

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.16

Administrativní manuál Ústředí Hnutí Brontosaurus



1. Vymezení organizačního pokynu

Organizační pokyn řeší povinnosti Administrativního oddělení ústředí Hnutí Brontosaurus a definuje a popisuje činnosti nutné realizovat během kalendářního roku. Zvláště je pak řešena péče o volné členy Hnutí Brontosaurus.

2. Závazné termíny/úkoly v průběhu roku

LEDEN

- 5.1. Uzávěrka přijetí vyúčtování dotací MŠMT od ZČ – shromáždění, kontrola *Vyúčtování založit v el. podobě na disk Z a v tištěné podobě do šanonů dle projektů (zvláště dle kategorií: org. krátkodobé, org. tábory, org. vzdělávání, org. provoz, neorg. krátkodobé, neorg. tábory, Investice, popř. další dle tabulky rozdělení dotací MŠMT). Každý šanon opatřit přehledem čerpaných dotací.*

ÚNOR

- **komunikace s volnými členy o obnovení členství a zaplacení členského příspěvku v daném roce**
- příprava Valné hromady Hnutí Brontosaurus
- do 28.2. ve spolupráci s finančním ředitelem zajistit zaslání druhých splátek dotace (a to až na základě dodání **správného a úplného** vyúčtování dotace od ZČ, RC a klubů)

BŘEZEN

- **Zaslat zápis z VH a VV do 14. dní po ukončení na ZČ, RC, kluby, VV, RHB, ...**
- 15. 3. výzva pro základní články, kluby a RC k podání žádostí o dotace MV a MŠMT *VV RHB by do této chvíle měl stanovit výši příspěvku na činnost ÚHB, která se vypočítává procentuálně z výše přidělené dotace. Tuto informaci by ZČ měli obdržet již před zasíláním žádostí.*
- 15. 3. výzva o doplnění akcí za předchozí rok do BISu (podklad pro bodový systém k rozdělování dotací)
- zajistit, aby VV RHB by do této chvíle také stanovil bodový systém pro rozdělování dotací pro rok následující – Z, RC a kluby, tak vědí za co budou v příštím roce hodnoceny. Zaslat informaci na ZČ (v rámci organizačního pokynu pro žádosti
- o dotace).

DUBEN

- 15.4. uzávěrka žádostí MV a MŠMT a uzávěrka doplnění akcí za předchozí rok do BISu. Žádosti evidovat na disku Z a v šanonu *Žádosti, smlouvy MŠMT, MV v příslušném roce.*
- připravit pro VV RHB přehled žádostí od ZČ, RC a klubů k rozhodování o rozdělení dotací.

Po obdržení žádosti a také rozhodnutí o přidělení dotace MŠMT a MV Výkonný výbor Rady HB rozhodne o přidělení dotací ZČ, klubům, RC, dobrovolnickému centru a ústředí HB.

- 30. 4. zaslání informace o rozdělení dotací na ZČ, RC a kluby na základě rozhodnutí VV RHB
- rozeslat pozvánku na Radu HB základním článkům, klubům a RC

KVĚTEN

- vystavit smlouvy pro ZČ, RC a kluby na přidělení přerozdělených dotací. Poslat ZČ k podpisu, zpětně evidovat podepsané smlouvy v šanonu *Žádosti, smlouvy MŠMT, MV v příslušném roce.*
- po doručení smluv podepsaných od ZČ, RC a klubů zajistit průběžné zasilání první splátky dotací (70 procent) ve spolupráci s finančním ředitelem.
- 30.5. vystavení faktur na příspěvek ZČ na činnost ústředí (výše příspěvku se odvíjí procentuálně od výše přidělené dotace MŠMT a je schvalována VV RHB pro příslušný rok).
- do 30.5. vyzvat koordinátory k aktualizaci seznamu k rozesílce PF
-

