

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ČESKÉ ŽENSKÉ LOBBY, z.s.

Organizační řád představuje interní předpis organizace **Česká ženská lobby, z.s.** a je komplementární ke stanovám spolku.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Plný název organizace je Česká ženská lobby, z. s. (dále jen spolek)

Zapsaný ve složce L 18490 u Městského soudu v Praze

Zkrácený název používaný v textech a dokumentech organizace je Česká ženská lobby a/nebo ČŽL
IČO: 226 88 668,

Sídlo: V luhu 715/6, Nusle, 140 00 Praha 4

Datová schránka: yv785k4

Bankovní spojení: 2300262722/2010 u Fio banky

Sociální síť spolku:

web: www.czlobby.cz

FB: <https://www.facebook.com/czlobby/>

Twitter: <https://twitter.com/czlobby>

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCm3GMzU0Xo9Wi3ggMducewA/videos>

E-mailová spojení:

Předsedkyně ČŽL: predsedkyne@czlobby.cz

Ředitelka ČŽL: hana.stelzerova@czlobby.cz

Výkonný výbor ČŽL: vybor@czlobby.cz

Valná hromada ČŽL /statutární zástupkyně nebo zplnomocněné osoby/: valna.hromada@czlobby.cz

Širší členská základna: snem@czlobby.cz

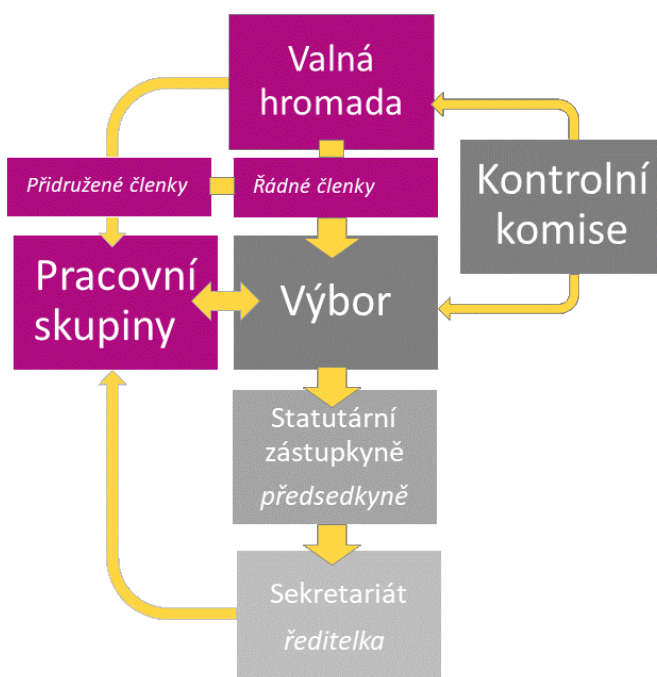
Informování:

Newsletter vnitřní (pro členskou organizaci)

Newsletter vnější (pro veřejnost) viz web: <https://czlobby.cz/cs/nase-prace/newsletter>

2. VNITŘNÍ STRUKTURA ORGANIZACE

1.1. ORGANIZAČNÍ SCHEMA SPOLKU



1.2. VYMEZENÍ POSTAVENÍ A PŮSOBNOSTI

Orgány spolku jsou vymezené stanovami spolku (Valná hromada, Výbor, Předsedkyně – statutární orgán, Místopředsedkyně, Kontrolní komise, Ředitelka).

Sekretariát spolku tvoří výkonnou složku spolku v čele s ředitelkou, která zodpovídá za chod sekretariátu a včasné plnění všech uložených úkolů. Pozice pro zaměstnance/kyně a další spolupracovníky/ice spolku jsou vytvářeny ředitelkou v případě, že jsou součástí schváleného rozpočtu a podpořených projektů.

Finanční manažerka je přímou podřízenou ředitelky spolku. Sestavuje návrh ročního rozpočtu spolku. Je odpovědná za finanční management projektů, pravidelnou aktualizaci cash flow, evidenci výdajů v rámci projektů (jednotlivých středisek ve spolupráci s účetní), za komunikaci s účetní a pravidelnou kontrolu účetnictví, kontroluje a má odpovědnost za výběrová řízení projektů (poptávky, výběrová řízení malého rozsahu), zpracování projektových rozpočtů, průběžného a závěrečného vyúčtování projektů apod. Spolupracuje s ředitelkou na nastavení systému finančního řízení organizace, návrhu ročního rozpočtu, vytváření finančních směrnic (např. směrnice o oběhu finančních dokladů) a strategii dlouhodobé udržitelnosti spolku (fundraisingu) apod.

Pracovní skupiny vznikají dobrovolně z iniciativy členských organizací spolku na základě rozhodnutí Valné hromady a to s dlouhodobou či dočasnou působností. O jejich zrušení rozhoduje Valná hromada na návrh Výboru. Činnost pracovních skupin zajišťují členské organizace v souladu s Pravidly pracovní skupiny a ve

spolupráci se sekretariátem spolku. Zástupce/kyně pracovní skupiny, který/á je nominován/a členkami pracovní skupiny, překládá dvakrát ročně zprávu o činnosti (ústně nebo písemně) na Valné hromadě nebo na vyzádaní Výkonného výboru. Nad činností pracovní skupiny má záštitu vždy jedna členka Výboru, na niž se mohou členové/ky pracovní skupiny v případě potřeby obracet.

