

PRONI PRAVILNICI

PRONI politike uređuju efikasan razvoj i rad PRONI Centra za omladinski razvoj



PRONI CENTAR ZA OMLADINSKI RAZVOJ

2013

PRONI PRAVILNICI

PRONI politike uređuju efikasan razvoj i rad PRONI Centra za omladinski razvoj

Smatra se da se svi izrazi upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu u ovom dokumentu odnose bez diskriminacije i na žene

PRAVILNIK O STRUKTURI OSOBLJA

Zaposleni/e (u daljem tekstu zaposleni) u PRONI-ju odgovorni/e su za svakodnevni rad PRONI-ja.

Redovni sastanci zaposlenih sa linijskim menadžerima/cama (u daljem tekstu linijski menadžeri) reguliraju svakodnevni rad osoblja. Izvještaji sa ovih sastanaka šalju se izvršnom/j direktoru/ici (u daljem tekstu izvršni direktor).

Sastanci generalnog/e menadžera/ice (u daljem tekstu generalni menadžer) i izvršnog direktora definiraju svakodnevne aktivnosti organizacije.

Izvještaji sa ovih sastanaka dostavljaju se osoblju i Upravnom odboru (u daljem tekstu UO).

PRONI ima linijsku menadžment strukturu.

Generalni menadžer u saradnji sa UO-om odlučuje o ovoj strukturi.

Kao rezultat ove strukture, svaki/a zaposlenik/ca (u daljem tekstu zaposlenik) odgovoran/na je za svoj rad linijskom menadžeru.

Generalni menadžer odgovoran je UO-u, Skupštini PRONI-ja i donatoru.

Pogledati strukturu osoblja: Organigram – prilog broj 1

PRAVILNIK O UVJETIMA ZA ZAPOŠLJAVANJE

PRONI Centar zapošljava ljude na osnovu njihovih vještina i iskustva, kao i kvalifikacija koje su potrebne za određeni posao.

Prioritet za zapošljavanje jeste da zaposlenik ne smije imati nikakvih kriminalnih prekršaja i/ili kriminalni dosije u vezi sa psihičkim, emocionalnim i seksualnim iskorištavanjem djece ili mladih. Svaki ovakav prekršaj prije ili za vrijeme zapošljavanja rezultirat će momentalnim otpuštanjem.

Pri zapošljavanju obavezno je priložiti i potvrdu o radnoj sposobnosti, koja je izdata od strane relevantne zdravstvene institucije u BiH.

PRAVILNIK O PROFESIONALNIM ODNOSIMA I LIČNI STAV

Zaposlenik treba pružati podršku ostalim zaposlenicima, ali biti svjestan da je neophodno uvažiti i mišljenja studenata/ica, aktivista/ica, volontera/ki, članova/ica (u daljem tekstu student, aktivist, volonter, član) i šire javnosti.

Bilo kakvi specifični problemi trebali bi se razjasniti i reći zaposlenom koji je uključen u to kao i linijskom menadžeru.

Generalno pozitivan stav na poslu doprinijet će boljim odnosima sa studentima, volonterima, članovima i javnosti.

PRAVILNIK O POSEBNIM ODGOVORNOSTIMA ZAPOSLENIH I KOORDINACIJI OSOBLJEM

Svi zaposleni moraju biti informirani i upoznati sa pravilnicima o radu organizacije.

Izvršni direktor odgovoran je za predstavljanje pravilnika rada organizacije.

Svi zaposleni dobit će ugovore o radu u kojima su definirani opisi poslova za svakog zaposlenika pojedinačno. To predstavlja osnovu njihovih zaduženja, ali svi opisi sadrže mogućnost razvoja drugog rada od originalne osnove i trebale bi biti uzete u obzir kao fleksibilne definicije.

Svaki zaposlenik mora pročitati i razumjeti svoj opis posla. Objašnjenja specifičnih tačaka mogu se dobiti od linijskog menadžera po potrebi.

PRAVILNIK O RADNOM VREMENU

Radno vrijeme je 40 sati sedmično.

Pauze za kafu uključene su u radno vrijeme. Pauza za ručak uključena je u radno vrijeme. Fleksibilni sati su norma, ali zaposleni trebaju obavijestiti linijskog menadžera kada napuštaju radno mjesto i saopštiti im kada se vraćaju te da li su tokom odsustva dostupni na mobilni telefon. Ako neće doći u vrijeme koje su rekli, trebaju obavijestiti linijskog menadžera te navesti razloge za kašnjenje.

Kancelarija je otvorena radnim danima od 08.30 do 16.30 sati.

Subota i nedjelja su neradni dani.

Ako su svi zaposleni odsutni u toku radnog vremena, potrebno je ostaviti poruku sa informacijom o vremenu u kojem će se neko vratiti u kancelariju.

- **Računanje radnog vremena**

Zaposlenici su dužni voditi evidenciju o broju radnih sati.

Računanje radnog vremena vodi se po formularima za računanje radnih sati, a isti potvrđuje i potpisuje linijski menadžer i izvršni direktor.

Zaposlenici moraju popuniti formular do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Prekovremeni rad zaposlenika odobrava linijski menadžer. Prekovremeni rad se ne plaća.

Korištenje prekovremenih radnih sati definirano je posebnim **Pravilnikom o odmorima, vjerskim praznicima i slobodnim danima**.

Zaposlenici mogu tražiti da im linijski menadžer odobri vrijeme provedeno na nekom treningu, seminaru ili konferenciji kao pola radnog vremena ili kao puno radno vrijeme, ako se vrijeme treninga poklapa sa primarnim potrebama organizacije.

U ovo je uključena i edukacija koju sprovodi, ili upućuje na istu, PRONI Centar za svoje zaposlenike.

Naprimjer: ako kurs traje 8 sati dnevno, zaposlenik može tražiti 8 sati kao radno vrijeme.

Zaposlenici mogu računati vrijeme koje provedu na seminarima, treninzima, sastancima i sličnim aktivnostima kao radno vrijeme. Zaposlenicima ovo odobrava linijski menadžer.

Zaposlenici mogu tražiti 12 radnih sati na dan za studijsko putovanje, kamp ili druge poslove koji uključuju da je zaposlenik odgovoran za grupu 24 sata na dan.

Ako postoje dva (ili više) zaposlenika koji vode grupu, zaposleni su dužni podijeliti dužnosti i odgovornosti za grupu nakon 8 regularnih radnih sati i to na taj način da je uvijek jedna osoba

zadužena za grupu nakon regularnih 8 sati i njemu se tada pripisuje dodatnih 4 sata radnog vremena.

Osoba, koja nije zadužena za grupu taj dan, ne može odbiti prihvatanje odgovornosti za grupu, pogotovo ako se radi o hitnom slučaju ili nekom individualnom razgovoru.

Ako je mjesto održavanja implementacije obrazovnog programa PRONI-ja udaljeno od sjedišta organizacije, zaposleni mogu tražiti da im se u radno vrijeme odobri svo vrijeme provedeno u putu. Ako zaposlenik nije vozač, vrijeme provedeno u putovanju (na seminare, kampove, studijska putovanja i sl.) računat će se kao pola radnog vremena. Ako je zaposlenik vozač, u radno vrijeme uračunava mu se svo vrijeme putovanja.

PRAVILNIK O IZVJEŠTAJIMA

Svi zaposleni dužni su raditi mjesečni narativni izvještaj po formi koju će dobiti od linijskog menadžera.

Finansijski/a menadžer/ica (u daljem tekstu finansijski menadžer) dostavljat će skraćeni mjesečni izvještaj o finansijskom poslovanju Udruženja izvršnom direktoru i generalnom menadžeru do 15. u mjesecu. Ovaj izvještaj prikazivat će finansijsko stanje Udruženja u datom periodu.

Zaposleni su dužni dostaviti mjesečni izvještaj do 5. u mjesecu za prethodni mjesec. Izvještaj se dostavlja linijskom menadžeru.

Zaposleni su dužni dostaviti i druge izvještaje na zahtjev linijskog menadžera.

Generalni menadžer dužan je dostaviti mjesečne izvještaje UO-u, izvještavati prema donatorima i pripremati godišnji izvještaj Udruženja.

U mjesečnim izvještajima moraju se nalaziti podaci i statistike, kao što su npr. broj učesnika/ca (u daljem tekstu učesnika) na pojedinačnim aktivnostima, broj posjeta korisnika/ca (u daljem tekstu korisnika) u toku mjeseca, broj aktivnosti u toku mjeseca kao i spolna zastupljenost korisnika PRONI Centra.

Pri evaluaciji aktivnosti i cjelokupnog rada PRONI Centra važno je uzeti u obzir da se preduvjeti za razvoj aktivnosti učestalo mijenjaju u različitim područjima, kontekstima i društvenom okruženju te da se prema tome i metoda evaluacije mora prilagoditi kontekstu u vrijeme izrade evaluacije.

PRAVILNIK O VOLONTERIMA

Volonter je osoba koja radi za organizaciju bez materijalnog dobitka i koja ne podliježe drugim obavezama, kao npr. završavanju određenog kursa.

PRONI Centar angažuje:

- lokalne povremene volontere, koji s vremena na vrijeme pomažu organizaciji;
- lokalne obučene volontere, koji sprovode svoje projekte i/ili pomažu radu organizacije;
- međunarodne volontere, koji sprovode svoje projekte;
- eksperte ili volontere s vještinama koji rade specifične aktivnosti ili projekte, (kao npr. istraživanje).

Volonterima se daju zadaci koji su ograničeni, mjerljivi i koji svojom realizacijom proširuju ili razvijaju njihove vještine i iskustva. Oni također mogu obavljati i neke druge, manje atraktivne, zadatke s vremena na vrijeme, ali to nije glavni predmet njihovog rada.

Radnici/e (u daljem tekstu radnici), koji/e dobijaju novčanu naknadu za svoj rad, i volonteri ne bi trebali obavljati iste zadatke, jer tako može doći do diskriminacije prema poslovima koje obavljaju ili na nekom drugom nivou njihovog rada.

a. Vremenska uključenost

Volonteri neće raditi više nego što je definirano sedmičnom satnicom, a koja je manja od one propisane za radnike koji dobijaju novčanu naknadu za svoj rad (npr. 10 sati za volontere).

Specifičan broj radnih sati za volontere mora biti definiran projektom, a također se mora prosječno odrediti i vrijeme kada volonter ne radi (npr. ako je volonter jednu sedmicu radio 70 sati, sljedeću sedmicu neće raditi nikako).

b. Priroda zadataka

Priroda zadataka koje obavljaju volonteri mora se razlikovati u nekim nivoima od prirode zadataka koje obavljaju radnici koji za svoj rad dobijaju novčanu naknadu.

c. Odgovornosti

Volonteri su odgovorni za novac koji zaduže te opremu ili prostorije koje koriste na istom nivou kao i svi ostali članovi radnog kolektiva. Isto je i kada su zaduženi za određene stvari (npr. ključeve, kameru i sl.). Odgovorni su za te stvari tokom perioda korištenja istih. Volonteri su također odgovorni za izradu plana aktivnosti i budžeta, kao i za potrošnju sredstava i izvještavanje o sprovedenim aktivnostima jednako kao i ostali članovi radnog kolektiva.