ČERVEN

- do 15. 6. odeslat přehled táborů konaných v létě daného roku na Odbor pro mládež MŠMT (pí Hampejzové) zvlášť pro oblast 1 (organizované děti a mládež) a 2 (neorganizované děti a mládež). K tomuto se využívají KARTY táborů připojené k žádostem o dotace od ZČ, RC a klubů.
- 25. 6. rozesílka Výroční zprávy (do 31.6. musí být nutně na ministerstvech, která nám přidělila dotaci)

ZÁŘÍ

- 15.9. Výzva k registraci členů ZČ a Článků, Klubů a RC. (zaslat výzvu k registraci, poslat aktualizovaný formulář a tabulku na seznam členů a výzvu k zaplacení členských příspěvků s jejich výší. Po zpětném obdržení formuláře-podepsaného a vyplněného a zaplacení členských příspěvků vystavit potvrzení registrace a spolu s příslušným počtem členských známek zaslat ZČ.
- 15. 9. Rozeslat připomenutí - výzvu k vyúčtování táborů MŠMT
- 20.9. Rozeslat žádost o podklady k souhrnnému projektu MŠMT

ŘÍJEN

- nejpozději do 15. 10. doručit proběhlé tábory na Odbor pro mládež MŠMT (pí Hampejzové) zvlášť pro oblast 1 (organizované děti a mládež) a 2 (neorganizované děti a mládež)
- 20. 10. Uzávěrka podkladů k souhrnnému projektu MŠMT podávaného do konce října
- do konce října zajistit prostory pro VH
- rozeslat pozvánku na Radu HB ZČ, Klubům
- 25.10. uzávěrka registrace členů, ZČ a Článků, Klubů a RC.
- 25.10. uzávěrka odvedení členských příspěvků

LISTOPAD

- 15.11. Výzva a zaslání pokynů k vyúčtování dotací MŠMT (mimo tábory)
- 30. 11. Odeslání registrací pro ZČ, RC a kluby na další rok včetně členských průkazek/členských zámečků dle počtu členů ZČ, RC, klubů – viz příloha č. 1
- do 31.11. aktualizovat evidenci majetku kanceláře nad 3000,-, vyřadit věci vhodné k vyřazení
- do 31.11. obnovit povolení vjezdu na Orlí (odbor dopravy, magistrát m. Brna, ul. Kounicova)
- do 31.11. Vyzvat koordinátory k aktualizaci seznamu k rozesílce PF

PROSINEC

- 1. 12. aktualizace kontaktů konferencí pro členy HB „člen a info“ se správcem BISu (Robert Káldy)
- 1.12. zaslat první pozvánky na VH (články, Kluby, RC, VV)
- 15. 12. rozesílka PF spolupracujícím subjektům, donátorům, apod. – dle seznamu
- 15.12. rozesílka PF a poděkování volným členům
- 15. 12. kontrola zaplacení členských příspěvků (výtahem z účtu)

3. Činnosti realizované průběžně během kalendářního roku

3.1. Archivace materiálů

Řídí se samostatným organizačním pokynem Pravidla archivace Ústředí Hnutí Brontosaurus.

Archivace je prováděna papírově a elektronicky.

Pracovník administrativy je zodpovědný zejména za archivaci:

- zápisů a usnesení z jednání Výkonných výborů Rady Hnutí Brontosaurus, Rady Hnutí Brontosaurus, Valné hromady Hnutí Brontosaurus, odborných sekcí, apod.
- zápisů z porad Ústředí HB
- registrační formuláře ZČ
- smluv ZČ a HB k dotacím MŠMT
- registrací HB
- smluv o bankovních účtech
- schválených stanov a vnitřních předpisů

Pracovník administrativy kontroluje archivaci, za kterou jsou primárně zodpovědní koordinátoři:

- **Zakládání vydaných materiálů – tiskovin, apod.**
- **Mediální výstupy „napsali o nás“**

3.2. Evidence akcí pořádaných ústředím HB

- **evidenci provádí veškerý dotčení pracovníci – organizátoři akcí**
- **musí proběhnout se do měsíce po skončení akce**
 - a) **Papírově** – na formuláři Výkaz akce – založit do šanonu Akce HB příslušného roku
 - b) **Elektronicky** – v Brontosauřím informačním systému
- **Administrativní pracovník min. 1 měsíčně založení a zadání akcí kontroluje.**

3.3. Evidence ekoporadny

Administrativní pracovník průběžně zajišťuje/kontroluje evidování dotazů ekoporadny a dobrovolnické poradny (na centrálním disku Z). Dotazy zapisují všichni dotčení pracovníci.