3. DOKUMENTY SPOLKU

Základním dokumentem jsou **stanovy** spolku uložené u Městského soudu založené ve sbírce listin dne 13. ledna 2016.

Každoročně je vydávána **výroční zpráva** obsahující přehled činnosti, podpořených a realizovaných projektů a jejich výsledků a roční uzávěrka.

Stanoviska spolku jsou po přijetí Valnou hromadou zveřejněna na <https://czlobby.cz/cs/stanoviska> a jsou závazná pro členskou organizaci.

Strategie ČŽL je tvořena na 5 let. Schvaluje ji Valná hromada. Obsahuje vizi a rozvojové cíle spolku, kterými se sekretariát při koordinaci spolku řídí. Tvorba strategie je koncipována participativně a podílí se na ni členská organizace. Každoročně dochází k vyhodnocování a stanovování krátkodobých ročních cílů, které jsou popsány v ročním akčním plánu spolku.

Roční akční plán je projednáván a schvalován Valnou hromadou.

Fundraisingový plán navazuje na Strategii ČŽL a doplňuje ji o strategické cíle fundraisingu a plán financování stanovených cílů spolku. Současně definuje principy a aktivity, kterými chceme finančního plánu dosáhnout. Fundraisingový plán je každoročně vyhodnocován, případně aktualizován Výborem a jednotlivé kroky fundraisingového plánu na další rok definovány v rámci akčního plánu. Na fundraisingu spolku se podílí řádné členky spolu (viz stanovy), zejména pak Výbor ve spolupráci se sekretariátem spolku.

Etický kodex fundraisingu stanovuje pravidla fundraisingu spolku.

Komunikační strategie je schvalována Výkonným výborem a obsahuje mediální strategii, základní pravidla komunikace spolku navenek a uvnitř.

4. PRAVIDLA KOMUNIKACE S ČLENSKÝMI ORGANIZACEMI

Pro **hlasování per rollam** je určená mailingová skupina pod emailem valna.hromada@czlobby.cz. Za každou organizaci může hlasovat pouze statutární zástupce/kyně, nebo osoba pověřená plnou mocí. V předmětu mailu je uvedeno PER ROLLAM / HLASOVANI.

Zveřejňování tiskových zpráv se řídí schvalovacím procesem v souladu se stanovami. Členská organizace obdrží emailem finální návrh tiskové zprávy 24 hod před jejím zveřejněním a v tomto čase mohou vznést zásadní připomínky. V případě zásadních připomínek kontaktuje členka telefonicky ředitelku nebo předsedkyni.

Členská organizace mohou **vznést podnět a připomínky k činnosti spolku** (dále podnět). V takovém případě je postup následovný:

- Členka zašle podnět na sekretariát spolku (info@czlobby.cz).
- Ředitelka podnět řeší bezodkladně s Výborem, který rozhodne o dalším postupu. V případě potřeby informuje sekretariát Valnou hromadu a postupuje v souladu se stanovami.
- Sekretariát zašle informační email s jasnou instrukcí členkám spolku (valna.hromada@czlobby.cz).
- Členky, které mají zájem se zapojit do řešení daného tématu, vyjádří svůj zájem odpovědí na email nebo vyplněním registračního formuláře zaslaného sekretariátem.
- Následná diskuse podnětům probíhá v rámci členek spolku, které o téma takto vyjádřily zájem.
- Sekretariát moderuje diskusi a v případě potřeby organizuje společnou schůzku.

V rámci lepší orientace budou **emaily jasně označeny předmětem**, který určuje potřebnou odezvu členek – „pro informaci“, „pozvánka“, „tisková zpráva“, „urgentní“, „připomínkujte“ apod.

5. VIZUÁLNÍ IDENTITA

Česká ženská lobby má **vlastní logo**, které vypracovalo grafické studio Symbiont v roce 2015, a detailní grafický manuál, který definuje použití loga. Při nakládání s logem je třeba se řídit zásadami, které jsou uvedené ve smlouvě o logu.

Součástí **vizuální identity spolku** jsou připravené šablony prezentací, webové stránky a hlavičkový papír.

Veškeré písemnosti musí být uveřejňovány na hlavičkovém papíru, který je pravidelně aktualizován sekretariátem spolku.

O změně loga a grafické identity spolku rozhoduje ředitelka organizace a schvaluje ji Výbor.

6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento Organizační řád spolku byl schválen Valnou hromadou spolku dne 12. listopadu 2019 a je vydán na dobu neurčitou.

Přílohy:

Pravidla pracovních skupin
Strategie ČŽL na období 2017 – 2022
Fundraisingový plán na období 2017 – 2022
Etický kodex fundraisingu
Komunikační strategie 2018
Grafický manuál