

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 2.10

System komunikace a informovanosti v rámci HB

Hnutí
Brontosaurus 

1. Zásady interní komunikace

Veškeré komunikace směrem z ústředí Hnutí Brontosaurus směrem k základním článkům se drží následujících zásad:

- informace jsou zasílány ve stručné a přehledné formě, z předmětu sdělení, popř. úvodu sdělení si adresát musí být schopen vytvořit jasnou představu o obsahu sdělení
- informace jsou zasílány v přehledném uspořádání, stylisticky upravené
- informace jsou šířeny maximálně cíleně – pouze těm, kterých se dotýkají, avšak v případě naléhavosti zároveň všemi potřebnými kanály, tak aby se adresáti informaci včas zachytili
- informace jsou zasílány včas

2. Systém komunikace v rámci organizační struktury HB

2.1. **Komunikace mezi jednotlivými organizačními jednotkami** Hnutí Brontosaurus respektuje strukturu Hnutí Brontosaurus vyplývající ze stanov a vnitřních předpisů Hnutí Brontosaurus.

2.2. Ústředí Hnutí Brontosaurus:

- poskytuje informační servis všem organizačním složkám Hnutí Brontosaurus
- zajišťuje šíření informací od statutárních zástupců Hnutí Brontosaurus, Výkonného výboru HB a Rady Hnutí Brontosaurus směrem **k základním článkům, regionálním centrům, klubům a členské základně** respektive opačně.
- zprostředkovává šíření relevantních informací mezi základními články, regionálními centry a kluby Hnutí Brontosaurus navzájem.
- zajišťuje základní **informační servis pro volné členy** Hnutí Brontosaurus, který zahrnuje zaslání informačního balíčku dle frekvence zvolené volným členem, **min. však 3 x ročně.**
- zajišťuje informační servis pro individuální dárce Hnutí Brontosaurus, který zahrnuje zaslání informačního magazínu o činnosti Hnutí Brontosaurus (dárcovského zpravodaje) min. **3 x ročně.**
- zajišťuje zaslání či zpřístupnění výroční zprávy všem organizačním jednotkám i všem členům a dárcům Hnutí Brontosaurus.

2.3. Odpovědnosti

Za přímou komunikaci s Radou HB, výkonným výborem HB a statutárními zástupci odpovídá programový ředitel ÚHB.

Za komunikaci se ZČ, RC a kluby a jejich vzájemnou informovanost odpovídá vedoucí kanceláře (vedoucí administrativního a technického oddělení).

3. Informační servis pro ZČ, Kluby a regionální centra

Základní informační servis pro ZČ, Kluby a regionální centra ze strany ÚHB zahrnuje:

- zaslání a zveřejnění všech významných událostí a akcí v rámci činnosti Hnutí Brontosaurus
- zaslání a zveřejnění všech pokynů, nařízení, administrativních opatření a povinností v rámci Hnutí Brontosaurus.

- zaslání a zveřejnění informace o všech nových legislativních a jiných požadavcích na činnost ZČ, klubů či RC a informace o pojištění členů a účastníků akcí.
- zaslání všech významných informací, které by pro činnost ZČ, klubů nebo RC mohly být přínosné. Např. se jedná o grantové příležitosti, významné vzdělávací aktivity, možnosti prezentace ZČ, klubů či RC.

4. Termíny

- ÚHB vyřizuje **e-maily i dopisy - žádosti, stížnosti a podněty členů HB, ZČ, klubů a RC a dalších subjektů v HB i mimo něj** co nejdříve, nejpozději **do 5 pracovních dnů, během prázdnin do 10 pracovních dnů.**

Toto je termín pro odeslání odpovědi nebo alespoň informace o způsobu řešení podnětu a aktuálním stavu řešení včetně informace o termínu finální odpovědi a vyřešení podnětu).

- ÚHB dodržuje dále tyto termíny pro zasilání a zveřejňování informací:

Lhůta (pracovních) 5 dnů se týká:

- **podklady k jednáním VV, RHB, VH, apod.** jsou zaslány min. **5 dní předem**
- o veškerých relevantních **akcích** a jiných událostech informuje ÚHB všechny organizační složky HB neprodleně, nejpozději však **do 5 pracovních dnů** (o prázdninách do 10 dnů) poté, co o akci, události obdrží relevantní informace.
- o veškerých **interních povinnostech a nařízeních pro ZČ, kluby a RC** informuje ústředí HB ihned poté, co tyto povinnosti vstoupí v platnost, nejpozději však **do pracovních 5 dnů** (o prázdninách do 10 dnů).
- Veškeré **další relevantní informace**, které mohou být pro ZČ přínosné přeposílá ÚHB nejpozději **do 5 pracovních dnů** po obdržení informace (o prázdninách do pracovních 10 dnů), ale především, tak aby aktuálnost informace nebyla ohrožena.

