



**dobrovolnické  
centrum**

# POPIS ORGANIZACE

Dobrovolnické centrum, z.s.

Platnost dokumentu od: 23. listopadu 2015

Podpis ředitele a vedoucí služeb DC: Mgr. Lenka Černá

Razítko organizace:



**Dobrovolnické centrum, o.s.**  
Prokopa Diviše 5, 400 01 Ústí nad Labem  
tel./fax: +420 475 216 684, www.doul.cz  
IČO: 76225842 DIČ: CZ70716642

## **OBSAH:**

1. Úvodní ustanovení
2. Základní údaje o organizaci
3. Cíle a poslání organizace
4. Cílová skupina
5. Struktura organizace
6. Způsoby hodnocení a plánování služeb organizace
7. závěrečná ustanovení

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ:

**Popis organizace** je normou, která upravuje a popisuje základní charakteristiky spolku Dobrovolnické centrum, z.s. Je závazný pro všechny členy a zaměstnance Dobrovolnického centra, z.s. Následné změny a doplňky může navrhnout každý člen a zaměstnanec spolku. **Popis organizace** včetně jeho změn a doplňků zpracovává Rada spolku a schvaluje Valná hromada spolku.

## 2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ORGANIZACI

Dobrovolnické centrum, z.s.  
Prokopa Diviše 1605/5  
400 01 Ústí nad Labem  
IČ: 70225842  
DIČ: CZ 70225842

Tel./fax: 47 521 66 84  
E-mail: [dcul@seznam.cz](mailto:dcul@seznam.cz) [dcul@dcul.cz](mailto:dcul@dcul.cz)  
[lenka@dcul.cz](mailto:lenka@dcul.cz) [www.dcul.cz](http://www.dcul.cz)

### Kontakt na předsedkyni Rady spolku:

Mgr. Lenka Černá, tel.: 47 521 66 84, mobil: 606 512 905, viz. adresa organizace výše.

Spolek Dobrovolnické centrum, z.s. (dále jen DC) byl zaregistrován na Ministerstvu vnitra ČR 3.11.1999 pod číslem VS/1-1/41751/99-R a svoji činnost zahájil v lednu roku 2000. V lednu 2014 přešla správa spolku v rámci Nového občanského zákoníku pod Krajský soud V Ústí nad Labem a je evidován v rámci spolkového rejstříku.

V prvních třech letech DC působilo především ve městě Ústí nad Labem a převážně v oblasti sociálních služeb. Postupně DC některými programy rozšířilo svou působnost na území celého Ústeckého a Karlovarského kraje a to jak do oblasti například zdravotní či kulturní, tak v oblastech vzdělávání a poradenství. V létě roku 2007 rozšířilo svou činnost na celé území České republiky. Vybranými aktivitami a projekty spolupracujeme na mezinárodních a přeshraničních projektech.

DC se řídí platnými zákony a předpisy České republiky. DC je poskytovatelem sociálních služeb dle Zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách a je držitelem Akreditací dle Zákona 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě. Zaměstnanci se řídí zákony ČR a platnými vnitropodnikovými směnicemi DC.

## 3. CÍLE A POSLÁNÍ ORGANIZACE

**Spolek Dobrovolnické centrum vytváří a poskytuje profesionální zázemí dobrovolníkům a propaguje dobrovolnictví jako přirozenou součást života.**

- Spoluobčanům nabízíme prostor pro seberealizaci, vytváříme podmínky pro setkávání a komunikaci, podporujeme a rozvíjíme dobré mezilidské vztahy.
- Rozšiřujeme stávající nabídku služeb o cílené dobrovolnické programy. Nabízíme semináře, konzultace a poradenství v oblasti managementu dobrovolnictví, dále realizaci a asistenci výcviků a supervizí dobrovolníků.
- Ve spolupráci s dalšími neziskovými organizacemi, státní správou, samosprávou, komerčním sektorem a veřejností rozšiřujeme nabídku sociálních služeb pro občany a informujeme o nich.
- Jmenovanými aktivitami se snažíme o přiblížování, vzájemnou toleranci a respekt lidí různého věku, národností a vrstev.

