

OPERATIVNE PROCEDURE Udruženja građana “NEŠTO VIŠE”

Uvod

Ove procedure Udruženja građana “NEŠTO VIŠE” preciznije definišu prava i obaveze osoblja zaposlenog u Udruženju, prateći trenutno stanje, rast i razvoj Udruženja.

Svaki zaposlenik Udruženja dužan je da, pri stupanju u radni odnos Udruženja, pročita:

1. Operativne Procedure,
2. Pravilnik o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju i
3. Pravilnik o nabavkama i dodjeli grantova.

Table of Contents

Uvod.....	2
Žiralno plaćanje – putem računa Udruženja.....	4
Poslovanje sa gotovinom	5
Zahtjevi za plaćanje:.....	5
<i>Dijeljeni troškovi - Politika alociranja troškova</i>	8
Upravljanje projektnim sredstvima – menadžeri projekta / projektni koordinatori.....	10
U toku realizacije projekta:	10
Administrativno poslovanje.....	11
Procedura za nove projekte	11
Redovne aktivnosti na realizaciji projekata	11
Zatvaranje projekta.....	12
Administrativno praćenje projekta	12
Šifre projekata Udruženja.....	14
Šihtarica.....	15
Etika i kodeks ponašanja u Udruženju.....	16
Poštivanje etike	16
Sprečavanje korupcije.....	18
Zabrana finansiranja i promovisanja.....	19
Zabrana konflikta interesa.....	19
Odnosi sa javnošću.....	19
Uopšteno	19
Proces donošenja odluka o nastupu u javnosti:	19
Sredstva komuniciranja sa javnošću i odgovornosti zaposlenog osoblja	19
Zaštita ličnih podataka.....	20
Procedure za finansijski odjel.....	21
Finansijski odjel.....	21
Plate u Udruženju	21
Procedure za praćenje tokova novca	21
Izrada periodičnog finansijskog izvještaja za donatore	21
Kontrola troškova i stanja po računima	21

FINANSIJSKE PROCEDURE

Finansijsko poslovanje

Žiralno plaćanje – putem računa Udruženja

Udruženje posluje na sljedećem principu:

- Plaćanja roba i usluga se vrši žiralno, uplatom na žiro račun pružaoca roba ili usluga, a na osnovu ispostavljenog računa ili predračuna.
- Sve nabavke roba i usluga vrijednosti do 5.000 KM vrše se direktnom pogodbom. Za sve nabavke roba i usluga vrijednosti preko 5.000 KM potrebne su tri ponude, kao i formiranje komisije koja donosi odluku o nabavci od jednog od ponuđača. Za formiranje komisije, pravi se odluka o formiranju komisije, zatim zapisnik o sastanku komisije i donešenoj odluci, i na kraju odluka o nabavci od određenog ponuđača. Tri ponude se traže i za iznose manje od 5.000 KM ukoliko donator zahtijeva takvu poslovnu praksu.
- Nabavka usluga za koje se angažuju stručnjaci koji se plaćaju po danu, vrši se direktnom pogodbom za svaku uslugu koja košta manje od 500 KM po danu. Za nabavke usluga za koje se angažuju stručnjaci koji se plaćaju po danu, za svaku uslugu koja košta više od 500 KM po danu potrebne su tri ponude. Kao pri nabavci roba, pravi se odluka o formiranju komisije, zatim zapisnik o sastanku komisije i donešenoj odluci, i na kraju odluka o prihvatanju ponude određenog ponuđača. Tri ponude se traže i za iznose manje od 500 KM po danu ukoliko donator zahtijeva takvu poslovnu praksu.
- Osoblje Udruženja je dužno da za sve nabavke roba i usluga direktnom pogodbom koristi usluge kompetentnih dobavljača, kvalifikovanih za obavljanje posla, pri tome birajući najbolji odnos cijene, kvaliteta, uslova i rokova isporuke.
- Nijedno plaćanje se ne može izvršiti bez posjedovanja vjerodostojne i finansijski ispravne dokumentacije neophodne za plaćanje (predračun, račun), kao i bez odobrenja izvršnog direktora.
- Izvršni direktor može da ovlasti osobu koja će donositi odluku o odobravanju plaćanja, ali to ne može biti osoba koja je odgovorna za projekat. Minimalno tri osobe moraju biti uključene u proces plaćanja: osoba koja vodi projekat, osoba koja odobrava plaćanje i osoba koja vrši plaćanje.
- Plaćanje koje se vrši business karticama potrebno je nakon izvršenog plaćanja, najkasnije sledeći dan poslati zahtjev izvršnom direktoru za odobrenje, u slučaju da izvršni direktor vrši plaćanje business karticom, onda zahtjev za plaćanje šalje zamjeniku izvršnog direktora najkasnije sledeći dan.