Lhůta (pracovních) 15 dnů se týká:

- o veškerých nových **legislativních a jiných požadavcích** na činnost ZČ, klubů či RC a informace o novinkách pojištění členů a účastníků akcí zasílá ÚHB zpracovanou zprávu nejpozději **do 15 pracovních dnů** (o prázdninách 20 pracovních dnů) po obdržení informace, ohled se bere na naléhavost informace.
- **zápisy z Rady HB a VV RHB** jsou všem dotčeným zaslány **do 15 pracovních dnů.**

Lhůta 30 dnů předem se týká:

- **pravidelných povinností ZČ** jako registrace, ZČ, RC a klubů a jejich členů, vyúčtování dotací, odvod členských příspěvků apod. zveřejňuje ÚHB celoročně. Na tyto povinnosti pravidelně opakovaně upozorní **nejpozději 30 dnů před** vypršením termínu.

- o **zasedání** Rady Hnutí Brontosaurus, resp. výkonného výboru RHB jsou základní články, kluby a regionální centra informována písemně nejpozději **30 dní před konáním**
- veškeré **podklady, formuláře a pokyny k plnění povinností** a administrativních opatření zasílá ÚHB v maximálním možném předstihu, min. však **30 dnů před vypršením termínu** ke splnění povinnosti (registrace, vyúčtování dotací, podání žádosti o dotace).

5. Prostředky a nástroje komunikace v rámci organizační struktury Hnutí Brontosaurus

5.1 Webové stránky Hnutí Brontosaurus

Webové stránky spravuje z hlediska náplně odpovědný redaktor. Pro jednotlivé organizační složky HB zde ÚHB zveřejňuje všeobecně přístupné informace s činnosti Hnutí Brontosaurus (pozvánky na akce, zprávy akcí, zajímavé informace zvenčí).

5.2 Interní webové stránky Hnutí Brontosaurus – mozek.brontosaurus.cz

Interní informace a pokyny zveřejňuje správce webových stránek MOZEK.BRONTOSAURUS.CZ a tím je **koordinátor programu Vzdělávání**.

Jedná se zejména o

- kalendář povinností ZČ, klubů, RC
- veškeré organizační pokyny, nařízení, manuály, apod.
- vzory a formuláře, např. k vyúčtování, registraci, apod.
- metodické materiály, vzdělávací materiály
- legislativní materiály týkající se činnosti HB
- důležité sdělení a aktuality k činnosti ZČ, RC, klubů a pro organizátory HB
- spravuje také inzerci, kde odstraňme nevhodné nebo již neaktuální inzeráty nebo doplňuje nové

V případě pověření od VV má ústředí Hnutí Brontosaurus má povinnost zveřejnit na tomto webu **všechny další významné informace, opatření a novinky, které je vhodné diskutovat s širší členskou základnou** a to formou, která **umožní připívat uživatelům do diskuse**.

Před zveřejněním jakéhokoliv příspěvku na mozek.brontosaurus.cz bude provedeno:

1. zařazení do kategorie „pro všechny“, „pro členy“, „pro vedení článků“, „pro organizátory“
2. **označení patřičnými kategoriemi- štítky pro vyhledávání!**

5.3 Brontosauří informační systém (BIS)

Prostřednictvím BISu vede ÚHB veškeré potřebné evidence: evidenci základních článků, klubů, RC a jejich registračních údajů, evidenci členů, individuálních dárců a evidenci akcí. Jednotlivé dotčené organizační složky HB jsou dle pokynů ÚHB povinny tyto údaje vkládat ve stanovených termínech.

ÚHB je oprávněno s údaji nakládat pouze pro stanovené účely: zpracování podkladů pro projekty, vytvoření statistik, zpracování výroční zprávy, zpracování závěrečných zpráv projektů apod.

Přístupová hesla obdrží pouze pověření pracovníci ÚHB, členové VV, Kontrolní a revizní komise, popř. vedoucí Sekcí HB po podpisu prohlášení o způsobilosti nakládat s osobními údaji a poučení v této oblasti. Přidělení přístupových hesel schvaluje ředitel ÚHB.