Smyslem našeho dlouhodobého snažení a úsilí je přispívat k pozitivnímu vnímání nestátních neziskových organizací v našem regionu a systematicky zapojovat aktivní lidi do programů a různorodých činností ve prospěch nejbližší komunity.

#### 4. CÍLOVÁ SKUPINA

Cílovou skupinou DC jsou dobrovolníci – DC je centrum pro dobrovolníky. V první řadě se DC zaměřuje na vytvoření zázemí pro zájemce o dobrovolnictví. Zabývá se očekáváními zájemců, jejich motivací k dobrovolnické činnosti a službě, jejich zapojením a následně o ně pečuje.

Naši dobrovolníci působí především v těchto oblastech:

- Sociální služby podle Zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách
- Dobrovolnické služby podle Zákona 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě
- Krizové situace a hromadná neštěstí v regionu
- Události kulturního a sportovního charakteru
- Mezinárodní a příhraniční spolupráce zaměřená na rozvoj dobrovolnictví

Uživatelé pomoci a péče sociálních služeb a pomoci a péče dobrovolníků v sociálních službách definuje registrovaná sociální služba: Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi.

Uživatelé pomoci a péče dobrovolníků v Manažerské akreditaci dobrovolnické služby IV. definuje Rozhodnutí o udělení akreditace na dobu 4 let a smlouvy uzavřené s přijímajícími organizacemi.

Cílová skupina rodičů s dětmi je zapojena do programu Silní rodiče – silné děti®, kurzy jsou zaměřeny na výchovu bez násilí na dětech.

Uživatelé pomoci a péče dobrovolníků při krizových situacích a hromadných neštěstích definuje poptávka složek Integrovaného záchranného systému a PANELU humanitárních organizací města Ústí nad Labem nebo Ústeckého kraje.

Uživatelé pomoci a péče dobrovolníků při kulturních a sportovních událostech definují konkrétní projekty a aktivity vyplývající ze spolupráce se samosprávou a dalšími institucemi a organizacemi. Stejně tomu je při zapojování zahraničních dobrovolníků do DC (ERASMUS +) nebo do smluvních organizací (Spolková dobrovolnická služba), jakož i vysílání českých dobrovolníků do zahraničí.

#### 5. STRUKTURA ORGANIZACE

##### a. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Aktuálně platná Organizační struktura je přílohou tohoto dokumentu (Popis organizace) – viz příloha číslo 1.

##### b. ZÁKLADNÍ KOMPETENCE ORGÁNŮ SPOLKU

###### Valná hromada:

Je nejvyšší orgán spolku, svolává ji Předseda Rady spolku, a to na popud Rady spolku nebo ředitele a vedoucího služeb DC nebo z podnětu nejméně 1/3 členů. Probíhá minimálně 2x ročně, VH volí a odvolává: Radu spolku a Revizní komisi. Pozvánky jsou rozesílány všem členům nejméně 14 dnů před datem konání VH, spolu s pozvánkou je všem členům zaslán program jednání, v případě potřeby některého ze členů zařadit další konkrétní bod do jednání je člen povinen doručit návrh předsedovi nejpozději 1 den před datem konání VH, jinak členové zasílají své podněty předsedovi RS průběžně.

###### Rada spolku:

Je volena a odvolávána Valnou hromadou na období nejméně 2 let. Rada spolku volí ze svého středu předsedu a místopředsedu. Předseda Rady spolku svolává podle jednacího řádu Valnou hromadu. Jednání RS probíhá minimálně 2x ročně. Standardně svolává jednání předseda, jednání mohou svolávat i ostatní členové RS. Rada spolku se skládá ze 3 členů. Členové RS musí být svoláni nejméně 14 dnů před datem konání jednání RS. RS je usnášení schopná za přítomnosti nadpolovičního počtu svých členů. Z jednání RS se pořizuje zápis, který obsahuje výsledky jednání, usnesení a úkoly. RS je povinna na každé Valné hromadě informovat o své činnosti.

