

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.9

**Komunikace na ÚHB.
Porady ústředí.
Plánování, příprava
a řízení projektů**

Hnutí
Brontosaurus 

1. Obecné zásady vnitřní komunikace:

Důležité informace sdílíme tak, **aby o nich věděli relevantní lidé** (předsedkyně, ředitel ústředí, finanční ředitel, vedoucí programů, PR pracovník atd.) Kromě osobního setkání využíváme co nejvíce další formy komunikace, tak aby se dotčená osoba informaci dověděla včas, jednoznačně a na první dojem jí byla pochopitelná závažnost sdělení. Preferujeme tedy **komunikaci konkrétně zacílenou. Nezahlučuje ostatní kolegy nerelevantními informacemi.** Chodíme **včas na domluvené porady**, neúčast **omlouváme s předstihem**. Respektujeme své kolegy, všichni jsme jeden tým. S tím souvisí i to, že pokud si nejsme v něčem jistí nebo nestíháme, **požádáme o pomoc nebo radu**.

Pro veškerou komunikaci jsou pracovníci povinni dodržovat zásady **ochrany osobních údajů** dle příslušného organizačního pokynu.

2. Vnitřní komunikace na ústředí HB

Vnitřní komunikace ústředí HB probíhá několika způsoby.

2.1. Elektronická pošta – konference

Pro hromadné rozesílání informací všem pracovníkům kanceláře využijí všichni zaměstnanci uzavřené konference kancelar@brontosaurus.cz.

2.2. Elektronická pošta – pracovní e-maily

2.2.1. E-mailové adresy

Každý program, popř. pracovní pozice má zřízenou svoji e-mailovou adresu na g-mail:

- psb@brontosaurus.cz
- vzdelavani@brontosaurus.cz
- ekostan@brontosaurus.cz
- redakce@brontosaurus.cz
- sekce.brdo@brontosaurus.cz
- akce-priroda@brontosaurus.cz
- pamatky@brontosaurus.cz
- aj.

V e-mailu si každý koordinátor v osobním nastavení nastaví název účtu takto: „*jméno* – Hnutí Brontosaurus“: např. „Akce Příroda - Hnutí Brontosaurus“ nebo „Ekostan - Hnutí Brontosaurus“, apod.

Dle konkrétní situace mohou pracovníci využívat poštovní klienty v osobních počítačích. Také v tomto případě dbají na adekvátní nastavení názvu své odesílací adresy (viz výše).

2.2.2. Nastavení podpisu

V každém případě si pracovníci, popř. dobrovolníci nastaví automatický podpis v tomto formátu:

„titul, jméno a příjmení“
koordinátor(ka) programu „název programu“ nebo „název pozice“
Kancelář Hnutí Brontosaurus
A: Hvězdová 10, Brno, 602 00
T: +420 605 763 112
E: „navezprogramu“@brontosaurus.cz
www.brontosaurus.cz
www.facebook.com/hnutibrontosaurus

Umístění podpisu: zvolit "dole"

2.3. Prostor na sdílení dokumentů

Interně v rámci kanceláře jsou veškeré dokumenty dostupné na společném disku Z. Tento disk je přístupný přes interní síť a to buď přes pevné připojení nebo síť wifi. Heslo k síti wifi sdělí zaměstnancům po jejich nástupu nadřízený pracovník.

Externě jsou potřebné dokumenty (včetně zápisů z porad) dostupné na disku Z přes vzdálený přístup. Přístup a heslo je stejná jako u přístupu v kanceláři. Nový přístup přidělí finanční ředitel (stejně jako nové heslo v případě zapomenutého hesla) Adresa: <http://bronto40.quickconnect.to/>.

Externí sdílení pro práci s dokumenty. Pro připomínkování a společnou úpravu dokumentů pracovníci ústředí využijí službu Google drive. **Finální verze dokumentů však musí být vždy loženy na disk Z.**

2.4. Oběh dopisní pošty

2.4.1. Příchozí pošta

Postup:

- administrativní pracovník vybírá poštu a zapisuje ji do evidence pošty
- administrativní pracovník osobně předává poštu dotčeným osobám, v případě jejich delší nepřítomnosti ji předává na určené místo upozorňuje je e-mailem.
- osoby jimž byla pošta určena vyřizují danou korespondenci
- v případě, že jde o dokumenty k založení, označují ji podpisem a poznámkou „viděl“ a předávají administrativnímu pracovníku zpět k archivaci