NAPOMENA: Volonteri se ne smiju angažirati kao zamjena za plaćene radnike u slučaju smanjivanja budžeta organizacije!

NAPOMENA : Angažman, izbor, rad i podrška volonterima definirana je posebnom *Politikom za volontere*.

PRAVILNIK O IZOSTANCIMA

- **Bolest, majčinstvo i očinstvo**

Bolest: Period bolesti mora biti zabilježen na formularu za bolovanje. Formular za bolovanje izdaje administrativni/a službenik/ca (u daljem tekstu službenik), a isti potvrđuje i potpisuje linijski menadžer.

Svi zahtjevi za bolovanje, koji su preko 2 dana, moraju biti dokazani uvjerenjem od doktora.

Period bolesti koji traje do 5 kalendarskih dana plaćen je 100% od pune plate.

Period bolesti koji traje od 5 do 42 kalendarska dana plaćen je 80% od pune plate.

Nastavak ili duži izostanak zbog bolesti može voditi revizionom sastanku sa zaposlenikom, a takav se prijedlog prosljeđuje linijskom menadžeru i izvršnom direktoru, odnosno zaposlenik je dužan pribaviti validnu zdravstvenu dokumentaciju o produžetku bolovanja nakon 42 dana.

Majčinstvo i očinstvo: Majka može dobiti slobodnih 28 kalendarskih dana prije porođaja i **12 mjeseci** nakon porođaja (specijalnim zahtjevom majka može smanjiti odsustvo nakon porođaja za 42 kalendarska dana). Maksimalni zahtjevani period može iznositi 45 dana prije i 1 godinu nakon porođaja za prvo dijete. Duži period se primijenjuje za narednu djecu. Otac ima isto pravo kao i majka nakon porođaja, i ako se majka odluči vratiti na posao.

Odsustvovanje za vrijeme majčinstva i očinstva regulira se u skladu sa Zakonom Brčko distrikta BiH, Zakonom na nivou RS-a i Zakonom na nivou Federacije BiH.

- **Službeno putovanje**

Zaposleni ima pravo na nadoknadu putnih troškova koji pokrivaju obroke i smještaj kada putuje zbog posla i odsutan je od kuće više od 8 sati. Svi izdaci moraju biti praćeni originalnim računima. Studijska putovanja, seminari i slično, gdje su svi troškovi uključeni, izuzetak su od ovoga pravila, ali, ako se desi da postoje dodatni troškovi, zaposlenik može tražiti refundaciju novca uz priložene originalne račune kao dokaz te uz pismeno obrazloženje zbog čega je došlo do dodatnih troškova.

PRAVILNIK O ODMORIMA

Godišnji je odmor plaćeni odmor za zaposlenog na puno radno vrijeme i traje 6 radnih sedmica (30 dana). Zaposlenima na pola radnog vremena dodjeljeno je 5 radnih sedmica odmora.

Godišnji se odmor uzima u trajanju od 15 radnih dana tokom ljetnog dijela godišnjeg odmora i 10 radnih dana tokom zimskog dijela godišnjeg odmora, a 5 radnih dana zaposlenik može uzeti opcionalno tokom godine.

Neiskorišteni dani godišnjeg odmora u toku protekle godine moraju se iskoristiti najkasnije do kraja maja tekuće godine.

- **Ostali slobodni dani**

Dodatni slobodni dani jesu državni praznici i ostali praznici koji se slave u Brčko distriktu BiH. Primijenjuje se pravilnik o slobodnim danima koji donosi Skupština Brčko distrikta BiH. Neradni dani za vjerske praznike, koje donese Skupština Brčko distrikta BiH, neradni su dani za sve zaposlene.

Za zaposlenike koji rade na području Republike Srpske i Federacije BiH poštuju se odluke o državnim i entiteskim praznicima koje donose vlasti Republike Srpske i Federacije BiH. Istovremeno, PRONI Centar vodi računa o poštovanju svih praznika i blagdana na državnom nivou.

Opcionalna 2 slobodna dana za vjerske praznike zaposlenik uzima u dogovoru sa linijskim menadžerom i mogu biti iskorištena isključivo za te svrhe i u dane trajanja vjerskih praznika za tekuću kalendarsku godinu.

Svo ostalo slobodno vrijeme, koje zaposlenik traži, vodi se kao dio odmora ili vremena koje je nastalo zbog prekovremenog rada, a može se iskoristiti kao neplaćeno vrijeme. Sve molbe za odmor ili slobodne dane predaju se linijskom menadžeru, i to sedmicu unaprijed. Izvršni direktor mora biti upoznat sa ovim zahtjevima. Molbe za jedan slobodan dan moraju se tražiti od linijskog menadžera tri dana prije, osim u hitnim ili nepredviđenim slučajevima.

Hitni slučajevi ili specijalne molbe također se upućuju linijskom menadžeru što je prije moguće, a prije uzimanja slobodnog dana.

Specijalno slobodni dani daju se u slučaju smrti, sahrane, vjenčanja, selidbe ili sličnih obaveza u maksimumu od 7 dana. Konačne odluke o broju slobodnih dana donosi linijski menadžer ili izvršni direktor.

Prekovremene odrađene sate ili dane zaposlenik mora iskoristiti u toku tekućeg mjeseca, a u slučaju da su prekovremeni sati ili dani nastali krajem mjeseca onda se moraju iskoristiti u prvoj polovini sljedećeg mjeseca.

Zahtjev za slobodne dane može biti odbijen zbog nedovoljnog broja osoblja ili zamjene zaposlenog u njegovom poslu za vrijeme odsustva, prema internim dogovorima zaposlenika. Izvršni direktor mora biti upoznat i siguran da će neko zamijeniti zaposlenog koji traži slobodne dane u određeno vrijeme.

Dogovori za odmor ne smiju se praviti bez prvobitnog dogovora sa linijskim menadžerom i izvršnim direktorom za korištenje slobodnog vremena.

PRAVILNIK O TRENINZIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU

PRONI se drži principa treninga za dodatno profesionalno usavršavanje za svo osoblje zaposleno u organizaciji.

PRONI osoblje (na pola i na puno radno vrijeme) obratit će se linijskom menadžeru za ratifikaciju bilo kojeg treninga za koji žele aplicirati. Svi treninzi moraju biti relevantni i u skladu sa ponašanjem, vještinama i znanjem potrebnim za rad prema osnovnim PRONI principima i pravilnicima.

PRONI se u svakom trenutku brine za interes i dobrobit zaposlenih i organizacije.

Preporuke od strane članova UO-a PRONI-ja bit će uzete u razmatranje u procesu donošenja odluka o podobnosti za trening/kurs zaposlenika.

Potrebe treninga mogu biti prepoznate, za pojedine zaposlene, direktno ili indirektno od strane linijskog menadžera uz saglasnost izvršnog direktora i generalnog menadžera.

Treninzi za sve zaposlene bit će konačno odobreni na osnovu organizacionih potreba PRONI-ja kao i bilo koje propratne finansijske implikacije.

Zaposlenici mogu istražiti mogućnosti za treninge i stručno usavršavanje i van okvira PRONI-ja, gdje se također primjenjuju gore navedena pravila.

Izvršni direktor mora odobriti prisustvovanje treninzima, konferencijama ili seminarima na kojima bi zaposleni bio obučeni ili uključeni u nešto što je povezano sa njegovim radom.

Također je potrebno napisati izvještaj sa treninga, konferencija i seminara.

Izvršni direktor, u saradnji sa generalnim menadžerom, može izabrati službenog/u predstavnika/icu (u daljem tekstu predstavnik) na nekim događajima, koji podnosi izvještaje linijskom menadžeru.

Finansijske mogućnosti u organizaciji prvenstveno će određivati mogućnosti održavanja bilo kojeg treninga i odlaska na treninge van organizacije.

U slučaju odbijanja individualnih zahtjeva zaposlenih za profesionalno usvršavanje, zaposlenom će biti dato puno objašnjenje od strane izvršnog direktora.

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SREDSTAVA I OPREME

- **Prostorije**

Administrativni menadžer vodi bilješke o korištenju kancelarijskih prostorija. Zaposleni treba da provjere sa administrativnim menadžerom da li su i kada su pomenute prostorije slobodne za tražene aktivnosti.

Druge organizacije mogu koristiti PRONI-jeve prostorije uz odobrenje generalnog menadžera ili izvršnog direktora, čija se odluka donosi na osnovu podnesenog zahtjeva od strane druge organizacije.

Pri odobravanju za korištenje PRONI-jevih prostorija, organizacija će biti upoznata s PRONI pravilnicima i principima korištenja prostora.

- **Materijali, oprema i sredstva za rad**

Zaposlenik je obavezan redovno provjeravati i nabavljati materijale i sredstva za rad u skladu s finansijskim mogućnostima uz odobrenje izvršnog direktora.

Svi materijali, oprema i sredstva za rad moraju se pohraniti, koristiti i čuvati racionalno i u skladu sa dobrom praksom poslovanja. Za nabavke materijala, zaposlenik je dužan obaviti se svom linijskom menadžeru, koji će u saradnji s finansijskim menadžerom izdati nalog za nabavku traženog materijala, opreme i sl.

PRAVILNIK O UPOTREBI SLUŽBENIH AUTOMOBILA I SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

- **Vozila**

Sva PRONI-jeva vozila moraju imati dozvolu i biti adekvatno osigurana prema lokalnim saobraćajnim propisima. Za ovo je odgovoran administrativni menadžer.

Sva PRONI-jeva vozila moraju se stalno održavati u voznom stanju.

Prema zahtjevima zakonskih saobraćajnih propisa, neophodna oprema mora se nalaziti u svim službenim vozilima i ista se mora redovno održavati.

Ako vozilo nije u voznom stanju ne smije se koristiti.

Sva vozila moraju imati putne naloge za svako putovanje.

Svako službeno putovanje mora se evidentirati kroz putni nalog i na osnovu toga tražiti isplata putnih troškova.

Svaki zaposlenik (volonter ili vanjski saradnik) dužan je uredno popuniti putni nalog i zajedno s računom za kupljeno gorivo predati ga finansijskoj službi za isplatu putnih troškova.

Isplata putnih troškova može se izvršiti najdalje u periodu do 5 dana od završenog putovanja (osim u vanrednim situacijama, za koje mora postojati validan razlog ili pismena zabilješka).

Mjesečni tabelarni prikaz upotrebe vozila bit će istaknut u prostorijama PRONI Centra. Svaki zaposlenik dužan je upisati svoje korištenje vozila.