###### Kontrolní a revizní komise:

Volí ze svého středu předsedu, který je oprávněn zúčastnit se jednání Rady spolku s hlasem poradním. Kontrolní a revizní komise je složena ze 3 členů. Dozírá na hospodaření spolku a to

zejména se zřetelem na dodržování obecně závazných právních předpisů, stanov a ostatních vnitřních předpisů. Revizní komise se schází podle plánu své činnosti, nejméně 1x ročně. Členství v Revizní komisi je neslučitelné s členstvím v Radě spolku.

### **c. PRACOVNÍ PROFILY**

#### **Ředitel a vedoucí služeb DC:**

Je jmenován a odvoláván Radou spolku. Přísluší mu zejména: jednat a podepisovat jménem DC při zajišťování projektů a vlastní činnosti DC, řídit realizaci projektů schválených Radou spolku. V rámci platných pracovně právních předpisů a stanov rozhodovat o pracovně právních záležitostech spolku, včetně vzniku, změny a ukončení pracovních poměrů. Podle velikosti DC je zároveň personalistou. Stanovit v rámci platných právních předpisů zásady hospodaření s prostředky spolku a kontrolovat jejich dodržování. Provádět další potřebná opatření k zabezpečení činnosti spolku v období mezi zasedáními RS. Za svůj výkon odpovídá Radě spolku. V době nepřítomnosti zastupuje ředitele a vedoucího služeb DC jím pověřený pracovník. Rozsah jeho pravomocí je dán rozsahem jeho zmocnění.

#### **Zástupce ředitelky:**

Komunikuje s nadřízenými orgány a partnery DC, dle pověření či dohody s ředitelkou DC (MVČR, MagUL, ČNA Mládež, aj.), aktivně sleduje vývoje legislativy v oboru (Zákon o dobrovolnické službě, aj.). Odpovídá za řízení a administraci svěřených oblastí (Křesadlo, MA DS, spolupráce s německými partnery, aj.). Dále zodpovídá za zajištění chodu centrální kanceláře Dobrovolnické služby a za další úkoly zadané nadřízeným pracovníkem.

#### **Vedoucí střediska Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi:**

Je zaměstnancem DC. Jedná se o pozici středního managementu. Řídí ostatní členy realizačního týmu SAS a provádí kontrolní činnost. Dohlíží nad společnou dokumentací uživatelů SAS. Pravidelně se schází s ředitelkou a vedoucí služeb DC a sociálními pracovníky SAS. Dohlíží nad standardy kvality sociálních služeb, jejich aktualizaci. Jedná jménem SAS. Dává doporučení řediteli k zaměstnancům, navrhuje změny týkající se služby, vede se zaměstnanci SAS hodnotící rozhovory.

#### **Sociální pracovníci:**

Jsou zaměstnanci spolku. Věnují se zejména přímé práci s uživateli a realizují aktivity nutné pro realizaci a rozvoj sociální služby v souladu s platnými standardy kvality sociálních služeb. Vedou řádně dokumentaci. Vývoj služby konzultují s vedoucí střediska SAS nebo ředitelkou a vedoucí služeb a kolegy informují v rámci porad. Podílejí se na zpracování projektů včetně zpracování závěrečných zpráv. Při své činnosti spolupracují s dobrovolníky.

#### **Koordinátoři a asistenti programů, projektů a služeb:**

Jsou zpravidla zaměstnanci spolku, avšak mohou být též v poměru smluvním či dobrovolným. Jejich pracovní náplň odpovídá typu programu, projektu nebo služby, který koordinují, řídí, propagují a administrují. Koordinátoři a asistenti konzultují vývoj svých programů, projektů a služeb s ředitelem a vedoucím služeb DC a informují kolegy v rámci porad DC. Podílejí se na zpracování projektů a jejich vyhodnocení včetně zpracování závěrečných zpráv.

#### **Ekonom/finanční manažer:**

Je zaměstnanec spolku, který sleduje hospodaření organizace a jednotlivých projektů. Přípravuje účetní podklady pro zpracování účetnictví externí firmou. Zpracovává rozpočet organizace a vyúčtování pro jednotlivé donátory a komunikuje s auditorem organizace. Nemá pravomoc zacházet s hotovostí organizace (pokladna), potvrzuje objednávky a faktury, dle příslušných vnitropodnikových směrnic. Předkládá finanční podklady pro Valnou hromadu, Radu spolku a Revizní komisi DC. Zabezpečuje provoz organizace po technicko hospodářské stránce.

