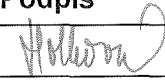
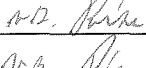


KRAJSKÝ ÚŘAD KRAJE Vysočina

Název dokumentu:	Poskytnutí dotace na provoz Family Pointu Havlíčkův Brod.			
Oprávněn/pověřen k podpisu:	Mgr. Pavel Franěk			
Schváleno:	ZK	Datum:	19.6.2018	Č.usnesení: 0529/04/2018/ZK
Dokument uložen u:	ODDPKŽU			
Počet vyhotovení:	2			
Adresát:	Město Havlíčkův Brod			
Smluvní částka: 1)	180000.00			
Odpovědný odbor: 2)	odbor sociálních věcí			
Podpis zajistit do:	30.6.2018			

		Pracoviště/pracovník	Datum	Podpis
Zpracoval:		OSV Holbová	20.6.2018	
Projednáno s:				
Právní kontrola:		OSV Bína	20.6.2018	
Předkládá:		OSV Švarcová	20.6.2018	
Potvrzení příjmu smlouvy do předběžné evidence 3)		OSV Švarcová	20.6.2018	
Zodpovídá:	Příkazce operace:	OSV Švarcová	20.6.2018	
	Správce rozpočtu:	OE Kopecká	20.6.2018	

Poznámka:

Subjekt (IČO: 00267449), se kterým je uzavírána smlouva NENÍ nespolehlivým plátcem dle § 109 od. 3 zákona o DPH; (ověření provedl: holbova, datum ověření: 20.06.2018 08:31:30):

Poskytnutí dotace na provoz Family Pointu Havlíčkův Brod.

Rozpočtová skladba:

Částka s DPH: 180000.00, Datum Od: 1.1.2018, Datum do: 31.12.2018, Perioda: jednorázově, ODP: 004339, ORJ: 0000005100, ORG: 000000001021 POL: 5321 UZ: 000000514

1) Použije se, pokud se jedná o písemnost typu smlouvy, jejímž předmětem je peněžité plnění. Pokud je v košilce více smluv, uvede se částka souhrnná. Pokud se jedná o smlouvu, příp. smlouvy, u níž je peněžité plnění stanoveno částkou za čerpanou jednotku (např. hodinovou sazbu), uvede se částka maximálního rozsahu tohoto plnění. V případě smluv na dobu neurčitou uveďte částku jedné platby.

2) Odpovědným odborem se rozumí odbor, příp. sekce nebo samostatné oddělení, které za písemnost, její vyřízení a správu záležitosti (správu smluvního vztahu) odpovídá.

3) Potvrzuje vždy vedoucí odpovědného odboru (nenahrazuje právní kontrolu).



KUJIP018PXUX

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE

uzavřená na základě dohody smluvních stran nikoliv na úkor ochrany kterékoliv ze smluvních stran ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

5538/18

ID O02630.0001

Čl. 1 Smluvní strany

Kraj Vysočina

se sídlem: Žižkova 57, 587 33 Jihlava
IČO: 70890749
zastoupený: MUDr. Jiřím Běhounkem, hejtmánem kraje
k podpisu smlouvy pověřen: Mgr. Pavel Franěk, náměstek hejtmána
(dále jen „Kraj“)
bankovní spojení: Sberbank CZ, a. s. Jihlava
číslo účtu: 4050004999/6800

a

Město Havlíčkův Brod

adresa: Havlíčkově náměstí 57, 580 01 Havlíčkův Brod
IČO: 00267449
zastoupené: Mgr. Janem Teclem, MBA, starostou
(dále jen „Příjemce“)
bankovní spojení: Česká národní banka.
číslo účtu: 94-210681/0710

Čl. 2 Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je poskytnutí účelové dotace z rozpočtu Kraje (dále jen dotace) na financování provozních nákladů spojených s provozem Family Pointu v Havlíčkově Brodě, blíže specifikovaných v žádosti o poskytnutí dotace, která tvoří nedílnou součást této smlouvy jako Příloha č. 1 (dále jen akce).

Čl. 3 Závaznost návrhu

- 1) Doba platnosti tohoto návrhu smlouvy je omezena na 30 kalendářních dnů od prokazatelného doručení návrhu této smlouvy Příjemci.
- 2) Pokud tento návrh smlouvy nebude Příjemcem akceptován a podepsaný doručen na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy v termínu podle Čl. 3 odst. 1 této smlouvy, návrh smlouvy zaniká a nárok na dotaci nevznikne.

