

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah:

1. Rozsah platnosti	str. 2
2. Organizační jednotky a pracoviště RS ČR	str. 2 - 3
3. Dělbba kompetencí a odpovědnosti vedoucích představitelů RS ČR	str. 3 - 6
4. Odborné komise, pracovní skupiny a expertní týmy	str. 6 - 8
5. Metodické vedení a kontrola činnosti krajských a městských rad	str. 8
6. Systém spolupráce s členskými kluby a individuálně organizovanými člen ..	str. 8
7. Vydavatelská a nakladatelská činnost	str. 9 - 10
8. Závěrečná ustanovení	str. 10

Praha, prosinec 2013

1. Rozsah platnosti

1.1. Rada seniorů České republiky, o.s., jako právnická osoba registrovaná na MV ČR pod č.VSC/1-18683/93 – R, se sídlem nám.W. Churchilla 1800/2, 130 00 Praha 3, IČO: 63829797, DIČ: CZ63829797 (dále jen RS ČR) vydává v souladu se stanovami organizační řád.

1.2. Organizační řád je vydán Kolegiem RS ČR v souladu s ustanoveními § 7 odst.4 písm.c), § 12 stanov RS ČR, schválených na 2.sjezdu RS ČR dne 17. května 2013.

1.3. Organizační řád RS ČR je prováděcím předpisem vydaným k provedení stanov a programu RS ČR.

1.4. Organizační řád RS ČR definuje náplň činnosti, kompetence a funkce organizačních jednotek, regionálních pracovišť, vedoucích představitelů, odborného aktivu a dalších subjektů RS ČR, jakož i nástroje organizace a řízení, které stanovy RS ČR neošetřují.

1.5. Organizační řád nabývá platnosti schválením kolegiem RS ČR.

2. Organizační jednotky a pracoviště RS ČR

2.1. Organizační jednotky a pracoviště

RS ČR zřizuje tyto organizační jednotky a pracoviště:

- Sekretariát RS ČR.
- Sekretariáty krajských rad RS ČR.
- Regionální pracoviště RS ČR, tj. poradny sociálního, sociálně právního a bytového poradenství pro hl.m.Prahu a Středočeský kraj, pro Jihomoravský kraj, pro Moravskoslezský kraj a pro Královéhradecký kraj.

2.2. Pro zajištění plnění úkolů zřizuje RS ČR sekretariát. Personální funkce, věcná náplň a rozsah působnosti sekretariátu jsou vymezeny v § 12 stanov RS ČR. Kromě činností uvedených v § 12 odst.3 stanov pracovníci sekretariátu dále zabezpečují:

- a) evidenci majetku,
- b) vedení personální agendy,
- c) mzdové záležitosti,
- d) organizační a věcnou přípravu jednání kolegia, předsednictva, Ústřední kontrolní a revizní komise RS ČR,
- e) tvorbu a realizaci projektů RS ČR na celostátní úrovni včetně jejich vyhodnocení,
- f) vedení webových stránek RS ČR
- g) správu sítě pracovišť RS ČR,
- h) spisovou službu pro vnější styk,
- i) agendu pro jednání s ústavními činiteli, s hejtmany krajů a s primátory statutárních měst,
- j) návrhy aktualizace a stanoviska k plnění Národního akčního plánu podporujícího pozitivní stárnutí pro období let 2013 až 2017,

k) vedení archivu RS ČR, atd.

Na činnost sekretariátu dohlíží a do doby obsazení funkce ředitele sekretariátu (§ 12, odst. 2 stanov) vykonává jeho kompetence předseda RS ČR.