3.4. Seznamy a evidence na ÚHB

Adm. pracovník vede a aktualizuje:

- kontaktář pracovníků HB
- tabulku platnosti členství Volných členů HB
- **seznam roznosu tiskovin:** TC/Z:/HB-kancelar/seznamy a databáze/distribuce materiálu
- evidence pronájmů zasedací místnosti a protokolů o předání klíčů
- evidence výpůjček materiálu a vybavení

3.5. Informační servis

Řídí se organizačními pokyny OP Vnitřní komunikace a porady, OP Systém komunikace a informovanosti v rámci HB, popř. OP Vnější komunikace.

Spadá sem:

- Vydávání Zpráv z kanceláře – před Radou HB a Valnou hromadou HB.
- Vydávání elektronického Informačníku pro členy a účastníky akcí HB
- Archivaci základních dokumentů organizace – stanovy, registrace, vnitřní předpisy,
- Archivaci dokumentace nižších organizačních jednotek

3.6. Aktualizace webových stránek

Je prováděna ve spolupráci s redaktorem webových stránek. Jedná se zejména o zajištění aktuálnosti:

3.6.1. Hlavního webu Hnutí Brontosaurus

- kontaktních údajů ÚHB (adresa, telefony, účet, pracovníci, ...), Výkonného výboru, odborných sekcí a Kontrolní a revizní komise.
- seznamu a kontaktních údajů základních článků, RC a klubů (dle registrací, popř. hlášených změn)
-

3.6.2. Webu vzdělávání

- Zveřejnění aktuálních vzorů, formulářů, organizačních pokynů, manuálů pro činnost ZČ, RC a klubů – při vydání jsou zaslány koordinátoru programu Vzdělávání, který je zveřejňuje na webu (např. podklady pro vyúčtování dotací, k registraci, apod.)
- **Zveřejnění aktuálního kalendáře povinností ZČ, RC a klubů**

3.7. Aktualizace mailových konferencí HB

Je doplňována i čištěna od neaktuálních údajů průběžně ve spolupráci se správcem serveru. Zejména se jedná o tyto případy:

- Registrace nového ZČ, RC, klubu nebo ukončení činnosti ZČ, RC, klubu
- Změna statutárních orgánů, změna členů některého z orgánů HB (VV, Kontrolní a revizní komise, apod.)
- Změna korespondenčních adres ZČ, RC, klubů – aktualizace dle registrací či hlášených změn
- Registrace nových volných členů a ukončení členství stávajících

Jedná se o tyto konference:

clanky@brontosaurus.cz -ZČ HB

rada@brontosaurus.cz -RADNÍ HB

volnyclen@brontosaurus.cz -VOLNÍ ČLENOVÉ HB

organizatori@brontosaurus.cz -ORGANIZÁTOŘI zapsaní do konference

kluby@brontosaurus.cz - KLUBY HB

krk@brontosaurus.cz - Kontrolní a revizní komise

hospodari@brontosaurus.cz - hospodáři základních článků

•

3.8. Aktualizace Brontosauřího informačního systému

Probíhá na adrese bis.brontosaurus.cz.

3.8.1. Aktualizace přístupů Brontosauřího informačního systému

Je prováděna průběžně během roku v těchto případech.

Přístup do Brontosauřího informačního systému je přidělen zaměstnanci, členu některému z řídicích orgánů HB nebo statutárnímu zástupci ZČ, RC, klubu až po seznámení s pravidly pro nakládání s osobními údaji a podpisu.

