



Financováno
Evropskou unií

Registrační číslo: CZ.03.01.02/00/22_011/0000297

PLÁN NÁSTUPNICTVÍ

BUSINESS PROFESSIONAL WOMEN z.s.

Klíčová aktivita: PROF_KA3_Plán nástupnictví

Obsah

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI	4
2. ZÁMĚR A CÍL	4
3. PLÁN NÁSTUPNICTVÍ/ PŘEDÁNÍ ORGANIZACE - POSTUP	4
4. IDENTIFIKACE KOMPETENCÍ A DEFINICE KRITÉRIÍ NÁSTUPCE	5
4.1. ZAŘAZENÍ DO ORGANIZAČNÍ STRUKTURY	5
4.2. KOMPETENCE, PŘEDCHOZÍ ZKUŠENOSTI A KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY.....	8
4.3. KLÍČOVÉ PŘEDPOKLADY	10
5. VÝBĚR NÁSTUPCE	11
5.1. POSTUP VÝBĚRU	11
5.2. ZDROJE KANDIDÁTEK A DEFINICE TARGET MARKET	12
5.3. CHARAKTERISTIKA TRHU A DEFINICE OBLASTÍ ZÁJMU PRO VÝBĚR NÁSTUPCE .	12
5.4. ZDROJE KANDIDÁTEK	13
5.5. VYHODNOCENÍ VYHLEDÁVÁNÍ KANDIDÁTEK.....	13
5.5.1. EXTERNÍ ZDROJE.....	13
5.5.2. INTERNÍ NÁBOR – ZAMĚSTNANCI, BLÍZCÍ SPOLUPRACOVNÍCI A DOBROVOLNÍCI	13
5.5.3. INTERNÍ NÁBOR – SOUČASNÉ A BÝVALÉ ČLENKY ORGÁNŮ BPWCR A ČLENSKÁ	
ZÁKLADNA.....	13
5.5.4. VÝSLEDKY VYHLEDÁVÁNÍ.....	14
6. PŘEDÁNÍ.....	14
6.1. ÚČASTNÍCI PŘEDÁNÍ.....	14
6.2. ZPŮSOB A FORMA PŘEDÁNÍ.....	14
6.2.1. PŘEHLED DOKUMENTŮ A GUIDELINES PRO PŘEDÁNÍ	15
6.3. KLÍČOVÉ FAKTORY PŘEDÁNÍ.....	17
6.4. RIZIKA A JEJICH OMEZENÍ	17
6.5. ČASOVÁ OSA PŘEDÁVÁNÍ A HARMONOGRAM	18
6.6. AKČNÍ PLÁN NÁSTUPNICTVÍ (PŘEDÁNÍ).....	18
6.6.1. STRUČNÝ PŘEHLED PŘEDÁNÍ JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ.....	19
6.6.2. DETAILNÍ AKČNÍ PLÁN PŘEDÁNÍ.....	19
6.6.3. HARMONOGRAM SCHŮZEK S EXPERTEM	20

6.6.4. FORMALITY K PŘEDÁNÍ FUNKCE – PODROBNÝ PLÁN	22
6.7. MONITORING PŘEDÁNÍ EXPESTEM	23
7. DALŠÍ POSTUP	24
SEZNAM PŘÍLOH	25

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI

Business & Professional Women CR z.s. je veřejně prospěšná organizace, která od roku 2010 podporuje ekonomickou nezávislost žen. Celoročně vede kampaň #rovnaodmena. Je součástí celosvětové organizace BPW International, která působí ve více než 100 zemích světa. V rámci advokační činnosti poukazuje na důležitost změny firemní kultury tak, aby reflektovala potřeby všech bez rozdílu. Společně se podílí na změně paradigmatu a perspektiv pro zlepšení postavení žen v práci i ve společnosti.

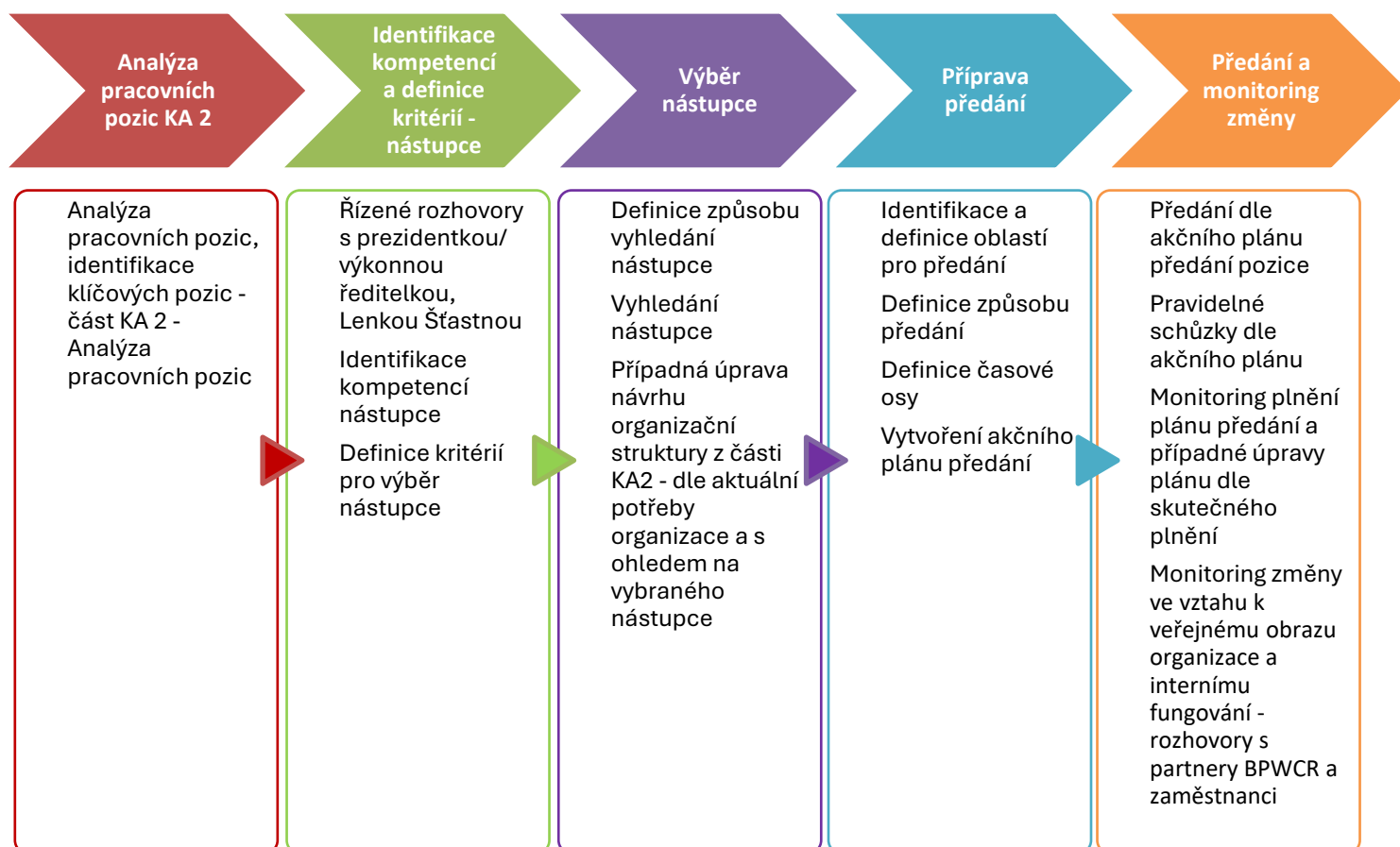
2. ZÁMĚR A CÍL

Cílem části KA3 – Plán nástupnictví je vytvoření rámce pro postupné předání řízení organizace a spolku BPWCR bez ohrožení plynulosti jeho budoucího fungování a zajištění kontinuity činnosti, jak v oblasti komerčních aktivit, tak v oblasti advokační činnosti a rozvoje rovných příležitostí v ČR.

3. PLÁN NÁSTUPNICTVÍ/ PŘEDÁNÍ ORGANIZACE - POSTUP

Vytvoření plánu pro předání organizace je klíčovou součástí předání organizace. Zahrnuje nejen nalezení nástupce prezidentky Lenky Šťastné, ale také popis kroků nutných pro hladký a efektivní průběh předání.

Následující schéma ukazuje kroky v plánu předání organizace. Jejich detailnějším popisem se zabývají další části této zprávy.



4. IDENTIFIKACE KOMPETENCÍ A DEFINICE KRITÉRIÍ NÁSTUPCE

Identifikace kompetencí a s ní související definice kritérií nástupce vychází z analýzy pracovních pozic provedené v rámci části KA2 projektu.

Na základě analýzy pracovních pozic a řízených rozhovorů s prezidentkou a výkonnou ředitelkou, paní Lenkou Šťastnou, byla definována nová role nástupce, přesun některých kompetencí směrem k týmu a byly definovány klíčové dovednosti nástupce.

4.1. ZAŘAZENÍ DO ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

V úvahu přicházejí dva návrhy organizační struktury.

1. Návrh uvedený v části KA2 – spojená role prezidentky a výkonné ředitelky

- návrh v pohledu na roli nástupce kopíruje stávající kompetence prezidentky/výkonné ředitelky a počítá se zachováním role prezidentky a výkonné ředitelky v jedné osobě.
- organizační struktura počítá s vytvořením supportní role Back Office Managera a delegováním zodpovědností v oblasti administrativního řízení společnosti této roli.
- prezidentka/výkonná ředitelka se soustředí na strategické činnosti v řízení organizace a spolku, řízení a rozvoj týmu, rozvoj obchodu a fundraisingu, získávání finančních prostředků na chod a rozvoj organizace a rozvoj advokační činnosti v oblasti rovných příležitostí.

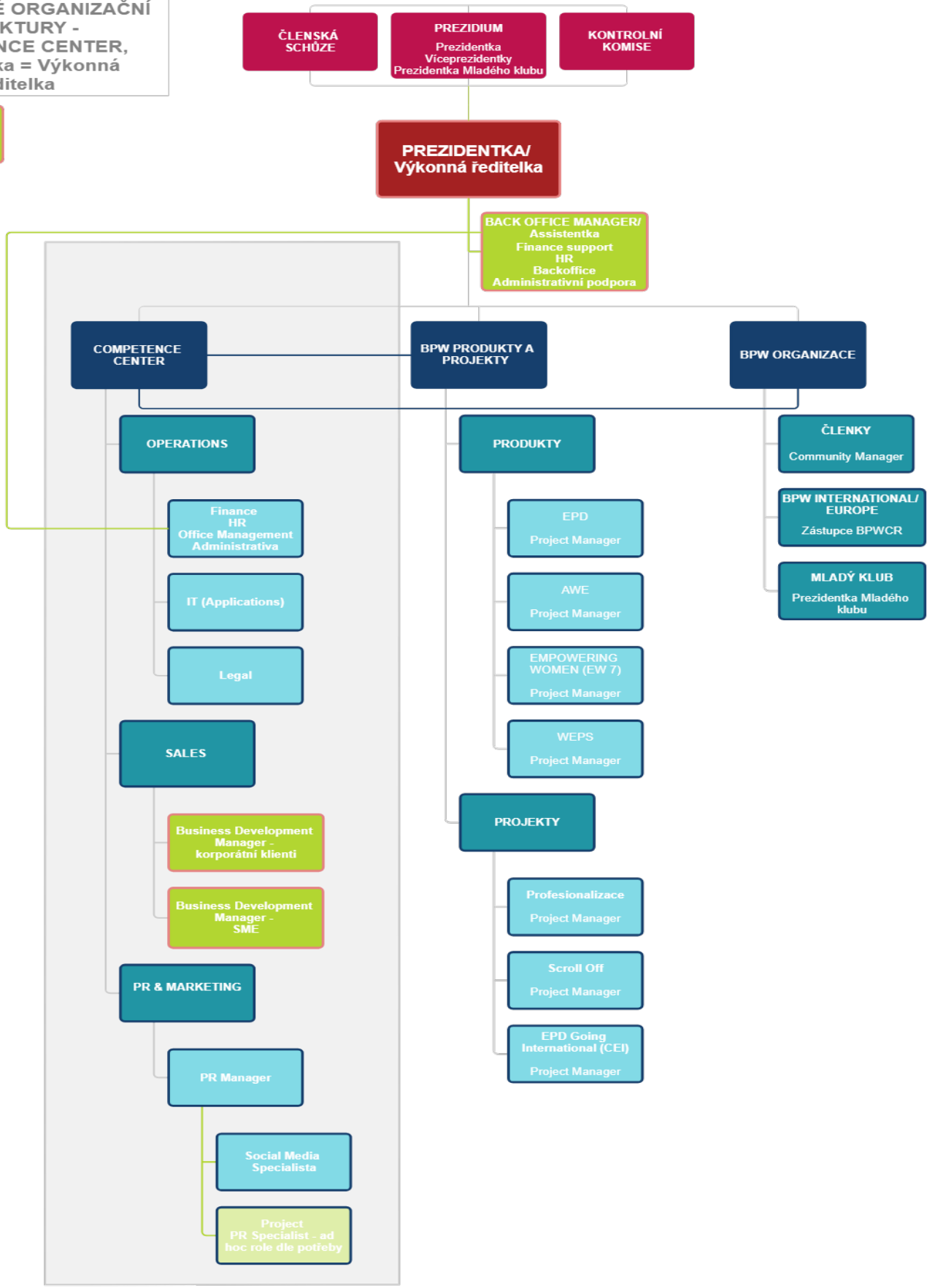
2. Rozdělení rolí prezidentky a výkonné ředitelky – preferovaná varianta

- návrh byl vypracován s ohledem na široký záběr pozice a s ohledem na možné komplikace při hledání „univerzální“ kandidátky. Stávající uspořádání je výsledkem unikátní kombinace vlastností a zkušeností stávající prezidentky, Lenky Šťastné, a organickým vývojem pozice, kdy se jednotlivé zodpovědnosti nabalovaly v průběhu posledních 15ti let. To by mohlo představovat překážku při hledání nástupce, který nebude ihned schopen nebo ochoten pokrýt veškeré spektrum činností a předání by se tak mohlo neúměrně prodloužit jak s ohledem na výběr ideálního kandidátky, tak s ohledem na čas nutný k zapracování.
- tento návrh umožní lepší zacílení klíčových činností pozice, ať už s ohledem na strategický rozvoj organizace a její financování, tak s ohledem na samotné procesní řízení organizace a řízení projektů a produktů. Implementace návrhu zajistí vyšší efektivitu vykonávaných činností a nepovede k přetěžování člověka v pozici prezidentky/výkonné ředitelky a rozměňování činností.
- návrh počítá s rozdělením role stávající prezidentky/ výkonné ředitelky do dvou separátních rolí, prezidentky a výkonné ředitelky.
- návrh počítá s vyšší mírou zapojení orgánů spolku (prezidia a kontrolní komise) do tvorby a implementace strategie v oblasti prosazování rovných příležitostí