Odobrovanje upotrebe službenog vozila vrši linijski menadžer, a ključeve vozila izdaje administrativni službenik koji vodi računa o mjesečnoj upotrebi vozila.

FORMULAR ZA PRIJAVU NESREĆA nalazi se zajedno s ostalim dokumentima vozila (saobraćajna dozvola, osiguranje, itd.) i sadrži sledeće:

- obim štete,
- trenutne povrede,
- vrijeme nesreće,
- mjesto nesreće (uključujući lokaciju, naziv puta, poziciju svih vozila pri nesreći),
- vidljivost i drugo stanje puta,
- uzrok nesreće (uključujući bilo kakve informacije o mogućim datim signalima),
- nacrt nesreće (da bi se vidjela opća situacija).

U slučaju da se nesreća odnosi na:

- a) povredu nekog drugog lica,

- b) štetu drugom vozilu,
- c) štetu nekoj drugoj imovini,
- d) povredu životinja

vozač je zakonski obavezan da:

- stane,
- obavijesti policiju o nesreći,
- obavijesti linijskog menadžera ili izvršnog direktora,
- da ime i prezime,
- da adresu,
- da informacije o vlasnika vozila (PRONI-ju) i identifikacijske detalje,
- detalje o osiguranju.

Procedura koja se mora slijediti u slučaju nesreće:

- ako dođe do povrede osobe ili životinje treba zatražiti pomoć i poslati po odgovarajuću hitnu službu,
- uzeti imena i adrese svjedoka,
- ne priznati odgovornost za nesreću drugoj strani ili svjedocima.

Dva puta mjesečno se na svim vozilima mora provjeravati:

- nivo tečnosti u rashladnom sistemu,
- nivo tečnosti u kočnicama,
- nivo tečnosti za prozore,
- pritisak u gumama i stanje (uključujući i rezervnu gumu),
- nivo ulja,
- stanje svjetala i žmigavaca.

Sva oprema (npr. sajla, lanci za snijeg, prva pomoć, protivpožarni aparat, dizalica, ključ) moraju biti servisirani i provjeravani.

Ove provjere vrše osobe zadužene od strane izvršnog direktora za specifično vozilo.

Voženje PRONI-jevih vozila: Moraju se poštovati svi pravilnici PRONI Centra kao i zakoni o saobraćaju države u kojoj se službeno vozilo koristi.

Vozači PRONI-jevih vozila moraju:

- posjedovati važeću vozačku dozvolu,
- poštovati važeće lokalne zakone,
- poštovati lokalna ograničenja brzine,
- pridržavati se ostalih pravilnika PRONI-ja.

Ako dođe do bilo kakve nezgode prouzrokovane nepažljivom i nepropisnom vožnjom vozača, protiv vozača će biti pokrenut disciplinski postupak na kome će biti određene sankcije.

Korištenje privatnih vozila u službene svrhe:

Ako ne postoje uvjeti za korištenje službenih automobila tada se može odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Odluku o korištenju privatnog vozila može donijeti generalni menadžer ili izvršni direktor i tada se obračunava cijena od 0,30 BAM po pređenom kilometru. U cijenu su uračunati troškovi za gorivo i amortizaciju.

Prilikom korištenja privatnog vozila u službene svrhe na snazi su isti pravilnici kao i prilikom korištenja službenog vozila PRONI-ja.

- Službena putovanja

Prilikom službenih putovanja na koje se upućuju zaposlenici, volonteri ili članovi PRONI Centra moraju se pratiti procedure koje podrazumijevaju sljedeće:

- službeno putovanje odobrava linijski menadžer na osnovu pismenog zahtjeva ili odluke generalnog menadžera ili izvršnog direktora,
- linijski menadžer dužan je obezbijediti finansijska sredstva potrebna za službeno putovanje i dodatna sredstva za nepredviđene slučajeve,
- odluku o visini sredstava donosi linijski menadžer,
- po povratku sa službenog putovanja, osoba je dužna dostaviti račune o potrošnji sredstava i kraći izvještaj linijskom menadžeru,
- za odlazak na službeno putovanje mogu se koristiti i sredstva javnog prijevoza (avion, voz, autobus, brod, itd.), vodeći računa da se opcija bira prema ekonomičnosti troškova organizacije.

PRAVILNIK O PRISTUPU GOTOVINI

Zaposleni može dobiti novac i materijal koji su potrebni za aktivnosti od finansijskog menadžera, a u dogovoru sa izvršnim direktorom. Za iznose preko 150,00 KM potrebno je podnijeti zahtjev u pismenoj formi finansijskom menadžeru i izvršnom direktoru. Za sva potrošena sredstva potrebno je pribaviti originalne račune i dostaviti ih finansijskom menadžeru u skladu sa finansijskim poslovanjem i pravilima donatora.

Ako zaposleni ne donese adekvatne originalne račune, lično je odgovoran za sav novac potrošen bez računa.

Svaka primopredaja novca u gotovini mora biti lično potpisana na blagajničkoj priznanici od obje strane.

PRAVILNIK O AVANSNIM ZADUŽENJIMA/AKONTACIJAMA

Svaki zaposlenik ima pravo da traži avans/akontaciju za plaćanje određenih projektnih aktivnosti za koje je zaposlenik trenutno imenovan.

Volonteri i eksterni konsultanti također imaju pravo tražiti avans/akontaciju, ali uz prethodno pismeno odobrenje od strane izvršnog direktora.

Avansna zaduženja novca/akontacije moraju biti finansijski izvodljivi i u skladu sa projektnim aktivnostima ili potrebama Udruženja.

Avansna zaduženja novca/akontacije za pokrivanje troškova projektnih aktivnosti traže se u pismenoj formi od finansijskog menadžera najmanje 3 dana prije početka projektne aktivnosti za koju se traži akontacija. Akontacije u visini do 150,00KM može izdati i finansijski menadžer bez odobrenja linijskih menadžera, ako se utvrdi da postoje sredstva za tu namjenu i ako se radi o urgentnim situacijama.

Inače, avansna isplata/akontacija traži se u pismenoj formi od finansijskog menadžera, uz prethodno odobrenje linijskog menadžera ili izvršnog direktora, a potom se isplata usklađuje sa finansijskim menadžerom, odnosno utvrđuje se da li u projektu postoji dovoljno sredstava za izdavanje tražene akontacije za taj period.

Ako u projektu nema dovoljno sredstava i traženi avans se ne može nikako isplatiti ili ne može u cjelosti, finansijski menadžer će o tome pismeno obavijestiti zaposlenika i njegovog linijskog menadžera, a zaposlenik je dužan da zajedno sa svojim linijskim menadžerom pronađe drugo

rješenje za pokrivanje traženih troškova (kroz relokacije, pozajmice i sl.). O tome blagovremeno obaviještava finansijskog menadžera i izvršnog direktora te u skladu s tim podnosi novi pismeni zahtjev sa potencijalnim rješenjima i prijedlozima. U zavisnosti od finansijskih mogućnosti Udruženja, finansijski menadžer i izvršni direktor odlučit će da li su rješenja i prijedlozi izvršivi ili ne i o tome blagovremeno pismeno obavijestiti podnosiocima zahtjeva.

Avansna zaduženja novca/akontacije moraju se razdužiti finansijskom menadžeru najdalje u roku od 7 dana od dana primitka akontacije, osim ako priroda i trajanje troška ne nalaže da se taj rok produži, za šta mora postojati valjan i validan razlog.

Razduženje avansa/akontacija mora biti zabilježeno u formularu za razduživanje akontacije. Troškovi se unose u navedeni obrazac pojedinačno za svaki račun, hronološki prema datumu plaćanja, ali u skladu sa kategorijama troškova (osvježenje, materijal i dr.).

Ovaj se obrazac predaje zajedno sa svim originalnim računima, fakturama, putnim nalogima i drugom propratnom dokumentacijom, koja je prikupljena kroz utrošak avansno zaduženih sredstava.

Ako se ne prilože adekvatni računi, zaposlenik je dužan sam snositi troškove računa koje nije mogao razdužiti zbog neispravnosti ili neadekvatnosti.

Finansijski menadžer ima pravo vratiti zaposleniku račune i ostalu finansijsku dokumentaciju, ako ne zadovoljavaju finansijske kriterije (zakonske, projektne i dr.).

Svaka osoba koja razdužuje avans/akontaciju obavezno šalje tabelu razduženja na e-mail finansijskom koordinatorskom, a odštampanu verziju iste prilaže uz originalne račune, putne naloge i sl.

Sav preostali, tj. neutrošeni novac dobijen kroz avans/akontaciju, dužan je vratiti finansijskom menadžeru, odnosno vratiti gotovinu u blagajnu Udruženja/projekta.

PRAVILNIK O PLAĆANJU

Svako plaćanje koje vrši Udruženje može biti gotovinsko ili bezgotovinsko (žirno).

Gotovinsko plaćanje može biti u visini do 150,00 KM ili u većem iznosu, ako se radi o plaćanju po hitnom postupku, odnosno nekoj urgentnoj ili nepredviđenoj situaciji.

Svaka primopredaja novca u gotovini mora biti lično potpisana na blagajničkoj priznanici od obje strane.

Bezgotovinsko (žirno) plaćanje vrši se popunjavanjem virmana na kojem moraju biti dva potpisa ovlaštenih osoba za korištenje bankovnog računa Udruženja. U banci moraju biti deponirana tri potpisa ovlaštenih osoba za korištenje bankovnog računa Udruženja, kako bi uvijek na raspolaganju bile dvije osobe za potpis virmana.

Uplate i isplate vrši finansijski sektor Udruženja nakon evidentiranog odobrenja. Plaćanje se izvršava od strane nekog drugog lica iz Udruženja, uz prethodno dobijeno odobrenje u slučaju kada priroda aktivnosti nalaže „plaćanje na licu mjesta“.

Uplate i isplate vrše se u skladu sa dinamikom poslovanja Udruženja, poštujući zakonske propise i zahtjeve donatora novčanih sredstava.

NALOG ZA PLAĆANJE

Svaki račun koji se plaća u visini iznad 100,00 KM mora biti praćen nalogom za plaćanje koji podnosi osoba koja treba nabaviti robu ili ugovoriti uslugu u skladu sa obavezama i potrebama Udruženja i projekata na kojima se radi, ako nije drugačije određeno zahtjevom donatora.

U slučajevima kada se radi o istom projektu i istoj budžetskoj kategoriji jedan nalog za plaćanje može se popuniti i za više predračuna/računa/otpremnic/narudžbenica/ugovora istovremeno. Pri popunjavanju takvog naloga vremenski razmak između predračuna/računa/otpremnic/narudžbenica/ugovora ne smije biti veći od 5 dana i toliki vremenski razmak ne smije remetiti dinamiku realiziranja određenog projekta ili poslovanja Udruženja.