#### **Projektový manažer:**

Zpracovává ve spolupráci s týmem DC projekty zajišťující finanční krytí plánovaných aktivit. Podílí se na sledování projektů, jejich evidenci a vyhodnocení formou textových závěrečných zpráv a ve spolupráci s finančním manažerem ekonomických zpráv k jednotlivým projektům.

#### **Správce výpočetní techniky:**

Je pověřen správou výpočetní techniky, počítačové sítě, softwaru a další techniky DC, především hlášením poruch a změn. Výpočetní techniku spravuje externí firma.

## 6. ZPŮSOBY HODNOCENÍ A PLÁNOVÁNÍ SLUŽEB ORGANIZACE

Širším a dlouhodobým vyhodnocováním a plánováním se zabývají orgány sdružení: Valná hromada, Rada spolku, Revizní komise – viz. Bod 5.

**DÁLE:**

### **1) Porady zaměstnanců DC**

Porady vedou střídavě zaměstnanci DC, zúčastňují se všichni přítomní. Probíhají pravidelně 1x za týden. Zaměstnanci zveřejňují své požadavky na zařazení bodu k jednání na začátku porady. Na poradě probíhá hodnocení a plánování služeb, aktivit, programů a projektů DC. Z porad je pořizován zápis s přehledem přidělených úkolů a termínem jejich plnění.

### **2) Výjezdy zaměstnanců DC**

Celodenní porady všech zaměstnanců DC, probíhají zpravidla 1x za 6-8 týdnů. Program je dopředu sestavován ředitelem a vedoucím služeb DC a zaměstnanci jsou vyzváni k jeho doplnění o oblasti, které potřebují řešit. Výjezdy vytvářejí prostor pro širší diskusi, podrobnější plánování, vyhodnocování, sdílení a vyjasňování. Z výjezdu je pořizován zápis úkolů.

### **3) Výroční zpráva DC**

Výroční zpráva za uplynulý rok je veřejně přístupný materiál spolku, který je vydáván nejpozději do šesti měsíců následujícího kalendářního roku. Účelem výroční zprávy je seznámit široké spektrum veřejnosti s posláním organizace a obsahovým i formálním rozsahem činnosti za uplynulý rok. Zpráva stručně popisuje metodiku a výstupy realizovaných programů a projektů. Výroční zpráva spolku obsahuje informace o hospodaření spolku za uplynulý rok v následujícím rozsahu: 1. přehled výnosů spolku s popisem zdrojů a jejich členěním, 2. přehled všech nákladů spolku, 3. hospodářský výsledek s popisem aktiv a pasiv, 4. kopie výroku auditora k hospodaření. Výroční zpráva je k dispozici v tištěné podobě a v elektronické verzi na internetových stránkách spolku.

### **4) Hodnocení zaměstnanců DC**

Hodnocením se detailně zabývá Směrnice DC S 36 – Řízení výkonnosti zaměstnanců DC, jejich hodnocení a motivace.