Přístupová hesla se pracovníkům přidělují tak, aby jim umožňovala přistupovat pouze k údajům nezbytně nutným pro jejich práci. Po ukončení pracovního poměru je přístup okamžitě zablokovan za což zodpovídá ředitel ÚHB

ÚHB zveřejňuje v BISu termíny všech povinností ZČ, klubů a RC a termíny nejvýznamnějších akcí a událostí v činnosti HB.

5.3.3 Zodpovědnosti za zadávání údajů

Za zadání akcí proběhlých pod ÚHB zodpovídá garant akce, za kontrolu zadání pak administrativní pracovník ÚHB (ten je kontroluje vždy min. 1x ročně k 20.12.)

Za zadání a správu seznamu volných členů zodpovídá administrativní pracovník ÚHB.

Za zadání a správu evidence individuálních dárců a jejich darů zodpovídá koordinátor Adopce Brontosaura.

Za aktuálnost a správnost údajů o ZČ, RC a klubech zodpovídají ZČ, RC a kluby s tím, že administrativní pracovník ÚHB aktuálnost kontroluje a tyto organizační jednotky na potřebnost aktualizace upozorňuje.

5.4 Zprávy z kanceláře a zprávy pro VH

Zprávy z kanceláře zpracovává formou informačního zpravodaje ÚHB (PDF, popř. tištěná verze). Zprávy z kanceláře obsahují informace o aktuálním dění v HB, významných projektech, nabídkách a službách pro ZČ, RC a kluby a dále obsahují informace o dění v jednotlivých programech HB s důrazem na možnost zapojení ZČ do aktivit těchto programů.

Zprávy z kanceláře jsou vydávány jako občasník. Pokud je to organizačně možné, tak vychází před každým zasedáním RHB a shrnují veškeré významné události od zasedání minulého.

Zprávy se rozesílají členům RHB, ZČ, RC a klubům a jsou zveřejněny na webu a to min. 3 dny před zasedáním RHB.

ÚHB dále každoročně zpracovává Zprávy pro VH, které slouží jako zpráva o činnosti za předcházející rok. Tyto jsou rozeslány delegátům VH nejpozději 3 dny před zahájením jednání.

5.5 Magazín pro příznivce Hnutí Brontosaurus

Hnutí Brontosaurus vydává elektronický magazín pro příznivce Hnutí Brontosaurus. Cílem magazínu je informovat příznivce o aktivitách Hnutí Brontosaurus, přiblížit jim činnost Hnutí Brontosaurus, nabídnou zajímavosti ze zákulisí, činnosti ústředí či základních článků. Dále magazín představuje úspěšné projekty realizované v rámci Hnutí Brontosaurus. Cílem magazínu je představit příznivcům aktivity, které mohly být díky jejich podpoře realizovány.

Magazín vychází min. 3 x ročně (v jednotlivých ročních obdobích ve vztahu ke stěžejním činnostem HB – jarní akce, Prázdniny s Brontosaurom, podzimní akce, atd.)

Za přípravu, vydání a rozesílku magazínu zodpovídá vedoucí oddělení individuálního fundraisingu.

5.6 Elektronický Informačník Hnutí Brontosaurus

Informačník Hnutí Brontosaurus rozesílá ústředí Hnutí Brontosaurus v elektronické podobě všem členům a účastníkům akcí Hnutí Brontosaurus.

Informačník je rozeslán v dvouměsíčních intervalech, tj. 6 ročně. Dále je možné jej při mimořádných událostech rozeslat dále 1-2 x ročně mimořádně.

Každé rozesílané číslo informačníku obsahuje možnost se od rozesílky odhlásit.

Za rozesílku zodpovídá pracovník pověřený ředitel Hnutí Brontosaurus, není-li pracovník pověřen tak přímo ředitel HB.

Komplexní aktualizace příjemců probíhá vždy k 31. říjnu a doplňková pak k 31. lednu :

- jsou doplněni členové, kteří se registrovali v daném roce
- jsou doplněni účastníci všech akcí v daném roce

Správce konferencí vyloučí duplicitu v rozesílkách!

5.7 Facebook

Pro pravidelnou informovanost členů a příznivců Hnutí Brontosaurus spravuje HB stránku na facebooku. Správcem stránky je prioritně redaktor webových stránek HB, popř. jiná pověřená osoba. Schvaluje jej ředitel ÚHB.

Stránka na facebooku je aktualizována min. **5 x týdně**.

Pro interní komunikaci se dále užívá FB skupiny „**Organizují s HB**“.

5.8 E-mailové konference

Jsou stěžejním komunikačním kanálem mezi ÚHB a ZČ, kluby a RC, popř. členy HB.