Ako se radi o hitnoj situaciji, a potpisnici naloga za plaćanje trenutno nisu dostupni fizički potpisati nalog za plaćanje, onda je nalogodavac dužan što prije pismeno (e-mail) obavijestiti potpisnike i dobiti njihovu pismenu saglasnost za plaćanje. Ovaj način odobravanja koristi se samo kod zaista urgentnih situacija, koje su veoma rijetke.

Nalog za plaćanje mora biti uredno popunjen od strane nalogodavca i blagovremeno dostavljen izvršnom direktoru i finansijskom menadžeru na odobravanje i potpisivanje. Tek nakon odobrenog naloga vrši se plaćanje roba i usluga iz zahtjeva. Ako su nalogodavci izvršni direktor ili finansijski menadžer, onda jedan od potpisnika odobrenja naloga za plaćanje mora biti generalni menadžer Udruženja.

Uplate i isplate vrši finansijski sektor Udruženja (finansijski menadžer) nakon evidentiranog odobrenja.

U slučaju da priroda aktivnosti nalaže „plaćanje na licu mjesta“, plaćanje će biti izvršeno od strane nekog drugog lica iz Udruženja, koje je delegirano na takvoj aktivnosti, ali uz prethodno dobijeno pismeno odobrenje od strane potpisnika Naloga za plaćanje.

Odobreni nalozi za plaćanje arhiviraju se zajedno sa prapatnim računima i uplatnicama.

PRAVILNIK ZA NABAVKE

• Obezbeđivanje nabavki

Obezbeđivanje robe, radova i usluga vršit će se u skladu s međusobno prihvaćenim principima i praksom dobrog izvršenja koje definiraju donatori sredstava, a koji nisu u suprotnosti s lokalnim zakonom o nabavkama.

Neće se prihvatati ponuda, poklon ili plaćanje, naknada ili korist bilo koje vrste, koji bi predstavljali ili mogli da predstavljaju praksu koja je nelegalna ili koja ugrožava legalno poslovanje Udruženja, bilo direktno, ili indirektno, u okviru izvršenja ugovora koji se finansiraju iz dobijenih sredstava.

Prihvatit će se isključivo ponude, pokloni, donacije i naknade, koje su zakonski ispravne, i koje su kao takve definirane odgovarajućom dokumentacijom, a dobijena sredstava će biti uvrštena u knjigovodstvenu evidenciju Udruženja, kako bi se sačuvala dobra poslovna praksa i ugled Udruženja.

Svaki davalac sredstava ima pravo da izvrši ispitivanja nabavki, u skladu sa definiranim metodama kontrole, koje se određuju ugovorom.

• Osnovni principi nabavke

Sve aktivnosti Udruženja definirat će se efikasnom upotrebom raspoloživih sredstava, promocijom dobrih administrativno-finansijskih praksi, transparentnošću u upravljanju

sredstvima i ograničavanjem korupcije putem efikasnih nabavki. Sve nabavke financirane od strane razvojnih fondova, moraju biti konkurentne, objektivne, transparentne i ekonomične uz poštovanje dobre prakse poslovanja i definiranih odgovornosti. Svi tenderi i učesnici na tenderima bit će tretirani objektivno, kako bi se postigla konkurentnost pod jednakim uvjetima.

- **Osnovna pravila nabavke**

A.) Nabavka će biti natjecanje sa pismenim upoređivanjem cijena za sve nabavke čija vrijednost prelazi **315.00 EUR** (protuvrijednost u BAM), uz najmanje prikupljene **tri** ponude.

B.) *Korištenje pojednostavljene tenderske procedure, gdje se potencijalni učesnici na tenderu pozivaju putem direktnog poziva ili putem oglasa, može se koristiti kada je vrijednost ugovora manja od:*

- (nabavka robe) 8.000.00 EUR (protuvrijednost u BAM);

- (konsultantske usluge) 30.000.00 EUR (protuvrijednost u BAM);

- (radovi) 32.000.00 EUR (protuvrijednost u BAM);

Iz razloga transparentnosti uvijek je bolje oglasiti mogućnost za tender, a gdje to nije praktično, mogu se izdati pozivi na tender.

Pojednostavljeni tender koristi se u slučajevima kada partner izvršava nabavku već spremne, gotove robe, proizvoda ili usluga, a ima sljedeća obilježja:

- *pozivnica, za najmanje tri firme,*
- *tender i dokumentacija ugovora može biti pripremljena u jednostavnom formatu,*
- *nije potrebno javno ili zvanično otvaranje ponuda,*
- *ponude mogu biti poslone faksom ili elektronskom poštom, ako obim i priroda dokumentacije to dozvoljava.*

C.) Jedan izvor za nabavku robe ili jedan izvor za konsultantske usluge može se koristiti u izuzetnim slučajevima ili kada je vrijednost nabavke manja od 315.00 EUR (protuvrijednost u BAM).

Ako se pređe navedena granica, nabavka od jednog izvora može se opravdati u sljedećim slučajevima:

I – *kod produženja postojećeg ugovora, u skladu sa procedurom otvorenog ili izbornog tendera za dodatne robe, radove ili usluge slične prirode, što bi očigledno bilo ekonomično i efikasno za sprovođenje, i gdje ne bi bilo prednosti u dodatnom natjecanju (U slučaju konsultantskog ugovora, maksimalna vrijednost ugovora neće prelaziti 50% originalnog ugovora, ukoliko drugačije nije dogovoreno sa donatorom koji daje finansijska sredstva za rad Udruženja),*

II - *ako proizvod, roba ili usluge mogu biti pružene samo od strane jedne firme zbog ekskluzivnih mogućnosti, izvanredne vrijednosti zadatka ili vlasničkih prava,*

III – *ako je standardizacija sa postojećom opremom važna i opravdana, a kompatibilna roba ne može biti nabavljena od drugih dobavljača,*

IV – *u slučaju ekstremne hitnosti, koja se nije mogla predvidjeti i koja se ne može vezati za partnersku organizaciju.*

- **Pravila za poziv na tender, procijenu ponuda i odluku o nabavci**

Kompletna i izričita tenderska dokumentacija u obliku tehničke specifikacije/opisa projekta, kao i komercijalni uvjeti, bit će uključeni u oglas ili poziv na tender. Važno je da specifikacija bude neutralna, a tamo gdje se mora navesti određena marka ili zaštićeno ime, neophodno je dodati "ili slično".

Kod procjene ponuda razmatrati se mogu samo kriteriji koji su navedeni u pozivu na tender. Ponuda koja je prihvaćena bit će ona koja se smatra najpovoljnijom, kada se u obzir uzmu svi propisani kriteriji.

Na tender se ne mogu pozivati subjekti samo u svrhu uspoređivanja. Organizacija koja je pozvana da preda svoju ponudu također očekuje da bude uzeta u razmatranje kao potencijalni dobavljač.

Pozivi na tender bit će oglašeni i poslani najmanje prema tri potencijalna ponuđača ili će biti javno oglašeni.

Sastav organizacija/firmi pozvanih na tender ne smije ostati uvijek isti, nego treba varirati s vremena na vrijeme.

U svim nabavkama obavljenim uz pomoć tendera, prihvatanje ponude i razlozi zbog kojih je prihvaćena bit će navedeni u specijalnoj odluci o izvršenoj nabavci, koja će biti potpisana od strane osoba odgovornih za nabavku.

Ponuđač čija je ponuda prihvaćena bit će obaviješten o tome što je prije moguće i ne kasnije od vremenskog perioda važenja ponude. Ponuđači čije ponude nisu prihvaćene također će biti o tome obaviješteni što je prije moguće.

Razumnim se može smatrati i ako zahtjevi moraju biti prilagođeni okolnostima koji preovladavaju na lokalnom nivou i u skladu sa lokalnim zakonodavstvom po pitanju procedura nabavki. Ipak, u svakom slučaju nabavka će se obavljati u skladu sa dobrim poslovnim praksama.

- **Izuzeci**

Jedan od razloga neprihvatanja najniže prihvatljive ponude može biti slučaj kada ponuđač ne poštuje općeprihvaćene trgovinske prakse, te bi angažovanje takvog dobavljača štetilo odnosima između Udruženja i donatora koji obezbijavaju razvojne fondove za rad Udruženja.

- **Dokumentacija i arhiviranje**

Sva relevantna dokumentacija u vezi s izvršenjem nabavki bit će čuvana u arhivi Udruženja, a period čuvanja dokumentacije od dana podnošenja finalnog izvještaja donatoru utrošenih sredstava ugovorno se definira sa svakim donatorom posebno.

Relevantna dokumentacija posebno uključuje poziv na tender, zapisnik o procjeni ponuda i odluku članova tenderske komisije. Ona također uključuje razloge i odluke koje formiraju osnovu za bilo kakava odstupanja u skladu sa stavom iznad.

- **Revizije i inspekcije**

Svaki donator ima pravo uključiti praćenje i inspekciju nabavki u svrhu kontrole utroška doniranih sredstava, a ista treba biti dokumentirana. Ovo ispitivanje može se izvršiti u vidu knjigovodstvene revizije izvršenih nabavki, a Udruženje, prema zahtjevu, treba obezbijediti svu potrebnu dokumentaciju na uvid ovlaštenim inspekcijama i revizorima.

PRAVILNIK O NADOKNADI TROŠKOVA ZA UPRAVNI ODBOR UDRUŽENJA

Član 19. statuta Udruženja definira oblik, prava i dužnosti Upravnog odbora Udruženja, koji članove ovog tijela uključuje u različite aktivnosti i procese neophodne za rad i razvoj Udruženja.

U skladu s tim, članovi UO-a rade na volonterskoj osnovi.

Međutim, aktivnosti koje organizira udruženje PRONI Centar za omladinski razvoj izvan Brčko distrikta BiH ili one koje iziskuju pola ili više sati od predviđenog radnog vremena (4 sata i više), trebaju biti pokrivena dnevnicama, koje po osobi iznose 30,00 KM.

Dani provedeni u putovanju se ne računaju, nego samo dani koji su direktno provedeni u spomenutim aktivnostima Udruženja.

Ukoliko je mjesto sastanka UO van mjesta boravišta člana UO isti ima pravo na nadoknadu putnih troškova u iznosu od 0,30 KM po pređenom kilometru.

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

• Pravila za snimanje dokumenata na računarima PRONI-ja

Svi dokumenti snimaju se u folderu My Documents.

Potrebno je otvoriti lični folder s godinom u folderu My Documents (npr. *JASMIN 2009*).

Ime dokumenta pisati na način razumljiv svima koji koriste računare.

U imenu sačuvanog dokumenta staviti svoje ime i godinu kada je dokument rađen.

Obavezno koristiti memorandum i način potpisivanja. Iza teksta sadržaja dokumenta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije.

U imenu dokumenta na računaru ne koristiti **ČĆŠŽĐ**.

Dokumente snimati u formatu Office 2003 ukoliko se radi na Office 2007 aplikaciji.

