

Pravilnik o realizaciji i monitoringu projekata

Član 1.

Ovaj Pravilnik uređuje procedure realizacije projekata, uz angažovanje svih dostupnih resurasa Udruženja građana Edukacioni centar (u daljem tekstu UG EDC), kao i načine internog praćenja i evaluacije aktivnosti.

Član 2.

Projekat predstavlja skup mera i aktivnosti u cilju rešavanja određenog problema u zajednici.

Autor projekta je osoba koja podnosi predlog projekta u ime UG EDC.

Koordinator projekta je osoba zadužena ispred UG EDC za implementaciju aktivnosti navedenih u projektnom predlogu, a nakon odobrenja projekta.

Član 3.

Procedura predlaganja projekta određena je Pravilnikom o radu UG EDC, a mera nagrade za autora projekta, nakon odobrenja samog projektnog predloga, jeste nagrada od 2% ukupnog budžeta projekta, a što će UG EDC izmiriti iz sopstvenih sredstava. Autor projekta takođe ima pravo prednosti u određivanju koordinatora projekta. Ukoliko nije moguće da obavlja funkciju koordinatora, ima pravo odlučivanja pri izboru Koordinatora.

Član 4.

Svaki projekat koji radi UG EDC kao odgovornu osobu ima koordinatora projekta koga predlaže Izvršni menadžer i autor projekta, zajedno sa osobljem sa kojim će realizovati aktivnosti. Upravni Odbor potvrđuje ili dopunjuje predlog menadžera i autora projekta na svojim redovnim zasedanjima.

Član 3.

Koordinator projekta je odgovoran Izvršnom menadžeru za sve projektne aktivnosti, kao i za rezultate rada na projektu.

Član 4.

U okviru projektnih aktivnosti, koordinator projekta je dužan da menadžmentu podnese mesečni plan aktivnosti, vremenski ograničen, sa predviđenim finansijskim sredstvima i tehničkim resursima za realizaciju. Forma za projektno planiranje jeste forma „Plan rada na projektu“.

Član 5.

Menadžment odobrava ili vraća na doradu podneti plan aktivnosti, koji je koordinator dužan da podnese menadžmentu u roku ne dužem od dva (2) dana.

Član 6.

Menadžment se obavezuje da nakon odobrenja mesečnih planova uradi plan angažovanja tehničkih resursa i isti postavi članovima i upošljenicima na vidno mesto u radnom prostoru.

Član 7.

Ukoliko postoje neplanirane aktivnosti, koje zahtevaju angažovanje tehničkih resursa, koordinator je dužan da menadžmentu dostavi jasno obrazložen Zahtev za angažovanje tehničkih sredstava, a prema formi „Zahtev za angažovanje tehničkih sredstava“.

Član 8.

Prioriteti pri dodeli tehničkih sredstava imaju planirane projektne aktivnosti.

Član 9.

Menadžment je dužan da prati sve projektne aktivnosti u pripremi i da o eventualnim propustima na licu mesta predloži mere za unapređenje.

Član 10.

Koordinatori projekata su dužni da poslednjeg četvrtka u mesecu menadžmentu dostave mesečni narativni izveštaj o aktivnostima na projektu, prema formi „Narativni izveštaj“. Isti se sublimiraju i prezentuju svim članovima i upošljenicima na redovnom sastanku osoblja.

O svakoj izvršenoj aktivnosti, koordinatori projekata dužni su da sastave izveštaj u roku ne dužem od 24 časa od završetka realizacije. Isti će predstavljati građu za Jedinstvenu Bazu podataka i publikaciju za WEB sajt.

Menadžment može mesečni narativni izveštaj usvojiti ili staviti na doradu. U slučaju vraćanja na doradu, koordinator ima rok od dva (2) dana da menadžmentu dostavi ispravljeni izveštaj.

Član 11.

Ukoliko koordinator projekta ne podnese mesečni narativni izveštaj, menadžment ima pravo da pokrene Disciplinsku Odgovornost koordinatora projekta.

Član 12.

Menadžment može prisustvovati pojedinim projektnim aktivnostima u cilju monitoringa nad njihovom realizacijom.

Član 13.

O svojim zapažanjima o toku realizacije aktivnosti, menadžment je dužan da izvesti koordinatora projekta ODMAH.

Takođe, menadžment je dužan da, u slučaju velikih propusta i grešaka a što nisu predmet više sile, u pismenoj formi obavesti Upravni Odbor sa merama za prevazilaženje problema.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane UO UG EDC.