

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Motius.- El present Reglament de Règim Intern és un complement dels Estatuts per definir les funcions més pràctiques de funcionament de l'Entitat.

Aquest document ha estat treballat durant el curs 2023/2024 i, finalment, ha estat aprovat en la Junta del 28 de maig de 2024.

Article primer. DISPOSICIONS GENERALS - Complement de l'article núm. 4 dels Estatuts

1.- POSICIONAMENT PÚBLICS DE L'ENTITAT:

1.1.- Quan arribi una proposta en què l'entitat hagi de prendre posicionament públic, els eixos i comissions han de fer conèixer o consultar el parer de l'entitat davant de propostes de signatura i adhesions de manifestos a la presidència i a la Junta de Govern.

1.2.- De les decisions que es prenguin a les reunions dels eixos, comissions o grups de treball pel que fa a posicionaments públics, s'enviarà còpia a presidència i direcció.

1.3.-Justícia i Pau s'adherirà als protocols que a nivell legal o institucional es demanin en cada moment.

2.- COMUNICACIÓ:

2.1.- La comunicació de posicionaments de l'entitat, publicacions, adhesions, etc... serà valorada en la Junta de Govern i també es valorarà la idoneïtat d'informar les persones sòcies.

2.2.- Des de direcció, i amb el suport de l'equip tècnic, es farà ressò a través de notes de premsa, web de l'entitat i xarxes de:

- Manifestos o escrits de posicionament de l'entitat .
- Dels actes o les activitats que l'entitat organitzi o participi.

2.3.- Referent a l'atenció i participació als mitjans de comunicació, cal que la direcció n'estigui assabentada i, juntament amb la presidència, es valorarà la participació i també a càrrec de qui haurà de respondre o participar en els mitjans.

Article segon

Justícia i Pau és una associació que compta amb una base social activa i totes les persones que formen part dels eixos, comissions i equips que lideren projectes, organitzen activitats o bé fan un servei o acció directa dins l'entitat o a tercers en el marc de Justícia i Pau, es reconeixen com a membres actius de l'entitat.

Del VOLUNTARIAT:

1.1.- Es considerarà voluntari/ària aquella persona que participi, de forma organitzada i permanent, en les activitats de l'Entitat. El compromís podrà ser també limitat en el temps.

1.2.- Justícia i Pau, a través de la Comissió d'acollida, informará i facilitarà la incorporació del voluntariat als eixos i comissions de treball, així com a la formació pròpia de l'entitat.

1.3.- S'animarà i es proposarà que el voluntariat, tant dels eixos, com les comissions, grups de treball o simpatitzants, participin de les activitats generals de l'entitat.

1.4.- Tant el voluntariat com les persones que participin puntualment a alguna activitat promoguda per l'entitat, signaran els documents seguint la legalitat vigent: protecció de dades i permisos d'ús d'imatge, consentiment d'informació i el de compromís de voluntariat.

1.5.- Per tal d'enfortir l'entitat i promoure la participació de tots els membres al mateix nivell d'igualtat amb drets i deures a l'Assemblea General, es convidarà els membres actius i el voluntariat a fer una aportació econòmica anual o a associar-se a Justícia i Pau.

1.6.- Comunicació a través del mailing i de la creació del butlletí de periodicitat mensual o bimensual a tots els membres i persones interessades en les activitats de l'entitat.

1.7.- Mantenir actualitzada la base de dades per poder enviar la informació als membres als membres de la Junta de Govern, a les persones associades i col·laboradores, i persones voluntàries d'eixos i comissions, equip tècnic i col·laboradors propers, entitats associades o col·laboradores, i persones que vulguin rebre informació.

Article tercer. Complement de l'article 18

1.- Junta de Govern.- La Junta de Govern elegirà un o més vicepresidents, la designació dels quals haurà d'ésser sotmesa a la confirmació de l'ordinari. També elegirà un secretari.

2.- Una de les vicepresidències sigui per a la secretària de la Junta de Govern amb el suport de la direcció de l'entitat.

3.- Les convocatòries i les actes de les Assemblees de socis ordinàries, les signarà la persona a qui hagi estat assignada la funció de secretària de la Junta de Govern amb el vistiplau de la presidència.

Article quart. Complement de l'article 20 dels Estatuts

4.1.- Es crea una Comissió permanent, per a una millor agilitat del funcionament de l'Entitat.

4.2. - La Permanent estarà formada per la presidència, tres representants de la Junta de Govern i la direcció. Hi podran participar els tècnics a proposta de la direcció o sempre que la Permanent ho cregui convenient. Hi podrà assistir el delegat episcopal.