(Primjer: Zahtjev za korištenje sale Omladinskog centra JASMIN 2009)

• Sadržaj PRONI dokumenta

Svi službeni dokumenti koji izlaze iz organizacije treba da se pišu fontom Arial 11.

Osnovni dijelovi službenog dokumenta sadrže podatke kako slijedi:

- Zaglavlje akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog na sljedeći način: logo Udruženja, puni naziv Udruženja, sjedište Udruženja, kontakt telefone, fax, e-mail adresu i Web stranicu, broj protokola, datum i mjesto;
- Naziv i adresa primaoca dokumenta sadrži i puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca dokumenta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primaoca;
- Oznaka "Predmet" sadrži i kratki sadržaj pitanja ili materije na koju se dokument odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primaoca;
- Sadržaj teksta dokumenta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji

se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni;

- Iza teksta sadržaja dokumenta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije;
- Na svakom službenom dokumentu koji se otprema, s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica stavlja se otisak pečata Udruženja i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika dokumenta.

Pomoćni sadržaj PRONI dokumenta

Pomoćni dijelovi službenog dokumenta sadrže sljedeće podatke:

a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:

- broj i datum primljenog dokumenta na koji se odgovara ("Veza: vaš akt broj... od ..."),
- broj i datum ranije otpremljenih dokumenata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj ... od ..");

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta dokumenta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem u slučaju kada se u tekstu dokumenta navode njihovi nazivi (npr: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr: PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu);

c) Ako se dokument ne otprema običnom poštom ili kurirom, na dokumentu treba označiti način otpreme (npr: "preporučeno", "avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta dokumenta s lijeve strane;

d) Na kraju sadržaja teksta dokumenta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima dokument treba dostaviti.

- Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i dokumenti, u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv dokumenta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta). Podaci se upisuju čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

• Kodovi protokola

Organizacija za protokol ulazne i izlazne pošte koristi sljedeće kodove:

- 01 – *aministrativni/osnovni kod,*
- 02 – *kod omladinskog rada,*
- 03 – *kod za finansije,*
- 04 – *kod upravnog odbora Udruženja,*
- 05 – *kod za skupštinu Udruženja.*

Primjer: 01-04-028/09

Objašnjenje:

01 - predstavlja administrativni/osnovni kod izlazne pošte i ovaj kod je na svoj izlaznoj korespondenciji PRONI Centra za omladinski razvoj;

04 - predstavlja kod UO Udruženja, što znači da je ovaj akt došao od strane UO prema administraciji;

028 - predstavlja broj u knjizi protokola Udruženja koji vodi administrativni službenik u prostorijama kancelarije PRONI Centra za omladinski razvoj;
09 - predstavlja kalendarsku godinu.

- **Primanje pošte**

Primanje pošte obuhvata prijem dokumenata, akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. koji su stigli na adresu Udruženja.

Primanje pošte vrši, po pravilu, administrativni službenik koji primljenu poštu zaprima i protokolira u knjigu protokola (knjiga ULAZA).

Službenu poštu, koja se dostavlja Udruženju, može zaprimiti bilo koji službenik Udruženja koji po prijemu obavezno obavještava administrativnog službenika organizacije, kako bi se dalje protokoliralo.

Pošiljke primljene u vezi s licitacijom, konkursima i sl. ne otvaraju se, već se samo na koverti bilježi datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na dokumentu, koja se ispisuje neposredno uz upis broja protokola (naprimjer: ako dokumentu nedostaju prilozi navedeni u dokumentu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako dokumentu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga).

Djelovodnik (knjiga protokola) predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3.

Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži ukupan broj dokumenata koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata Udruženja.

Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, pod uvjetom da se za svaku godinu posebno zaključni na propisani način.

Svu dolaznu poštu PRONI Centra za omladinski razvoj zavešt će administrativni službenik i dodijeliti joj odgovorajući kod i broj protokola.

- **Razvrstavanje dokumenta**

Svi dokumenti udruženja razvrstavaju se u dvije knjige protokola: ULAZ i IZLAZ.

U protokol ULAZ bit će zabilježeni svi dokumenti koji dođu u Udruženje, te u originalu čuvani u posebnom registratoru naslovljenom *Protokol ulaznih dokumenata* i godina (npr: Protokol ulaznih dokumenata 2013.)

U protokol IZLAZ bit će zabilježeni svi dokumenti koji izlaze iz Udruženja prema drugim licima te u originalu čuvani u posebnom registratoru naslovljenom *Protokol izlaznih dokumenata* i godina (npr: Protokol izlaznih dokumenata 2013.)

- **Arhiviranje ugovora sa donatorima, bankama, zaposlenicima i ugovora o iznajmljivanju prostora**

Originalni ugovori s donatorima, bankama, zaposlenicima i ugovori o iznajmljivanju prostora bit će čuvani u posebnim folderima s naslovima u formi: ugovori sa donatorima i godina; ugovori zaposlenih i godina, ugovori o zakupnini, godina i mjesto.

Kopije istih bit će zabilježene u protokolu ulaznih/izlaznih dokumenata.

Razvrstavanje dokumenta na kodove protokola vrši se prema sadržaju materije koja se u dokumentu obrađuje.

Kada administrativni službenik primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su dokumenti primljeni.

Telegrame, dokumente s određenim rokovima, kao i druge hitne dokumente treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga dokumenti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešt će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su dokumenti primljeni.

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake, pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavođenje obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koji su dati uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Signiranje pošte vrši se na način da se na prvu stranicu svakog dokumenta, odnosno predmeta, poslije otvaranja i pregledanja, u desnom gornjem uglu upisuje broj koda kojem pripada dokument, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad te datum otvaranja i pregledanja pošte.

Kada se završi signiranje pošte, onda se dokumenti, odnosno predmeti, predaju ovlaštenom službeniku administracije da ih uredno arhivira, a kopiju predmeta, odnosno dokumenata, predaje zaduženoj osobi na dalje postupanje po dokumentu.

Ako se u nekom dokumentu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog dokumenta vrši se, po pravilu, na onaj kod protokola na čiju se sadržinu odnosi.

- **Sortiranje i arhiviranje dokumenata**

Završeni predmeti i dokumenti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Predmeti i dokumenti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao. Revers izdaje administrativni službenik na obrascu Revers.

Prijem stranaka vrši se tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Rukovodilac Udruženja određuje službenika koji prima stranke i daje potrebna obavještenja i uputstva.

Administrativni službenik dužan je da se prema svim strankama odnosi na ljubazan i profesionalan način, bilo lično, putem telefona ili pismene korespondencije.

- **Dnevni rad udruženja**

Administrativni menadžer će u dogovoru sa osobljem voditi mjesečni kalendar aktivnosti Udruženja sa aktivnostima iz svih projekta.

PRAVILNIK O ZAŠTITI I SIGURNOSTI

U namjeri da se osigura zaštita i sigurnost zaposlenih u PRONI Centru za omladinski razvoj, napravljen je pravilnik o zaštiti i sigurnosti. Ovaj pravilnik usklađen je sa zakonima Brčko Distrikta BiH. Ako ne postoje procedure opisane u ovom pravilniku, onda se primjenjuje Zakon o zaštiti na radu Brčko Distrikta BiH.

Dužnost PRONI-ja jeste da osigura, koliko je god to praktično izvedivo, zaštitu, sigurnost i dobrobit svih zaposlenih i bilo kojih drugih osoba koji koriste PRONI-jevu opremu ili objekat.

Zaštita i sigurnost obuhvata svo PRONI-jevo vlasništvo, opremu i zgrade.

Svi zaposleni odgovorni su za zaštitu i sigurnost u svim PRONI-jevim projektima i aktivnostima te su zaduženi da nadgledaju redovno sprovođenje ovog pravilnika u praksi, a to je također dužnost i svih ostalih.

Izvršni direktor, u krajnjoj liniji, odgovoran je za zaštitu i sigurnost u projektu. On je kontakt osoba kojoj se moraju prijaviti svi slučajevi vezani za zaštitu i sigurnost. Izvršni direktor izvještava generalnog menadžera i UO o pitanjima zaštite i sigurnosti u projektu.

Generalni menadžer odgovoran je za sljedeće:

- opremu, uključujući PRONI-jeva vozila,
- objekte, uključujući sigurnost i zaštitu objekta i okoline.

Svaki prostor u kome se implementiraju aktivnosti PRONI Centra mora imati kutiju za prvu pomoć koja je adekvatno snabdjevena i popunjena.

Svi zaposleni imaju obavezu da osiguraju sigurnost ostalima koji koriste opremu ili objekte.

Operativna sigurnost opreme treba se provjeravati redovno, bilo od strane specijaliste ili drugih preporučenih osoba.

U svim PRONI-jevim objektima veoma je važno da se osigura dobro spremanje i čišćenje kancelarijskih i drugih prostorija za rad.

Svi zaposleni moraju izvijestiti linijskog menadžera ako primijete bilo kakve moguće opasnosti ili mane koje su povezane sa PRONI-jevim objektima ili opremom.

Prostorije moraju biti adekvatno uređene za rad tj. trebalo bi da ispunjavaju osnovne tehničko-higijenske standarde za rad da bi se izbjegle bilo kakve mogućnosti povreda članova i korisnika PRONI-jevih usluga.

Sve nezgode koje uključuju zaposlene, volontere, članove ili korisnike u PRONI-ju moraju se prijaviti linijskom menadžeru u roku od najkasnije 24 sata od nastupanja nezgode.

Svi zaposleni su dužni:

- pobrinuti se o sigurnosti i zaštiti njih samih i drugih na koje njihova djela ili propusti mogu uticati na poslu,
- koristiti opremu jedino po instrukcijama proizvođača.

Vanjske aktivnosti:

Zaposleni mogu biti uključeni u vanjske aktivnosti jedino ako je osigurano prisustvo policije i agencije za zaštitu koji će nadgledati aktivnost.

Generalno, zaposleni ne bi trebali uzimati ništa što nisu ispustili. Oni trebaju potražiti lokalne savjete kada i gdje da putuju. Ovo bi trebalo zaštititi zaposlene od mina i napada ili otmica.

Zaposleni se ne smiju uključivati ni u jednu aktivnost koja bi dovela njih ili druge članove PRONI-ja u rizik.

Svaki novi zaposlenik bit će treniran za zaštitu i sigurnost, što uključuje lokalne savjete o obazrivim procedurama koje su pogodne za njihove poslove i lokacije.

PRAVILNIK O DROGAMA, ALKOHOLU I DUHANSKIM PROIZVODIMA

Predstavljanje

Sljedeće procedure primjenjivat će se za zaposlene u PRONI Centru za omladinski razvoj, studente, volontere, članove kao i za partnerske PRONI-jeve projekte.