2.3. Sekretariát krajské rady ustavuje dle potřeby krajská rada. Jeho činnost řídí předseda krajské rady, pracovníka, případně pracovníky sekretariátu krajské rady přijímá a propouští předseda krajské rady. Sekretariát krajské rady zajišťuje:

- a) vedení účetnictví a evidenci majetku v působnosti krajské rady,
- b) organizační a věcnou přípravu jednání krajské rady, předsednictva krajské rady a krajské kontrolní a revizní komise,
- c) tvorbu a realizaci projektů RS ČR na krajské úrovni včetně jejich vyhodnocení,-
- d) spisovou službu pro vnější styk,
- e) agendu pro jednání s hejtmany, s dalšími představiteli krajů a s vedoucími představiteli měst,
- g) stanoviska k předkládaným dokumentům samosprávy kraje,
- h) krajská shromáždění seniorů, semináře, kolokvia a konference,
- i) vedení administrativy a běžný chod krajské rady,
- j) vedení evidence členských klubů, členských rad seniorů a individuálně organizovaných členů RS ČR,
- k) vedení archivu RS ČR,
- l) prodej a rozšiřování měsíčníku Doba seniorů, atd.

2.4. Regionální pracoviště je odborným útvarům pro výkon akreditovaných činností RS ČR. Činnost řídí vedoucí regionálního pracoviště, pracovníky regionálního pracoviště přijímá a propouští předseda RS ČR. Regionální pracoviště RS ČR zajišťuje:

- a) ambulantní a terénní poradenství seniorské populaci v otázkách sociálních, právních a bytových dle § 37 odst. 3 a 4 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách,
- b) vedení evidence odborného sociálního poradenství dle „Metodiky poskytování odborného sociálního poradenství RS ČR“,
- c) plnění „Standardů kvality sociálních služeb RS ČR“,
- d) měsíční informace a celoroční zprávu o průběhu a výsledcích poradenských aktivit regionálního pracoviště,
- e) evidenci vyhlášených výběrových řízení pro poskytnutí účelových dotací kraje a měst z teritoria kraje na bezplatné poradenství seniorů se kterou bezodkladně seznamuje sekretariát RS ČR,
- f) další odborné aktivity dle schválených projektů od státu, respektive krajů a měst,
- g) odpovídá a hospodaří se svěřeným majetkem RS ČR, atd.

3. Dělbba kompetencí a odpovědnosti vedoucích představitelů RS ČR

3.1. Vedoucí představitelé RS ČR

Vedoucími představiteli RS ČR jsou:

- Předseda RS ČR.
- 1. místopředseda RS ČR.
- Místopředsedové RS ČR.
- Předseda Ústřední kontrolní a revizní komise RS ČR.

- Předsedové krajských rad.

3.2. Předseda RS ČR je statutárním orgánem RS ČR. Reprezentuje RS ČR ve vztahu k ústavním činitelům, státním orgánům a na mezinárodní úrovni. Za svoji činnost odpovídá předsednictvu a Kolegiu RS ČR. Kromě činností uvedených v § 9 stanov předseda RS ČR zejména:

- a) odpovídá za realizaci programu RS ČR v legislativní a projektové části,
- b) k naplnění programu RS ČR, schváleného 2.sjezdem zpracovává plány práce kolegia, předsednictva a projekty participace RS ČR na zkvalitňování života seniorů,
- c) odpovídá za realizaci schválených celostátních projektů od státu a za jejich řádné zúčtování,
- d) organizuje a řídí činnost legislativního týmu kolegia RS ČR, zpracovává stanoviska, připomínky, pozměňovací a doplňovací návrhy k návrhům právních předpisů předkládaných příslušnými ministerstvy, 1x ročně zpracovává pro předsednictvo a kolegium RS ČR zprávy o činnosti legislativního týmu,
- e) zúčastňuje se meziresortního připomínkového řízení k návrhům vládních právních předpisů,
- f) zpracovává poslanecké návrhy zákonů a vyjednává jejich podporu s poslaneckými a senátními kluby politických stran,
- g) odpovídá za hospodaření kolegia RS ČR, v období mezi zasedáními předsednictva řídí celou činnost RS ČR,
- h) činí úkony v pracovně právních a nebo v jiných obdobných vztazích, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a dle stanovených zásad stanovuje výši jejich platu,
- i) předkládá předsednictvu RS ČR personální návrhy na jmenování nebo na odvolání šéfredaktora a ředitele Doby seniorů,
- j) uzavírá smlouvy, jedná se sponzory, s představiteli krajů a statutárních měst,
- k) dle potřeby svolává porady vedoucích představitelů RS ČR,
- l) je členem Rady vlády pro seniory a stárnutí populace,
- m) řídí činnost regionálních pracovišť RS ČR, odpovídá za plnění „Standardů kvality sociálních služeb RS ČR“, nejméně 1x ročně provádí inspekce kvality poskytování sociálních služeb, plní funkci supervizora, řeší stížnosti a připomínky klientů, zpracovává projekty rozvoje poradenství a pomoci RS ČR,
- n) dle možností se zúčastňuje se jednání orgánů, aktivů, členských schůzí a besed členských organizací a klubů RS ČR a koordinuje jejich činnost,
- o) dle možností se zúčastňuje jednání krajských rad,
- p) hodnotí výsledky práce odborného aktivu kolegia RS ČR a předkládá kolegiu návrhy na jmenování nebo odvolání předsedů expertních týmů, odborných komisí a pracovních skupin,
- r) publikuje v tisku, svolává tiskové konference, kontroluje činnost šéfredaktora a ředitele Doby seniorů,
- s) je oprávněn podepisovat platební příkazy a odpovídá za nakládání s bankovním účtem (účty) RS ČR, atd.