2.4.2. Odchozí pošta

Postup:

- pracovníci a dobrovolníci předávají poštu k odeslání na určené místo administrativnímu pracovníku
- administrativní pracovník odeslanou poštu zapíše a min. 2x týdně ve stanované časy odešle

2.5. Úřední a konzultační hodiny

Pro pracovníky, dobrovolníky, zástupce organizačních jednotek i veřejnost jsou stanoveny tyto hodiny:

- Úřední hodiny (min. 3x týdně) administrativního pracovníka – pro vyřizování veškerých administrativních požadavků, přebírání pošty, apod.
- Konzultační hodiny (min. 1x týdně) ředitele HB – pro řešení naléhavých témat s pracovníky a dobrovolníky
- Účetní hodiny účetního a finančního ředitele (min. 1x týdně) – pro proplácení účetních dokladů, pro řešení otázek vyúčtování, rozpočtů, apod.

Pracovníci i dobrovolníci jsou v maximální míře povinni respektovat stanovené hodiny pro řešení s dotčenými osobami, tedy administrativním pracovníkem, ředitelem, finančním ředitelem, účetním.

Administrativní pracovník zodpovídá ze vyvěšení uvedených hodin na kanceláři HB a na zveřejnění na webu HB, pokud se týkají veřejnosti.

3. Porady ústředí HB

3.1. Systém a obsah porad

Systém porad na ústředí Hnutí Brontosaurus zajišťuje:

- vzájemnou informovanost mezi jednotlivými oddělení, programy i konkrétními pracovníky.
- koordinaci činností a aktivit
- hledání společných řešení
- společné rozhodování a hledání shody v kontroverzních otázkách činnosti ústředí HB
- systém zadávání a kontroly úkolů jednotlivých oddělení, programů i konkrétních pracovníků.
- společné nastavení dlouhodobých úkolů a plánů

V rámci činnosti Ústředí Hnutí Brontosaurus probíhají tyto typy porad:

a) Centrální porada. Této se primárně účastní: ředitel, finanční ředitel, fundraiser, vedoucí všech oddělení, koordinátoři programů. Poradu svolává a řídí vedoucí kanceláře nebo ředitel. Schází se min. 1 x týdně (mimo letních prázdnin).

Řeší veškerá témata, která nejsou řešena na dalších dvou specializovaných typech porad.

b) Porada vedení. Této se primárně účastní: ředitel, finanční ředitel, fundraiser, vedoucí oddělení individuálního fundraisingu, popř. účetní a další zaměstnanci jichž se týká řešená problematika. Na tuto poradu je zván předseda HB nebo jiný člen výkonného výboru pověřený předsedou k účasti na ní. Poradu svolává a řídí finanční ředitel nebo vedoucí kanceláře. Schází se min. 1 x měsíčně.

Řeší otázky rozpočtu, rozpočtů programů a oddělení, cash flow, finančních záležitostí podávaných, realizovaných a uzavíraných rozpočtů, účetní a finanční agendy, grantového,

firemního a individuálního fundraisingu, provozní záležitosti, personální agendu ústředí HB, odměňování pracovníků, změny organizačních pokynů, komunikaci s výkonným výborem HB, apod.

c) Porada koordinátorů. Této se primárně účastní: vedoucí oddělení dobrovolnického centra, koordinátoři programů a projektů ústředí HB, dle potřeby ředitel Ústředí HB. Poradu svolává a řídí vedoucí dobrovolnického centra. Schází se min. 1 x měsíčně.

d) Interní porady programů a oddělení. Těchto se primárně účastní koordinátoři a pracovníci jednotlivých programů a oddělení. Porady svolávají vedoucí programů a oddělení dle potřeb. Konkrétně je realizována min. 1x týdně marketingová porada.

Konečnou zodpovědnost za rozhodnutí má finanční či programový ředitel HB dle konkrétní oblasti, který má právo přijmout také konečné rozhodnutí.

Témata řešená na poradách vedení a poradách koordinátorů jsou na centrálních poradách přednášeny pouze informativně.

3.2. Program a zápis

Vedoucí kanceláře či pověřená osoba rozesílá min. 1 den předem program porady s plánovanými časovými dotacemi jednotlivých bodů. Návrhy bodů k projednání zasílají pracovníci vedoucímu kanceláře pokud možno dva dny před poradou.