4.3.- FUNCIONS de la Comissió permanent:

- Preparar la reunió mensual de la Junta de Govern.
- Resoldre els temes més ordinaris de l'entitat que no s'hagin resolt a les reunions setmanals entre la presidència i la direcció.
- En aquestes reunions, hi participarà la direcció i assumirà la tasca de secretaria de la reunió.
- És reunirà un cop al mes. Preferiblement una setmana abans de la reunió de la Junta de Govern.

Article cinquè.- Complement de l'article 25.- L'equip tècnic

L'equip tècnic de l'Entitat estarà format per la Direcció, la tècnica de comunicació i la tècnica d'administració i gestió del voluntariat.

5.1.- La Direcció. Funcions.

- Acompanyament a l'Assemblea i la Junta de Govern en la definició de l'estratègia de l'entitat
- Coordinació general de les campanyes, activitats, accions, comunicació, publicacions i instruccions fixades per l'Assemblea General i la Junta de Govern.
- Vetllar per les relacions i coordinació de l'entitat amb les comissions i associacions de Justícia i Pau de Catalunya, Espanya, Europa i amb la diòcesi de Barcelona, havent informat prèviament a la presidència.
- Donarà suport tècnic i farà propostes a la Junta de Govern, als eixos de treball, comissions, i grups de treball.
- Dirigir l'equip tècnic i vetllar per les condicions laborals establertes
- Obtenir, administrar, planificar i vetllar pels recursos econòmics de l'entitat i les obligacions comptables i fiscals, segons els criteris de la Junta de Govern i el pressupost fixat per l'Assemblea.
- Representar l'entitat segons indicacions de la Junta de Govern o per delegació de la presidència, a la qual, de fet, pertoca fonamentalment la representació.
- Vetllar per l'adequada administració i gestió de l'oficina tècnica, la documentació, l'arxiu i la biblioteca de l'entitat.
- Es reunirà setmanalment amb la presidència per informar i resoldre els temes ordinaris.

5.2.- TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I PROJECTES. Funcions

- Coordinació i implementació de l'estratègia comunicativa segons les necessitats dels eixos de treball de Justícia i Pau.
- Redacció i gestió dels continguts web, del butlletí digital, de les notícies, cròniques i esdeveniments, notes de premsa, posts, dels projectes i activitats de l'entitat.
- Enviaments del butlletí i gestió de correu electrònic. Gestió i dinamització de les xarxes socials (*Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, TikTok*).
- Relació amb els mitjans de comunicació.
- Coordinació amb proveïdors per a la realització de materials comunicatius (disseny, redacció, edició, maquetació d'informes, vídeos, díptics, memòries...).
- Gestió de projectes de l'entitat (disseny, implementació, execució, seguiment de pressupost i facturació).
- Formulació i justificació de subvencions. Suport en la sol·licitud, seguiment i justificació de la part econòmica de subvencions.
- Assistència a les reunions tècniques i de coordinació amb els equips de voluntariat, equip tècnic i direcció, i en els equips dels eixos que se li encomanin.
- Suport tècnic i organitzatiu d'activitats formatives per al voluntariat.
- Participació activa i suport tècnic en les activitats i projectes, reunions de treball o xarxes en què col·labora l'entitat i participació en accions de sensibilització proposades per l'entitat.

5.3.- TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ i GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT. Funcions

- Coordinació del voluntariat vinculat als projectes de l'Entitat.
- Seguiment i execució del projecte d'acompanyament penitenciari.
- Suport tècnic i organitzatiu d'activitats formatives per al voluntariat.
- Suport en la sol·licitud, seguiment i justificació de la part econòmica de subvencions.
- Elaboració de pressupostos, seguiment i control pressupostari de projectes.
- Gestió de tasques administratives i de secretaria: gestió de factures, rebuts i relació amb comptabilitat, relació amb proveïdors, gestió i actualització de bases de dades i de la base social; preparació de la documentació per a auditories econòmiques i elaboració de la memòria financera.
- Participació activa i suport tècnic en les activitats i projectes, reunions de treball o xarxes en què col·labora l'entitat i participació en accions de sensibilització proposades per l'entitat, i participació en les reunions dels equips dels eixos que se li encomanin.

6.- Disposicions complementàries

6.1.- Els membres de la Junta, la direcció i el personal tècnic, signaran el document de confidencialitat.

6.2.- El present reglament podrà ser esmenat o ampliat per acord de la Junta de Govern, expressament convocada a l'efecte.

A Barcelona, 28 de maig del 2024