## 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

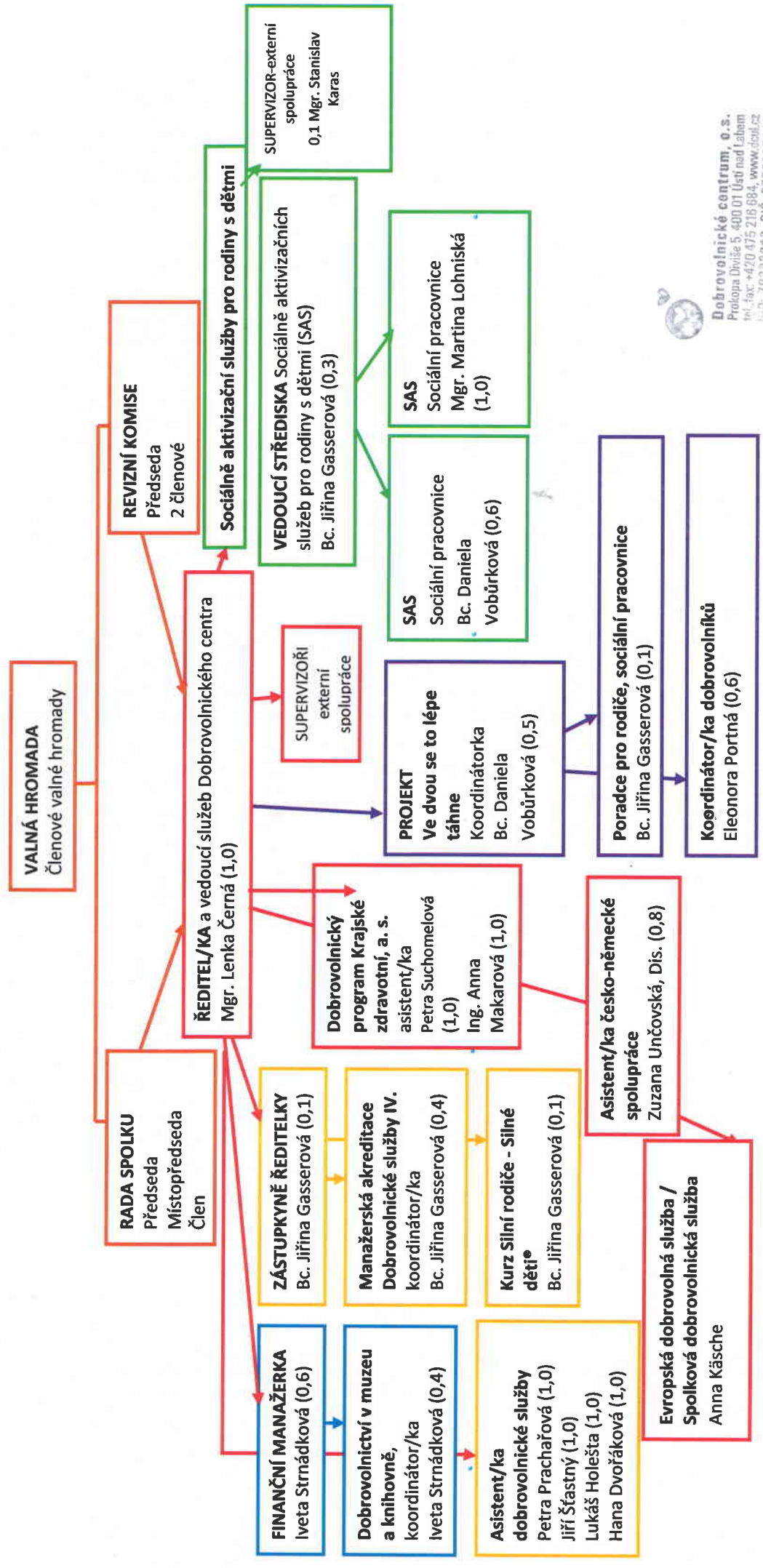
Návrhy na změny dokumentu jsou předkládány v písemné formě předsedovi Rady spolku. **Popis organizace** je 1x ročně aktualizován včetně zapracování dodaných připomínek a je předložen na nejbližším jednání Valné hromady ke schválení.

**Popis organizace** vchází v platnost podpisem ředitele a vedoucího služeb DC. Dokument může být měněn a doplňován v případě potřeby uživatelů služeb, dobrovolníků, pracovníků a členů DC.



**dobrovolnické centrum**

**ORGANIZAČNÍ STRUKTURA - Dobrovolnické centrum, z. s.**  
 IČ: 70225842 Platné od 1. 1. 2016



**Dobrovolnické centrum, o. s.**  
 Prokopa Dvořáka 5, 400 01 Ústí nad Labem  
 tel. fax: +420 475 218 884, www.dobvol.cz  
 IČ: 70225842 DIČ: CZ70225842

*Mgr. Lenka Černá*

**Další dílčí činnosti:** Projektový manažer; hospodář; úklid; správce sítě; metodické středisko KOMPAS®; správa webových stránek DC + PR, další externí supervizoři.

**ZPRACOVAL:** Tým Dobrovolnického centra, o. s.  
 Mgr. Lenka Černá,  
 ředitelka a vedoucí služeb Dobrovolnického centra