Osnovni principi

PRONI promovira okruženje bez droga za mlade ljude. Pravilo PRONI-ja jeste da svaku aktivnost, za koju se dozna da je predstavljala uzimanje droge od strane mladih i adolescenata, treba onemogućiti što je prije moguće.

Procedure

Definicija droga i korištenja droga uključuje: lake droge, uključujući kanabis, razređivač, lijekak itd., tzv rekreativne droge, uključujući ekstazi, tablete kao što su amfetamini itd, teške droge, uključujući heroin, kokain i sve druge droge koje nisu uključene u ovu listu i koje se ne daju na ljekarski recept za neke specifične bolesti.

Prezentacija PRONI-ja

Zaposlenici i volonteri PRONI-ja imaju posebnu dužnost u promoviranju okoline bez droga. Zaposlenicima i volonterima u PRONI-ju nije dopušteno uzimanje droga.

U slučaju da zaposlenici i volonteri u PRONI-ju rade protiv promocije okruženja bez droga disciplinska procedura bit će preduzeta.

Zloupotreba alkohola

PRONI Centar ne dozvoljava upotrebu alkohola u toku aktivnosti PRONI Centra.

Generalni menadžer može dati odobrenje za ograničenu upotrebu alkoholnih pića za specifične aktivnosti (donatorske večeri, proslave godišnjica, dodjele certifikata, i sl).

PRONI Centar ne ohrabruje niti potiče na upotrebu alkoholnih pića u svojim aktivnostima.

Konzumiranje duhanskih proizvoda

PRONI Centar zabranjuje upotrebu duhanskih proizvoda u prostorijama i na aktivnostima PRONI-ja.

Generalni menadžer može dati odobrenje za ograničenu upotrebu duhanskih proizvoda za specifične aktivnosti (donatorske večeri, proslave godišnjica, dodjele certifikata, i sl).

PRAVILNIK O SEKSUALNOM UZNEMIRAVANJU

Zaposleni bi trebali biti pažljivi što se tiče ponašanja jednih prema drugima te poštovati profesionalne standarde na radnom mjestu. Moraju biti svjesni potencijalnog nerazumijevanja u ponašanju u seksualnom smislu i izbjegavati situacije gdje se ovo može pojaviti.

PRAVILNIK O EVALUACIJI

Evaluacija je važan dio PRONI-jevog rada kao instrument kontrole, dokazivanja i razvoja intervencije. Evaluacija će se raditi na različitim nivoima i o različitim temama.

Svaki predavač/trener/omladinski radnik mora evaluirati preduslove, procese i ishode na aktivnostima PRONI-ja koristeći metodologiju CDM (Curriculum development model), SWOT, OKORUZ ili neku od drugih primjenjivih metodologija za procjenu uspješnosti.

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ PROCEDURI

Ako zaposleni napravi neki prekršaj kao što je nepoštenje, ilegalne operacije ili ugrožavanje dobrobiti djece ili mladih ljudi u PRONI-ju, kao i ako naruši ugled organizacije, na prijedlog linijskog menadžera, izvršnog direktora i generalnog menadžera uz saglasnost UO, dolazi do momentalnog otkaza zaposlenika koji je počinio neki od gore pomenutih prekršaja.

U okolnostima koji uključuju neodgovarajući način rada, neprekidno kašnjenje, bezrazložno odsustvo ili nezadovoljavajući rad, zaposleni će imati sastanak sa linijskim menadžerom koji će biti zabilježen, na kojem će se napismeno konkretizovati osnove za žalbu i ciljevi za poboljšanje koji bi se trebali ispuniti u odgovarajućem vremenskom roku.

Sljedeći sastanak trebao bi pokazati svaki mogući napredak. Ako sastanak nije zadovoljavajući, linijski bi menadžer trebao upozoriti zaposlenoga da će donošenje odluke biti predato izvršnom direktoru i da bi se trebao održati sastanak između zaposlenog i izvršnog direktora, generalnog menadžera ili predstavnika UO-a, ukoliko se slučaj tiče izvršnog direktora ili generalnog menadžera. Zaposleni će dobiti priliku da obrazloži svoje viđenja situacije, ali će konačna odluka biti donesena od strane UO-a i generalnog menadžera. Generalni menadžer trebao bi konačnu odluku saopštiti zaposleniku. Svi poduzeti koraci bit će pismeno zabilježeni.

Može se desiti da lične razlike daju glavne uzroke žalbe. Ako je tako, neizbježno je da različite filozofije, životni stilovi i stavovi moraju imati ulogu unutar organizacije. Korektno profesionalno ponašanje između ljudi jeste da se toleriraju razlike unutar okvira zajedničkog zadatka.

Disciplinska procedura podrazumijeva sljedeće korake:

- (1) Za lakše povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
 - a. pismena opomena,
 - b. pismena opomena s upisom u personalni obrazac službenika, odnosno namještenika,
 - c. novčana kazna u visini 10% plate službenika, odnosno namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.
- (2) Za teže povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:
 - a. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu 20% ukupne plate isplaćene službeniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
 - b. premještaj u niži nivo platnog razreda u trajanju od šest mjeseci do dvije godine,

- c. zabrana napredovanja u viši nivo platnog razreda u trajanju od dvije godine,
- d. uslovna kazna prestanka službe,
- e. prestanak radnog odnosa.

Generalni menadžer na posebnom sastanku utvrđuje da li se disciplinska procedura pokreće po procedurama lakše ili teže povrede službene dužnosti.

PRAVILNIK O POSTUPAKU ŽALBE

Ako zaposleni ima teškoća na poslu, postoji određeni broj koraka koji se moraju slijediti da bi se teškoće ispravile.

Kao prvo, zaposleni mora uzeti u obzir da se neke poteškoće mogu riješiti unutar organizacije u saradnji s timom.

Ako zaposleni odluči da pokrene postupak žalbe, potrebno je obaviti prvo procjenjivanje, što podrazumijeva da:

1. Problem mora biti konkretan i ugrožavati rad zaposlenika i specifično ozbiljno kočiti zaposlenikov rad bez nekog stvarnog razloga. Proste razlike u mišljenju ne podrazumijevaju ove akcije.
2. Problem treba biti specifičan. Generalni rezime rada ili problema nije dovoljan da bi procedura počela. Generalne optužbe mogu biti prihvaćene ako postoji dovoljno dokaza ili primjera.
3. Problem treba biti povjerljiv. Samo ljudi koji su kvalifikovani i koji treba da su upućeni smiju znati za problem (npr: zaposleni, linijski menadžer).

Ako je sve gore navedeno jasno definirano procedura je sljedeća:

1. Teškoće sa kolegama na bilo kojoj osnovi trebalo bi da budu direktno upućene kolegama kojih se to tiče. Oni su dužni razgovarati o tome povjerljivo i nasamo.
2. Ako ovo nije zadovoljavajuće, nakon isteka datog roka, stvar će se prodiskutirati sa linijskim menadžerom zaposlenog i napraviti će se plan sljedećih koraka koji će prihvatiti zaposlenik i linijski menadžer. Zapisnik sa ovog sastanka bit će čuvan u zaposlenikovom dosijeu.
3. Ako se pokaže da na osnovu dogovorenog plana između zaposlenika i linijskog menadžera neće biti poduzete nikakve akcije ili ako postoje kontradiktorne akcije, zaposleni se može obratiti generalnom menadžeru i izvršnom direktoru sa zahtjevom da razgovara bez prisustva linijskog menadžera. Linijski menadžer imat će mogućnost predstaviti svoje viđenje situacije generalnom menadžeru i izvršnom direktoru. Ovo se dešava nakon isteka postavljenog roka koji su prethodno dogovorili zaposlenik i linijski menadžer.
4. Ako zaposlenik nije dobio zadovoljavajući odgovor od strane generalnog menadžera može se obratiti direktno UO-u. Sve bi se trebalo dokumentirati da bi se prikazalo zašto pristup linijskom menadžeru, izvršnom direktoru i generalnom menadžeru nije bio zadovoljavajući, kao i detaljni opis poduzetih koraka. Generalni menadžer i izvršni direktor također mogu dati svoje viđenje situacije UO-u.

Zaposleni mora ispoštovati sve spomenute korake, uključujući i preliminarne korake.

Ako se žalba odnosi na ozbiljno nelegalno ponašanje upućeno prema linijskom menadžeru, izvršnom direktoru i generalnom menadžeru (krađa, velika zloupotreba sredstava, seksualno uznemiravanje i slično), u takvim slučajevima žalbe se upućuju UO-u.

Ako zaposlenik dobije nezadovoljavajući odgovor od UO-a, dalja procedura ide ka Skupštini PRONI-ja.

Ako zaposlenik ne poštuje ovu proceduru može biti disciplinski kažnjen nakon konsultacije izvršnog direktora i generalnog menadžera.
Disciplinski koraci stavljeni su u disciplinskoj proceduri.

POLITIKA ZAŠTITE DJECE I MLADIH

Pristup u zaštiti djece i mladih zasniva se na **multisektorskoj saradnji**, kako bi se u najboljoj mogućoj mjeri odgovorilo na ovo kompleksno pitanje. Multisektorsku mrežu sačinjavaju obrazovni, socijalni, pravni i medicinski sistem, kao i organizacije civilnog društva koje se direktno bave ovim pitanjima ili rade s djecom/mladima.

Zaposlenici i omladinski radnici, bilo da su profesionalci ili volonteri, trebaju djelovati u skladu sa *Konvencijom o zaštiti dječjih prava UN (1989)*, koja podržava najbolje interese djece (dječijih prava), osigurava da sva djeca/mladi imaju prava da budu zaštićeni od bilo kojeg oblika nasilja i značajnih ozljeda, da im je pružena adekvatna briga za njihov razvoj. Zlostavljanje je kategorirano kao povreda zakona, stoga omladinski radnici moraju djelovati i u skladu sa zakonskim obavezama i definiranim politikama i procedurama o zaštiti djece i mladih samih, na način da svaki primjećeni oblik zlostavljanja prijave Oficiru za zaštitu djece (Jasmin Jašarević) koji će slučaj dalje prijaviti nadležnim službama. Oficir za zaštitu djece mora voditi računa o povjerljivosti informacija u ovim slučajevima. Ako omladinski radnik ne prijavi sumnju zlostavljanja ili počinjeno zlostavljanje, može postati predmet zakonske tužbe.

Uloga omladinskog rada u zaštiti djece i mladih

Kada gledamo multisektorski pristup, zanimanje/profesije omladinskog rada u pogledu zaštite djece i mladih radi u oblasti *primarne prevencije*.

Bitno je razgraničiti koje su to dužnosti i obaveze omladinskog radnika te do koje granice seže kompetentnost, kao i nužnost prosljeđivanja slučaja/informacije drugim institucijama koje se bave posebnom ili sekundarnom prevencijom i zaštitnom intervencijom.