3.8.2. Aktualizace termínů povinností ZČ, RC a klubů a termínů významných akcí

Je průběžně prováděna na úvodní stránce Brontosauřího informačního systému.

4. Správa pošty Hnutí Brontosaurus

4.1. Běžná pošta

4.1.1. Odesílání pošty

- Zajišťuje administrativní pracovník min. 2x týdně ve stanovených a zveřejněných termínech (tak, aby ji ostatní pracovníci ke stanoveným termínům připravili)
- Před odesláním je pošta zapsána do evidence pošty (hromadné rozesílky za evidují jako jedna položka).

4.1.2. Přijetí pošty

- Oběh pošty:
 1. Zapsat do evidence došlé pošty
 2. Předat kompetentním osobám do 3 dnů po obdržení – osobně nebo do kapsáře dle programů (v tomto případě informovat e-mailem)
 3. Kompetentní osoba označí dopis jako přečtený „V“ (viděl) a do 5 dnů předá k založení.

4.2. Elektronická pošta

4.2.1. Odesílání pošty

Pro odesílanou elektronickou poštu platí tyto zásady

- každý e-mail je označen podpisem s kontakty HB
- pro hromadné rozesílky se využívá skryté kopie adresátů
- při rozesílkách do konferencí HB se do předmětu vloží číslování priorit, popř. označí programu, kterého se informace týká: 1.závažné, 2.méně závažné, 3.informativní, 4. přeposílané

Př: 1: kancelář - vyúčtování Mšmt

4.2.2. Doručená pošta

- Oběh pošty:
 1. Doručenou poštu do dvou pracovních dnů zodpovědět nebo přeposlat kompetentním osobám k řešení.
Příhlášky dobrovolníků z webu HB přeposílá na dobrovolnictvi@brontosaurus.cz
 2. Odesílatele informovat o tom, že zpráva byla předána a je řešena.
 3. Zprávu zařadit do příslušné složky v mailovém klientu.
 4. Zodpovězení nejdůležitějších emailů kompetentními osobami kontroluje admin. pracovník na poradách.

5. Registrace nových ZČ, RC a klubů

Postup pro schválení a registraci:

1. Odpověď zájemcům – zaslat návod na založení ZČ, RC či klubu a VZOR zakládající listiny respektive přihlášku klubu a poskytnou pomoc a rady.
2. Vyzvat zájemce o založení k zaslání požadovaných dokumentů – zakládající listina respektive přihláška klubu a záměr činnosti ZČ, RC, klubu.
3. Po doručení tyto dokumenty s a žádost o založení předložit Výkonnému výboru RHB ke schválení.
4. Po schválení informovat nový ZČ, RC, klub o této skutečnosti.
5. Vyzvat k zaplacení členských příspěvků za členy.
6. Po zaplacení členských příspěvků zaslat ZČ, RC Podmíněnou registraci, klubům finální registraci.
7. Vyzvat ZČ, RC k registraci a MV k přidělení IČ, popř. registraci na FÚ.
8. Po přidělení IČ zadat ZČ, RC do Bisu a vystavit finální registraci.
9. Poslat ZČ či RC přístupové heslo do BISu.
10. Zaslat uvítací balíček – materiály, informace, apod.

11. Zavést ZČ, RC, klub do konferencí , na web, atd.

6. Pojištění členů a účastníků

Každoročně zajistit prostřednictvím registrace v ČRDM a vyplnění příslušného formuláře úrazové pojištění pro účastníky akcí a pojištění odpovědnosti pro organizátory.

Zajistit:

- dostupnost informací o pojištění pro ZČ, RC, kluby a organizátory (na webu vzdelavani.brontosaurus.cz)
- zaslání informací organizátorům táborů (přes koordinátora PsB)
- dostupnost formulářů pro hlášení pojistné události (na webu vzdelavani.brontosaurus.cz)

7. Zajištění výpůjček

7.1. Půjčovní vybavení kanceláře HB

Adm. pracovník kontroluje stav navrácení, je uvědomen o výpůjčkách v jeho nepřítomnosti. 1x za 14 dní, kontroluje stav navrácených věcí. Vede evidenci výpůjček. Vybírá půjčovní.