Předseda v rámci shora vymezené působnosti jedná jménem RS ČR a zastupuje ji, a to tak, že k nadepsanému nebo vytištěnému jménu včetně funkce připojí svůj podpis.

3.3. První místopředseda rady je statutárním orgánem RS ČR, za svoji činnost odpovídá předsednictvu a Kolegiu RS ČR. Kromě činností uvedených v § 9 stanov první místopředseda RS ČR zejména:

- a) po dobu nepřítomnosti předsedy svolává a řídí jednání kolegia a předsednictva RS ČR, v období mezi zasedáními předsednictva řídí celou činnost RS ČR, k tomu v době nepřítomnosti předsedy přebírá jeho funkce a kompetence,
- b) vyjednává s ústavními činiteli, hejtmany krajů a primátory měst,
- c) získává sponzory pro financování projektů a činností RS ČR,-
- d) je oprávněn podepisovat platební příkazy a odpovídá za nakládání s bankovním účtem (účet) RS ČR,
- e) zúčastňuje se mezinárodních aktivit RS ČR,
- f) zúčastňuje se jednání s politickými stranami, atd.

3.4.1. Místopředseda RS ČR pro krajské a městské a obecní rady je vedoucím představitelem RS ČR. Za svoji činnost odpovídá předsednictvu a Kolegiu RS ČR. Místopředseda RS ČR zejména:

- a) zúčastňuje se jednání s ústavními činiteli,
- b) vyjednává s hejtmany krajů a primátory měst,
- c) získává sponzory pro financování projektů a činností RS ČR,
- c) odpovídá za realizaci programu RS ČR v části rozšiřování krajských rad do všech krajů České republiky a městských rad do všech statutárních měst,
- d) odpovídá za metodické vedení krajských a městských rad RS ČR,
- e) zpracovává stanoviska k činnosti krajských a městských rad RS ČR,
- f) zúčastňuje se meziresortního připomínkového řízení na ministerstvu dopravy,
- g) zúčastňuje se mezinárodních aktivit RS ČR,
- h) zúčastňuje se jednání s politickými stranami, atd.

3.4.2. Místopředseda RS ČR pro bytové a sociální záležitosti je vedoucím představitelem RS ČR. Za svoji činnost odpovídá předsednictvu a Kolegiu RS ČR. Místopředseda RS ČR zejména:

- a) zúčastňuje se jednání s ústavními činiteli, hejtmany krajů a primátory měst,
- b) organizuje a řídí činnost bytové a sociální komise Kolegia RS ČR o jejíž činnosti 1x ročně informuje předsednictvo a Kolegium RS ČR,
- c) získává sponzory pro financování projektů a činností RS ČR,
- d) zúčastňuje se meziresortního připomínkového řízení na ministerstvu pro místní rozvoj,
- e) zúčastňuje se mezinárodních aktivit RS ČR,
- f) zúčastňuje se jednání s politickými stranami, atd.