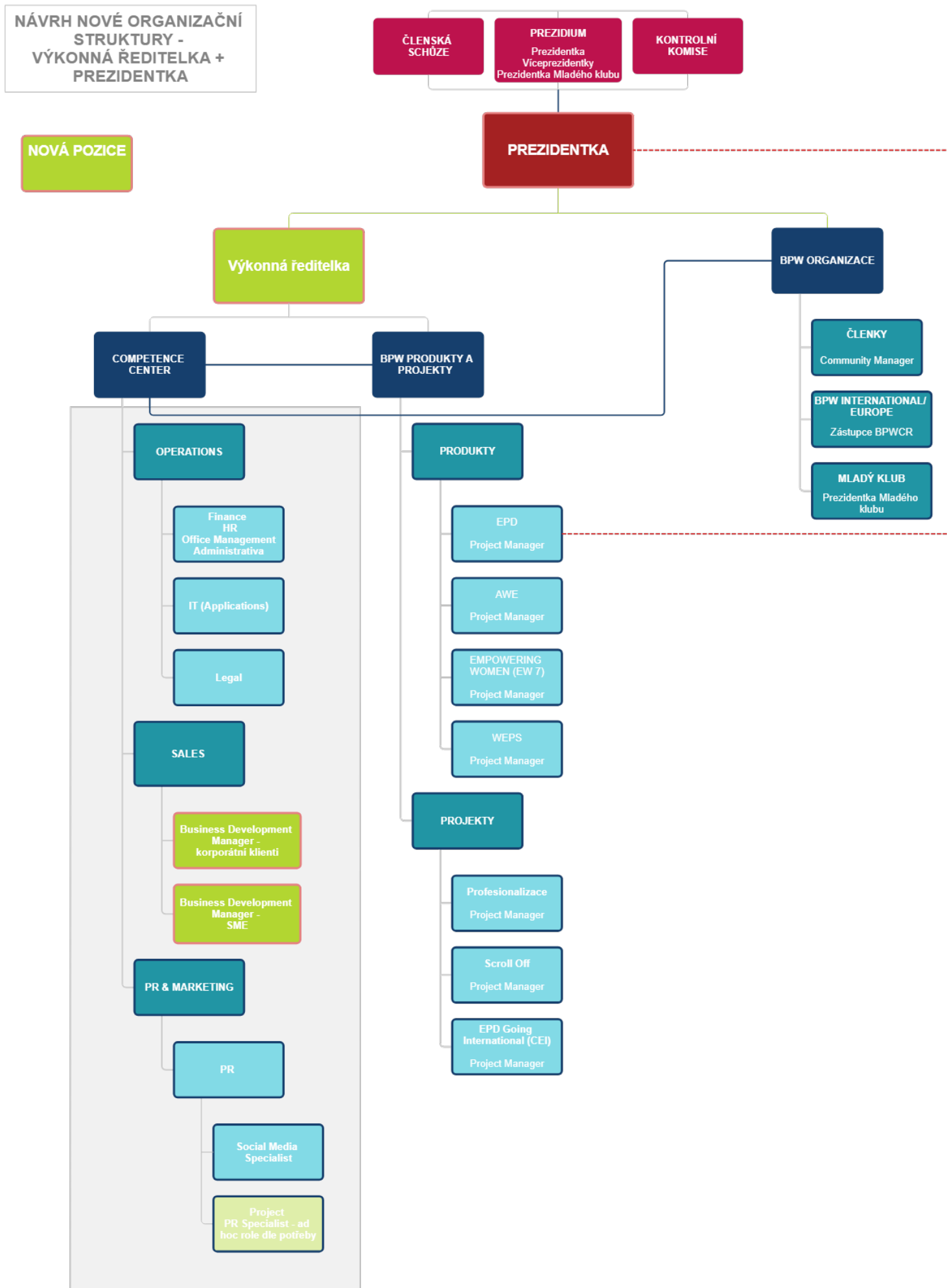
Návrh č.1 – Spojená role prezidentky a výkonné ředitelky

NÁVRH NOVÉ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY - COMPETENCE CENTER, Prezidentka = Výkonná ředitelka

NOVÁ POZICE



Návrh č.2 – Rozdělení do samostatných rolí Prezidentky a Výkonné ředitelky



ZAMĚŘENÍ ROLÍ PŘI ROZDĚLENÍ FUNKCE

PREZIDENTKA	VÝKONNÁ ŘEDITELKA
<ul style="list-style-type: none"> • role jednatelky organizace, statutárního orgánu • vrcholové strategické řízení organizace a spolku • vymýšlení a implementace strategie, s podporou výkonné ředitelky • zaměření na sales aktivity a business development u stávajících a nových partnerů • strategie fundraisingu – ve spolupráci s výkonnou ředitelkou • rozvoj vztahů s partnery, partnerskými a profesními organizacemi • rozvoj vztahů s ambasádami a zahraničními institucemi • rozvoj vztahů a zastupování BPWCR u BPW Europe a BPW International • reprezentace organizace navenek • účast na konferencích • zapojení do řízení PR a marketingové strategie • strategie a její realizace v oblasti řízení vztahů s médii • advokační činnost v oblasti rozvoje rovných příležitostí 	<ul style="list-style-type: none"> • spolupráce na vymýšlení a implementaci strategie organizace a spolku • řízení týmu stálých zaměstnanců a spolupracovníků, řízení pravidelných porad • řízení celkových operations organizace – jednání s úřady a státními institucemi, dohled nad finančním řízením a řízením cashflow, zastřešení HR agendy, ad hoc činnosti spojené s řízením a operations (office management, pronájmy, právníci pro běžnou agendu atp.) • programový management – řízení projektových manažerů (projekty a produkty) • realizace řízení marketingu a PR • zastřešení realizace obchodních případů, řízení dohledu nad plněním poskytovaným partnerům ze strany BPW • zastřešení fundraisingu – příprava žádostí a projektů, vyhledávání projektů, dohled nad plněním náležitostí projektů

4.2. KOMPETENCE, PŘEDCHOZÍ ZKUŠENOSTI A KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

PŘEHLED KOMPETENCÍ A PŘEDCHOZÍCH ZKUŠENOSTÍ		
VZDĚLÁNÍ		
	PODMÍNKOU	VÝHODOU
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. SŠ vzdělání s maturitou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyšší odborné nebo VŠ vzdělání
PRAXE		
	PODMÍNKOU	VÝHODOU
ŘÍZENÍ SPOLEČNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením menší nebo střední společnosti min. 5 let • Zkušenost s řízením a rozvojem týmu - min. 5 osob • Zkušenost s řízením, implementací a realizací strategie společnosti • Zkušenost s řízením vnitřních procesů firmy 	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s prací s dobrovolníky

NEZISKOVÝ SEKTOR		<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením neziskové organizace • Orientace v neziskovém sektoru
PROBLEMATIKA ROVNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Zájem o problematiku rovného odměňování 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientace v problematice rovného odměňování
SPOLKOVÁ ČINNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Zájem o aktivity spolku BPWCR 	<ul style="list-style-type: none"> • Předchozí členka BPWCR • Zkušenost s řízením spolku a komunitní činnosti
ŘÍZENÍ OPERATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením financí, nastavováním budgetu a sledováním jeho plnění • Zkušenost s nakládáním s finančními prostředky organizace • Základní orientace v účetnictví • Základní orientace v pracovně právní problematice • Základní orientace v legislativě spojené s chodem společnosti • Zkušenost s jednáním s úřady a státními institucemi 	
SALES & FUNDRAISING	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s networkingem • Zkušenost se získáváním a rozvojem obchodních příležitostí u korporátních klientů a SME • Zkušenost s obchodním vyjednáváním • Zkušenost s reprezentací na společenských akcích 	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s fundraisingem v oblasti neziskového sektoru • Zkušenost s vyhledáváním a získáváním grantů a dotací • Zkušenost se zpracováním žádostí o projekty a dotace, psaním projektů • Zkušenost s jednáním a navazováním vztahů s profesními organizacemi • Zkušenost s jedním a navazováním vztahů s představiteli ambasad
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením projektů a projektových týmů 	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením projektů s mezinárodní účastí
MARKETING & PR	<ul style="list-style-type: none"> • Základní znalosti práce se sociálními sítěmi • Základní orientace v oblasti řízení marketingové a PR strategie menší společnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s řízením propagace společnosti na sociálních sítích • Zkušenost s prací s médii a reprezentace v mediálním prostoru • Zkušenost s vystupováním na konferencích
DALŠÍ DOVEDNOSTI		
	PODMÍNKOU	VÝHODOU
PRÁCE S PC	<ul style="list-style-type: none"> • Velmi dobrá znalost práce s kancelářským balíkem MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s prací se CRM • Zkušenost s prací s účetním systémem • Zkušenost s prací se systémem pro projektové řízení

CIZÍ JAZYKY	<ul style="list-style-type: none"> Dobrá znalost AJ slovem i písmem na úrovni business a profesionální komunikace 	<ul style="list-style-type: none"> Znalost dalších cizích jazyků
ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ		<ul style="list-style-type: none"> Řidičský průkaz sk. B, aktivní řidič
DALŠÍ PŘEDPOKLADY		
	PODMÍNKOU	VÝHODOU
TRESTNÍ BEZÚHONNOST	<ul style="list-style-type: none"> Čistý trestní rejstřík 	
OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY		
	PODMÍNKOU	VÝHODOU
	<ul style="list-style-type: none"> Strategické myšlení Vizionářský přístup Schopnost samostatné práce Leadership dovednosti na vysoké úrovni Schopnost prioritizovat Schopnost delegovat úkoly na členy týmu Velmi dobré obchodní dovednosti, schopnost navazovat a rozvíjet obchodní vztahy Výborné prezentační dovednosti Zájem kontinuálně se vzdělávat Vysoké pracovní nasazení 	

4.3. KLÍČOVÉ PŘEDPOKLADY

Pro úspěšnost výběru je důležité nastavení klíčových předpokladů pro výběr kandidátek. Kandidátky by měly splňovat položky stanovené jako podmínka.

Role prezidentky je více zaměřena na strategické řízení, business development a reprezentaci organizace, role výkonné ředitelky více na řízení týmu, operations a projektového a produktového portfolia.

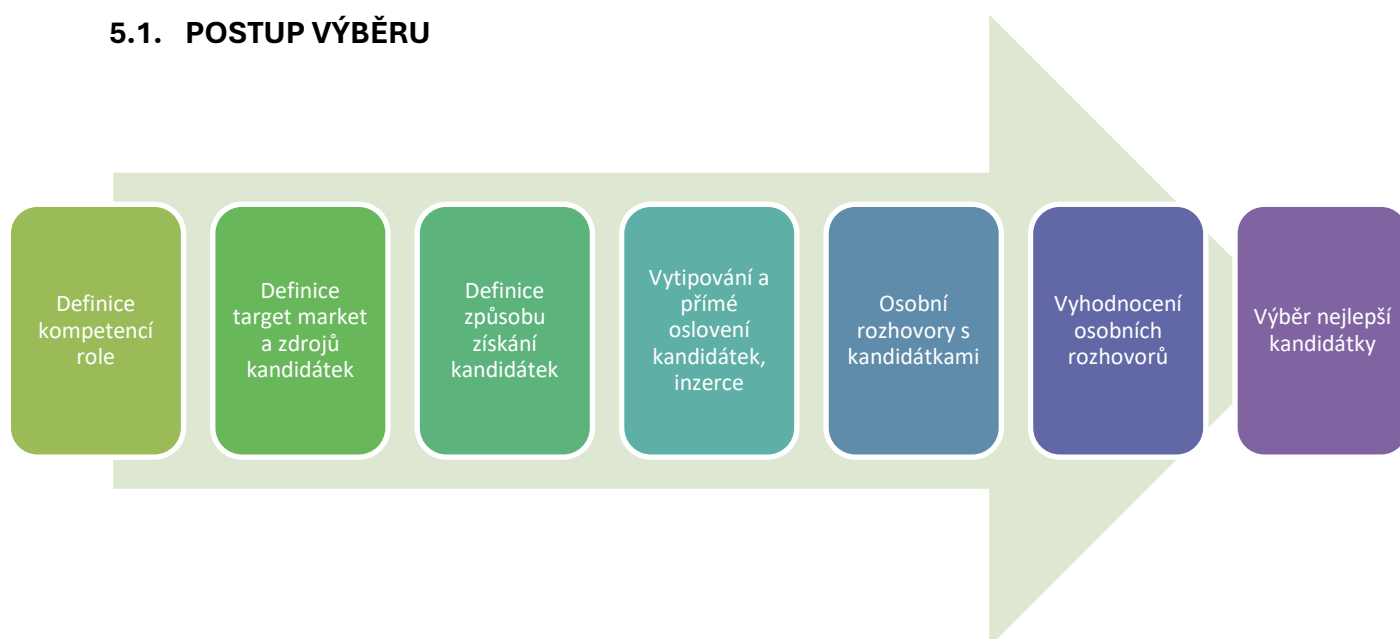
Z výčtu zkušeností a předpokladů bude cíleno na:

	PREZIDENTKA	VÝKONNÁ ŘEDITELKA
ZAMĚŘENÍ POZICE	<ul style="list-style-type: none"> Strategické řízení a formulace vize Business development Reprezentace organizace 	<ul style="list-style-type: none"> Řízení operations People management Řízení projektového a produktového portfolia
KLÍČOVÉ PŘEDPOKLADY – PRAXE	<ul style="list-style-type: none"> Zkušenost se strategickým řízením organizace – min. 5 lidí, min. 5 let Zkušenost s akviziční činností a business developmentem u korporátních klientů i SME 	<ul style="list-style-type: none"> Zkušenost s řízením operations organizace o min. 5 lidech, min. 5 let Zkušenost s řízením týmu o min. 5 lidech Zkušenost s řízením projektů

	<ul style="list-style-type: none"> • Zkušenost s reprezentací organizace na vrcholové úrovni 	
KLÍČOVÉ PŘEDPOKLADY – SOFT SKILLS A OSOBNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Vizionář a stratég • Leadership a schopnost motivovat tým a okolí • Vysoká orientace na výsledek • Obchodní a prezentační dovednosti na vysoké úrovni • Výborné komunikační dovednosti • Schopnost přesvědčit • Schopnost vyjednávat • Reprezentační dovednosti 	<ul style="list-style-type: none"> • People Manager • Schopnost prioritizace • Schopnost delegovat • Schopnost dotahovat věci do konce • Strukturovanost • Výborné organizační schopnosti • Pečlivost
OSTATNÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Trestní bezúhonnost 	<ul style="list-style-type: none"> • Trestní bezúhonnost

5. VÝBĚR NÁSTUPCE

5.1. POSTUP VÝBĚRU



5.2. ZDROJE KANDIDÁTEK A DEFINICE TARGET MARKET



Vzhledem k charakteristice pozice doporučujeme zaměřit se jak na interní, tak externí zdroje. Výhodou interních zdrojů je dobrá znalost chodu organizace, existující vazby v rámci organizace a velice dobrá znalost problematiky zaměření organizace. Tato výchozí pozice může podstatně urychlit čas nutný na zapracování a převzetí chodu organizace i spolku. Interní povýšení také ve většině případů významně přispívá k motivaci stávajících členů týmu a může mít významný vliv na zvýšení produktivity týmu jako celku. Nevýhodou je v tomto případě výrazně omezený okruh potenciálních vhodných kandidátek a možnost neakceptace navržené kandidátky ze strany týmu, ať už vlivem předchozích osobních vazeb nebo vlivem vzniku rivality ze strany nepovýšených členů týmu.

Externí kandidátky mohou být pro organizaci významným přínosem. Jejich doba zaškolení a zapracování do problematiky sice může být delší, ale ve většině případů se mohou stát nositeli inovací a nového pohledu na věc a chod organizace. Nejsou postiženi profesní slepotou, jejich nový vhlad do situace může přinést mnoho pozitivních změn a zvýšení efektivity stávajících procesů, postupů a business řešení. Mohou přinést oživení do týmu a nastartovat zvýšení efektivity práce a vykonávaných činností.