Čl. 4

Závazek Příjemce

- 1) Příjemce dotaci za podmínek stanovených v této smlouvě přijímá a zavazuje se, že bude akci realizovat svým jménem, na svou vlastní odpovědnost, v souladu s právními předpisy a podmínkami této smlouvy.
- 2) Příjemce se zavazuje vrátit dotaci do 15-ti kalendářních dnů, ode dne, kdy Kraji písemně sdělí, že u činnosti, která byla financována, nebude nadále plnit podmínky dané touto smlouvou na účet uvedený v záhlaví této smlouvy.

Čl. 5

Dotace

- 1) Kraj poskytuje Příjemci dotaci ve výši **180 000 Kč** (slovy: sto osmdesát tisíc korun českých).
- 2) Dotace je veřejnou finanční podporou ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a vztahují se na ni všechna ustanovení tohoto zákona.
- 3) Dotace je slučitelná s podporou poskytnutou z rozpočtu jiných územních samosprávných celků, státního rozpočtu nebo strukturálních fondů Evropských společenství, pokud to pravidla pro poskytnutí těchto podpor nevylučují.

Čl. 6

Způsob poskytnutí dotace

Dotace bude poskytnuta jednorázově bankovním převodem na účet Příjemce uvedený v záhlaví této smlouvy, a to nejpozději do 60-ti kalendářních dnů ode dne podpisu této smlouvy.

Čl. 7

Podmínky použití dotace

- 1) Příjemce je oprávněn čerpat dotaci k realizaci akce uvedené v Čl. 2 této smlouvy v období od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018.
- 2) Uznatelné náklady na realizaci akce vznikají nejdříve dnem 1. 1. 2018.
- 3) Čerpáním dotace se pro účely této smlouvy rozumí úhrada nákladů souvisejících s realizací akce, které nejsou touto smlouvou označeny jako náklady neuznatelné. Celkové náklady akce ve skutečné výši musí být vyúčtovány, uhrazeny a promítnuty v účetnictví Příjemce nejpozději do dne uvedeného v Čl. 7 odst. 1 této smlouvy.
- 4) Uznatelné náklady akce jsou:
 - a) nákup služeb spojených se zajištěním provozu Family Pointu.
- 5) Všechny ostatní náklady jsou neuznatelné.
- 6) V případě, že dojde k rozporu mezi Čl. 7 odst. 4 a odst. 5 této smlouvy a Přílohou této smlouvy, použijí se přednostně ustanovení Čl. 7 odst. 4 a odst. 5 této smlouvy. Pokud dále dojde k vzájemnému rozporu mezi Čl. 7 odst. 4 a odst. 5 této smlouvy, případně nebudou některé náklady uvedeny v těchto ustanoveních, platí, že se jedná o náklady neuznatelné.

- 7) Vymezení uznatelných nákladů dle Čl. 7 odst. 4 této smlouvy vychází z definic jednotlivých položek druhového třídění rozpočtové skladby uvedených ve vyhlášce Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě.

Čl. 8 Základní povinnosti Příjemce

Příjemce se zavazuje:

- a) dotaci přijmout a její použití sledovat pod účelovým znakem 00514, a to pouze za účelem dle Čl. 2 této smlouvy,
- b) realizovat akci při respektování zásad zdravého finančního řízení, zejména efektivnosti a hospodárnosti,
- c) vést účetnictví v souladu s obecně platnými předpisy, zejm. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), a zajistit řádné a oddělené sledování dotací poskytnutých na akci a celkových nákladů na akci. Pokud Příjemce nevede účetnictví podle zákona o účetnictví, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k dotaci splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví, a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvalost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly vedeny analyticky ve vztahu k akci (na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, že se vážou k akci). Příjemce odpovídá za řádné vedení a viditelné označení **prvotních účetních dokladů** prokazujících použití dotace uvedením „**spolufinancováno z dotace Kraje Vysočina ID 002630.0001**“,
- d) zajistit, aby do nákladů dotace nebyly zahrnuty náklady na vlastní daně. Všechny náklady musí být kalkulovány bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) v případě, kdy Příjemce je jejím plátcem. Výjimkou jsou pouze takové náklady, u nichž Příjemce nemůže uplatnit odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V takovém případě může Příjemce dotaci využít i na finanční krytí takové DPH, která je účtována jako náklad,
- e) prokázat úhradu celkových nákladů dotace, a to buď výpisem ze svého bankovního účtu (možno i výpisem z elektronického bankovníctví) nebo svými pokladními doklady
- f) doručit Kraji **do 20. ledna** roku následujícího po roce, na který byla dotace poskytnuta **závěrečnou zprávou** a to na tiskopise stanoveném odborem sociálních věcí, která bude obsahovat:
 - stručný popis realizované akce,
 - fotodokumentaci zrealizované akce,
 - informace o realizované publicitě a její doložení,
 - finanční vyúčtování dotace,
 - kopie účetních dokladů o výši celkových nákladů dotace a jejich úhradě,
 - kopie záznamů prokazujících zaúčtování a oddělené sledování celkových nákladů dotace dle Čl. 8 písm. c), např. výpisy z účetních knih apod.
- g) umožnit kontrolu v souladu s Čl. 9 této smlouvy,
- h) po dobu, kdy je Kraj oprávněn provádět kontrolu dle Čl. 9 odst. 2 této smlouvy archivovat následující podkladové materiály:
 - tuto smlouvu,
 - originály dokladů, prokazujících celkové náklady dotace,
 - prostou kopii závěrečné zprávy a finančního vyúčtování dotace na realizaci akce, uvedenou v Čl. 2 této smlouvy,
- i) zajistit publicitu v souladu s Čl. 10 této smlouvy,