3.4.3. Místopředseda RS ČR pro zahraniční vztahy je vedoucím představitelem RS ČR. Za svoji činnost odpovídá předsednictvu a Kolegiu RS ČR. Místopředseda RS ČR zejména:

- a) zúčastňuje se jednání s ústavními činiteli,
- b) organizuje a řídí činnost komise pro zahraniční vztahy Kolegia RS ČR o jejíž činnosti 1x ročně informuje předsednictvo a Kolegium RS ČR,
- c) získává sponzory pro financování projektů a činností RS ČR,
- e) zúčastňuje se mezinárodních aktivit RS ČR,
- f) zúčastňuje se jednání s politickými stranami, atd.

3.5. Předseda Ústřední kontrolní a revizní komise RS ČR je vedoucím představitelem RS ČR. Za svoji činnost odpovídá Ústřední kontrolní a revizní komisi RS ČR. Předseda Ústřední kontrolní a revizní komise RS ČR se řídí stanovami RS ČR, organizačním řádem RS ČR a statutem Ústřední kontrolní a revizní komise RS ČR.

3.6. Předseda krajské rady je vedoucím představitelem RS ČR. Za svoji činnost odpovídá kolegiu RS ČR, krajské radě a předsednictvu krajské rady. Předseda krajské rady zejména:

- a) svolává a řídí jednání krajské rady a předsednictva rady,
- b) k naplnění programu RS ČR zpracovává plány práce krajské rady a předsednictva rady a projekty participace RS ČR na zkvalitňování života seniorů na krajské úrovni,
- b) jedná s představiteli kraje,
- c) odpovídá za realizaci schválených krajských a městských grantů a za jejich řádné zúčtování pro příslušné orgány,
- d) odpovídá za hospodaření krajské rady,
- e) zúčastňuje se jednání členských klubů RS ČR,
- f) iniciuje ustavení a hodnotí výsledky práce odborného aktivu krajské rady,
- g) řídí sekretariát krajské rady,
- h) přijímá a propouští pracovníky sekretariátu krajské rady,
- i) organizuje oslavy Mezinárodního dne seniorů a jiné akce na úrovni kraje,
- j) publikuje v Době seniorů a v dalších periodikách, vystupuje v krajských vysíláních rozhlasu a televize,
- k) zúčastňuje se porad předsedů krajských rad RS ČR,
- l) předkládá kolegiu RS ČR zprávy o činnosti krajské rady,
- m) informuje kolegium RS ČR o problémech přesahujících kompetence krajské rady RS ČR a postupuje kolegiu RS ČR jejich řešení, atd.

4. Odborné komise, pracovní skupiny a expertní týmy

4.1 Odborným aktivem kolegia RS ČR konstituovaným dle §11 stanov RS ČR jsou zejména:

- Legislativní tým.
- Organizační komise.
- Bytová a sociální komise.
- Zdravotní komise.
- Komise pro volnočasové aktivity a celoživotní vzdělávání seniorů.
- Komise pro zahraniční vztahy.
- Redakční rada měsíčníku „Doba seniorů“.

4.2. Legislativní tým zejména:

- zpracovává stanoviska, pozměňovací a doplňující návrhy k návrhům právních předpisů vlády,
- k naplnění legislativní části programu RS ČR zpracovává poslanecké, respektive senátní návrhy zákonů,
- pověření členové legislativního týmu se zúčastňují meziresortního připomínkového řízení na příslušných ministerstvech,
- pověření členové legislativního týmu se zúčastňují jednání výborů Poslanecké sněmovny, respektive i Senátu Parlamentu ČR,
- zpracovává návrhy legislativní části programové orientace RS ČR,
- 1x ročně zpracovává zprávu o činnosti pro předsednictvo a Kolegium RS ČR, atd.