Primarna prevencija podrazumijeva:

- prevenciju i kreiranje sigurnog okruženja,
- otkrivanja,
- učešće u prikupljanju podataka (izvor informacija za sistem socijalne zaštite, pravni sistem),
- podrška u tretmanu i praćenje.

Prijavljivanje zabrinutosti/slučaja zlostavljanja

Imajući u vidu da omladinski rad teži ka uspostavljanju sigurne atmosfere za mlade, kao i samu prirodu odnosa između omladinskog radnika i mladih, velika je vjerovatnoća da će mladi iskoristiti tu atmosferu i povjeriti se. Ako omladinski radnik sumnja ili je informiran o zlostavljanju djeteta/mlade osobe, vrlo je važno da NIKADA samoinicijativno ne istražuje dalje. U takvim situacijama vrlo je bitno da se informacija prosljedi nadležnim licima i institucijama. U PRONI Centru postoji imenovana osoba koja je specijalizirana za pitanja zaštite djece i mladih i treba informirati tu osobu.

Kada dijete/mlada osoba objelodani zlostavljanje, uloga omladinskog radnika jeste pružanje podrške, kao i da prije individualnog razgovora sa mladom osobom potvrdi poverljivost. Drugim rečima, da stavi do znanja da je otvoren za slušanje, ali da ima obavezu da proslijedi informaciju dalje nadležnim licima/institucijama.

Dužnost omladinskog radnika jeste da uvijek radi u najboljem interesu djeteta/mlade osobe.

Neophodno je prenijeti informacije nadležnim službama propisanim zakonom u slučaju sumnje koja upućuje na moguće ugrožavanje interesa djeteta/mladih ili objelodanjivanja od strane mlade osobe.

Nezavisno od ličnih uvjerenja, kulture, religije i sl. **NAJBOLJI INTERESI DJETETA/MLADE OSOBE UVIJEK SU NA PRVOM MJESTU.**

Djeca/mladi koji poznaju svoja prava, bolje su obučeni da se zaštite. Stoga je uloga omladinskih radnika da upoznaju djecu i mlade sa njihovim pravima!

PRONI CENTAR BAZIRA SVOJU PRAKSU U OBLASTI ZAŠTITE DJECE I MLADIH NA SLJEDEĆIM VRIJEDNOSTIMA, PRINCIPIMA I UVJERENJIMA:

- Dobrobit mlade osobe/djeteta jeste najvažnije polazište.
- Svako zlostavljanje mlade osobe/djeteta uključuje narušavanje njihovih prava.
- Svaku optužbu i sumnju treba shvatiti ozbiljno i na nju treba reagirati adekvatno.
- Sva djeca/mladi imaju jednaka prava na zaštitu od zlostavljanja i eksploatacije.
- Stanje zaštite djece/mladih treba da bude poboljšano kroz promociju njihovih prava zasnovanih na Konvenciji o pravima djeteta UN.
- Zlostavljanje djeteta/mlade osobe nikada nije prihvatljivo.
- Kao omladinski radnici imamo obavezu zaštititi decu/mlade i nikada ih ne dovoditi u opasnost.
- Kada radimo u partnerstvu sa drugim organizacijama civilnog društva /institucijama, partneri moraju preuzeti odgovornost da zadovolje standarde u domenu zaštite djece i mladih u programima.

U SVOM RADU PRONI CENTAR OBAVEZUJE SE NA:

- svjesnost – osiguravanje da omladinski radnici budu svjesni i obrazovani po pitanju zaštite djece i mladih;
- prevenciju – osiguravanje da se kroz svjesnost i dobru praksu potencijalni rizici u odnosu na zaštitu djece i mladih svedu na minimum;
- prijavljivanje – osiguravanje da su omladinski radnici upućeni u procedure prijavljivanja optužbi, sumnji i zabrinutosti;
- reagiranje – osiguravanje da se adekvatna reakcija desi u praksi u odnosu na prijavljenu optužbu, sumnju i zabrinutost.

PRAVILNIK O EKOLOGIJI

PRONI Centar za omladinski razvoj, kao društveno odgovorna organizacija civilnog društva, ovim pravilnikom regulira strategiju očuvanja životne okoline.

PRONI Centar ima cilj da bude vodeća organizacija i primjer društvu po pitanju zaštite životne okoline.

U saradnji sa drugim organizacijama, vlastima, privrednim subjektima i građanima PRONI će stvarati mrežu, na što širem geografskom području, s ciljem poboljšanja uvjeta u životnoj sredini i odgovornijeg ponašanja svih subjekata prema istoj.

PRONI Centar (kao primjer drugima) regulira ekološko odgovorno ponašanje svojih zaposlenih i volontera.

- Zaposleni PRONI Centra u memorandum svakog elektronskog dokumenta i e-mail-a dodat će napomenu: „Ne štampajte ovaj dokument bez nužne potrebe. Štedimo papir, čuvajmo planetu.“
- Prostorije PRONI Centra koristit će štedne sijalice kako bi se smanjila potrošnja električne energije te će se voditi računa o racionalnoj upotrebi grijaćih tijela.
- PRONI Centar štampat će samo dokumente za koje iz objektivnih razloga nije moguća drugačija dostava ili arhiviranje. Također, pri štamapanju koristit će se papir koji manje upija boju ili, ukoliko postoji opcija, koristiti funkciju za uštedu boje.
- PRONI Centar nastojat će svojim dobrim primjerima uticati na svoje partnere da usvoje iste ili slične EKO politike.
- PRONI Centar minimalno jednom godišnje organizirat će akcije čišćenja okoline i promociju zdravog životnog okruženja zajedno s PRONI volonterima.
- PRONI Centar pružat će informacije o ekološkim akcijama i pomagati mladim ljudima da realiziraju svoje ideje iz oblasti ekologije i održivog razvoja.

PRAVILNIK OSIGURANJA KVALITETA NEFORMALNOG OBRAZOVANJA

Definicija neformalnog obrazovanja

Neformalno obrazovanje obuhvata organizirane ili spontane obrazovne aktivnosti koje nisu dio formalnog obrazovnog sistema. Ono predstavlja obrazovanje kroz različite metode usavršavanja, specijaliziranja i dopunjavanja znanja i vještina prema dijelovima programa formalnog obrazovanja, kao i po posebnim programima koji se mogu organizirati u školi, specijaliziranoj organizaciji za obrazovanje (organizacije civilnog sektora), ali i na radnom mestu.

UNESCO ga definira kao: „organiziranu edukativnu aktivnost van formalnog sistema koja ima za svrhu da zadovolji potrebe korisnika, ali i ciljeve učenja“. Po definiciji OEBS-a, neformalno se obrazovanje „odnosi na učenje kroz program, ali koje nije nužno vrednovano i koje ne vodi nužno sertifikaciji“.

Da bi se neformalno učenje prepoznalo, nužno je razviti jasne i efikasne strategije validacije kompetencija stečenih učenjem vanformalnog sistema obrazovanja. Validacija rezultata učenja ima za cilj učiniti vidljivim čitav set znanja, kompetencija i iskustava koje posjeduje neka osoba, bile one stečene u formalnom, neformalnom ili informalnom kontekstu. Proces validacije

neformalnog obrazovanja (NFO) u sebi nužno sadrži pitanje kvaliteta. Da bi se neformalno obrazovanje bolje pozicioniralo u čitavom segmentu edukacije i društva uopće, nužno je uključiti određene kriterijume ili standarde kvaliteta kojima garantujemo široj zajednici i svim interesnim grupama da ovakva edukacija ima smisla, odnosno relevantna je za individuu i društvo (cilj), da se odvija profesionalno i planirano (proces učenja) i da sa sobom nosi sticanje određenih kompetencija koje na osnovu određenih standarda možemo mjeriti (rezultat učenja).

Kada govorimo o NFO koje PRONI Centar sprovodi za mlade, oni se ogledaju kroz radionice, obrazovne treninge koji definiraju dobrovoljno učešće, lični i profesionalni razvoj, učenje u grupi, s grupom i od grupe, participativnu metodologiju, osnaživanje i vrijednosni sistem (ljudska prava, jednakost, participacija, uvažavanje).

PRONI Centar u sprovođenju svojih obrazovnih aktivnosti definira minimum standarda i definicija koji se odnosi na suštinu ili tip aktivnosti, na to šta treba biti sadržano u tim aktivnostima i na to kako su one pripremljene, izvedene i evaluirane.

Kvalitet sprovođenja obrazovnih programa u aktivnostima i treninzima služi kao osiguranje svima koji su uključeni (organizatori, promoteri, treneri, učesnici, organizacije) da su postavljeni ciljevi aktivnosti adekvatno definirani i da će edukativna aktivnost biti sprovedena tako da omogućiti postizanje ovih ciljeva.

Pojam kvaliteta u ovoj oblasti svakako je obojen socijalnim, institucionalnim i kulturnim kontekstom. Ova vrsta edukacije bazirana je na određenim vrijednostima i kriterijumi kvaliteta moraju uzeti te vrijednosti u obzir.

PRONI Centar postavlja kriterijume kvaliteta koji treba da osiguraju:

- važnost programa u odnosu na omladinsku politiku zemlje,
- transparentnost u procesu učenja i treninga,
- odgovornost prema stakeholderima i učesnicima,
- reprodukciju dobre prakse.

PRONI Centar kvalitet aktivnosti obrazovnog treninga/radionice mjeri po kriterijumima kao što su:

- adekvatna procjena potreba,
- jasni, konkretni i dostižni ciljevi,
- definicije kompetencija koje se namjeravaju razviti i rezultat učenja učesnika,
- adekvatan i pravovremeni proces pripreme,
- kompetentni tim trenera,
- regrutacija i selekcija učesnika,
- konzistentna primjena principa neformalnog učenja, metodologije i pristupa,
- adekvatan i otvoren proces evaluacije,
- optimalni uslovi rada (čist i siguran kancerajski prostor).

Ove navedene kategorije PRONI Centar koristi kao dimenzije osiguranja kvaliteta kod sprovođenja obrazovnih programa u svojim redovnim aktivnostima.

PRONI Centar je u svojoj praksi definirao tri osnovna standarda za procjenu kvaliteta (akreditacija programa) u okviru kojih su definirani mjerljivi indikatori. Ti standardi su:

- elementi obrazovnih programa koji se sprovode unutar organizacije međusobno su povezani i usaglašeni (jasno definirani ciljevi, povezanost ciljeva i metoda, adekvatna evaluacija, itd.)
- program doprinosi unapređivanju vaspitno-obrazovne prakse (odgovara na potrebe u praksi, rezultat je novih saznanja iz nauke i pedagogije, prikazani su dosadašnji rezultati, itd.)
- uvjeti za uspješno ostvarivanje programa jasno su definirani (podrška i preporuka od strane važnih institucija, adekvatno obučeni treneri-edukatori, sklad ciljne grupe i broja sati obuke, itd.).