5.3. CHARAKTERISTIKA TRHU A DEFINICE OBLASTÍ ZÁJMU PRO VÝBĚR NÁSTUPCE

Role nástupce vedení BPWCR je velice specifická, jak svou komplexností, tak úzkým zaměřením působení BPWCR. Svou činností je BPWCR ojedinělou organizací, stejný koncept v obdobném rozsahu na trhu prakticky neexistuje. Je nutné zacílit jak na neziskový sektor, spolky a státní instituce, tak na komerční společnosti a ženy veřejně nebo politicky činné, tzn:

- neziskové organizace, které se svou činností, byť i jen v určitých bodech, shodují s činností BPWCR
- business organizace, business platformy a spolky zaměřené na ženy a podporu žen

- business organizace, neziskové organizace, business platformy, business inkubátory a spolky vedené ženami
- manažerky z organizací ve státní správě se zaměřením na rovné příležitosti, business podporu žen nebo business podporu obecně
- vysoké manažerky v komerčních organizacích, úspěšné podnikatelky
- političky a ženy veřejně činné

Vyhledávání se nezaměřovalo pouze na region Praha a Střední Čechy, ale na celou ČR. V případě nenalezení vhodných kandidátek bylo připraveno i rozšíření vyhledávání na území Slovenska.

5.4. ZDROJE KANDIDÁTEK

Jako nejvhodnější byly vyhodnoceny metody:

- **INTERNÍ NÁBOR:**
 - Výstupy z části KA2 projektu – Analýza pracovních pozic
 - Přímé oslovení vytipovaných kandidátek ze strany Lenky Šťastné – kandidátky z řad členek a současných nebo minulých členek orgánů BPWCR, spolupracujících osob, dobrovolnic
- **EXTERNÍ NÁBOR:**
 - Přímé oslovení vytipovaných kandidátek ze strany Lenky Šťastné
 - Pro případ neúspěchu přímého oslovení byly připraveny varianty inzerce pozice a zadání vyhledání pozice specializované Executive Search společnosti

5.5. VYHODNOCENÍ VYHLEDÁVÁNÍ KANDIDÁTEK

5.5.1. EXTERNÍ ZDROJE

Na základě analýzy trhu a potenciálních zdrojů byly vytipovány kandidátky pro jednání o pozici prezidentky BPWCR. Kandidátky byly osobně, napřímo, osloveny ze strany prezidentky, Lenky Šťastné. Byl hodnocen jak potenciál kandidátek pro strategické řízení organizace a schopnosti v oblasti rozvoje obchodu, tak předpoklady pro reprezentaci organizace navenek a zájem o oblast rovného odměňování. Hodnocena byla i vize kandidátek s ohledem na další rozvoj organizace.

Kandidátky byly zvažovány jak s ohledem na výkon kumulované pozice prezidentky a výkonné ředitelky, tak s ohledem na možný výkon pouze jedné z pozic dle definice v odstavcích 4.1. a 4.2.

V užším výběru bylo několik kandidátek, byla dána přednost interním zdrojům

5.5.2. INTERNÍ NÁBOR – ZAMĚSTNANCI, BLÍZCÍ SPOLUPRACOVNÍCI A DOBROVOLNÍCI

V rámci části projektu KA2 – Analýza pracovních pozic – došlo ke zhodnocení potenciálu uvnitř BPWCR. Aktuálně organizace nedisponuje na straně interních zaměstnanců, ani nejbližších spolupracovníků vhodnou kandidátkou s potenciálem nebo ambicí převzít roli prezidentky Lenky Šťastné v plném nebo jen částečném rozsahu.

5.5.3. INTERNÍ NÁBOR – SOUČASNÉ A BÝVALÉ ČLENKY ORGÁNŮ BPWCR A ČLENSKÁ ZÁKLADNA

Byly vytipovány kandidátky z řad současných a bývalých členek orgánů BPWCR a členské základny. Jako nejvhodnější způsob pro první vlnu vyhledávání bylo zvoleno **přímé oslovení** kandidátek ze

strany prezidentky, Lenky Šťastné. Byly zhodnoceny předpoklady pro výkon buď kumulované funkce prezidentky a výkonné ředitelky nebo pro jednu z rolí dle definice v kapitolách 4.1. a 4.2.

5.5.4. VÝSLEDKY VYHLEDÁVÁNÍ

Pro další jednání byly jako nejvhodnější vybrány kandidátky:

1. **Eva Primus Kovandová** – dlouholetá členka BPWCR, v současnosti zastává pozici ředitelky kanceláře představenstva Hospodářské komory Praha 1. Zajímá se dlouhodobě o problematiku rovných příležitostí a podporuje je v rámci svých aktivit. Eva Primus Kovandová byla vybrána jako nejlepší kandidáta **pro roli prezidentky**.
2. **Ingrid Šůrová** – bývalá členka prezidia a dlouholetá spolupracovnice BPWCR, **pro roli výkonné ředitelky**. Kromě zkušeností ve vrcholovém řízení BPWCR a detailních znalostí chodu organizace a spolku BPWCR byly rozhodující její rozsáhlé zkušenosti v poradenství v oblasti řízení firem a prokazatelné obchodní a manažerské úspěchy při řízení vlastního podnikání, jak v ČR, tak v zahraničí.

Po zvážení kapacit obou kandidátek byl domluven začátek spolupráce:

- Eva Primus Kovandová – říjen 2024
- Ingrid Šůrová – prosinec 2024

Obě kandidátky splňují kompetenční kritéria obou pozic, jak pozice prezidentky, tak výkonné ředitelky.

6. PŘEDÁNÍ

6.1. ÚČASTNÍCI PŘEDÁNÍ

Účastníky předání budou prioritně **Lenka Šťastná** a **Eva Primus Kovandová**. Předání na vrcholové úrovni by mělo zajistit potřebnou kontinuitu chodu organizace a přispět k řízenému předání kompletních informací. Eva Primus Kovandová následně určí, zda bude předání informací delegovat nebo bude prioritním příjemcem.

6.2. ZPŮSOB A FORMA PŘEDÁNÍ

Předávání role Lenky Šťastné bude probíhat formou:

- Stínování – průběžné stínování práce Lenky Šťastné za běžného chodu organizace
- Pravidelné schůzky
 - Monitorovací – za účasti experta
 - Schůzky k předem danému tématu – souhrn informací, validace a doplnění informací ze stínování

Pro snazší orientaci v předávání funkce a zodpovědností byly vytvořeny ke každé oblasti dokumenty a guidelines, které by měly přispět k dodržení struktury předání a minimalizovat prostor pro opomenutí některých faktorů nebo důležitých informací.

Oblasti předání z větší části kopírují oblasti aktivit z části projektu KA2 – Analýza pozic, popis pracovních aktivit Lenky Šťastné, prezidentky.

U každé oblasti předá Lenka Šťastná dokumentaci minimálně ve formě:

- Označení osoby odpovědné za současný výkon aktivity
- Popis aktivity
- Stav aktivity ke dni předání

6.2.1. PŘEHLED DOKUMENTŮ A GUIDELINES PRO PŘEDÁNÍ

Níže uvádíme přehled dokumentů a guidelines pro předání organizace a spolku.

Ne všechny výstupy musí být v písemné formě, zejména guidelines mohou být využity jako osnova pro ústní předání v rámci pravidelných schůzek.

1. BPWCR – SPOLEK A ORGANIZACE

DOKUMENT	FORMA	POPIS
Guidelines předání – spolek, orgány BPWCR	MS Word dokument	Podrobný popis orgánů BPWCR, jejich výčet, označení zodpovědných osob ve struktuře spolku a zaměstnanců, kteří se na chodu podílí, popis formalit, dokumentace, termínů, legislativních náležitostí a povinností, procesy ve spolku a řízení strategie spolku, fungování spolku, best practices, doporučení pro další fungování, náležitosti nutné v souvislosti s předáním
Seznam registrací, členství a spolupráce BPWCR	MS Word dokument	Seznam registrací, členství a spolupráce s organizacemi v ČR a v zahraničí, za spolek a organizaci, obsahuje místo/instituci, popis, kontaktní osoby, termíny, závazky BPWCR vůči organizaci a vice versa, linky na dokumentaci

2. OPERATIONS

DOKUMENT	FORMA	POPIS
FINANCE		
Guidelines předání – finanční řízení BPWCR	MS Word dokument	Popis zodpovědných osob v procesu, popis procesu finančního řízení, tvorby budgetu, cashflow, procesů v oblasti účetnictví, reportingu, projektového účetnictví, označení termínů, dokumentace a jejího úložiště, doporučení do budoucna, náležitosti nutné v souvislosti s předáním
Cashflow forecast	MS Excel dokument	Nástroj pro predikci cashflow (příjmy/ výdaje/ zůstatky), včetně grafů
Seznam bankovních účtů	MS Word dokument	Seznam všech bankovních účtů organizace, informací o bankovních účtech, seznam osob s oprávněním k nakládání s účty a rozsah oprávnění
HR		
Guidelines předání HR a pracovněprávní dokumentace	MS Word dokument	Seznam zaměstnanců a spolupracujících osob, dobrovolníků, HR procesy, procesy v oblasti pracovněprávní agendy
LEGAL		
Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR - _stanovy, legal	MS Word dokument	Seznam veškeré smluvní dokumentace BPWCR a smluvní templates, informace o umístění smluv
Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR – operations	MS Word dokument	Seznam všech provozních smluv a jejich umístění

Protokol o předání smluv a smluvní dokumentace BPWCR	MS Word dokument	Protokol o předání smluvních archivů
Seznam oprávnění externích subjektů	MS Word dokument	Seznam všech externích subjektů s oprávněním nahlížet např. do bankovních účtů, subjektů s plnou mocí, přístupů do systémů apod.
IT		
Seznam registrovaných domén BPWCR	MS Word dokument	Seznam všech domén BPWCR
PŘÍSTUPY A OPRÁVNĚNÍ		
Seznam předání přístupů	MS Excel dokument	Seznam předání přístupů registrací např. do banky, datových schránek, Tendermarket, Věstník veřejných zakázek atd. – pouze seznam bez přístupových údajů
Seznam registrací BPWCR – portály, výběrová řízení, apod	MS Word dokument	Seznam registrací na portálech, ve výběrových řízeních, mezinárodních institucích, včetně podmínek, termínů, osob, informací o registracích apod.

3. SALES

DOKUMENT	FORMA	POPIS
Guidelines předání Sales, PR a marketing	MS Word dokument	Okruhy doporučených témat k získání informací o sales procesech, klientech, smlouvách, fundraisingu, PR a marketingu
Seznam obchodních smluv templates a smlouvy	MS Word dokument	Seznam templates veškerých smluv, které se váží k obchodní činnosti BPWCR, výčet obchodních nejdůležitějších obchodních smluv a jejich umístění, seznam uložení obchodních smluv
Seznam klientů a obchodních případů pro předání	MS Excel dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam/přehled důležitých klientů, key accounts, včetně podrobností a historie, stavu klienta, způsobu předání klienta, smluv a dalších doporučení • Seznam rozpracovaných obchodních případů, včetně stavu rozpracovanosti, určení nového key account managera, termínu dokončení, smluvní dokumentace a odhad obchodního potenciálu v CZK

4. PROJEKTY

DOKUMENT	FORMA	POPIS
Guidelines předání – projekty obecné informace	MS Word dokument	Okruhy doporučených témat k získání informací o projektech
Seznam smluv k projektům a smluvní dokumentace k projektům – templates a smlouvy	MS Word dokument	Seznam smluv a smluvní dokumentace a projektové dokumentace k projektům, seznam templates k projektům a odkazy na jejich úložiště
Přehled projektů	MS Excel dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam všech projektů (aktuální a rozpracované), včetně souhrnných informací o financování, smlouvách, klíčových osobách, stavu projektů atp.

		<ul style="list-style-type: none"> • Template pro každý aktuální projekt, případně pro relevantní minulý projekt, s detailními informacemi o projektu, zodpovědných osobách, financování, plnění, dokumentaci, atd
--	--	---

6.3. KLÍČOVÉ FAKTORY PŘEDÁNÍ

Klíčovými faktory pro předání jsou:

- předání je prioritou
- zodpovědný přístup všech zúčastněných stran
- zajištění kooperace a součinnosti všech zúčastněných stran, zajištění kooperace v rámci týmu
- pravidelnost a konzistence
- strukturovanost předávaných informací
- transparentnost procesu a zajištění předávání potřebných informací směrem k týmu a spolupracujícím osobám
- transparentnost procesu a předávání informací směrem k členské základně

Pouze za předpokladu dodržení klíčových faktorů předání bude zajištěna kontinuita chodu organizace a bezproblémovost jejího dalšího rozvoje.

6.4. RIZIKA A JEJICH OMEZENÍ

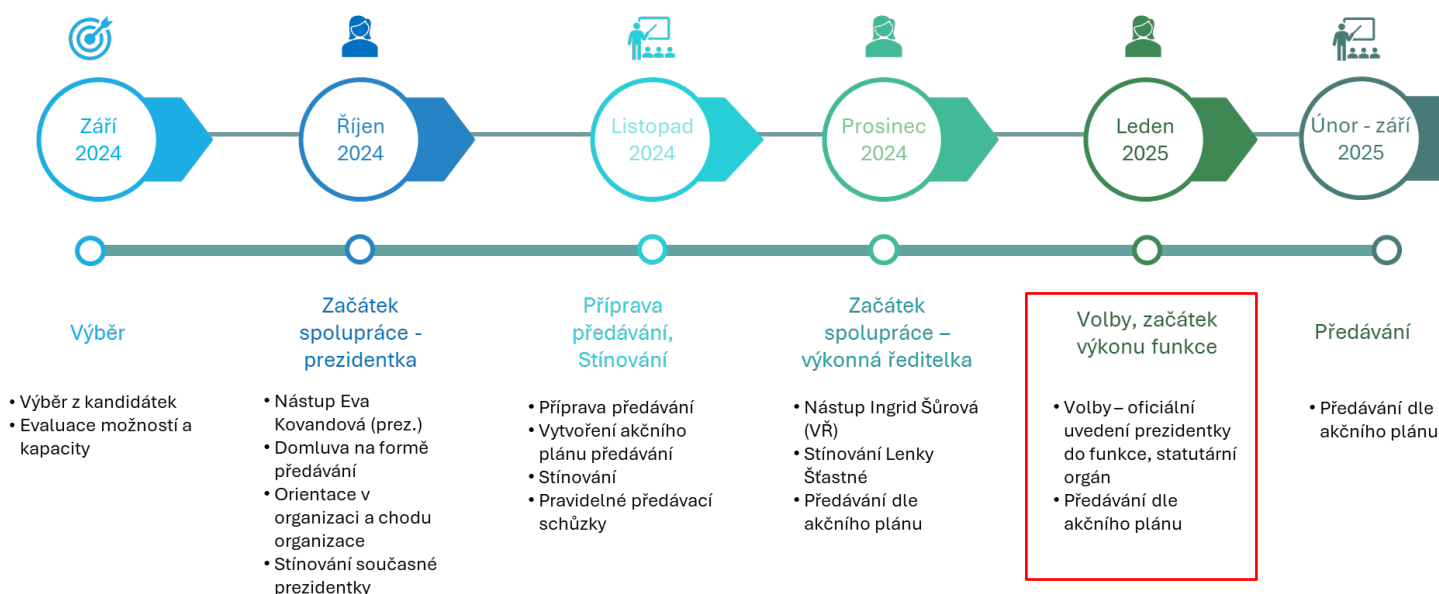
Nedodržení klíčových faktorů předání může vést k následujícím rizikům:

RIZIKO	DOPAD RIZIKA	OŠETŘENÍ RIZIKA
Nekompletní a nestrukturované předání informací a zodpovědností	<ul style="list-style-type: none"> • Možné právní a legislativní dopady • Budoucí omezení chodu organizace • Fatální dopad na chod organizace, možné ohrožení organizace jako takové 	<ul style="list-style-type: none"> • Dodržení navrhované struktury a harmonogramu předávání
Nedostatečné zajištění kooperace všech zúčastněných stran	<ul style="list-style-type: none"> • Možné právní a legislativní dopady • Budoucí omezení chodu organizace • Fatální dopad na chod organizace, možné ohrožení organizace jako takové 	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění kooperace všech zúčastněných stran ze strany vrcholového vedení • Zajištění engagementu všech zúčastněných stran • Vrcholový management v případě potřeby i v roli Conflict Managera
Netransparentnost procesu, nedostatečná informovanost týmu	<ul style="list-style-type: none"> • Ohrožení chodu týmu a chodu organizace • Ztráta motivace týmu z důvodu nejistoty a nejasné orientace ve změnách a s tím související dopad na efektivitu práce • Ohrožení průběhu stávajících projektů, možná ztráta důvěryhodnosti u partnerů a klientů, neschopnost zaručit smluvní plnění • Odchod klíčových osob 	<ul style="list-style-type: none"> • Maximální informovanost členů týmu • Podrobné seznámení týmu s budoucím uspořádáním a rozdělením kompetencí a rolí • Seznámení členů týmu s harmonogramem a obsahem předání, nastavení očekávání na budoucí chod • Transparentní a jasná komunikace ohledně budoucího vývoje a plánovaných kroků • Transparentní a otevřená komunikace • Nastavení očekávání ke každému důležitému kroku nebo ke každé změně • Vytvoření prostředí důvěry, otevřených

		dveří k managementu <ul style="list-style-type: none"> • Dodržování manažerských závazků vůči týmu
Netransparentnost procesu, nedostatečná informovanost ve vztahu k členské základně	<ul style="list-style-type: none"> • Ohrožení existence spolku BPW • Riziko odchodu členek 	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění transparentní komunikace směrem ke členské základně • Nastavení očekávání • Omezení vytváření prostoru pro nejistotu nebo šíření dezinformací • Zajištění maximální informovanosti členek orgánů spolku (prezidium, kontrolní komise), angažování jako ambasadorů změny

6.5. ČASOVÁ OSA PŘEDÁVÁNÍ A HARMONOGRAM

ČASOVÁ OSA PŘEDÁVÁNÍ



6.6. AKČNÍ PLÁN NÁSTUPNICTVÍ (PŘEDÁNÍ)

Pro zajištění maximální efektivity předání byl připraven ve spolupráci s Lenkou Šťastnou a Evou Primus Kovandovou akční plán předání. Zahrnuje všechny oblasti zodpovědností Lenky Šťastné. Termíny byly naplánovány s ohledem na:

- časové možnosti a kapacitu Lenky Šťastné a Evy Kovandové
- potřeby organizace
- soulad předávání a běhu organizace
- legislativní požadavky

6.6.1. STRUČNÝ PŘEHLED PŘEDÁNÍ JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ

Předání jednotlivých oblastí je naplánováno následujícím způsobem

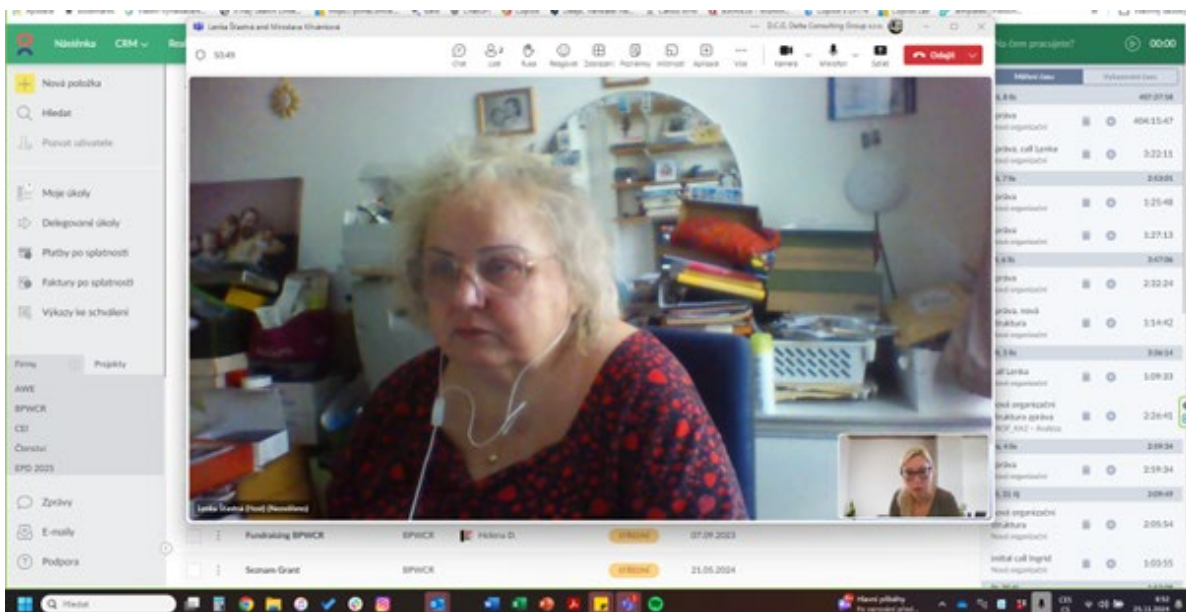
OBLAST	PODOBLAST	UKONČENÍ PŘEDÁNÍ	POZNÁMKA
BPWCR řízení		únor 25	
Operations	Finance	leden 25	většina předání během 1/2025, pouze princip vyúčtování služebních cest v 5/25
	HR	leden 25	mzdy předány ve 12/2024, zbývá pracovněprávní problematika
	IT	květen 25	většina předání během 1/2025, pouze domény dokončení v 5/25
	Legal	květen 25	právníci 1/25, úřady 3/25, archiv smluv 5/25
	Office Management (kanceláře, dodavatelé)	únor 25	
Sales, PR & Marketing	obecné fungování a administrace	leden 25	
	smlouva	březen 25	
	sales & fundraising (zásady, principy, kontakty)	březen 25	
	PR& Marketing EPD	leden 25	
	PR& Marketing mimo EPD	duben 25	
	Média a novináři	prosinec 24	
BPWCR Organizace & Spolek	Fungování spolku	květen 25	většina aktivit naplánovaná na 5/25, ve 12/24 předány základní informace o chodu organizace
	Členství – fungování	květen 25	
Projekty	Předání role programového manažera	květen 25	
	PR & Marketing na projektech	květen 25	
	CEI	květen 25	
	Profesionalizace	září 25	
	Scroll off	říjen 25	
	EPD (v souvislosti s CEI)	květen 25	
	AWE	tbd	
WEPS	tbd		

6.6.2. DETAILNÍ AKČNÍ PLÁN PŘEDÁNÍ

Pro kompletní předání rolí a zodpovědností byl vytvořeni i detailní akční plán, který tvoří přílohu této zprávy.

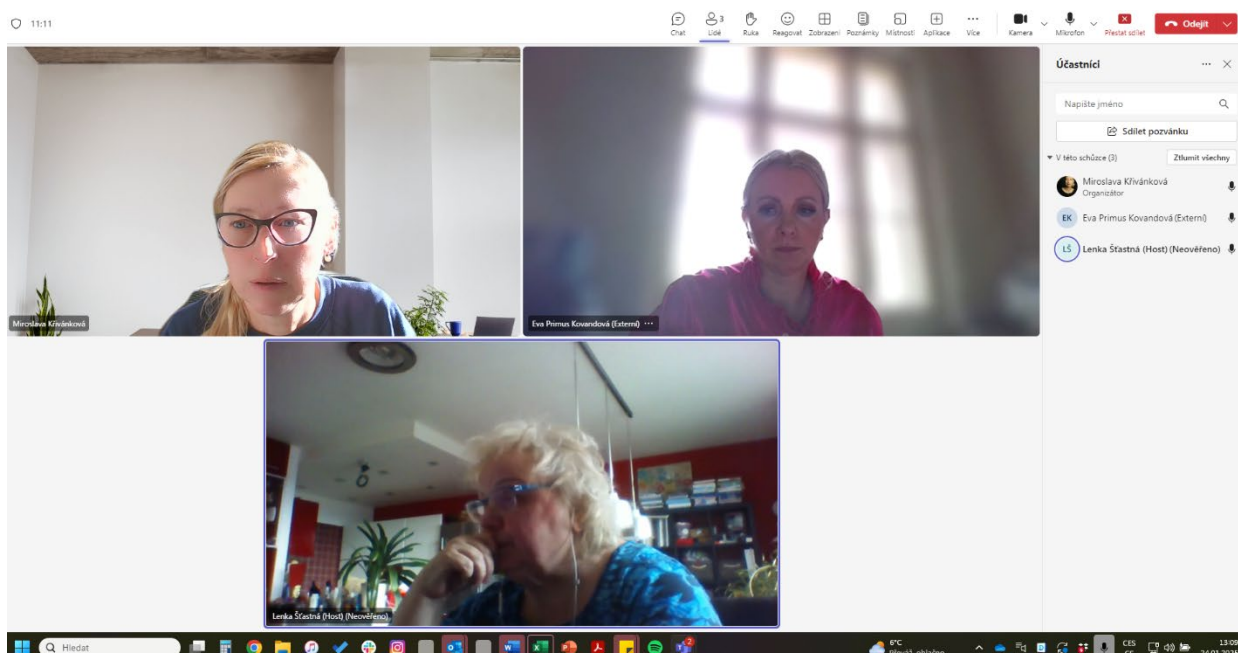
duben 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO
květen 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO
červen 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO
červenec 25/ srpen 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO
září 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO
říjen 25	monitorovací schůzka	Lenka Šťastná, Eva Kovandová, Mirka Křivánková (expert)	monitoring postupu předávání a dodržení termínů, ověření úplnosti předávaných částí	BUDE NAPLÁNOVÁNO

Schůzka Lenka Šťastná a expert – 5.12.2024



Monitorovací schůzka 20.12.2025

Monitorovací schůzka 24.1.2025



6.6.4. FORMALITY K PŘEDÁNÍ FUNKCE – PODROBNÝ PLÁN

Vzhledem k tomu, že předání role není pouze ve smyslu kompetencí a zodpovědností, ale je svázáno i s celou řadou legislativních povinností a náležitostí, jejichž opomenutí by mohlo znamenat výrazný zásah do celého předání a chodu organizace, byl vytvořen i seznam úkolů s plánem plnění pro tuto oblast.

FORMALITY PRO PŘEDÁNÍ				
CO	ZODPOVÍDÁ	POZNÁMKA	TERMÍN	SPLNĚNO
konzultace s právníkem ohledně náležitostí předání, potřeby zajištění dokumentů, podpisů, nahlášení na úřady, zákonných lhůt atp.	Eva Kovandová	konzultovat s právníkem	8.1.25	
příprava dokumentů pro předání (z hlediska právních náležitostí, obchodní rejstřík, předání role statutárního zástupce)	Eva Kovandová	konzultovat s právníkem, notář	8.1.25	
svolání členské schůze			8.1.25	ANO
zajištění notáře pro členskou schůzi	Eva Kovandová		8.1.25	v procesu
zajištění zadání nových údajů do Spolkového rejstříku a dalších míst z legislativního pohledu	Eva Kovandová	provede notářka	leden 25	
registrace Evy Kovandové jako nové prezidentky BPW v BPW International/Europe	Lenka Šťastná		leden 25	

domluva na fungování do faktického předání v době překryvu	Lenka Šťastná/ Eva Kovandová		leden 25	
registrace Evy Kovandové na dalších potřebných místech (např. Věstník veřejných zakázek, ministerstva atp.)	Lenka Šťastná		leden 25	
datové schránky – registrovat Evu Kovandovou	Eva Kovandová		Leden 25 (v souvislosti se zápisem – po zveřejnění zápisu v rejstříku)	

6.7. MONITORING PŘEDÁNÍ EXPERTEM

Monitoring předání třetí stranou poskytuje důležitou zpětnou vazbu na stav i na kvalitu předání funkce a zodpovědností.

Předávání je monitorováno expertem na společných pravidelných měsíčních hodnotících schůzkách s oběma zainteresovanými stranami, Lenkou Šťastnou a Evou Kovandovou. Na schůzkách je podrobně diskutováno plnění akčního plánu a úplnost plnění. V případě neplnění nebo částečného plnění jsou analyzovány důvody neplnění nebo zpoždění v plnění akčního plánu a je nastaven nový závazný termín. Plnění je znovu zhodnoceno na další monitorovací schůzce.

Expert je zároveň, v případě potřeby, k dispozici k individuálním konzultacím.



7. DALŠÍ POSTUP

V další fázi bude pokračovat jak individuální předávání formou stínování a individuálních schůzek, tak formou hodnotících monitorovacích schůzek s expertem.

Bude monitorován průběh a dopad změny ze strany:

- zaměstnanců organizace, blízkých spolupracovníků a členské základny
- partnerů organizace

Monitoring bude probíhat formou strukturovaných rozhovorů experta s jednotlivými skupinami.

SEZNAM PŘÍLOH

1. Organizační struktura

- Organizační schéma nové organizační struktury – kumulovaná pozice prezidentky a výkonné ředitelky
- Organizační schéma nové organizační struktury – rozdělené pozice prezidentky a výkonné ředitelky

2. Akční plán

- Akční plán summary 11/2024
- Detailní akční plán 11/2024
- Plnění – monitorovací schůzka 20.12.2024
- Plnění – monitorovací schůzka 24.1.2024

3. Dokumenty a guidelines pro předání

- Seznam checklistů a guidelines pro předání

BPWCR Spolek

- Guidelines předání – spolek, orgány BPWCR
- Seznam registrací, členství a spolupráce BPWCR

OPERATIONS – FINANCE

- Guidelines předání – finanční řízení BPWCR
- Cashflow forecast
- Seznam bankovních účtů

OPERATIONS – HR

- Guidelines předání HR a pracovněprávní dokumentace

OPERATIONS - IT

- Seznam registrovaných domén BPWCR

OPERATIONS - LEGAL

- Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR - _stanovy, legal
- Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR – operations
- Protokol o předání smluv a smluvní dokumentace BPWCR

OPRÁVNĚNÍ, PŘÍSTUPY A REGISTRACE

- Seznam oprávnění externích subjektů
- Seznam předání přístupů
- Seznam registrací BPWCR – portály, výběrová řízení, apod

SALES, MARKETING A PR

- Guidelines předání Sales, PR a marketing
- Seznam obchodních smluv templates a smlouvy
- Seznam klientů a obchodních případů pro předání