4.3. Organizační komise zejména:

- vede evidenci členských organizací, členských rad seniorů, členských klubů a individuálně organizovaných členů RS ČR,

- zpracovává návrhy stanov, organizačního a jednacího řádu RS ČR,
 - 1x ročně zpracovává zprávu o činnosti pro předsednictvo a Kolegium RS ČR,
 - navrhuje orgánům RS ČR ocenění za příkladnou práci, atd.
- 4.4. Bytová a sociální komise zejména:
- hodnotí dostupnost bydlení seniorů a navrhuje orgánům RS ČR opatření k zabezpečení vhodného a důstojného bydlení všem seniorům v ČR,
 - zaujímá stanoviska ke státní politice bydlení,
 - zaujímá stanoviska ke koncepcím seniorského bydlení,
 - zpracovává věcná stanoviska k návrhům právních předpisů vlády,
 - zpracovává věcné záměry poslaneckých návrhů zákonů z bytové oblasti,
 - z pověření orgánů RS ČR organizuje odborné semináře, kolokvia a konference k bytové problematice seniorů,
 - pověření zástupci komise se zúčastňují meziresortního připomínkového řízení na ministerstvu pro místní rozvoj,
 - pověření zástupci komise se zúčastňují zasedání výborů Poslanecké sněmovny, respektive Senátu Parlamentu ČR k bytové problematice,
 - zaujímá stanoviska ke koncepcím sociální péče v ČR,
 - analyzuje a zpracovává stanoviska ke komunitním plánům a k plánům rozvoje sociálních služeb krajů a měst,-
 - pověření zástupci komise se zúčastňují zasedání výborů Poslanecké sněmovny, respektive Senátu Parlamentu ČR k bytové a sociální problematice,
 - 1x ročně zpracovává pro jednání předsednictva a Kolegia RS ČR zprávu o činnosti, atd.
- 4.5. Zdravotní komise zejména:
- zaujímá stanoviska ke koncepcím zdravotní péče ČR,
 - zpracovává věcná stanoviska, věcné záměry pozměňovacích a doplňujících návrhů k návrhům zdravotní legislativy státu,
 - zpracovává věcné záměry poslaneckých návrhů zákonů ze zdravotní oblasti,
 - z pověření orgánů RS ČR organizuje odborné semináře, kolokvia a konference ke zdravotní problematice seniorů,
 - pověření zástupci komise se zúčastňují meziresortního připomínkového řízení na ministerstvu zdravotnictví,
 - pověření zástupci komise pracují v expertních týmech ministerstva zdravotnictví,
 - pověření zástupci komise se zúčastňují zasedání výborů Poslanecké sněmovny, respektive Senátu Parlamentu ČR ke zdravotní problematice,
 - 1x ročně zpracovává pro jednání předsednictva a kolegia RS ČR zprávu o činnosti, atd.
- 4.6. Komise pro volnočasové aktivity a celoživotní vzdělávání seniorů zejména:
- sleduje a vyhodnocuje stav organizace vzdělávacích a volnočasových aktivit členských organizací RS ČR,
 - připravuje projekty rozvoje vzdělávacích a volnočasových aktivit seniorské populace, s členskými organizacemi a kluby seniorů projednává jejich realizaci,
 - analyzuje a zpracovává stanoviska ke komunitním plánům krajů a měst,
 - rozpracovává Národní akční plán podporující pozitivní stárnutí pro období 2013 až 2017 do podmínek působnosti RS ČR,
 - 1x ročně zpracovává pro jednání předsednictva a kolegia RS ČR zprávu o činnosti, atd.

4.7. Komise pro zahraniční vztahy zejména:

- připravuje jednání RS ČR se zahraničními delegacemi seniorských organizací,
- získává informace o postavení, funkcích a činnosti partnerských seniorských organizací v zahraničí,
- získává kontakty na vedoucí představitele partnerských seniorských organizací v zahraničí a vede jejich evidenci,
- zpracovává návrhy zapojení RS ČR do mezinárodních aktivit,
- 1x ročně zpracovává pro jednání předsednictva a kolegia RS ČR zprávu o činnosti, atd.