7.2. Výstavu Dobrovolně pro přírodu

Adm. pracovník na základě emailové objednávky postupuje podle manuálu „Výstava dobrovolně pro přírodu“ - VIZ příloha č. 2. Výstava je předávána na základě protokolu o předání.

8. Aktualizace registrace loga HB

Jedenkrát za 5 let aktualizovat u úřadu průmyslového vlastnictví. Přichází dopis s výzvou k aktualizaci.

9. Zajištění jednání RHB

Konzultovat s Výkonným výborem termíny, poslat pozánky na jednání radu - ZČ, RC, Volné členy, Kluby, zajistit prostory, následně rozeslat zápis ZČ, Radě, volným členům, klubům a za archivovat jej.

10. Volní členové

Jedná se o členy registrované přímo ústředím HB, kteří se nehlásí k žádnému ZČ, RC ani klubu.

10.1. Registrace nových Volných členů:

Odpovědět na žádost, zavést do Bisu - Volný člen je registrován v Bisu pod HB.

Jeho registrace je platná po zaplacení členského příspěvku. Žádost o zaplacení a prodloužení členství na příslušný rok zasílat VČ v únoru toho roku.

Postup registrace VČ:

1. Prodloužení členství: výzvou vždy v únoru. Zájemcům zaslat poděkování mailem a členskou známku na příslušný rok. Zapsat do Bisu popř. interních seznamů.
2. Nový Volný člen: Podává si žádost o členství prostřednictvím el žádosti z webové aplikace nebo papírově jako účastník tábora. Po zaplacení poplatku (kontrola přes transparentní účet) VČ zapsat do Bisu pod HB a zaslat poděkování mailem a členskou kartu s folií na příslušný rok. Poplatek za volné členství neplatí účastníci táborů, kde se přihlásili k členství.

Vydávání průkazek viz Příloha č. 3 *Vydávání průkazek členům*

10.2. Péče o Volné členy:

Volným členům je poskytován tento servis:

- zasílání Informačníku Hnutí Brontosaurus – je nutné je zaevidvat v konferenci clen@brontosaurus.cz
- zasílání dalších pozvánek a informací na volnycen@brontosaurus.cz (Zprávy z kanceláře, pozvánky na vzdělávací akce, atd.)
- zaslání Výroční zprávy a PF
- dále výhody a servis poskytovaný všem členům HB

Přílohy

Příloha č. 1

Přístupy, rezervační kalendáře

Interní materiál.

Příloha č. 2

Vzorový e-mail pro nové ZČ, kluby, RC

Ahoj,

Založili jste nový základní článek/klub/regionální centrum Hnutí Brontosaurus. To nám dělá velkou radost a moc si toho ceníme.

Věříme, že právě nové skupiny lidí přinesou do Brontosaura svěží energii a pomohou šířit brontosaurí myšlenky, ideály i skutky – pomoc přírodě i památkám, zajímavé aktivity pro mladé lidi, ekologickou výchovu, ...Co a jak však konkrétně už záleží na vás a tak je to správně.

Ted' však dovolte, abych vám k novému ZČ/RC/klubu nejen pogratuloval, ale zároveň vám v několika bodech shrnul nabídky a služby, které vám ústředí Hnutí Brontosaurus poskytuje.

Stručný výčet služeb a výhod naleznete v příloze. Podrobněji se zastavme u těchto bodů:

1. Pomoc s řešením vašich potřeb

Pokud narazíte na administrativní, účetní, organizační, aj. Problém nebojte se na nás obrátit. Jsme tady pro vás. Pište, volejte, stavte se za námi.

2. Propagace

Hnutí Brontosaurus nabízí všem ZČ, klubům a RC uveřejnění akcí na centrálním webu a u těch, které spadají pod některý s našich programů pak i otištění na plakátcích a v nabídkových letáčích akcí.