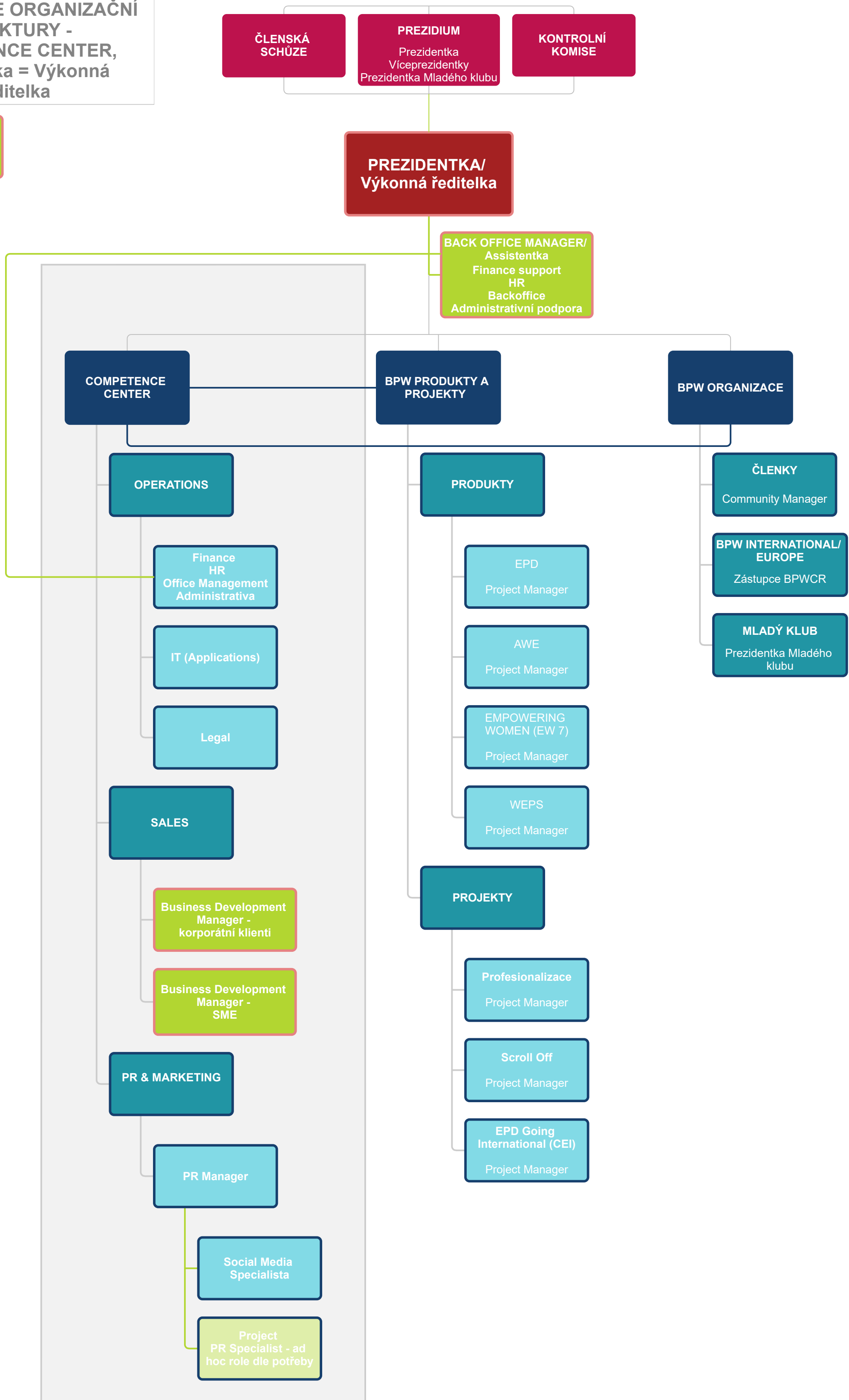
PROJEKTY

- Guidelines předání – projekty obecné informace
- Seznam smluv k projektům a smluvní dokumentace k projektům – templates a smlouvy
- Přehled projektů
- Template pro detailní informace o projektu

PŘÍLOHY
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

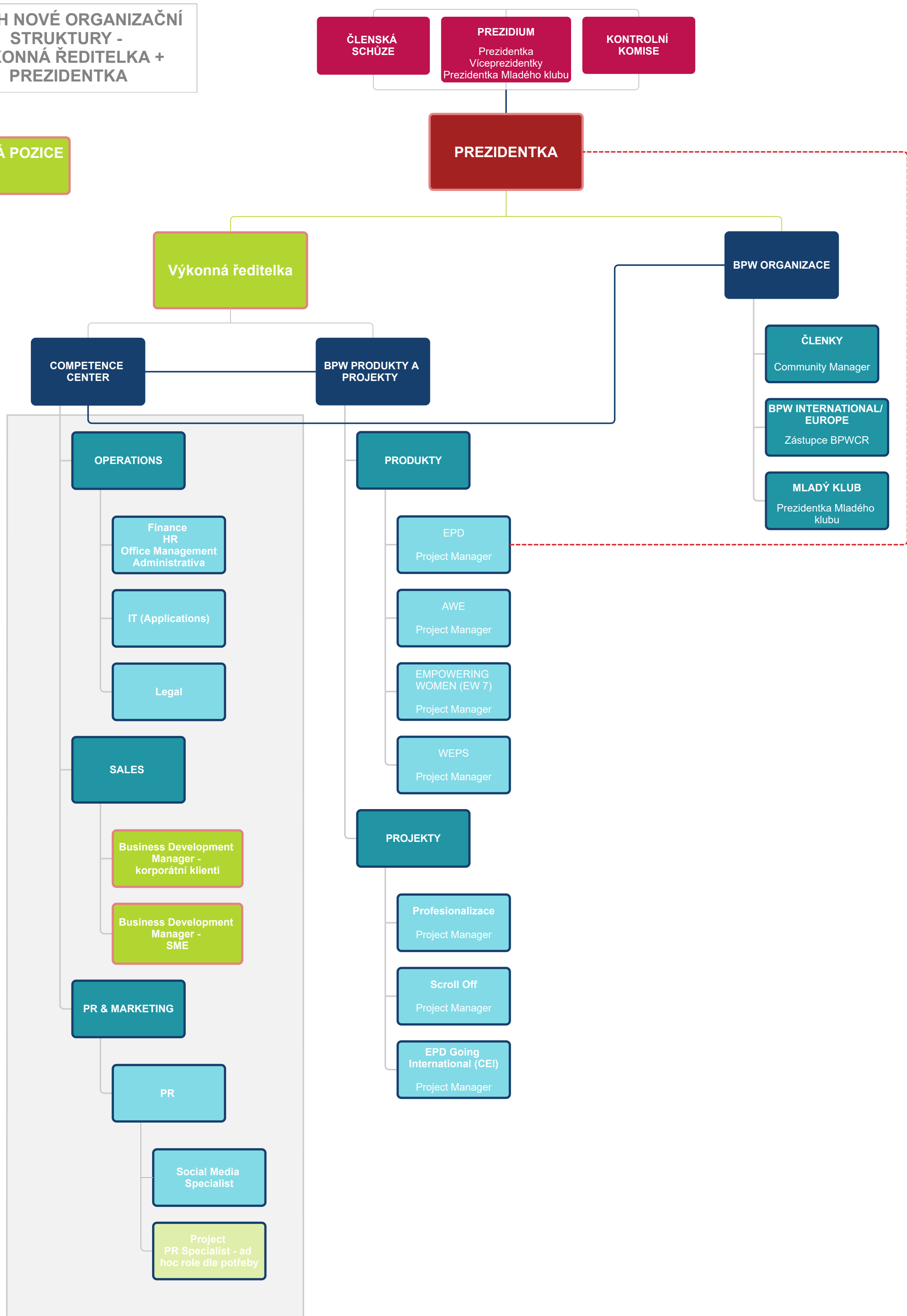
**NÁVRH NOVÉ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY -
COMPETENCE CENTER,
Prezidentka = Výkonná ředitelka**

NOVÁ POZICE



**NÁVRH NOVÉ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY -
VÝKONNÁ ŘEDITELKA +
PREZIDENTKA**

NOVÁ POZICE



PŘÍLOHY

AKČNÍ PLÁN

AKČNÍ PLÁN - SUMMARY - LISTOPAD 2024

OBLAST	PODOBLAST	UKONČENÍ PŘEDÁNÍ	POZNÁMKA
BPWCR řízení		únor 25	
Operations	Finance	leden 25	většina předání během 1/2025, pouze princip vyúčtování služebních cest v 5/25
	HR	leden 25	mzdy předány ve 12/2024, zbývá pracovní právní problematika
	IT	květen 25	většina předání během 1/2025, pouze domény dokončení v 5/25
	Legal	květen 25	právníci 1/25, úřady 3/25, archiv smluv 5/25
	Office Management (kanceláře, dodavatelé)	únor 25	
Sales, PR & Marketing	obecné fungování a administrace	leden 25	
	smlouva	březen 25	
	sales & fundraising (zásady, principy, kontakty)	březen 25	
	PR& Marketing EPD	leden 25	
	PR& Marketing mimo EPD	duben 25	
	Média a novináři	prosinec 24	
BPWCR Organizace & Spolek	Fungování spolku	květen 25	většina aktivit naplánovaná na 5/25, ve 12/24 předány základní informace o chodu organizace
	Členství - fungování	květen 25	
Projekty	Předání role programového manažera	květen 25	
	PR & Marketing na projektech	květen 25	
	CEI	květen 25	
	Profesionalizace	září 25	
	Scroll off	říjen 25	
	EPD (v souvislosti s CEI)	květen 25	
	AWE	tbd	
	WEPS	tbd	

PŘÍLOHA DETAILNÍ AKČNÍ PLÁN 11/2024

	splněno
	in progress
	nezačato

SKUPINA	OBLAST/ ČINNOST	PODOBLAST	VÝSTUP	DETAIL	LINK NA PŘEDÁVACÍ PROTOKOL	VYKONÁVÁ	ZPŮSOB PŘEDÁNÍ	PŘEDÁNÍ KOMU	POZNÁMKA	ČASOVÁ DOTACE	TERMIN	NOVÝ TERMIN	SPLNĚNO	ČASOVÁ OSA											
														XII-24	I-25	II-25	III-25	IV-25	V-25	VI-25	VII-25	VIII-25	IX-25	X-25	XI-25
prosinec 24																									
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení core týmu (6 lidí) + někteří spolupracující externě	předání core týmu a řízení porad informace o jednotlivých členech týmu, doporučení pro další rozvoj, informace o procesech v oblasti řízení týmu - informace o způsobu vedení, úkolování, předávání informací			Lenka Štátná		Ingrid Šúrová			prosinec 24														
SALES, PR & MARKETING - PR & MARKETING	Média & novináři	principy, hlavní/důležití partneři, předání kontaktů, principy vztahů s novináři, specifika pro BPW, principy mediálních partnerství	předání kontaktů - vypracování seznamu, historie, prioritizace komunikace o změně, představení, základní principy, rozdělení rolí + delegování předání některých oblastí, přehled rozpracovaných záležitostí, domluva na dalším fungování Lenky Štátné v médiích (angažování ze strany BPW, přímé oslovení ze strany médií)			Lenka Štátná		Eva Kovandová + třetí osoba	předává Klára Smolová Ingrid Šúrová a Kateřka Hájková		prosinec 24														
OPERATIONS - HR	Podklady pro mzdy	docházky a jejich evidence, schvalování a čerpání dovolených	předání informací o procesu zpracování mezd, předání evidence čerpání dovolených			Lenka Štátná		Ingrid Šúrová			prosinec 24														
Jeden 25																									
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	Funkce	Předání funkce statutárního zástupce - rejstřík + další případné legislativní nároky, zápis ze členské schůze, zápis z volby prezidentky, vyhotoví listinu na výklad (notář, právník) - vyřízení na členských schůzích			Lenka Štátná		Eva Kovandová			10.01.2025														
SALES, PR & MARKETING - OBECNĚ	Strategie PR a komunikace - vše, BPWCR + projekty	EPD - informace k vytváření, řízení a realizaci strategie PR a marketingu, způsob realizace k jednotlivým projektům, přehled sociálních médií a základních principů, komunikační strategie k projektům, webové stránky, newsletters - principy, strategie, realizace	vyvětlení obecných zásad, oblastí zájmu, zápis při vytváření obsahu, rozdělení rolí, kdo vykonává - delegování předání, seznámení s procesy, specifika pro BPW, charakteristika webů a fungování webů			Lenka Štátná		Eva Kovandová	předání agentuře - EPD - začátek ledna 25		15.01.2025														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení projektových týmů - Program Manager (obecné, jednotlivé projekty viz část Projekty)	sestavení seznamu projektů, jejich stavu a členů týmu odpovědných za realizaci a jejich rolí, viz část Projekty			Lenka Štátná		Ingrid Šúrová			leden 25														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení orgánů BPWCR (prezidium, členská schůze, kontrolní komise) - obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce	obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce BPWCR, informace o realném fungování, doporučení pro další strategii a rozvoj, informace o realném fungování			Lenka Štátná		Eva Kovandová	Lenka Štátná na schůzce prezidia opaní informace o fungování pro prezidium a jeho nové členky na první schůzce nového prezidia 7.3.2025		leden 25														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení orgánů BPWCR (prezidium, členská schůze, kontrolní komise) - obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce BPWCR	informace o realném fungování			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení orgánů BPWCR (prezidium, členská schůze, kontrolní komise) - obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce BPWCR	doporučení pro další strategii a rozvoj			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	řízení orgánů BPWCR (prezidium, členská schůze, kontrolní komise) - obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce BPWCR	domluva a odsouhlasení dalšího fungování prezidentky LS v rámci prezidia			Lenka Štátná		Eva Kovandová	možná návaznost na úpravu stanov, probíhá domluva		leden 25														
VRCHOLOVÉ ŘÍZENÍ BPWCR (firma / spolek)	Řízení BPWCR - lidé, orgány	Mladý klub - obecné informace o principech fungování, zasedání do rámce BPWCR, informace o realném fungování, doporučení pro další strategii a rozvoj, informace o realném fungování	viz část BPWCR organizace spolek			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
OPERATIONS - FINANCE & ÚČETNICTVÍ	Banka	správa účtu, principy práce s bankovním účtem, kontrola	předání detailního přehledu bankovních účtů, rozcepy			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
OPERATIONS - FINANCE & ÚČETNICTVÍ	Banka	nastavení oprávnění v bance	předání oprávnění Evě Kovandové			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
OPERATIONS - FINANCE & ÚČETNICTVÍ	Účetnictví	bude přebírat nová firma, nastavení bude provedeno s novou firmou, včetně nového nastavení reportingu	externí účetní						předání nové účetní společnosti, předá jana Matouškovou		leden 25														
OPERATIONS - FINANCE & ÚČETNICTVÍ	Projektové účetnictví	Účtování a vyúčtování projektů a reporting	vyvětlení principů účtování projektů a alokace nákladů projektů - jak probíhá, co je obsahem, nutné náležitosti	tuže nastaveno v návaznosti na předání nové účetní společnosti		Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
OPERATIONS - FINANCE & ÚČETNICTVÍ	Vyúčtování projektů a reporting	Podklady pro vyúčtování projektů	obecné principy vyúčtování, způsob vypracování, na co se zaměřit, vypracování podkladů - principy fungování, závěrečná kontrola, přibližné sledování budgetu, reporting	na co se zaměřit?		Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
OPERATIONS - LEGAL	Právníci	kontakty, historie, přehled rozjednaných záležitostí	předání kontaktů, historie, přehled rozjednaných záležitostí			Lenka Štátná		Eva Kovandová	výskitruoto		leden 25														
OPERATIONS - HR	Pracovní právní oblast	nové nástupy, update stávajících smluv, agenda nového nástupu, procesování smluv (zasílání, vybírání, ukládání), předání externí mzdové účetní, agenda nástupu, onboarding, povinná školení, vyúčtování služebních cest	zpracování procesu HR agendy a informování jeho realizaci, příprava přehledu zaměstnanců, předání kontaktů na externí provoděry - mzdové účetní, zaplnění zákových školení, apod., popis principů vyúčtování služebních cest a proces s tím spojený, předání systémů pro docházku a evidenci pracovní doby, učení rolí členů týmu v procesu			Tereza Blažková/ Lenka Štátná		Ingrid Šúrová	kde jsou smlouvy, zaměstnanci z hlediska HR, apod., HR procesy		leden 25														
SALES, PR & MARKETING - OBECNĚ	obecné fungování sales a marketingu	obecné fungování, systémy, lidé	předání seznamu systémů pro sales, PR a marketing (např. CRM), vysvětlení principů fungování a zadávání			Lenka Štátná		Eva Kovandová			prosinec 24														
SALES, PR & MARKETING - OBECNĚ	administrace	sledování plnění za projekty/ dohody (reporting pro partnery, účetnictví, jaká plnění vůči partnerům)	příprava rozpis, kdo zodpovídá za jednotlivé oblasti, přímé předání provede zodpovědná osoba za oblast, přehled aktuálních závazků vůči partnerům/ z obchodních případů			Lenka Štátná		Eva Kovandová	EPD komplet předáno		prosinec 24														
BPWCR - ORGANIZACE A SPOLEK - FUNKOVÁNÍ SPOJKU	řízení a strategie organizace	řízení celkového provozu, procesů, orgánů, předání veškerých informací o chodu organizace, legislativních požadavcích, realné fungování organizace, informace o přípravě strategie a její realizaci, informace o nastaveném směřování organizace, předání dokumentace, kontakty, doporučení pro další rozvoj	vypracování seznamu kontaktů a přehledu rolí v organizaci/jména, vypracování seznamu veškeré dokumentace, příprava přehledu legislativních požadavků a plnění, vypracování přehledu procesů, přehled o termínech a hláškách, informace o budgetu organizace a jeho řízení, seznam doporučení			Lenka Štátná		Eva Kovandová			prosinec 24														
BPWCR - ORGANIZACE A SPOLEK - FUNKOVÁNÍ SPOJKU	Chod spolku BPWCR	fungování spolku, seznámení s aktivitami, akcemi, informace o rolích jednotlivých členů týmu	seznámení s chodem spolku, realným fungováním, jeho aktivitách, vypracování seznamu akcí a aktivit, informace o rozpracovaných akcích, vypracování přehledu rolí členů týmu			Lenka Štátná		Eva Kovandová			leden 25														
únor 25																									