Ze všech porad je učiněn zápis s termíny a odpovědnými osobami. Tento je vytištěn a umístěn na centrální nástěnkou v kanceláři (a následně archivován), umístěn na disk Z a rozeslán na konferenci kancelar@brontosaurus.cz.

Za zapsání zápisu a jeho rozšíření zodpovídá na poradě pověřená osoba.

Zápis z porad programů a oddělení je zaslán pouze dotčeným a zúčastněným osobám.

3.3. Časování a efektivnost porad

Pro efektivní průběh porad je určen pracovník, který dbá na dodržování plánovaných časových dotací na jednotlivé body porad a na držení řešeného tématu zúčastněnými. Tento pracovník v případě překračování času a odbíhání od tematiky daného bodu upozorní přítomné.

3.4. Hodnocení strategického plánu

Jednou měsíčně je povinnou součástí porad hodnocení plnění strategického plánu HB a řešení problematických bodů SP. Za zařazení do programu zodpovídá programový ředitel.

4. Plánování, příprava a řízení projektů

4.1. Plánování a příprava projektů a žádostí firemního fundraisingu

Řídí se těmito postupy:

a) Fundraiser či jiný pracovník přednese na centrální poradě **návrh na podání projektu**, žádosti na firemní fundraising.

b) Programový ředitel či pověřený zástupce na základě společné diskuse **rozhodne o přípravě projektu** respektive žádosti. Při rozhodování bere v úvahu soulad projektu či žádosti s etickým kodexem a sporné případy předkládá k rozhodnutí Etické komisi, popř. Výkonnému výboru

HB.

c) Fundraiser ve spolupráci s budoucími realizátory projektu, popř. i programovým ředitelem či dalšími zainteresovanými osobami **připraví záměr a obsah projektu**.

d) Fundraiser (popř. jiná pověřená osoba) **zpracuje obsahovou část projektu** a nejpozději 12 pracovních dnů před podáním žádosti ji předloží (zašle) k **faktickému doplnění** zainteresovaným koordinátorům, realizátorům projektu, kteří si faktické údaje (plánované počty akcí, účastníků, typy a počty tiskovin, apod.) do té doby dle obsahu předpřipraví. Koncept projektu zasílá zároveň řediteli k případnému připomínkování.

d) Dotčení koordinátoři, realizátoři projektu **doplní** do tří pracovních dnů požadované **faktické údaje** a připomínky k projektu.

e) Fundraiser zpracuje zaslané údaje a projekt zasílá nejpozději 7 pracovních dnů před podáním projektu finančnímu řediteli pro **vypracování rozpočtu projektu** a posouzení finanční stránky projektu. Zároveň tuto kompletní verzi zasílá v případě speciální potřeby ke schválení a připomínkování programovému řediteli a koordinátorům, kterých se projekt týká, pokud tak bylo ve zvláště významných případech programovým ředitelem.

d) Finanční ředitel nejpozději 3 pracovní dny před podáním projektu **doplní a zašle rozpočet**. Dotčení pracovníci zašlou případné připomínky nejpozději 5 pracovních dnů před uzávěrkou projektu.

e) Fundraiser (popř. jiná pověřená osoba) **zpracuje připomínky a rozpočet a doplní přílohy projektu**. Poté projekt předá k okamžité formální kontrole finančnímu řediteli či jiné pověřené a dostupné osobě. Fundraiser odpovídá za včasné odeslání projektu.

4.2. Zásady pro přípravu rozpočtů

V rozpočtech všech projektů je nutné maximální možné míře zohlednit vedle přímých nákladů projektu také:

- provozní náklady ústředí Hnutí Brontosaurus spojené s realizací projektu (nájemné, energie, spotřební materiál, poštovné, internet, telefony, amortizaci vybavení).
- personální náklady spojené s realizací projektu včetně příslušného podílu na odměnách za grafické práce, vedení účetnictví, finanční řízení, s projektem spojený fundraising, administrativní práce, atd.