Akci si na web můžete zadat sami. Vkládání probíhá v rámci našeho informačního systému bis.brontosaurus.cz ke kterému od nás obdržíte po dokončení registrace přístup. Akci vkládáte přes menu Akce/nova akce.

3. Zařazení pod program Hnutí Brontosaurus

Vaše akce či činnost na pomoc přírodě či památkám, popř. Akce s dětmi mohou být zařazeny pod některý z programů Hnutí Brontosaurus z čehož vám poplynou další výhody – informace a pomoc od koordinátora programu, širší propagace, zvláště cílené dotace.

Nabízí se možnost se zapojit do programu Akce příroda (akce-priroda@brontosaurus.cz), Akce památky (pamatky@brontosaurus.cz), Brontosauří dětské oddíly (sekce.brdo@seznam.cz), Prázdniny s Brontosauřem (psb@brontosaurus.cz) a zahraničí (international@brontosaurus.cz).

Přehled programů najdete na webu www.brontosaurus.cz v levém menu.

4. Možnost získání kvalifikace organizátorů a dalšího organizačního vzdělávání

Organizátoři táborů, vedoucí dětských oddílů, vedení článku, klubu či RC mají možnost na našich kurzech získat kvalifikaci pro vedení táborů I organizování akcí či rozšíření své kvalifikace na specializovaných kurzech a seminářích. Informace ke vzdělávání v Hnutí Brontosaurus najdete na webu vzdelvani.brontosaurus.cz.

5. Dotace a finance.

Každý nový ZČ, RC a klub má nárok na startovní dotaci (zvýhodněny budou ZČ a kluby pracující celoročně s dětmi a mládeží do 18 let). V dalších letech budete dotace už dostávat na základě rozsahu vaší činnosti. Pokud to bude třeba proplatíme na základě dodání paragonu výrobu vašeho razítka.

O dotaci můžete žádat v období duben-květen, kdy žádosti podávají všechny organizační jednotky Hnutí Brontosaurus. Dotazy směřujte na e-mail: Dalimil.toman@brontosaurus.cz.

6. Brontosauří informační systém

Služba I povinnost v jednom. Na adrese bis.brontosaurus.cz je třeba zkontrolovat údaje vašeho nového ZČ/klubu/RC, které jsme tam dle vaší přihlášky vyplnili a doplnit aktuální seznam členů.

Do daného informačního systému zadávejte i všechny vaše proběhlé akce. Přehled akcí a účastníků slouží, jak vám tak ústředí HB (např. pro sestavení výroční zprávy, jako podklad

pro bodový systém pro přidělování dotací v následujících letech, apod.) Návod, jak zadávat akce najdete v příloze. Pokud se k vám nedostalo přístupové heslo nebo máte se systémem jiný problém, tak napište na Dalimil.toman@brontosaurus.cz.

A to je zhruba vše.

Do vaší činnosti přejeme hodně energie a nápadů, ale hlavně radosti ze všeho, co vykonáváte ☺

Pěkné dny přeje

Výhody a služby pro základní články (ZČ), kluby a regionální centra (RC) Hnutí Brontosaurus (HB)