- j) vrátit na účet uvedený v záhlaví této smlouvy celou částku dotace v případě, že dojde přede dnem předložení závěrečné zprávy dle Čl. 8 bodu f) k přeměně nebo zrušení příjemce s likvidací (§ 10a odst. 5 písm. k) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), bez předchozího souhlasu Kraje, a to do 15-ti kalendářních dnů ode dne rozhodnutí příjemce o přeměně nebo zrušení s likvidací.

Čl. 9 Kontrola

- 1) Kraj je oprávněn provádět kontrolu plnění této smlouvy a finanční kontrolu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „kontrola“).
- 4) Kraj je oprávněn provádět kontrolu v průběhu realizace akce i po jejím dokončení, a to po dobu deseti let počítaných od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž měla být splněna poslední z povinností stanovených Čl. 8 písm. f) této smlouvy.
- 5) Příjemce je povinen poskytnout součinnost při výkonu kontrolní činnosti dle Čl. 9 této smlouvy.

Čl. 10 Publicita

- 1) Příjemce je povinen v případě informování sdělovacích prostředků o akci uvést fakt, že akce byla podpořena Krajem.
- 2) Na výstupech akce typu publikací, internetových stránek či jiných nosičů uvede Příjemce „Sponzorský vzkaz Kraje Vysočina“ v grafickém provedení a dle manuálu, který je ke stažení na www.kr-vysocina.cz/publicita.
- 3) „Logotyp Kraje Vysočina“ je ochrannou známkou, která požívá ochrany podle zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách a o změně zákona č. 6/2002 Sb. o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o ochranných známkách), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 11 Důsledky porušení povinností Příjemce

- 1) V případě, že se Příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, bude postupováno dle ustanovení tohoto zákona.
- 2) V případě že dotace ještě nebyla vyplacena, smlouva bez dalšího zaniká, a to ke dni rozhodnutí příjemce o přeměně nebo zrušení s likvidací, pokud nebylo mezi smluvními stranami dodatkem této smlouvy dohodnuto jinak.

Čl. 12

Závěrečná ujednání

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v informačním systému veřejné správy – Registru smluv.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že zákonnou povinnost dle §5 odst. 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) splní Kraj.
- 3) Kontaktní osobou Kraje oprávněnou a povinnou poskytovat Příjemci veškerou nezbytnou součinnost dle této smlouvy je Mgr. Stanislava Holbová, tel: 604 202 121, email: holbova.s@kr-vysocina.cz.
- 4) Jakékoli změny této smlouvy lze provádět pouze formou písemných postupně číslovaných dodatků na základě dohody obou smluvních stran s výjimkou změny Čl. 1 a Čl. 12 odst. 3 této smlouvy. Změnu identifikačních údajů Příjemce uvedených v Čl. 1 této smlouvy je oprávněn provést Příjemce jednostranně s tím, že tuto změnu je povinen oznámit Kraji. Změnu Čl. 12 odst. 3. této smlouvy je oprávněn provést Kraj jednostranně s tím, že tuto změnu je povinen oznámit Příjemci. Změny v realizaci akce uvedené ve Čl. 2 této smlouvy, které zásadním způsobem mění zaměření akce, blíže specifikované v žádosti o poskytnutí dotace, není možné povolit.
- 5) Vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 6) Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Kraje Příjemce výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním celého textu smlouvy včetně podpisů. Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou mimo text této smlouvy nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je plnění podmínek této smlouvy.
- 7) Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je určeno pro Kraj a druhé pro Příjemce. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení smlouvy.
- 8) Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné a vážné vůle, a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 9) Nedílnou součástí této smlouvy je:
Příloha č. 1 - Žádost o poskytnutí dotace
- 10) O poskytnutí dotace dle této smlouvy rozhodlo Zastupitelstvo Kraje Vysočina dne 19. 6. 2018 usnesením č. 0529/04/2018/ZK.