Dle možností se do rozpočtů projektů dále zahrnují:

- náklady na vzdělávání pracovníků
- odbornou literaturu
- širší propagaci organizace

4.3. Řízení projektů

4.3.1. Odpovědnost fundraisera

- Za sledování termínů uzávěrek projektů a termínů průběžných a závěrečných zpráv je odpovědný fundraiser.
- Fundraiser či jiná osoba pověřená přípravou projektu je povinna oznámit informaci o přidělení grantu řediteli, finančnímu řediteli a poté tuto skutečnost oznámit na nejbližší poradě.
- Závěrečnou zprávu včetně vyúčtování a příloh předkládá fundraiser před odesláním ke schválení řediteli nestanoví-li tento výjimku.

4.3.2. Odpovědnost koordinátorů

- Za splnění **obsahové náplně projektu a naplnění indikátorů projektu** (respektive jeho vymezené části) zodpovídá příslušný koordinátor či jiný pracovník pověřený ředitelem řízením projektu. Tyto odpovědnosti jsou pracovníkům určeny ředitelem a jsou veřejně oznámeny na centrální poradě.
- Osoba pověřená vedením projektu (či jeho části) plně zodpovídá **za splnění závazků vůči donorům**: umístění loga – na tiskovinách, na dokumentaci, na akcích, vedení dokumentace, atd. S těmito závazky se seznámí nastudováním smlouvy či jiných ujednání s donorem. U tiskovin jsou povinni koordinátoři předložit materiál ke kontrole z hlediska dodržení **povinné publicity** fundraiserovi ještě před odesláním do tisku.
- Osoba pověřená vedením projektu či jeho části zodpovídá také za **dodržení veškerých podmínek pro realizaci projektových aktivit** – věkové omezení účastníků akcí, zaměření akcí na členy a nečleny, lokalizace akcí, atd.
- Osoba pověřená vedením projektu či jeho části zodpovídá také za **dodržení finančních limitů** na čerpání prostředků daných rozpočtem projektu (náklady na materiál, služby, osobní náklady) či daných pravidly projektu (stravovací limity, limity na jízdné, limity čerpání dotace na den a osobu, aj.)
- Osoba pověřená řízením projektu či jeho části plně zodpovídá za přípravu a **dodání podkladů** (splnění indikátorů projektu, dokumentace, fotodokumentace, apod.) fundraiserovi. Tyto podklady dodá fundraiserovi či jiné osobě pověřené zpracováním závěrečné zprávy nejpozději 20 dní před termínem odevzdání závěrečné zprávy.
- Koordinátoři programů zodpovídají za **průběžné čerpání prostředků z projektů**, které se promítají do rozpočtů jejich programů nebo jim byli jiným způsobem přiděleny finančním ředitelem a za včasné **vyčerpání jim přidělených prostředků**.

4.3.3. Odpovědnost finančního ředitele

- Finanční ředitel průběžně (min. každé tři měsíce trvání projektu) kontroluje čerpání prostředků z rozpočtů jednotlivých projektů a v případě nesrovnalostí upozorňuje koordinátory odpovědné za průběžné čerpání určených prostředků.
- Finanční ředitel odevzdá vyúčtování projektu fundraiserovi (či jiné osobě pověřené zpracováním závěrečné zprávy) nejpozději 5 pracovních dní před odevzdáním.

4.3.4. Odpovědnost programového ředitele

- Programový ředitel průběžně (min. každé 3 měsíce trvání projektu) kontroluje naplněnost jednotlivých obsahových indikátorů projektů. Informace k tomuto mu předkládají koordinátoři odpovědní za vedení projektů či jejich částí.

Všichni dotčení jsou povinni archivovat veškerou dokumentaci a komunikaci týkající se projektu dle organizačního pokynu č. 2.14 o archivaci.

5. Zastupitelnost pracovníků

Na ústředí Hnutí Brontosaurus je stanoven systém vzájemné zastupitelnosti pracovníků.

Zastupující pracovník:

- je zhruba informován o činnosti pracovníka, kterého má v případě potřeby zastupovat
- zastupuje pracovníka v případě nemoci, dovolené, apod.
- přebírá předem od pracovníka, kterého zastupuje úkoly, které je nezbytné plnit v době jeho nepřítomnosti (dovolená, apod.)
- je osobou s kterou dotyčný pracovník konzultuje potřebné záležitosti, nechává si od něj dle potřeby připomínkovat výstupy činnosti, apod.

Verze: 2

Schválil: Dalimil Toman, ředitel ústředí Hnutí Brontosaurus

Dne: 31. 5. 2018