1. Členové ZČ, klubu, RC mohou čerpat **členské výhody** Hnutí Brontosaurus. Ty jsou stručně sepsány [zde](#), ale je jich více a přibývají.
2. Účastníci oficiálních akcí pod HB a jejich organizátoři jsou **pojištěni** (úrazové pojištění). Pro vedoucí a organizátory a vedení ZČ, klubu, RC je zajištěno také pojištění odpovědnosti za škodu.
3. ZČ, RC a kluby mají možnost **společné propagace** akcí a aktivit (nabídka propagačních předmětů a letáků, společná reklama - tištěná, na FB, google, aj.) + možnost rozesílat tiskové zprávy přes Press servise hrazeným ústředím HB. Rádi budeme informovat o vašich akcích a činnosti – vydání tiskových zpráv, informace na webu a FB Hnutí Brontosaurus, aj.
4. Poskytujeme **informační servis** zasílaný základním článkům, RC a klubům (mimo jiné informace o dotačních a grantových příležitostech, novinky v oblasti volnočasových aktivit – legislativa, metodické materiály, apod., informace ze střešních organizací České rady dětí a mládeže, Zeleného kruhu aj.). Nabízíme kontakty spravované ústředím HB – pro mezinárodní projekty, na lokality pro pořádání akcí, na odborníky, aj.
5. Zajišťujeme celou řadu **školení a seminářů** pro členy, organizátory, vedoucí a vedení ZČ, klubu, RC - zdarma nebo s výraznou slevou. Poskytujeme organizátorské metodiky, pracovní materiály pro realizaci akcí a aktivit, apod.
6. Nabízíme **prostor na serveru** pro data ZČ, klubů, RC zdarma, také zajištění domény pro váš web.
7. Pro akce ZČ, RC, klubů jsou určeny **slevy na pronájem chat** HB. Máte možnost využít **zasedací místnosti** a klubovny v Brně pro akce, schůze ZČ, RC a klubů zdarma.
8. Máte možnost **konzultovat** problémy, které ZČ, klub, RC řeší s pracovníky ústředí HB (právní, finanční, administrativní, z oblasti výchovy a vzdělávání).
9. Nabízíme sdílenou licenci na účetní program pohoda a poradenství v oblasti **účetnictví a financí**.

10. Máte možnost čerpat **dotace** přes ústředí HB (dotace MŠMT na práci s dětmi a mládeží, příspěvky v rámci dobrovolnické krátkodobé služby MV na

dobrovolníky na víkendové akce a tábory, popř. další příspěvky z dalších získaných dotací a grantů či z příspěvků získaných v rámci individuálního fundraisingu, např. na opatření v oblasti ochrany přírody, aj.)

11. Lze se zapojit do **našich soutěží a programů** či celostátně realizovaných projektů (pro dětské oddíly např. soutěž Duhové střípky či Brďák roku), nabízíme **společné akce, setkávání a výměny zkušeností**.

12. A nakonec je tu také možnost **sdílet a šířit myšlenky výchovy** a neformálního vzdělávání **děti a mládeže a ochrany přírody a péče o přírodní a kulturní dědictví** pod hlavičkou celostátní respektované organizace s více čtyřicetiletou tradicí.

--

Příloha č. 3

Manuál „Výstava dobrovolně pro přírodu“

Příloha č. 4

Vydávání průkazek členů ZČ a RC

V HB máme dva typy členských průkazek:

Pro děti a mladé ve věku 5 – 30 let (EYCA)

Tyto průkazky jsou vydávány s platností na 4 roky. Držitelé této členské karty budou mít, mimo výhod členů HB, možnost čerpat slevy na partnerských místech v České Republice i v Evropě. (Jejich seznam pro ČR najdete na oficiálních stránkách eyca.cz) EYCA, neboli Evropská karta mládeže je mezinárodní identifikační průkaz pro mladé. Funguje na podobném principu jako v ČR známější karty ISIC. EYCA se však na rozdíl od ISICU vztahuje i na NESTUDENTY do 30ti let.

Pro ostatní členy (neEYCA)

Členské karty pro děti pod 5 let a Brontosaurusy nad 30 let. Tyto karty jsou vydávány s platností na jeden rok, která však může být neomezeně-krát prodloužena revalidační známkou. Tyto karty jsou pouze plastovou alternativou papírové průkazky a vytváří nárok na čerpání specifických výhod členů Hnutí Brontosaurus. Vypadají identicky, jako karty EYCA, ale na pravém boku jim chybí logo „Evropská karta mládeže“.

Ale POZOR! Je třeba rozlišovat mezi platností karty samotné, a platností členství v HB. U obou typů karet vzniká nutnost prodloužit členství v HB na každý další rok pomocí revalidační známky (princip bude stejný, jako současné členské známky – zaplacení členského příspěvku = známka).