5. Metodické vedení a kontrola činnosti krajských a městských rad

5.1. Postavení, funkce a rozsah působnosti krajských a městských rad jsou stanoveny v § 13, 14, 15 a 16 stanov RS ČR. Principy metodického vedení jejich působnosti a pomoci centrem jsou:

- a) evidence,
- b) poskytování informací a přímé pomoci,
- c) výměna zkušeností,
- d) metodická pomoc při tvorbě koncepcí působnosti,
- e) koordinace působnosti.

5.2. Formy metodického vedení a přímé pomoci krajským a městským radám jsou zejména:

- svolávání porad vedoucích představitelů krajských a městských rad za účelem výměny zkušeností a koordinaci činnosti,
- konzultace a metodické pomoci při tvorbě plánů práce rad,
- postupování statistických dat o počtu příjemců starobních a kombinovaných penzí v kraji a o výši penzí,
- postupování statistických dat o počtu zařízení, o počtu klientů sociálních služeb v kraji,
- postupování dat o počtu zájemců na umístění do domovů důchodců v kraji,
- postupování stanovisek odborného aktivu kolegia RS ČR k situaci seniorské populace v kraji,
- centrální stanovení priorit a úkolů rad pro daný kalendářní rok,
- podpora vyjednávacích aktivit rad s představiteli partnerských institucí veřejné správy,
- přímá pomoc při řešení problémů celostátního významu, atd.

6. Systém spolupráce s členskými kluby a individuálně organizovanými členy RS ČR

6.1. Formy spolupráce centra s členskými kluby a individuálně organizovanými členy jsou:

- vedení evidence,
- účast krajských rad na členských schůzích a besedách klubů,
- informace o činnosti centra a krajských rad,
- zapojení individuálně organizovaných členů do odborného týmu kolegia RS ČR, do alternativního prodeje periodika Doba seniorů, do organizování předvolebních akcí RS

ČR, do organizování oslav Mezinárodního dne seniorů, do volnočasových aktivit členských organizací a klubů RS ČR, mezinárodní spolupráce atd.

7. Vydavatelská a nakladatelská činnost

7.1. Dle registračního dekretu na ministerstvu kultury a § 2 stanov je RS ČR vydavatelem periodika Doba seniorů, organizační řád RS ČR stanoví věcnou působnost, kompetence, funkce a odpovědnost :

- a) redakční rady,
- b) ředitele,
- c) šéfredaktora.

7.2. Redakční rada měsíčníku Doba seniorů zejména:

- je orgánem kolegia RS ČR, které jmenuje a odvolává předsedu a členy redakční rady,
- hodnotí jednotlivá čísla, zpracovává stanoviska k obsahové náplni a k prodeji periodika,
- předkládá orgánům RS ČR, předsedovi RS ČR, řediteli a šéfredaktorovi návrhy ke zvýšení kvality titulu,
- vyhlašuje a zpracovává čtenářské ankety o kvalitě a oblíbenosti periodika, závěrečné zprávy projednává s ředitelem a šéfredaktorem, v předsednictvu a kolegiu RS ČR,
- analyzuje prodej periodika dle jednotlivých krajů, navrhuje opatření k rozšíření prodeje,
- zaujímá stanoviska k návrhu rozpočtu a k plnění rozpočtu periodika,
- navrhuje prodejní a předplatitelskou cenu periodika,
- aktivně se podílí na prezentaci periodika např. na výstavách, veletrzích i kontaktech s partnerskými mediálními organizacemi,
- získává inzery, předplatitele a alternativní prodejce DS,
- 2x ročně předkládá předsednictvu a 1x ročně kolegiu RS ČR komplexní zprávy o činnosti redakční rady, o prodeji, obsahové náplni, názorech čtenářů a stanoviscích členských organizací na Dobu seniorů, atd.