V Jihlavě dne 28.6.2018 V Havlíčkově Brodě dne 27.6.2018

Mgr. Pavel Franěk
náměstek hejtmana

Kraj Vysočina

Žižkova 57, 587 33 Jihlava

Mgr. Jan Tecl, MBA
starosta



Příloha č. 1 - Žádost o poskytnutí dotace

Žádost o poskytnutí dotace na podporu provozu Family Pointu Havlíčkův Brod

I. Identifikace žadatele

Název: město Havlíčkův Brod
Sídlo: Havlíčkově nám. 57., 580 01 Havlíčkův Brod
Zastoupené: starostou města panem Mgr. Janem Teclem, MBA
IČO: 267449
Bankovní spojení: 94-210681/0710 účet u ČNB

II. Výše požadované dotace pro rok 2018

Pro rok 2018 požadujeme dotaci ve výši 180. tis. Kč.

III. Účel dotace

Dotace je určena na provoz Family Pointu Havlíčkův Brod.

IV. Doba využití dotace

Doba využití dotace je od 01. ledna 2018 do 31. prosince 2018

V. Odůvodnění žádosti

Family Point Havlíčkův Brod je místo, kde mohou rodiče pečovat o malé děti a získat informace pro podporu rodiny. Jde o bezbariérové místo, které je vybaveno přebalovacím pultem, křeslem pro kojení, mikrovlnnou troubou a veřejným internetem. Pro děti jsou zde připraveny hračky, pastelky a knihy. Havlíčkovobrodský Family Point je jedním z tzv. kontaktních Family Pointů, kde se návštěvníci mohou obrátit na pracovníci, která jim zprostředkuje rodinné, sociální, psychologické nebo právní poradenství.

Ve Family Pointu, se scházejí nabídky místních organizací, které poskytují služby na podporu rodin. Další aktivitou Family Pointu je poradenství v oblasti slučitelnosti rodiny a zaměstnání.

Family Point umožňuje odpovědným institucím být s rodinami v kontaktu a zjišťovat jejich potřeby. Jedná se o veřejnou, nízkoprahovou službu bez nutnosti se předem přihlašovat. Pravidelně pořádané Akce Family Pointu nabízejí široký výběr témat souvisejících s rodinným životem a jsou bezplatné.

VI. Popis Family Pointu Havlíčkův Brod

Popis služby

Kontaktní Family Point nabízí bezplatně využití prostor k důstojné péči o dítě (možnost nakrmení, přebalení, hry a odpočinku), zajišťuje informační servis ve formě osobní, telefonické i elektronické, propaguje organizace v Havlíčkově Brodě a v neposlední řadě zprostředkovává poradenské služby - individuálně zaměřené na oblast právní, sociální, psychologickou a pedagogickou a kariérové poradenství. Kariérové poradenství klade důraz na posílení svobodné volby žen při rozhodování se o návratu do zaměstnání

Kontaktní Family Point v Havlíčkově Brodě nabízí následující služby:

- informace a poradenství v oblastech života rodin („info zóna“),
- možnost přebalení a nakrmení dětí („care zóna“)
- prostor pro setkávání („meeting zóna“)
- dětský koutek („children zóna“).

Pracovnice na kontaktním FP může osobně zprostředkovat poradenství včetně kariérového a doporučit tipy na volnočasové, vzdělávací či rekvalifikační aktivity. Ve všech oblastech poradenství je pracovnice náležitě proškolená metodikem organizací, která vlastní myšlenku a značku Family Point Centrem pro rodinu a sociální péči. Kontaktní Family Point v Havlíčkově Brodě nabízí konzultační semináře, přednášky, spolu s aktivitami zaměřenými na oblast vzdělávací.

