.

2.10 Financování spolku

Jako nestátní nezisková organizace spolek získává finanční prostředky ze zdrojů státní správy a samosprávy, především formou dotací od Ministerstva zdravotnictví a Ministerstva vnitra ČR, prostřednictvím Krajského úřadu v Brně, dále získává finanční prostředky formou dotací od města Brno. Velkou část finančních prostředků na pokrytí výdajů spojených s poskytováním služeb získává spolek prostřednictvím sponzorů. Spolek se také uchází o finanční příspěvky nejrůznějších grantových organizací, jako jsou nadace a fondy, od kterých se snaží získat finanční podporu na konkrétní projekty, které nelze již financovat z veřejných zdrojů, ale které jsou pro rozvoj spolku důležité.

2.11 Kontrolní činnost

Správní rada provádí kontrolní činnost v oblastech naplňování obecných principů spolku, naplňování poslání a dosahování cílů spolku, provádí také hodnocení a efektivitu poskytovaných služeb.

Koordinátor řídí kontrolní činnost v oblasti hospodaření s majetkem organizace, provádí kontrolu ekonomiky organizace, pracovních povinností pracovníků a pracovní náplň zaměstnanců. Provádí kontrolu všech pracovních a právních smluv, předpisů a jejich dodržování.

Pracovníci provádějící kontrolní činnost jsou povinni přijímat na základě svých zjištění příslušná opatření k odstranění závad.

Kontrolní činnost je prováděna také Revizní komisí v souladu se Stanovami spolku.

Zpracoval: Soňa Zášková, 1. 2. 2019

Schválil: Správní rada, 11. 2. 2019

Platnost od 12. 2. 2019