POLITIKA ZA POSTIZANJE JEDNAKIH MOGUĆNOSTI NA OSNOVU SPOLA

Svrha Politike za postizanje jednakih mogućnosti jeste sljedeća:

- uklanjanje diskriminacije na temelju spola,
- promicanje jednakih mogućnosti muškaraca i žena prilikom zapošljavanja, na radnom mjestu i pri volontiranju.

Prema propisima pozitivnog prava Bosne i Hercegovine (Zakon o ravnopravnosti spolova BiH - Službeni glasnik 16/03 i Službeni glasnik 102/09.) ravnopravnost spolova i diskriminacija na osnovu spola jeste:

Osobe muškog i ženskog spola jesu ravnopravne.

Puna ravnopravnost spolova garantira se u svim oblastima društva, uključujući ali ne ograničavajući se na oblasti obrazovanja, ekonomije, zapošljavanja i rada, socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti, sportu, kulturi, javnom životu i medijima, bez obzira na bračno i porodično stanje.

Diskriminacija na osnovu spola i spolne orijentacije zabranjena je.

Diskriminacija na osnovu spola predstavlja svako stavljanje u nepovoljan položaj bilo koje osobe ili skupine osoba utemeljeno prema spolu, zbog čega se osobama ili skupini osoba otežava ili negira priznanje, uživanje ili ostvarivanje ljudskih prava i sloboda.

Po obliku diskriminacija može biti izravna, neizravana, uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, podsticanje na diskriminaciju i nasilje na osnovu spola.

Diskriminacijom na osnovu spola ne smatra se uvođenje, donošenje ili provedba privremenih posebnih mjera sa ciljem otklanjanja postojeće neravnopravnosti, promicanja jednakosti i zaštite ravnopravnosti spolova.

Diskriminacijom na osnovu spola ne smatra se norma, kriterij ili praksa, koju je moguće objektivno opravdati postizanjem zakonitog cilja, proporcionalnog preduzetim nužnim i opravdanim mjerama.

Izravna diskriminacija na osnovu spola postoji kada je osoba ili skupina osoba bila tretirana, tretira se, ili može biti tretirana nepovoljnije u odnosu na drugu osobu ili skupinu osoba u istoj ili sličnoj situaciji, a na osnovu spola.

Neizravna diskriminacija po osnovu spola postoji kada prividno neutralna pravna norma, kriterij ili praksa jednaka za sve je dovela, dovede ili bi mogla dovesti u nepovoljan položaj osobu ili skupinu osoba jednog spola u usporedbi sa osobom ili skupini osoba drugog spola.

Uznemiravanje je svaka situacija u kojoj dođe do neželjenog ponašanja u vezi sa spolom, a koje ima za cilj i rezultat nanošenje štete dignitetu osobe ili stvaranje zastrašujuće, neprijateljske, ponižavajuće, prijeteće ili slične situacije.

Seksualno uznemiravanje jeste svako ponašanje koje riječima, radnjama ili psihičkim djelovanjem seksualne prirode za cilj ili rezultat ima nanošenje štete dignitetu osobe ili stvaranje zastrašujuće, neprijateljske, ponižavajuće, prijeteće ili slične situacije, a koje je motivirano pripadnoću različitom spolu ili različitom seksualnom orijentacijom, a koje za oštećenu osobu predstavlja nepoželjno fizičko, verbalno, sugestivno i drugo ponašanje.

- **Uloga zaposlenih**

Generalni menadžer dužan je osigurati uvjete rada i radno okruženje slobodno od diskriminacije te poštovati propise pozitivnog prava koje zabranjuje diskriminaciju na temelju spola.

Svi zaposleni odgovorani su za sprečavanje i vršenje diskriminacije.

Važno je da svi zaposlenici razumiju i podupiru mjere koje se uvode u svrhu promicanja jednakih mogućnosti za žene i muškarce, kao i u svrhu sprečavanja diskriminacije na temelju spola.

Pojedinačna odgovornost zaposlenih jeste promicati politiku jednakih mogućnosti i sprečavati spolnu diskriminaciju na radu.

Zaposlenici i volonteri ne smiju poticati diskriminaciju ni pomagati u vršenju diskriminacije.

Pravilnik za postizanje jednakih mogućnosti na osnovu spola i roda bit će predstavljen volonterima od strane zaposlenih koji sa njima rade.

Poslodavci trebaju obavijestiti zaposlenike da se diskriminacija na osnovu spola na radnom mjestu neće trpjeti. Od svih zaposlenika očekuje se da izbjegavaju neprikladno ponašanje prema bilo kojem drugom zaposleniku ili volonteru, koje bi se moglo protumačiti kao diskriminacija na osnovu spola.

Unutar organizacije potrebno je imenovati mušku i žensku osobu kojoj se pritužbe mogu iznijeti.

- **Izveštavanje o incidentima**

Ako zaposlenik ili volonter doživi diskriminaciju na osnovu spola od svojih nadređenih, ostalih zaposlenika, stranaka ili bilo koga drugoga, odmah treba poduzeti sljedeće korake:

- treba pokazati da takvo ponašanje smatra uvredljivim,
- o incidentu treba obavijestiti nadležnu osobu (ako je moguće, pritužbu dostaviti u pismenom obliku),
- razgovor o incidentu treba voditi objektivno i temeljito, a osobu koja se požalila treba savjetovati da o tome ne govori okolo, s obzirom na osjetljivost predmeta,
- osoba kojoj je pritužba upućena treba svaku dobivenu informaciju čuvati kao strogo povjerljivu, osim za potrebe istrage ili ispravljanja počinjenog.

- **Izveštaj iz „druge ruke“**

Svi zaposlenici i volonteri koji znaju za slučajeve očite diskriminacije na osnovu spola na radnom mjestu dužni su o njima obavijestiti osobu zaduženu za ispitivanje.

- **Istraga**

Pritužbu o diskriminaciji na osnovu spola, a posebno pritužbu za spolno uznemiravanje, treba odmah ispitati.

Odluku o tome da li neki postupak predstavlja diskriminaciju na osnovu spola treba donijeti na osnovu uvida u činjenice pojedinog slučaja.

Pri određivanju da li navodno ponašanje predstavlja diskriminaciju na osnovu spola, odgovorna osoba ili osobe unutar organizacije trebaju razmotriti cijeli izvještaj i sve okolnosti, kao što je narav diskriminacije i okolnosti u kojima se navodni incident dogodio.

- **Postupak**

Ako se utvrdi postojanje diskriminacije na osnovu spola, odgovorna osoba ili osobe trebaju odmah poduzeti odgovarajuće mjere. Ovisno o težini čina, disciplinske mjere mogu sezati od pisane opomene (primjerak se stavlja u spis osobnih dokumenata počinitelja) do neposrednog otkaza.

U svom radu PRONI Centar obavezuje se na:

- ravnopravan tretman svih osoba muškog i ženskog spola,
- korištenje pozitivnih pravnih propisa pri zapošljavanju, prijavama za volontiranje i u radu,
- jednake mogućnosti za napredak i obuku zaposlenih i volontera bez obzira na spol,
- rodnu ravnopravnost u jeziku,
- upoznavanje svih zaposlenih i volontera sa ovom politikom.

Napomena: Radi jednostavnosti teksta PRONI Centar može koristiti muški rod u dokumentima na kojima je obavezan istaknuti napomenu: „Smatra se da se svi izrazi upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu u ovom dokumentu odnose bez diskriminacije i na žene” ili upotrebljavati prvi put oba roda uz napomenu u zagradi.

Npr. linijski menadžer/ica (u daljem tekstu linijski menadžer)

PRAVILNIK O TAJNOSTI SLUŽBENIH PODATAKA UDRUŽENJA PRONI

- **Klasifikacija službeno objavljivih i službeno neobjavljivih podataka udruženja PRONI**

Za potrebe sigurnosnog poslovanja svi službeni podaci dijele se na:

- službeno objavljive i
- službeno neobjavljive.

Službeno objavljivi podaci su podaci pripremljeni za objavljivanje u javnim glasilima, elektroničkim medijima, internetskim stranicama i sl, a čije javno saopštavanje neće narušiti Ustavom i zakonima propisana prava i slobode fizičkih i pravnih osoba te neće štetno uticati na uspješnost obavljanja službenih radnji zaposlenika i udruženja PRONI.

Službeno neobjavljivi podaci su svi klasificirani i neklasificirani podaci koji nisu nazivno označeni kao objavljivi, odnosno nisu nikakvom odlukom uprave Udruženja postali javno objavljivi.

- **Povjerljivi podaci udruženja PRONI**

Povjerljivi podaci su svi podaci koji se čuvaju u udruženju PRONI, a odnose se na identitet zaposlenih, volontera, korisnika i poslovanje udruženja PRONI.

Čuvanje podataka odnosi se na sljedeće podatke koji se nalaze u posjedu udruženja PRONI:

- lični podaci zaposlenika, saradnika i podugovarača,
- lični podatci volontera, aktivista i korisnika,
- finansijski podaci (visina plata, prihoda i rashoda, stanja u blagajni i na bankovnim računima, iznosi projektnih prijedloga i odobrenih projekata),
- podaci o sklapanju ugovora i saradnje sa trećim licima (fizičkim ili pravnim),
- podaci o nabavkama, tenderima i konkursima,
- podaci o internim odlukama udruženja PRONI,
- podaci iz zapisnika udruženja PRONI,
- i svi drugi podaci koji bi mogli naštetiti radu udruženja PRONI.

- **Dozvoljeno i nedozvoljeno iznošenje povjerljivih podataka udruženja PRONI**

Zaposlenici, spoljni saradnici i podugovarači dužni su čuvati povjerljivost podataka udruženja PRONI najmanje tri godine nakon prestanka poslovnog angažamana u ovom udruženju i u tom periodu ne smiju trećim licima (fizičkim ili pravnim) odavati bilo kakve informacije u vezi s identitetom ili poslovanjem udruženja PRONI.

U slučaju neovlaštenog iznošenja povjerljivih informacija trećim licima (fizičkim ili pravnim) i ako se nađu adekvatni dokazi koji to potvrđuju, nadležan je Osnovni sud u Brčkom.

Ako neko lice (bivši ili trenutni zaposlenik/sardanik) smatra da su mu neophodne neke informacije iz Udruženja za koje se smatra da su povjerljive, dužan je podnijeti pismeni zahtjev sa obrazloženjem za dobijanje ovlaštenja za iznošenje takve informacije ili podatka iz udruženja PRONI. U pismenom obrazloženju mora se tačno navesti koji se podaci traže, za koju svrhu će se koristiti i kome će se dostaviti.

Ako se takav zahtjev odbije, podnosilac zahtjeva ne smije prenijeti ni jedan od povjerljivih podataka za koji je tražio odobrenje, a nije ga dobio.

Samo uz pismeno odobrenje od strane udruženja PRONI, moguće je dalje iznositi povjerljive podatke.

PRILOG 1. Organigram