Rozdíl je ten, že platnost karty EYCA se dá pomocí revalidační známky prodloužit pouze třikrát. Na rok 2017 už bude nutné vyměnit celou kartu.

Jak to bude fungovat v praxi?

- Karty vydává pro VČ kancelář HB podle podobného principu jako doposud
- RUCNĚ (čitelně, např. popisovačem na CD) vyplní údaje na přední straně karty (jméno, datum narození, platnost karty – 4 ROKY ode dne vydání, ve formátu měsíc/rok) a na zadní straně karty (typ členství – volný člen, případně členský/é základní články).
- Doplní IDENTIFIKAČNÍ FOTOGRAFII daného člena (pozor, fotografie jsou netypického formátu 2,1 x 3,2 cm - na tento formát se prý většinou dá oříznout i klasická pasová fotografie)
- Celou přední stranu karty PŘELEPÍ OCHRANNOU FÓLIÍ, která je součástí balení s kartami.
- ČLENA OBRATEM ZADÁ DO BISU a ZAEVIDUJE ČÍSLO JEHO ČLENSKÉ KARTY (kolonka „Číslo karty“.

V případě vydávání karet neEYCA karet vyplňte platnost do 12/2013. Její platnost potom bude na každý další rok prodlužována revalidačními známkami. Kolonku „číslo karty“ vyplňovat nemusíte.

Pro potisk karty by byla nutná speciální tiskárna, ale jako alternativa možná i na běžné laserové tiskárně je potisknout průhlednou samolepicí fólii. Tuto fólii poté nalepíte do prostoru ČRDM otestovalo a doporučuje samolepicí fólie o velikosti 45,7 x 25,4 mm, kterých se vejde 40 na A4. [Poměrně levnou variantu těchto fólií najdete zde.](#)

Příloha č. 5 **Změna sídla**

Při změně sídla organizace je třeba vyřídit :

1. Změnu nahlásit na Ministerstvo vnitra (MV), požádat o zaslání potvrzení registrace u MV s novým sídlem
2. Změnu nahlásit na Finanční úřad (Fú) – odhlásit se ze stávajícího, ten změnu oznámí příslušnému Fú, pod který spadá nové sídlo, ten se ohlásí sám (snad)
3. Změnu nahlásit na zdravotní pojišťovny a Městskou správu sociálního zabezpečení (MSSZ) – písemně, přiložit zápis se schválením změny sídla (z VH nebo RHB)
4. Změnu sídla zanést do stanov, nové stanovy nechat potvrdit na MV
5. Nahlásit změnu sídla do banky – přinést zápis se schválením změny sídla+výpis z registru ekonomických subjektů a změněné potvrzené stanovy
6. Nechat si udělat nové razítko

7. Nahlásit změnu poskytovateli tel. služeb, nechat si tel. číslo přesměřovat, příp. zrušit starou linku a zřídit novou, zrušit internetové připojení.
8. Zařídit dočasné přeposílání pošty ze starého sídla na nové
9. Vyřídít nájemní smlouvy, povolení vjezdu (je-li sídlo v pěší zóně nebo jiném zákazu
10. Zajistit u dodavatele energií odpojení a znovu připojení odběru
11. Pokud je objekt v památkové zóně, nechat si schválit upoutávku památkovým úřadem

Příloha č. 6

Povolení vjezdu na Orlí.

Je třeba:

- 1) slunný den
- 2) odolnost k p. Astrid Mundové na DI
- 3) Vyplněný formulář – stažený z internetu DI, podepsaný odpověd. pracovníkem
- 4) Stanovy
- 5) Potvrzení MV – HB jako NNO
- 6) Smlouva o nájmu – MmB
- 7) Potvrzení platnosti nájem. smlouvy na Orlí- nesmí být starší 2 roky, nutno žádat dopředu na MmB, poslední je z 28.8.2009 !
- 8) plná moc pro toho, kdo to vyřizuje (+ obč. průkaz)
- 9) panáka po jednání s p. Astrid Mundovou