7.3. Ředitel měsíčníku Doba seniorů je na návrh předsedy RS ČR jmenován a odvoláván předsednictvem RS ČR, jemuž je též odpovědný. Funkce ředitele DS je funkcí placenou dle schváleného rozpočtu DS na příslušný rok. Ředitel zejména:

- a) jedná na úrovni státních orgánů ve věcech Doby seniorů, tj. např. registrace na ministerstvu kultury, povinné výtisky, archiv SK apod.
- b) sjednává s obchodními partnery podmínky odběrů a dodávek měsíčníku, včetně finančních náležitostí a kontrol jejich dodržování,
- c) je odpovědný za vydávání titulu podle schváleného harmonogramu, tj. od objednávky nákladu v tiskárně až po dodávky do prodejní sítě, alternativního prodeje a předplatitelům,
- d) sestavuje roční harmonogramy odvolávek, dodávek, distribuce a prodeje pro všechny obchodní partnery,
- d) zajišťuje dopravu periodika jednotlivým odběratelům, včetně krajských rad RS ČR,
- e) operativně řeší avizované, či provozní nepravdivosti v celém systému tak, aby cílový uživatel, tj. čtenář nebyl poškozen,
- f) zpracovává marketingové projekty prodeje, reklamy, distribuce,
- g) kontroluje správnost a úplnost vykazovaných dat dodavatelských organizací a případně řeší reklamace,

- h) vyhotovuje statistiku prodeje jednotlivých čísel pro jednání redakční rady a orgánů RS ČR,
- i) zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu Doby seniorů na daný kalendářní rok,
- j) vyřizuje stížnosti a reklamace čtenářů na distribuci periodika,
- k) úzce spolupracuje se šéfredaktorem Doby seniorů, konzultuje všechny vydavatelské kroky, mající vztah o obsahové a redaktorské, případně reklamní agendě DS,
- l) spolupracuje se sekretariátem RS ČR při vyhotovení a zúčtování účetních dokladů (fakturace, dobropisy), při vyřizování stížností a reklamací, atd.
- m) získává inzerenty, předplatitele a alternativní prodejce DS,
- m) zúčastňuje se zasedání redakční rady DS, předsednictva, kolegia, kontrolní a revizní komise RS ČR, atd.

7.4. Šéfredaktor měsíčníku Doby seniorů je na návrh předsedy RS ČR jmenován a odvoláván předsednictvem RS ČR, jemuž též odpovídá. Funkce šéfredaktora DS je funkcí placenou dle schváleného rozpočtu DS kolegiem RS ČR na příslušný rok. Šéfredaktor zejména:

- a) odpovídá, rozhoduje a zajišťuje obsah média,
- b) odpovídá za grafickou kvalitu a jazykovou čistotu média,
- c) sjednává a řídí redakční tým, grafické studio a korektora DS, v souladu s ročním rozpočtem DS schvaluje jejich honoráře,
- d) zajišťuje administrativní úkony související s činností redakce DS, korespondenci se čtenáři, atd.,
- e) zodpovídá za předtiskovou přípravu jednotlivých čísel, tj. za stanovení zásad grafického zpracování, zajištění jazykových korektur, řídí výběr a zpracování jednotlivých témat, určuje termíny odevzdání materiálů, zodpovídá za dodržování harmonogramu výroby každého čísla a za dodržení celkové redakční i inzertní uzávěrky,
- f) zpracovává pro vydání dopisy a další reakce čtenářů,
- g) vyhledává inzerenty, sjednává cenu inzerce, tj. podílí se na prodeji inzertního místa,
- h) podílí se na přípravě a provedení marketinkových a dalších propagačních akcí (účast na výstavách, veletrzích, nábořech předplatitelů, atd.,
- i) podílí se na přípravě rozpočtu DS pro příslušný kalendářní rok,
- j) spolupracuje se sekretariátem, zúčastňuje se zasedání redakční rady, předsednictva a kolegia RS ČR, atd.

8. Závěrečná ustanovení

8.1. Změny a doplňky organizačního řádu podléhají schválení kolegiu RS ČR.

8.2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení kolegiem RS ČR, ke dni 11. prosince 2013.

V Praze dne 11. prosince 2013

Kolegium RS ČR