Popis prostor + vybavení prostor

Vybavení Family Pointu vychází ze Standardu služby Family Point. Family Point v Havlíčkově Brodě disponuje třemi částmi, které mohou klienti plně využívat.

V první místnosti jsou k dispozici informační letáky a plakáty, a také zde má zázemí kontaktní pracovnice, která má k dispozici počítač připojený na internet, tiskárnu a telefon. Je zde také umístěn PC pro veřejnost, který slouží především ke krátkodobému vyhledání informací.

Druhá místnost je určena k odpočinku a péči o dítě. K dispozici je v ní návštěvníkům mikrovlnná trouba, rychlovarná konvice, křeslo na kojení, vysoká židle na nakrmení dítěte a hračky většinou didaktického charakteru.

Třetím místem, které mohou rodiče a prarodiče s dětmi navštívit, je vybavená zahrádka s posezením a hracím koutkem (pískoviště, domeček, malá skluzavka, tabule a odstrkovadla). Na zahrádce jsme v letním období pořádali i několik přednášek a besed.

Cílová skupina

Hlavními cílovými skupinami služby Family Point jsou rodiče a prarodiče s dětmi. V současné době Family Point navštěvuje i široká veřejnost, která vyhledává informace různého typu a zaměření.

Provozní doba

Je vhodné, aby Family Point byl pokud možno otevřen každý všední den. Prioritní je jistota návštěvníků a návštěvnic Family Pointu, že při pochůzkách ve městě naleznou místo k péči o dítě či odpočinku. Provozní doba Family Pointu v Havlíčkově Brodě:

PO - Čt do 8.30 - 16.00 hodin, Pá 8.30 - 14.30 hodin.

Personální zabezpečení

Kontaktní pracovnice, které prošly výběrovým pohovorem, byly proškoleny metodikem Centrum pro rodinu a sociální péči v Brně. Pracovnice byly seznámeny se základními dokumenty, jako jsou metodika FP, standard služeb FP a etický kodex.

Kontaktní pracovnice v Havlíčkově Brodě jsou dvě a pracují na DPČ. Z našeho pohledu je to praktické také z toho důvodu, že když nemůže jedna přijít do práce, nahradí ji druhá pracovnice, není narušen chod FP.

Kontaktní pracovnice musí být mimo jiné i dobře počítačově zdatná. Pravidelně aktualizuje webové stránky (<http://vysocina.familypoint.cz/>), 1-2 x měsíčně zpracovávají newsletter, aktualizují facebookové stránky, píší měsíční zprávu o provozu a vede evidenci návštěvníků.

Náplň práce kontaktních pracovníků:

Poskytují návštěvníků, informace a služby zejména v následujících oblastech:

- informace o volnočasových aktivitách v rámci regionu
- služby pro-rodinných organizací
- zprostředkování poradenství (rodinné, sociální, psychologické, právní), krizová intervence, podpůrný rozhovor)
- zprostředkování pomoci při řešení obtíží (vztahových, výchovných, sociálních, zdravotních)
- kariérové poradenství (poradenství v oblasti slučitelnosti rodiny a zaměstnání)
- informace o volnočasových aktivitách v rámci města, regionu
- servis pro klienty - denně (osobní, telefonický, email)
- příprava a rozesílání elektronického newsletteru a zpráv z FP
- pořádání akcí pro rodiny s dětmi, minimálně jedenkrát měsíčně
- pořádání pravidelných akcí FP, minimálně jedenkrát týdně
- spolupráce s organizacemi (osobně, telefonicky, elektronicky) a doplňování letáků
- aktualizace webových stránek
- kultura a prostředí FP (aktualizace nástěnek a stojanů, počítač pro veřejnost, úklid hracího koutku a atmosféra FP)
- organizace, dokumentace a propagace akcí FP i v médiích
- propagace akcí ostatních organizací a spolků
- zapisování statistik FP
- spolupráce na tvorbě zprávy o průběhu služby
- každoroční účast na setkání kontaktních pracovníků FP v rámci ČR

Udržování kultury prostředí

Doplňování a úklid letáků, úklid hraček, péče o materiální vybavení FP, zajišťování příjemné atmosféry, příprava nástěnek, obsluha PC pro veřejnost.