ÚHB spravuje e-mailové konference pro komunikaci s jednotlivými organizačními strukturami HB. Konference jsou uzavřené a nečlenové konferencí musí k rozšíření správy obdržet souhlas moderátora. Za správu konferencí je odpovědný správce serveru.

Na žádost ZČ, klubu či RC jim správce serveru zřídí specializovanou konferenci dle jejich zadání.

Pro komunikace do konferencí ZC@brontosaurus.cz, kluby@brontosaurus.cz, RC@brontosaurus.cz, organizatori@brontosaurus.cz, volnyclen@brontosaurus.cz a clen@brontosaurus.cz se užívá výhradně e-mail hnuti@brontosaurus.cz.

Pro komunikaci do konference hospodari@brontosaurus.cz se využívá e-mail finance@brontosaurus.cz.

Do konferencí jsou oprávněni rozesílat e-maily: určený administrativní pracovník kanceláře, ředitel a v případě aktuální potřeby také koordinátoři programů při označení mailu názvem/značkou programu.

Informace obsažené v mailech se budou zaměřovat ke konkrétnímu tématu vyjádřenému v předmětu mailu. Shrnující maily s více tématy či tématy s širším dopadem („nadprogramové“) rozesílá pouze vedení kanceláře.

V předmětu e-mailu se vyjadřuje důležitost e-mailu, program, kterého se e-mail týká a předmět e-mailu.

Programy, zaměření e-mailu: KANCELÁŘ (bežné admin věci), FINANCE (finanční záležitosti), AKCE (pozdání na akce, výzvy k organizování, zapojení), PsB, Vzdělávání, Akce příroda, Ekostan, Brdo, Akce památky, Mezinárodno (pokud se týká některého z uvedených programů).

důležitost:

1 – zásadní informace: důležité uzávěrky, výzvy k zapojení do nejdůležitějších projektů významných pro celé HB nebo velmi významných pro samotné ZČ, nabídky dotací, výzvy k zaslání stěžejních dokumentů HB (podklady pro výroční zprávu apod.), informace k valné hromadě, zápisy z Rady HB, stěžejní změny adres, kontaktů, osob ve vedení, výběrová řízení apod.

Doplň se i nastavením nejvyšší důležitosti v e-mailovém klientu.

2 – informace o nejvýznamnějších celobrontosauřích akcích, nabídky brontosauřích vzdělávacích kurzů, důležité výzvy k zapojení do celobrontosauřích programů, výzvy ke spolupráci na propagaci PsB, AP a dalších programů a akcí HB.

Doplň se i nastavením střední důležitosti v e-mailovém klientu.

3 - informace přeposílané ze základních článků HB, významné nabídky nebrontosauřích vzdělávacích kurzů apod. pro ZČ a organizátory, tiskové zprávy HB a jeho programů, nabídky lokalit k akcím, informace o akcích na ústředí (dobrovolnické aktivity na ústředí, kluby apod.), informace o novinkách na webu, nabídky materiálů, v soutěžích HB apod.

4 – informační e-maily pro ZČ či organizátory o nejrůznějších akcích jiných organizací, zajímavé nabídky jiných organizací, programech, shání se, nabízí se (vybavení apod.) apod. Většinou jde o e-maily přeposílané.

příklad:

1: Akce příroda– uzaverka plakatu jaro

2: PsB – distribuce plakátů

Přeposílání e-mailů do konferencí a na ZC schvaluje vedoucí administrativního oddělení (tedy vedoucí kanceláře), v případě pochybností pak ředitel ústředí Hnutí Brontosaurus.

Každý přepísaný e-mail musí být opatřen popisem předmětu viz bod 2.

Každý přeposlaný e-mail bude opatřen komentářem proč je přeposílán, anotací a podpisem a kontakty přeposílajícího (koordinátor programu, pracovník kanceláře).

U regionálně či úzce tematicky zaměřených e-mailů se bude dle možností využívat adresné zasilání.

Struktura e-mailu

Každý e-mail bude mít tuto strukturu:

anotace obsahu e-mailu (1-3 řádky), či výčtový obsah
odkaz na web a na přílohu
podpis odesílatele, funkce + program, kontakty
případně delší text celého dopisu

Přílohy

Přílohy je nutno dávat ve formátu PDF, popř. Word nebo RTF. Maximální velikost všech příloh dohromady je 1MG.
Před přílohami bude preferováno zveřejnění odkazu na webové stránky nebo uvedení detailní informace pod čarou v těle mailu.

Verze: 5

Schválil: Dalimil Toman, programový ředitel Hnutí Brontosaurus

Dne: 30. 5. 2020