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES PRO PŘEDÁNÍ

SEZNAM CHECKLISTŮ A GUIDELINES PRO PŘEDÁNÍ

Lze použít i již existující výstupy a doplnit je o požadované informace

Pokud dokument/ podklad už existuje v jiné formě, doplnit k položce jeho umístění

Ne všechny výstupy musí být v písemné formě

1. BPWCR – SPOLEK A ORGANIZACE

DOKUMENT	FORMA	POPIS	ÚLOŽIŠTĚ	POUŽITO/ NAHRAZENO
Guidelines předání – spolek, orgány BPWCR	MS Word dokument	Podrobný popis orgánů BPWCR, jejich výčet, označení zodpovědných osob ve struktuře spolku a zaměstnanců, kteří se na chodu podílí, popis formalit, dokumentace, termínů, legislativních náležitostí a povinností, procesy ve spolku a řízení strategie spolku, fungování spolku, best practices, doporučení pro další fungování, náležitosti nutné v souvislosti s předáním		
Seznam registrací, členství a spolupráce BPWCR	MS Word dokument	Seznam registrací, členství a spolupráce s organizacemi v ČR a v zahraničí, za spolek a organizaci, obsahuje místo/instituci, popis, kontaktní osoby, termíny, závazky BPWCR vůči organizaci a vice versa, linky na dokumentaci		

2. OPERATIONS

DOKUMENT	FORMA	POPIS	ÚLOŽIŠTĚ	POUŽITO/ NAHRAZENO
FINANCE				
Guidelines předání – finanční řízení BPWCR	MS Word dokument	Popis zodpovědných osob v procesu, popis procesu finančního řízení, tvorby budgetu, cashflow, procesů v oblasti účetnictví, reportingu, projektového účetnictví, označení termínů, dokumentace a jejího úložiště, doporučení do budoucna, náležitosti nutné v souvislosti s předáním		
Cashflow forecast	MS Excel dokument	Nástroj pro predikci cashflow (příjmy/ výdaje/ zůstatky), včetně grafů		
Seznam bankovních účtů	MS Word dokument	Seznam všech bankovních účtů organizace, informací o bankovních účtech, seznam osob s oprávněním k nakládání s účty a rozsah oprávnění		
HR				
Guidelines předání HR a pracovněprávní dokumentace	MS Word dokument	Seznam zaměstnanců a spolupracujících osob, dobrovolníků, HR procesy, procesy v oblasti pracovněprávní agendy		

LEGAL				
Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR -_stanovy, legal	MS Word dokument	Seznam veškeré smluvní dokumentace BPWCR a smluvní templates, informace o umístění smluv		
Seznam smluv a smluvní dokumentace BPWCR – operations	MS Word dokument	Seznam všech provozních smluv a jejich umístění		
Protokol o předání smluv a smluvní dokumentace BPWCR	MS Word dokument	Protokol o předání smluvních archivů		
Seznam oprávnění externích subjektů	MS Word dokument	Seznam všech externích subjektů s oprávněním nahlížet např. do bankovních účtů, subjektů s plnou mocí, přístupů do systémů apod.		
IT				
Seznam registrovaných domén BPWCR	MS Word dokument	Seznam všech domén BPWCR		
PŘÍSTUPY A OPRÁVNĚNÍ				
Seznam předání přístupů	MS Excel dokument	Seznam předání přístupů registrací např. do banky, datových schránek, Tendermarket, Věstník veřejných zakázek atd. – pouze seznam bez přístupových údajů		
Seznam registrací BPWCR – portály, výběrová řízení, apod	MS Word dokument	Seznam registrací na portálech, ve výběrových řízeních, mezinárodních institucích, včetně podmínek, termínů, osob, informacích o registracích apod.		

3. SALES

DOKUMENT	FORMA	POPIS	ÚLOŽIŠTĚ	POUŽITO/ NAHRAZENO
Guidelines předání Sales, PR a marketing	MS Word dokument	Okruhy doporučených témat k získání informací o sales procesech, klientech, smlouvách, fundraisingu, PR a marketingu		
Seznam obchodních smluv templates a smlouvy	MS Word dokument	Seznam templates veškerých smluv, které se váží k obchodní činnosti BPWCR, výčet obchodních nejdůležitějších obchodních smluv a jejich umístění, seznam uložišť obchodních smluv		
Seznam klientů a obchodních případů pro předání	MS Excel dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam/přehled důležitých klientů, key accounts, včetně podrobností a historie, stavu klienta, způsobu předání klienta, smluv a dalších doporučení • Seznam rozpracovaných obchodních případů, včetně stavu rozpracovanosti, určení nového key account managera, termínu dokončení, smluvní dokumentace a odhad obchodního potenciálu v CZK 		

4. PROJEKTY

DOKUMENT	FORMA	POPIS	ÚLOŽIŠTĚ	POUŽITO/ NAHRAZENO
Guidelines předání – projekty obecné informace	MS Word dokument	Okruhy doporučených témat k získání informací o projektech		
Seznam smluv k projektům a smluvní dokumentace k projektům – templates a smlouvy	MS Word dokument	Seznam smluv a smluvní dokumentace a projektové dokumentace k projektům, seznam templates k projektům a odkazy na jejich úložiště		
Přehled projektů	MS Excel dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam všech projektů (aktuální a rozpracované), včetně souhrnných informací o financování, smlouvách, klíčových osobách, stavu projektů atp. • Template pro každý aktuální projekt, případně pro relevantní minulý projekt, s detailními informacemi o projektu, zodpovědných osobách, financování, plnění, dokumentaci, atd 		

1. Seznam smluv/ dokumentů/ dokumentace

- Předání
 - Dokumentace k předání
 - Právní/notářské dokumenty/ smlouvy
 - Předání smluv a účetnictví
 - Seznam provozních smluv
 - Seznam druhů obchodních smluv
 - Seznam smluv k projektům (probíhající, rozjednané, ukončené)
 - Smluvní dokumentace k BPWCR
2. Seznam projektů + detaily (řídící orgán, PM, spolupracovníci/role, budget, linky na dokumentaci a smlouvy, stav, trvání projektu)
 3. Seznam klientů a obchodních případů pro předání (možno čerpat i ze CRM)
 4. Seznam registrací, členství a spolupráce BPWCR
 5. Seznam registrací na portálech a registrech
 6. Seznam předání přístupů – nedoplňovat ani uživatelská jména, ani hesla, slouží pouze jako seznam/ checklist, nedoporučuji mít v jednom souboru, pokud budou hesla a přístupová uživatelská jména v jednom souboru, musí být zaheslována, neukládat v Google Drive, doporučuji spíše využít specializovaný SW pro zaheslování nebo využít funkci antivirového programu pro správu hesel

7. Seznam registrovaných domén
8. Seznam bankovních účtů
9. Seznam aplikací a SW BPWCR
10. Seznam oprávnění externích subjektů (banka, datové schránky apod. – přístupy pro účetní, generální plná moc apod.)
11. Protokol o předání – Orgány BPWCR
12. Protokol o předání – Finanční řízení
13. Cashflow forecast

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – BPW SPOLEK

GUIDELINES PŘEDÁNÍ – SPOLEK, ORGÁNY BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

OBLAST: Orgány BPW, spolek

OKRUHY K PŘEDÁNÍ:

- Strategie spolku BPWCR
- Orgány BPWCR a jejich členky
- Fungování spolku
- Procesy, termíny
- Dokumentace
- Doporučení pro další rozvoj
- Oblasti k ošetření v souvislosti s předáním, včetně angažování dalších lidí

1. STRATEGIE SPOLKU BPWCR

- Kdo se podílí na tvorbě strategie spolku
- Jaké jsou hlavní priority pro strategii spolku, zaměření strategie
- Jakým způsobem jsou zapojeny orgány a členky do tvorby strategie
- Jakým způsobem je strategie implementována a realizována a jak je vyhodnocováno její plnění
- Doporučení pro další rozvoj, na co se zaměřit, o co rozšířit aktivity
- Jakým způsobem se podílí zaměstnanci BPWCR na realizaci strategie

2. ORGÁNY BPWCR

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	VLASTNÍK PROCESU?	ROLE	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

ČLENOVÉ ORGÁNŮ:

JMÉNO	ORGÁN	NÁZEV ROLE	NÁPLŇ	KONTAKT	POZNÁMKA
		Prezidentka			
		Viceprezidentka			
		Viceprezidentka			
		Předsedkyně kontrolní komise			

ORGÁNY BPWCR:

- Prezidium
- Kontrolní komise
- Členská schůze
- Komise – mandátová komise, návrhová komise
- Mladý klub + Prezidentka Mladého klubu

INFORMACE K JEDNOTLIVÝM ORGÁNŮM

Např. jejich účel, poslání, návaznost na procesy BPWCR/BPW International, fungování v rámci BPWCR, povinné náležitosti/závazky vůči členům a vice versa, kde je zakotvena jejich role a popis jejich fungování, faktické fungování orgánů, podíl na řízení organizace

POPIS PROCESŮ

3. FUNGOVÁNÍ SPOLKU

- Jakým způsobem spolek funguje
- Jak je zajištěna součinnost organizace BPWCR a spolku, zapojení členek a orgánů do řízení organizace a spolku
- Co je hlavní zaměření spolku a jaké aktivity jsou v tomto ohledu vyvíjeny
- Jak funguje členství ve spolku, jaké jsou druhy členství a co zahrnují
- Co spolek členkám nabízí
- Jak probíhá získávání a udržování členské základny
- Jakým způsobem se prezidentka zapojuje do činnosti spolku, co je přesně její role
- Jakým způsobem se členky zapojují a mohou zapojit do aktivit organizace BPWCR
- Jsou členky za zapojení do aktivit nějak hodnoceny/ kompenzovány
- Vyvíjí spolek nějaké aktivity pro podporu podnikatelských aktivit členek? Jaké
- Jakým způsobem probíhá community management v rámci spolku, kdo je zapojen ze strany organizace BPWCR
- Co je obsahem community managementu
- Jaké akce se pořádají pro členky

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

Pokud jsou

HESLA, PŘÍSTUPY

Pokud jsou

NÁSTROJE, APLIKACE, SW, POMŮCKY, ÚLOŽIŠTĚ

Pokud jsou

DALŠÍ POTŘEBNÉ NÁLEŽITOSTI

Pokud jsou

DOPORUČENÍ DO BUDOUCNA, PRO DALŠÍ ROZVOJ

Pokud jsou

CO BUDE NUTNO UDĚLAT V SOUVISLOSTI S PŘEDÁNÍM

CO:

KOHO ZAPOJIT/ ANGAŽOVAT:

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY/ SMLOUVY, APOD

DOKUMENT/ SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ / ÚLOŽIŠTĚ (link)
Stanovy	
Smlouvy jednotlivých členů orgánů?	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

SEZNAM REGISTRACÍ, ČLENSTVÍ A SPOLUPRÁCE BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

ZÁKONNÉ/ LEGISLATIVA

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	POZNÁMKA (podmínky, termíny, smlouvy, kontaktní osoby, nutnost obnovování registrace)
Spolkový rejstřík	Veřejný rejstřík, do kterého se zapisují spolky. Je veden rejstříkovým soudem a slouží k zapisování spolků, odborových organizací, ...	https://www.spolkovyrejstrik.cz/	

OBOROVÉ/ OBCHODNÍ KOMORY, APOD.

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	KONTAKTNÍ OSOBA + KONTAKT	DŮLEŽITÉ TERMÍNY	ZÁVAZKY BPWCR VŮČI ORGANIZACI/ VICE VERSA	DŮLEŽITÉ DOKUMENTY (+ link)	POZNÁMKA (historie, podmínky, nutno zvát na akce, nutnost obnovování registrace)
Britcham	Britská obchodní komora	https://www.britishchamber.cz/					
Amcham	Americká obchodní komora	https://www.amcham.cz/					

SPOLUPRÁCE S MEZINÁRODNÍMI ORGANIZACE

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	KONTAKTNÍ OSOBA + KONTAKT	DŮLEŽITÉ TERMÍNY	ZÁVAZKY BPWCR VŮČI ORGANIZACI/ VICE VERSA	DŮLEŽITÉ DOKUMENTY (+ link)	POZNÁMKA (historie, podmínky, nutno zvat na akce, nutnost obnovování registrace)

SPOLUPRÁCE SE STÁTNÍ SPRÁVOU

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	KONTAKTNÍ OSOBA + KONTAKT	DŮLEŽITÉ TERMÍNY	ZÁVAZKY BPWCR VŮČI ORGANIZACI/ VICE VERSA	DŮLEŽITÉ DOKUMENTY (+ link)	POZNÁMKA (historie, podmínky, nutno zvat na akce, nutnost obnovování registrace)
MPSV – Rovná odměna							

SPOLUPRÁCE S AMBASÁDAMI

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	KONTAKTNÍ OSOBA + KONTAKT	DŮLEŽITÉ TERMÍNY	ZÁVAZKY BPWCR VŮČI ORGANIZACI/ VICE VERSA	DŮLEŽITÉ DOKUMENTY (+ link)	POZNÁMKA (historie, podmínky, nutno zvat na akce, nutnost obnovování registrace)
Rumunsko							
Slovensko							
Rakousko							
XXX							
XXXX							
XXX							
XXX							
XXX							

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – OPERATIONS
- FINANCE

GUIDELINES PŘEDÁNÍ – FINANČNÍ ŘÍZENÍ BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Štastná

OBLAST: OPERATIONS – Finanční řízení

OKRUHY K PŘEDÁNÍ:

- Zásady finančního řízení – BPWCR jako firma + BPWCR spolek – plánování, sledování
- Zásady a pravidla tvorby budgetu
- Řízení a plánování cashflow + předání projekce cashflow od 1.1.2025
- Účetnictví a závěrka
- Banka a správa bankovních účtů
- Forex a další způsoby zhodnocování finančních prostředků na bankovních účtech
- Zásady projektového účetnictví, zásady účtování a vyúčtování projektů
- Reporting

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	VLASTNÍK PROCESU?	ROLE	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU
Alena Řezaninová	NE	Administrátor účetního systému FAPI	Reporting, vystavování faktur		
Externí účetní společnost	ANO	Vedení účetnictví a mzdového účetnictví			

BUDGET

- Jakým způsobem se tvoří budget BPWCR
- Důležité zásady a pravidla pro tvorbu a sledování budgetu BPWCR
- Jakým způsobem se vyhodnocuje plnění budgetu BPWCR
- V jakých časových intervalech dochází ke sledování plnění naplánovaného budgetu
- Jaké podklady a vstupy se používají pro tvorbu a vyhodnocení budgetu, kdo je generuje, v jakých časových intervalech? Je jejich generování automatické nebo na vyžádání?
- Jaké nástroje se využívají pro tvorbu budgetu
- Na co si dát pozor, co ošetřit
- Další doporučení

CASHFLOW

- Jakým způsobem se tvoří predikce cashflow BPWCR
- Jakým způsobem se sleduje a vyhodnocuje cashflow, v jakých intervalech a na jaké období
- Jaké nástroje se používají pro predikci a vyhodnocení
- Jaké podklady a vstupy, kdo je generuje, jak je generuje (automaticky/ na vyžádání)

- Jakou strukturu má cashflow BPWCR
- Důležité zásady a pravidla pro tvorbu cashflow BPWCR (např. minimálně 1 měsíc před EPD je nutno mít 50% nákladů uhrazených)
- Na co si dát pozor, co ošetřit
- Další doporučení

ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

- Jakým způsobem se dělá účetní závěrka v BPWCR z pohledu statutára/ prezidentky/ projektů
- Jaké dokumenty si vyžádat od účetní společnosti
- Jaké dokumenty/výkazy je nutno udělat/upravit ještě před koncem roku / na začátku následujícího roku (dokumenty, které spadají do minulého roku)
- Jakým způsobem odsouhlasuje statutár účetní závěrku
- Jaký je fiskální rok (pravděpodobně shodný s kalendářním)
- Kdy BPWCR podává daňové přiznání (březen nebo červen?)
- Jaké dokumenty z účetní závěrky budou nutné pro další přípravu dalších dokumentů (např. pro výroční zprávu o činnosti apod.)
- Kdo zadává účetní závěrku do rejstříku? (platí povinnost zveřejňovat závěrku pro Spolky?)
- Na co si dát pozor, co ošetřit
- Důležité termíny (od kdy jsou věci nevratné, např. při vyúčtování projektů apod.)
- Další doporučení

ÚČETNICTVÍ

účetnictví bude přebírat nová účetní společnost, ale kvůli předejití opomenutí některých specifických záležitostí je pro přebírající stranu vhodné znát i současný proces a následně rozhodnout, zda stávající procesy zachovat nebo nově nastavit v souvislosti s procesy nové účetní společnosti

- Jakým způsobem probíhá komunikace s externí účtárnou
 - Hlavní osoba za komunikaci BPWCR
 - Další osoby s oprávněním komunikovat – jejich role a oprávnění
 - Oprávnění a autorizace účetní společnosti – např. nahlížení do bankovního účtu, autorizace pro jednání s FÚ, atd.
 - Způsob komunikace
 - Způsob předávání dokladů
- Jakým způsobem je využíván současný systém FAPI
- Co zadává účetní, co zadává BPWCR a kam, kdo je zodpovědný za zadávání do FAPI ze strany BPWCR
- Jaké dokumenty si vyžádat od účetní společnosti
- Jaké dokumenty/výkazy je nutno udělat/upravit ještě před koncem roku / na začátku následujícího roku (dokumenty, které spadají do minulého roku)
- Způsob a druhy reportingu, které účtárna zasílá, frekvence, automatizovaný reporting x reporting na vyžádání
- Způsob archivace dokladů
- Termíny
- Plátcovství DPH – měsíční/ čtvrtletní
- Doporučení pro nastavení procesů s novou účetní společností (vzhledem k možným specifikům spolku)
- Další

BANKA

- Přehled bankovních účtů (viz dokument Seznam bankovních účtů – obsahuje přehled účtů, bank, autorizovaných osob, účel účtu)

ZHDNOCOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

- Všechny používané způsoby současného zhodnocování finančních prostředků – výčet
- Principy/ návod, jak provádět transakce a zhodnocování finančních prostředků

PROJEKTOVÉ ÚČETNICTVÍ

Bude nastaveno i ze strany nové účetní společnosti. Pro dosažení kontinuity je nutné znát současný způsob, po dohodě s novou účetní společností lze přejít k úpravám

- Kdy a za jakých okolností je nastavováno účtování o projektech (např. před zahájením projektu, při zahájení projektu apod.)
- Co je nutno na začátku projektu nastavit s účetní
- Jaké podklady účetní pro správné účtování o projektu potřebuje
- Jaké vstupy účetní pro správné účtování o projektu potřebuje
- Jaké výstupy účetní předává do BPWCR – např. reporty, podklady apod., jaká je frekvence, probíhá automatizovaně nebo ad hoc na vyžádání
- Jakým způsobem probíhá rozdělování nákladů na střediska/projekty
- Co je nutno ošetřit na začátku v průběhu projektu, v jakých intervalech je nutno provádět update
- Jakým způsobem probíhá předání informací účetní o rozdělení nákladů na střediska
- Je nějakým způsobem v tomto případě využíván systém FAPI
- Co by se nemělo měnit při přechodu k nové účetní společnosti
- Další doporučení

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

Pokud jsou

HESLA, PŘÍSTUPY

Pokud jsou

NÁSTROJE, APLIKACE, SW, POMŮCKY, ÚLOŽIŠTĚ

Pokud jsou

DALŠÍ POTŘEBNÉ NÁLEŽITOSTI

Pokud jsou

DOPORUČENÍ DO BUDOUCNA, PRO DALŠÍ ROZVOJ

Pokud jsou

CO BUDE NUTNO UDĚLAT V SOUVISLOSTI S PŘEDÁNÍM

CO:

KOHO ZAPOJIT/ ANGAŽOVAT:

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY/ SMLOUVY, APOD

DOKUMENT/ SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ / ÚLOŽIŠTĚ (link)
Smlouva o poskytování účetních služeb	

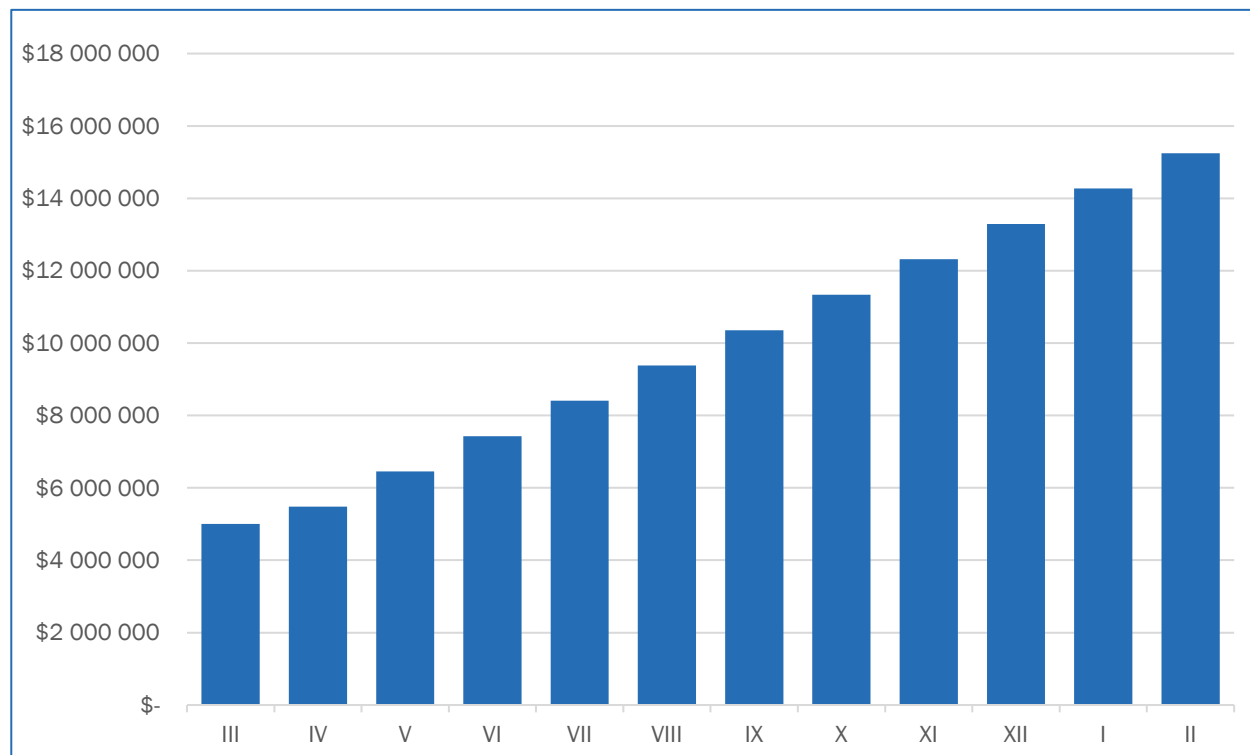
PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

BPWCR

Cash flow forecast

Month	Cash on hand
březen 2025	\$ 5 000 000,00
duben 2025	\$ 5 478 800,00
květen 2025	\$ 6 457 400,00
červen 2025	\$ 7 425 900,00
červenec 2025	\$ 8 404 500,00
srpen 2025	\$ 9 383 300,00
září 2025	\$ 10 357 900,00
říjen 2025	\$ 11 336 700,00
listopad 2025	\$ 12 315 300,00
prosinec 2025	\$ 13 290 100,00
leden 2026	\$ 14 268 700,00
únor 2026	\$ 15 247 500,00



SEZNAM BANKOVNÍCH ÚČTŮ BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

BANKA	ČÍSLO ÚČTU	MĚNA	ÚČEL	DISPOZIČNÍ PRÁVA		POZNÁMKA
				JMÉNO A ROLE	ROZSAH OPRÁVNĚNÍ	
				účetní	Možnost stahovat výpisy, nahlížet do účtu	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – HR

GUIDELINES PŘEDÁNÍ – HR AGENDA

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

OBLAST: HR AGENDA

OKRUHY K PŘEDÁNÍ:

- Přehled o zaměstnancích
- Přehled o pravidelně spolupracujících osobách
- Procesy v oblasti řízení HR agendy
- Pracovníprávní náležitosti
- Procesy v oblasti řízení zaměstnanců a týmu

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY V PROCESU HR:

JMÉNO	VLASTNÍK PROCESU?	ROLE	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

ZAMĚSTNANCI A PRAVIDELNĚ SPOLUPRACUJÍCÍ OSOBY

- Seznam aktuálních zaměstnanců a pravidelně spolupracujících osob (organizace a spolek)
- Jakým způsobem je veden tým
- Kde je uložen seznam všech spolupracujících osob a dobrovolníků a jejich kontaktů, kdo zodpovídá za vedení a update databáze
- Jak jsou vedeny týmové porady
- Jakým způsobem jsou zajišťovány potřeby rozvoje členů týmu? Existuje nějaká koncepce
- Jakým způsobem je zajištěna zastupitelnost v rámci týmu
- Jakým způsobem probíhá předávání zpětné vazby vůči jednotlivým členům týmu
- Jakým způsobem probíhá hodnocení zaměstnanců
- Jakým způsobem je nastaveno finanční ohodnocení zaměstnanců a benefity
- Jakým způsobem probíhá onboarding zaměstnance – pracovníprávní náležitosti, zaučení

PRACOVNĚ PRÁVNÍ AGENDA

- Kdo zodpovídá za pracovníprávní agendu a její realizaci směrem k zaměstnancům
- Kdo zodpovídá za smluvní procesování spolupracujících osob a jejich odměňování

- Kdo zodpovídá za sledování úprav legislativy v oblasti pracovního práva a jejich následnou implementaci do aktualizace pracovně právní dokumentace a HR procesů
- Jakým způsobem a kde je veden archiv pracovně právní dokumentace
- Kde jsou uloženy templates smluv
- Kdo zodpovídá za sledování a realizaci zákonných prohlídek a školení a jejich archivaci
- Jakým způsobem probíhá předávání podkladů pro mzdy
- Jakým způsobem probíhá vyplácení mezd
- Jakým způsobem a kde je vedena docházka a evidence odpracované doby

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – IT

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – LEGAL

SEZNAM SMLUV A SMLUVNÍ DOKUMENTACE BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

1. PŘEDÁNÍ

DOKUMENT	PŘIPRAVENO	ZAJISTÍ	POZNÁMKA
Zápis ze členské schůze	<input type="checkbox"/>		
Zápis z volby prezidentky	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		

1.1. PRÁVNÍ/ NOTÁŘ

DOKUMENT	PŘIPRAVENO	ZAJISTÍ	POZNÁMKA
Listina pro zápis na vklad do rejstříku	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		
xxx	<input type="checkbox"/>		

2. SEZNAM SMLUVNÍ DOKUMENTACE K BPWCR

SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
Zakladací listina	
Smlouva s BPW International	
Smlouva o členství	
Smlouva o firemním členství	
XXXXX	
XXXX	
XXXX	
XXXX	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

SEZNAM SMLUV A SMLUVNÍ DOKUMENTACE

BPWCR - OPERATIONS

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

1. SEZNAM PROVOZNÍCH SMLUV

SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
smlouva o pronájmu prostor (zahrnuje energie)	
smlouva o poskytování účetních služeb	
smlouva s poskytovatelem internetu	
smlouva o právním zastoupení	
smlouva o poskytování pravidelných zákonných školení (BOZP, GDPR, atd.) - MotivP	
smlouva o bankovním účtu	
XXX	
XXX	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ SMLUV A SMLUVNÍ DOKUMENTACE BPWCR

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

PŘEDÁNÍ SMLUV A AGEND

DOKUMENT	PŘIPRAVENO	ZAJISTÍ	PŘEDÁNO	PŘEDÁVACÍ PROTOKOL + LINK NA PŘEDÁVACÍ PROTOKOL	POZNÁMKA
Předání účetnictví a účetních dokladů	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zajistí pravděpodobně účetní firmy mezi sebou, ověřit
Mzdové účetnictví	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pracovněprávní dokumentace			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archiv obchodních smluv	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archiv provozních smluv (nájem, energie, smlouvy o právním zastoupení, smlouvy s providery, atd.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
xxx	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
xxx	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
xxx	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
xxx	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
xxx	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – OPRÁVNĚNÍ,
PŘÍSTUPY A REGISTRACE

SEZNAM OPRÁVNĚNÍ EXTERNÍCH SUBJEKTŮ

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

SUBJEKT	PŘÍSTUP K	ROZSAH PŘÍSTUPU	PONECHAT/ ZRUŠIT	PONECHAT DO	PŘEDÁNÍ KOMU	PŘEDÁNÍ OD	NUTNÉ ÚKONY
Účetní společnost	Datová schránka		ZRUŠIT		Nová účetní společnost		
	Bankovní účet č.	Možnost stahovat výpisy, nahlížet do účtu	ZRUŠIT		Nová účetní společnost		
Jana Matoušková	Generální plná moc	Generální plná moc	ZRUŠIT	Zrušení automatické ke dni přepisu nového statutára			

Přehled je vhodné doplnit i o informace o subjektech s přístupem např. do webových domén, systémů BPWCR apod.

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

SEZNAM REGISTRACÍ BPWCR – PORTÁLY, VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ, APOD

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	POZNÁMKA (podmínky, termíny, smlouvy, kontaktní osoby, nutnost obnovování registrace)
Tendermarket/ Tenderarena	Výběrová řízení do státní správy	https://www.tendersystems.cz/tendermarket.html	
Věstník veřejných zakázek	Výběrová řízení do státní správy	https://vz.nipez.cz/	

DALŠÍ PORTÁLY/ INSTITUCE

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	POZNÁMKA (podmínky, termíny, smlouvy, kontaktní osoby, nutnost obnovování registrace)

MEZINÁRODNÍ

MÍSTO/ INSTITUCE	POPIS	LINK	POZNÁMKA (podmínky, termíny, smlouvy, kontaktní osoby, nutnost obnovování registrace)

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – SALES,
MARKETING A PR

GUIDELINES PŘEDÁNÍ – SALES, PR & MARKETING - OBEČNĚ

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

OBLAST: Sales, Fundraising, PR & Marketing

OKRUHY K PŘEDÁNÍ:

- Strategie v oblasti sales
- Strategie v oblasti PR & marketingu
- Fundraising
- Produkty BPWCR a cenová strategie
- Klienti a partneři
- Smlouvy a smluvní dokumentace
- Exekuce PR a marketingu
- Média
- Networking

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

1. SALES

1.1. SALES STRATEGIE

- Jakým způsobem se tvoří strategie v oblasti salesu
- Specifika tvorby strategie pro organizaci, spolek, projekty a produkty
- Jaké je zaměření salesových aktivit (segmentace klientů a trhu)
- Jaké podklady se používají pro tvorbu a implementaci strategie
- Jaké nástroje se používají pro realizaci sales aktivit (např. CRM, atd)
- Jakým způsobem jsou řízeny sales aktivity
- Jaký reporting organizace používá pro řízení sales aktivit
- Jakým způsobem se provádí sales forecastu a jak se vyhodnocuje
- Jakým způsobem se tvoří cenová politika a cenová strategie, doporučení pro další postup a rozvoj
- Jsou nastavená nějaká KPIs
- Jak je nastaveno odměňování obchodníků a externích spolupracovníků

1.2. PRODUKTY

- Jaké má BWCR produkty – detailní informace o jednotlivých produktech – názvy, obsah produktu, cenová politika a cenová strategie u jednotlivých produktů, specifiky produktů, smluvní dokumentace k produktům
- Doporučení pro rozšíření produktového portfolia a jeho rozvoj

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU/ PRODUKTU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

1.3. KLIENTI

- Jaké jsou druhy a úrovně klientů – firemní partneři, firemní členové, partneři WEPEs, - cenová politika vůči jednotlivým úrovním, jaké je nastavení péče o jednotlivé úrovně klientů
- Kde jsou uloženy informace o klientech a jednání s nimi – CRM?, další zdroje
- Kde je uložena smluvní dokumentace ke klientům
- Aktuální klienti a key accounts – jací klienti, jaké jsou vůči nim aktuální závazky, termny
- Jakým způsobem se sleduje plnění vůči klientům
- **Nastavení způsobu předání klientů – určení nového key account managera, nastavení představení nového key account managera (termín, způsob představení)**
- Předání kontaktů k jednotlivým klientům a historie
- Jaké akce se pořádají pro klienty a partnery

1.4. SMLOUVY

- Jaké druhy smluv se používají
- Kde jsou uloženy veškeré obchodní smlouvy
- Kde jsou uloženy veškeré templates k obchodním smlouvám
- Kontakt na právníka, který je pravidelně využíván pro obchodní smlouvy

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU/ PRODUKTU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

2. FUNDRAISING

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU/ PRODUKTU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

- Jaké jsou zdroje fundraisingu, jsou některé preferované
- Kdo se podílí a jaké jsou role zúčastněných lidí v procesu
- Jakým způsobem fundraising probíhá
- Jsou nějakí preferovaní partneři
- Kde jsou uloženy informace o získaných prostředcích a zdrojích z minulosti (ne účetnictví)
- Kde jsou uloženy smlouvy a templates smluv
- Jakým způsobem se vykazují
- Doporučení pro rozvoj dalších zdrojů

3. PR & Marketing

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU/ PRODUKTU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

3.1. STRATEGIE

- Jakým způsobem se tvoří strategie v oblasti PR & Marketingu, kdo kooperuje při tvorbě strategie
- Doporučení pro další rozvoj
- Jaké se používají nástroje
- Jakým způsobem se vyhodnocuje plnění strategie
- Co všechno je nutno při tvorbě strategie zohlednit
- Kdo je hlavním stratégem v oblasti PR a marketingu, kdo fakticky řídí PR a marketing
- Jaká je přesně cílová skupina při tvorbě strategie
- Jakým způsobem se rozděluje strategie mezi advokační činnost, samotnou propagaci organizace/ projektů/ produktů a propagaci partnerů/ členů
- Jakým způsobem se plánují aktivity a harmonogram aktivit v oblasti PR a marketingu
- Z jakých zdrojů jsou financovány aktivity v oblasti PR a marketingu

3.2. EXEKUCE

- Kdo realizuje PR a marketingové aktivity
- Jací jsou dodavatelé a čeho, v jakém rozsahu
- Jaké je nastavení spolupráce s dodavateli
- Jaké je rozdělení mezi online a offline aktivity
- Jaké prostředky se využívají pro PR aktivity, kde probíhají PR aktivity
- Jaké nástroje/ systémy se používají pro PR aktivity
- Kde lze nalézt souhrnný přehled o PR aktivitách
- Jakým způsobem jsou zapojeni partneři/členové do PR aktivit

3.3. MÉDIA

- Kdo je hlavní kontaktní osobou pro komunikaci s médii
- Kdo vybírá média
- Kdo je hlavním komunikátorem pro média – tvář BPWCR
- S jakými médii BPWCR spolupracuje, na jaké bázi, jakým způsobem
- Je nějaký hlavní stream, na který se komunikace s médii zaměřuje
- Jak probíhá udržování vztahů s médii, kdo je udržuje

4. NETWORKING

- Kdo je hlavní osobou pro networking, kdo se ještě na networkingu podílí
- S jakými institucemi, organizacemi BPWCR spolupracuje, jsou nějaké hlavní
- Na které networkingové akce je BPWCR pravidelně zváno
- Na kterých konferencích BPWCR vystupovalo, kdo vystupuje na konferencích
- Jakým způsobem jsou rozvíjeny kontakty po akcích

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

Pokud jsou

HESLA, PŘÍSTUPY

Pokud jsou

NÁSTROJE, APLIKACE, SW, POMŮCKY, ÚLOŽIŠTĚ

Pokud jsou

DALŠÍ POTŘEBNÉ NÁLEŽITOSTI

Pokud jsou

DOPORUČENÍ DO BUDOUCNA, PRO DALŠÍ ROZVOJ

Pokud jsou

CO BUDE NUTNO UDĚLAT V SOUVISLOSTI S PŘEDÁNÍM

CO:

KOHO ZAPOJIT/ ANGAŽOVAT:

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

SEZNAM OBCHODNÍCH SMLUV A SMLUVNÍ OBCHODNÍ DOKUMENTACE BPWCR - TEMPLATES A SMLOUVY

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

1. SEZNAM TEMPLATES OBCHODNÍCH SMLUV LINK NA ÚLOŽIŠTĚ TEMPLATES OBCHODNÍCH SMLUV

SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
Partnerství pro akce	
Dárcovská smlouva	
Sponzorská smlouva	
Smlouva o barteru	
XXX	
XXX	
XXX	
XXX	

2. ÚLOŽIŠTĚ OBCHODNÍCH SMLUV

SMLOUVY	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
Partnerské smlouvy – BPW spolek	
Obchodní smlouvy	
Sponzorské smlouvy	
Smlouvy partnerství WEPS	
XXX	
XXX	
XXX	
XXX	

3. KLÍČOVÉ OBCHODNÍ SMLOUVY BPWCR S NEJDŮLEŽITĚJŠÍMI PARTNERY LINK NA ÚLOŽIŠTĚ OBCHODNÍCH SMLUV/ POPIS UMÍSTĚNÍ

PARTNER	DRUH OBCHODNÍ SMLOUVY/ POPIS	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
ČEZ		
Mondelez		
LEGO		
XXX		
XXX		
XXX		
XXX		
XXX		

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

PŘÍLOHY
DOKUMENTY A
GUIDELINES – PROJEKTY

GUIDELINES PŘEDÁNÍ – PROJEKTY – OBECNĚ

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

OBLAST: Projekty

OKRUHY K PŘEDÁNÍ:

- Projektové portfolio
- Zdroje nových projektů
- Zodpovědné osoby
- Administrativní zpracování projektů
- Projektové účetnictví a reporting
- Doporučení

ZÚČASTNĚNÉ OSOBY:

JMÉNO	ROLE	VLASTNÍK PROCESU?	NÁPLŇ	ZŮSTÁVÁ V NÁPLNI?	PŘEDÁNÍ KOMU

- Jaké je projektové portfolio, jaké jsou projekty v BPWCR – aktuální, minulé
- Kde lze získat informace o jednotlivých projektech
- Kde je uložena smluvní dokumentace k projektům
- Jaké jsou zdroje získávání informací o projektech (CZ a mezinárodní projekty)? Odkud se lze o nových projektech dozvědět
- Jsou některé zdroje preferované
- Jakým způsobem probíhá sledování zdrojů? Jakým způsobem se informace o nových projektech dostanou do BPWCR
- Kdo zodpovídá za sledování vypsání nových projektů
- Jakým způsobem se zpracovává žádost
- Je někdo, kdo může se zpracováním žádosti pomoci + kontakt
- Jaké jsou obecné zásady při zpracování projektu, na co si dát pozor, co ohlídat
- Jakým způsobem probíhá reporting projektů
- Jakým způsobem probíhá čerpání finančních prostředků z projektů
- Na co se připravit při kontrolách projektu
- Doporučení pro nastavení účtování o projektu, specifika

PROJEKTOVÉ ÚČETNICTVÍ (obsaženo i v části Finanční řízení)

Bude nastaveno i ze strany nové účetní společnosti. Pro dosažení kontinuity je nutné znát současný způsob, po dohodě s novou účetní společností lze přejít k úpravám

- Kdy a za jakých okolností je nastavováno účtování o projektech (např. před zahájením projektu, při zahájení projektu, apod.)
- Co je nutno na začátku projektu nastavit s účetní
- Jaké podklady účetní pro správné účtování o projektu potřebuje
- Jaké vstupy účetní pro správné účtování o projektu potřebuje
- Jaké výstupy účetní předává do BPWCR – např. reporty, podklady apod., jaká je frekvence, probíhá automatizovaně nebo ad hoc na vyžádání
- Jakým způsobem probíhá rozdělování nákladů na střediska/projekty
- Co je nutno ošetřit na začátku v průběhu projektu, v jakých intervalech je nutno provádět update
- Jakým způsobem probíhá předání informací účetní o rozdělení nákladů na střediska
- Je nějakým způsobem v tomto případě využíván systém FAPI
- Co by se nemělo měnit při přechodu k nové účetní společnosti
- Další doporučení

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

Pokud jsou

HESLA, PŘÍSTUPY

Pokud jsou

NÁSTROJE, APLIKACE, SW, POMŮCKY, ÚLOŽIŠTĚ

Pokud jsou

DALŠÍ POTŘEBNÉ NÁLEŽITOSTI

Pokud jsou

DOPORUČENÍ DO BUDOUCNA, PRO DALŠÍ ROZVOJ

Pokud jsou

CO BUDE NUTNO UDĚLAT V SOUVISLOSTI S PŘEDÁNÍM

CO:

KOHO ZAPOJIT/ ANGAŽOVAT:

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

SEZNAM SMLUV K PROJEKTŮM A SMLUVNÍ DOKUMENTACE K PROJEKTŮM – TEMPLATES A SMLOUVY

Datum zhotovení:

Vypracovala: Lenka Šťastná

1. TEMPLATES K PROJEKTŮM

PROJEKT	DOKUMENT	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
XXXXX	XXXXX	
	XXXXX	
	XXX	
	XXX	
	XXX	
XXXX	XXXX	
XXXX	XXX	
XXX	XXX	

2.

3. SMLOUVY K PROJEKTŮM LINK NA ÚLOŽIŠTĚ SMLUV

SMLOUVA	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
PROBÍHAJÍCÍ PROJEKTY	
Profesionalizace	
WEPS	
AWE	
CEI	
EPD	
Scroll Off	
Empowering Women	
ROZJEDNANÉ PROJEKTY	
UKONČENÉ PROJEKTY	

4. SMLUVNÍ A PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE K JEDNOTLIVÝM PROJEKTŮM

PROJEKT	DOKUMENT	UMÍSTĚNÍ (může být link na úložiště)
Profesionalizace	Zadávací dokumentace	
	Zprávy k projektu	
	XXX	
	XXX	

	XXX	
XXXX	XXXX	
XXXX	XXX	
XXX	XXX	

PŘEDÁNO DNE:

PODPIS

TEMPLATE PRO DETAILNÍ INFORMACE O PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU

POPIS A CHARAKTERISTIKA PROJEKTU	doplnit popis a charakteristiku projektu
---	--

STAV PROJEKTU	doplnit stav projektu
----------------------	-----------------------

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTU

ZADAVATEL PROJEKTU/ NADRŽENÁ INSTITUCE		
ORGANIZACE, KTERÉ(ÝM) SE REPORTUJE		
TRVÁNÍ PROJEKTU	OD	DO
SMLUVNÍ A PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE	ÚLOŽIŠTĚ	POZNÁMKA
Scope/ popis projektu		
Zadávací dokumentace		
Žádost		
Smlouva		
Projektové zprávy		
Reporting		
další dokumentace		
další dokumentace		
další dokumentace		
další dokumentace		

FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

CELKOVÝ ROZPOČET PROJEKTU	
CZK	
ČERPÁNÍ	
DATUM	ČÁSTKA
	CZK
	CZK
	CZK
	CZK
CELKEM	0 CZK

ZBÝVÁ VYČERPAT
#HODNOTA!

OSOBY S ÚČASTÍ NA PROJEKTU

JMÉNO	ROLE	INTERNÍ/ EXTERNÍ/ DOBROVOLNÍCI	POPIS ROLE/ ZODPOVĚDNOSTÍ
PROJEKTOVÝ MANAŽER			
DALŠÍ OSOBY			

DŮLEŽITÉ TERMÍNY

POLOŽKA	TERMÍN SPLNĚNÍ

ŘÍZENÍ PROJEKTU

Jak je projekt řízen	
Jaké nástroje se používají pro řízení projektu?	
Jaké jsou pravomoci PM?	
Jak jsou nastaveny schůzky s PM	
Jak je nastaven reporting informací o vývoji projektu ze strany PM	
Jak je nastaven reporting čerpání finančních prostředků ze strany PM	
Další	

PARTNEŘI PROJEKTU

DODAVATELÉ PROJEKTU

FIRMA/ INSTITUCE	ZPŮSOB ZAPOJENÍ	PLNĚNÍ VŮČI PARTNEROVI (ANO/NE)	POPIS PLNĚNÍ	TERMÍNY

FIRMA/ INSTITUCE	ZPŮSOB ZAPOJENÍ	POPIS DODÁVKY	JAKÝM ZPŮSOBEM JE HRAZENO	FINANČNÍ PLNĚNÍ VŮČI DODAVATELI (VYČÍSLENÍ)	POZNÁMKA

POVINNOSTI BPWCR VYPLÝVAJÍCÍ Z PROJEKTU

NÁZEV	VŮČI KOMU	POPIS POVINNOSTI	TERMÍNY	POZNÁMKA	JINÉ

PR A PUBLICITA NA PROJEKTU

MÉDIUM (sociální sítě, tisk, sdělovací prostředky, atd)	DRUH PUBLICITY	ZODPOVÍDÁ

JAKÝM ZPŮSOBEM SE REALIZUJE PUBLICITA NA PROJEKTU

AKCE NA PROJEKTU

NÁZEV AKCE	POPIS AKCE	PARTNER (ANO/NE)	NÁZEV PARTNERA	SPOLUPRACUJÍCÍ OSOBY	PROBĚHLA/ NAPLÁNOVÁNO (TERMÍN)	POZNÁMKA

DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

CO	POPIS	POZNÁMKA	JINÉ

DALŠÍ SPECIFICKÉ INFORMACE K PROJEKTU

CO	POPIS	POZNÁMKA	JINÉ