Zajišťování poradenského servisu pro klienty (osobně, telefonicky, e-mailem)

Pracovnice FP se věnuje klientům, kteří přicházejí s žádostí o poradenství, ale komunikuje také s návštěvníky, kteří přišli FP pouze navštívit. Zajímá se o ně, zjišťuje jejich potřeby, povzbuzuje je v aktivním rodičovství. Důležitou funkcí FP je získávání **zpětné vazby** od návštěvníků FP ohledně jejich zkušeností se službami pro rodiny v daném místě. Díky těmto informacím může pracovnice povolaně zprostředkovávat poradenství dalším rodičům. Rozhovory s rodiči se také naplňuje jeden z cílů FP, a to získávání podnětů pro rodinnou politiku daného města. Každý den pracovnice kontroluje a vyřizuje e-mailovou poštu.

Kariérové poradenství poskytuje pracovnice na základě předchozí domluvy a objednání klienta předem. Vyžaduje totiž delší čas a možnost nerušeného rozhovoru (z toho důvodu může probíhat i mimo prostor Family Pointu, např. v poradenské místnosti). Poskytování kariérového poradenství je předmětem zvláštní metodiky, která není součástí tohoto textu.

Aktualizace webu a facebooku

Kontaktní pracovnice je redaktorkou webu FP www.vysocina.familypoint.cz Umisťuje na něj nové články, aktivně pro něj vyhledává informace (např. na portálu MPSV, Národního centra pro rodinu, ve zpravodaji Helpnetu aj.), zajímavé akce ostatních organizací z Havlíčkova Brodu a okolí. Pro tuto práci je vyškolená v CRSP v Brně. V současné době navštěvuje tyto stránky celkem 2 500 IP adres.

Příprava a rozesílání newsletteru Zprávy z Family Pointu

Elektronický newsletter Zprávy z Family Pointu nabízí odběratelům výběr z webových stránek FP. Objevují se v pozvánky na Akci FP a dále tipy na vybrané informace nebo aktivity ostatních organizací. Každý odkaz v newsletteru je proklikem na web FP, kde jsou uvedeny podrobnější informace o dané události.

Pro účinné oslovení cílové skupiny je nutné shromáždit dostatečné množství kontaktů. V současné době disponujeme cca 280 kontakty.

Spolupráce s dalšími organizacemi, doplňování letáků

Pracovnice FP se musí orientovat v místních organizacích, které se věnují rodinám a jejich aktuální nabídce (např. běží-li v dané organizaci další bezplatný kurz práce s PC, nebo pokud nabídka skončila, jaké další poradenství lze ve městě získat a na jakých místech apod.).

Kontaktní pracovnice letáky doplňuje do stojanů ze zásob, spolupracuje na jejich obstarávání s koordinátorkou a případně je také samostatně získává.

Propagace, příprava, organizace a dokumentace Akcí FP

Každé úterý dopoledne FP pořádá výtvarné dílničky pro předškolní a mladší děti. Nejméně jednou měsíčně připravuje kontaktní pracovnice tzv. Akce Family Pointu. Jde o přednášky a besedy pro veřejnost na témata související s chodem rodiny a její podporou. Příprava plánu akcí, nasmělování lektorů apod.

VII. Identifikace žadatele jako právnické osoby

- a) Identifikace osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení - usnesení ustavujícího zasedání Zastupitelstva města - Příloha č. 1 této žádosti
- b) Identifikace osob s podílem v právnické osobě - vzhledem k tomu, že žadatelem o dotaci je město, je tento údaj irelevantní.
- c) Identifikace osob, v nichž má právnická osoba podíl a výše tohoto podílu - Příloha č. 2 této žádosti

VIII. Žádost zpracoval (kontaktní osoba):

Jméno a příjmení, titul: Mgr. Marek Topolovský
Funkce: vedoucí úseku sociálních služeb a prevence
Telefon: 569 497 143
E-mail: mtopolovsky@muhb.cz

IX. Seznam příloh

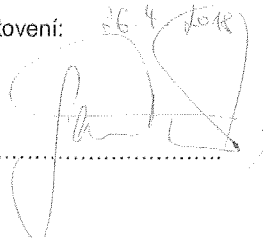
Příloha č. 1 - Usnesení ustavujícího zasedání Zastupitelstva města
Příloha č. 2 - Přehled osob, v nichž má právnická osoba podíl a výše tohoto podílu
Příloha č. 3 - Výpis z usnesení RM - souhlas s podáním žádosti o dotaci
Příloha č. 4 - Rozpočet
Příloha č. 5 - Fotodokumentace

Za správnost a pravdivost uváděných údajů odpovídá: (statutární zástupce organizace)

Mgr. Jan Tecl, MBA

Datum vyhotovení: 26.4.2018

Podpis:



Razítko organizace:

