

PRAVILNIK O PROJEKTNIM PROCEDURAMA

Član 1.

POJAM

Projekat ili **projekt** (lat. *proiectum* — bačen unapred) je jedinstveni proces, sastavljen iz niza aktivnosti definisanih početkom i krajem, kao i ljudskim, finansijskim i drugim resursima, koji ispunjava određene uslove. Svaka od planiranih aktivnosti unutar jednog projekta ima za cilj, zadovoljenje ukupnih potreba korisnika ili unaprjeđenje programa ili postojećeg rada Udruženja.

Pravilnik o projektnim procedurama definiše proces koji se odvija od idejnog planiranja projekta, pisanja koncepta projekta, odobrenja koncepta projekta od strane rukovodioca Udruženja, pisanja prijedloga projekta, načina komunikacije sa donatorima, vođenja projekta, izvještavanja i arhiviranja projektne dokumentacije.

Član 2.

PRIPREMA PRIJEDLOGA PROJEKTA

2.1. PROJEKTNIA IDEJA I PISANJE KONCEPTA PROJEKTA

- 1) Projektna ideja se od strane nositelja ideje usmenim putem upućuje neposredno nadređenom:
 - a) koordinatoru programa, ako je nositelj ideje osoba angažovana u programu,
 - b) voditelju odjela, ako je nositelj ideje koordinatorski program,
 - c) zamjeniku direktora/direktoru organizacije, ako je nositelj ideje voditelj odjela ili osoba zaposlena u pravno-administrativnoj i računovodstvenoj službi organizacije,
- 2) ukoliko je nositelj ideje zamjenik direktora/direktor, tada samostalno odlučuje o realizaciji iste (po potrebi formira projektni tim ili delegira voditelja odjela za dalju izradu koncepta i prijedloga projekta);
- 3) ukoliko neposredno nadređeni ideju smatra odobrivom, tada delegira nositelja ideje ili samostalno piše koncept projekta (koji obavezno mora sadržavati kraću razradu projektne ideje, svrhe, perioda, troškova i osoblja) koji šalje zamjeniku direktora/direktoru na konačno odobravanje, a u slučaju da ideja nije odobriiva ili da koncept projekta ne zadovoljava kriterije kvaliteta neposredno nadređeni isti vraća osobi koji je koncept pisala na dorađivanje ili se nakon konsultacija ideja odbacuje.

Član 3.

3.1. PISANJE PRIJEDLOGA PROJEKTA

- 1) **Konačno odobrenje** za izradu prijedloga projekta daje zamjenik direktora/direktor, te informaciju saopštava voditelju odjela koji dalje informaciju prenosi neposredno podređenima;
- 2) Neposredno nadređeni odlučuje **ko je osoba koja će izraditi prijedlog projekta**, te se osoba delegirana za izradu prijedloga projekta obavezuje da će isti izraditi u skladu sa odobrenim konceptom projekta (neće samovoljno mijenjati odobren koncept u slučaju čega će se postupati prema Disciplinskoj politici Udruženja);
 - a) Svo osoblje angažovano u organizaciji, po bilo kom osnovu, dužno je dostaviti nositelju izrade prijedloga projekta sve potrebne informacije koje isti potražuje i to u zadatim rokovima;

- b) Osoba zadužena za izradu prijedloga projekta može sastaviti projektni tim ukoliko je potrebno, a njegovo sastavljanje odobrava neposredno nedređeni uz konačno odobrenje zamjenika direktora/direktora;
- 3) **Konkursnu dokumentaciju** priprema osoba zadužena za izradu prijedloga projekta, uz mogućnost prenosa ove obaveze osobama iz projektnog tima;
- 4) Nositelj izrade prijedloga projekta šalje prijedlog sa kompletnom pratećom dokumentacijom na odobravanje zamjeniku direktora/direktoru;
 - a) Rok za dostavljanje prijedloga projekta zamjeniku direktora/direktoru: najmanje 7 dana prije isteka roka za slanje donatoru predviđenim sredstvom komunikacije ukoliko nije drugačije dogovoreno;
- 5) Ukoliko prijedlog projekta ne zadovoljava kriterije kvaliteta zamjenik direktora/direktor isti vraća osobi zaduženoj za izradu prijedloga projekta na korekcije, nakon čega osoba zadužena za pisanje prijedloga projekta vrši korekcije u roku od 3 dana, te nakon završenih korekcija prijedlog projekta ponovo šalje zamjeniku direktora/direktoru na konačno odobrenje;
- 6) Nakon odobravanja prijedloga projekta od strane zamjenika direktora/direktora, osoba koja je izradila prijedlog projekta je odgovorna za dostavu prijedloga projekta donatoru;
 - a) Rok za dostavu prijedloga projekta donatoru: predviđen od strane donatora;
- 7) Nakon dobijanja odgovora od donatora, zamjenik direktora/direktor obavještava voditelje odjela/koordinatora programa o (ne)odobrenju projekta;
 - a) Rok za prenošenje informacije o (ne)odobrenju projekta: 2 dana;
- 8) Ukoliko je zamjenik direktora/direktor razvio prijedlog projekta, tada odlučuje o načinu izvršenja istog;
- 9) Zamjenik direktora/direktor potpisuje ugovor sa donatorom.

Član 4.

IZVRŠENJE PROJEKTA

4.1. PRIPREMNA FAZA

- 1) Ukoliko sam projekat **uključuje** pripremnu fazu realizacije projekta, tada se postupa po istoj;
- 2) Ukoliko sam projekat **ne uključuje** pripremnu fazu realizacije projekta, prije početka realizacije projekta se postupa prema sledećem:
 - a) originalni ugovor se odlaže u registrator tekuće originalne dokumentacije, a jedna kopija se ostavlja za administrativno-pravni odjel i dalje umnožavanje;
 - b) kopija projekta se dostavlja koordinatorskom odjelu i finansijskom odjelu, a original projekta (ukoliko nije sastavni dio ugovora) se odlaže u arhivu dok se jedan primjerak ostavlja u administrativno-pravni odjel za umnožavanje;
 - c) koordinator projekta i odjeljenje za finansije su odgovorni za poštovanje procedura finansijskog poslovanja;
 - d) zamjenik direktora/direktor utvrđuje datum početka projekta (ukoliko u projektnom prijedlogu nije naveden datum početka projekta) i ovu informaciju prenosi voditelju odjela/koordinatorskom programu na dalje postupanje;
 - e) voditelj odjela/koordinatorskom programu predlaže da li je potrebno zapošljavanje novih osoba (angažman spoljnih saradnika za potrebe izvođenja specifičnih poslova koji zahtijevaju posebna znanja i vještine, npr. istraživači, treneri, facilitatori i sl. i dostavlja zamjeniku direktora/direktoru podatke o angažmanu, uključujući precizan opis posla i radnih zadataka i odgovornosti angažovanog i druge detalje neophodne za izradu ugovora od strane zamjenika direktora/direktora) uz obavezne konsultacije sa zamjenikom direktora/direktorom;

- f) voditelj odjela/koordinator programa uz obavezne konsultacije sa zamjenikom direktora/direktorom utvrđuje da li će biti potrebne veće nabavke, realizacija većih događaja (seminari, okrugli stolovi, konferencije i sl.), kao i zaduženja koja se odnose na administrativno-financijsku strukturu;
- g) po potrebi posao oko nabavke opreme i objavljivanja javnog poziva za stručne saradnike može da se delegira Odjelu za administrativno-pravne i financijske poslove;
- h) koordinator odjela/koordinator programa uz obavezne konsultacije sa zamjenikom direktora/direktorom pokreće proces angažovanja novih osoba u slučaju potrebe i preraspoređivanja zaposlenika Udruženja, u skladu sa potrebama projekta;
- i) osobe uključene u vođenje i implementaciju projekata mogu da budu uključene u veći broj projekata ali pod uslovom da njihov angažman ne utiče na kvalitetu rada;
- j) koordinator projekta organizuje inicijalni sastanak projektnog tima (zamjenik direktora/direktor se poziva na inicijalni sastanak samo u slučaju da koordinator projekta tako procijeni);
- k) zamjenik direktora/direktor potpisuje ugovore o angažmanu sa projektnim osobljem (uključujući opis posla, sistem koordinacije i subordinacije, rokove izvršavanja i izvještavanja, kao i detalje plaćanja i sl.);
- l) Svi ugovori moraju sadržavati klauzulu koja se tiče Politike o zaštiti djeteta, kao i obavezivanje na poštovanje svih pravilnika i procedura u okviru Udruženja;

4.2. PERIOD TRAJANJA PROJEKTA

- 1) U toku trajanja projekta koordinator projekta je odgovorna osoba za kontaktiranje sa donatorom/donatorima i partnerom/partnerima;
- 2) Koordinator projekta je odgovoran za organizovanje i praćenje aktivnosti u okviru projekta;
- 3) Koordinator projekta je odgovoran za menadžment ljudskih resursa u okviru projekta (za stvaranje i održavanje radne klime, prevazilaženje konflikata, informisanje, praćenje ispunjavanja obaveza osoblja i sl.);
- 4) Svo angažovanje osoblje u okviru projekta direktno je odgovorno koordinatoru projekta i dužno je da ispunjava sve obaveze preuzete projektom;
- 5) Koordinator projekta i odjel za finansije su odgovorni za praćenje troškova u toku projekta;
- 6) Koordinator projekta je osoba koja snosi punu odgovornost za tok projekta;

4.3. IZVJEŠTAVANJE I ZAVRŠETAK PROJEKTA

- 1) Narativni izvještaj kreira koordinator projekta uz eventualne konsultacije sa odjelom za finansije i koordinator projekta je odgovoran za slanje narativnog izvještaja donatoru/donatorima;
- 2) Finansijski izvještaj kreiraju koordinator projekta i odjel za finansije, te je koordinator projekta odgovoran za slanje finansijskog izvještaja donatoru/donatorima (po ugovoru);
- 3) Ukoliko izvještaj (narativni i/ili finansijski) nije odobren od strane donatora, isti se vraća koordinatoru projekta na korekcije, dopune i pojašnjenja, a zatim koordinator projekta izvještaj (narativni i/ili finansijski) ponovo šalje donatoru/donatorima;
- 4) Rok za slanje izvještaja (narativni i/ili finansijski) usklađen sa rokovima utvrđenim ugovorom prema donatoru/donatorima;
- 5) Projekat zaključuje koordinator projekta uz obavezne konsultacije sa odjelom za finansije;
- 6) U slučaju neodobravanja završnog izvještaja od strane donatora, koordinator projekta poduzima odgovarajuće mjere i odgovornosti u smislu dopuna, pojašnjavanja, korekcija i sličnog vezano za dostavljeni izvještaj, a sve u skladu sa ugovornim obavezama prema donatoru/donatorima;

Član 5.

MEDIJSKO PREDSTAVLJANJE

- 1) Medijsko predstavljanje projekta vrši voditelj odjela iz oblasti u kojoj se projekat implementira osim ukoliko nije drugačije određeno.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ako u toku primjene ovog Pravilnika dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju on uređuje, do usklađivanja istog primjenjivaće se novi izmijenjeni zakonski propisi.

Svi pojmovi/radne pozicije koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

Ovaj Pravilnik o projektnim procedurama stupa na snagu dana _____. godine.