Plaćanja će se dešavati dva puta sedmično: utorkom i četvrtkom. Za sva plaćanja potrebno je pripremiti dokumentaciju i dostaviti je finansijskom odjelu minimalno jedan dan ranije. U izuzetnim i hitnim slučajevima, ovo se može i uraditi u toku dana ukoliko dokumentacija za plaćanje stigne finansijskom odjelu do 12h, jer je plaćanje moguće izvršiti do 13h u toku radnog dana.

Računi koji se plaćaju moraju imati fiskalni račun i račun A4 format na kojima stoje podaci o Udruženju, i to sljedeći podaci:

Udruženje građana "NEŠTO VIŠE"
Trg Sabora bosanskog 36
71000 Sarajevo
PDV: 201540980004

Za sve projekte na kojima se vrši povrat PDV-a, uzeti dva računa sa nazivom Udruženja i jedan fiskalni račun, gdje god je to moguće.

ZA SVA PLAĆANJA OBAVEZNO JE PLAĆANJE PREKO RAČUNA OSIM U SLUČAJEVIMA KADA TO NIJE MOGUĆE (DNEVNICE, REPREZENTACIJA, PUTNI TROŠKOVI OSOBLJA I SLIČNO).

Poslovanje sa gotovinom

Udruženje djeluje na teritoriji čitave Bosne i Hercegovine (BiH), kroz svoje kancelarije u Sarajevu, Istočnom Sarajevu i Mostaru, kao i dio osoblja u Banja Luci. Većina projekata se dešava na cjelokupnoj teritoriji BiH i zahtijeva putovanja po zemlji i inostranstvu. Da bi se omogućilo nesmetano poslovanje i da bi se ostvarili ciljevi projekata i Udruženja, zaposleni u Udruženju imaju potrebu za gotovinskim plaćanjima.

Gotovinska plaćanja je moguće realizovati na način:

- Platnim karticama Udruženja
- Sopstvenim sredstvima, uz refundiranje sredstava na žiro račun uposlenika.

Gotovinom se mogu plaćati računi manji od 100,00 KM po računu.

Nadoknada troška se vrši uplatom na žiro račun zaposlenog, nakon podnošenja validne finansijske dokumentacije i Zahtjeva za plaćanje.

Zahtjevi za plaćanje:

U cilju blagovremenog izvršavanja plaćanja obaveza Udruženja, i unapređenja pravila i procedura Udruženja, uvodi se Zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje se pravi uz svaki račun i dostavlja finansijskom odjelu Udruženja, prije obavljanja plaćanja.

U prilogu se nalazi [Uputstvo za popunjavanje](#) i [Zahtjev za plaćanje](#).

Zahtjev za plaćanje ima dvostruku ulogu:

1. Zaposleni u Udruženju, prije nastanka troška, znaju da se taj trošak može pokriti iz dostupnih fondova Udruženja (odobrenih budžeta na projektima), i
2. Finansijski odjel Udruženja i spoljni saradnici Udruženja – knjigovodstvena agencija – znaju gdje se svaki trošak treba knjižiti.

Osoblje Udruženja angažovano na projektima može da pravi troškove SAMO na projektima na kojima su angažovani.

Svaki drugi trošak, koji nije planiran projektnim budžetima, MORA biti odobren od strane Izvršnog direktora.

Dijeljeni troškovi (zakupi, struja, internet, telefoni i slično) se alociraju od strane finansijskog službenika Udruženja, i za njih osoblje na projektu ne pravi Zahtjev za plaćanje, već Zahtjev za plaćanje pravi Finansijski službenik.

Minimalno tri osobe moraju biti uključene u proces odobravanja troška. Proces odobravanja teče na sledeći način:

Sredstva UGNV (neprojektne sredstva)

- osoblje popunjava Zahtjev i šalje e-mail na odobravanje izvršnom direktoru. Nakon odobravanja troška, finansijski službenik kontroliše dokumentaciju i u slučaju žirnog plaćanja pravi nalog za plaćanje ukoliko je dokumentacija kompletna.

Dijeljeni troškovi (zakup, komunikacija, gorivo...)

- finansijski službenik/direktor popunjava Zahtjev i šalje e-mail na odobravanje izvršnom direktoru. Nakon odobravanja troška, finansijski službenik kontroliše dokumentaciju i u slučaju žirnog plaćanja pravi nalog za plaćanje ukoliko je dokumentacija kompletna.

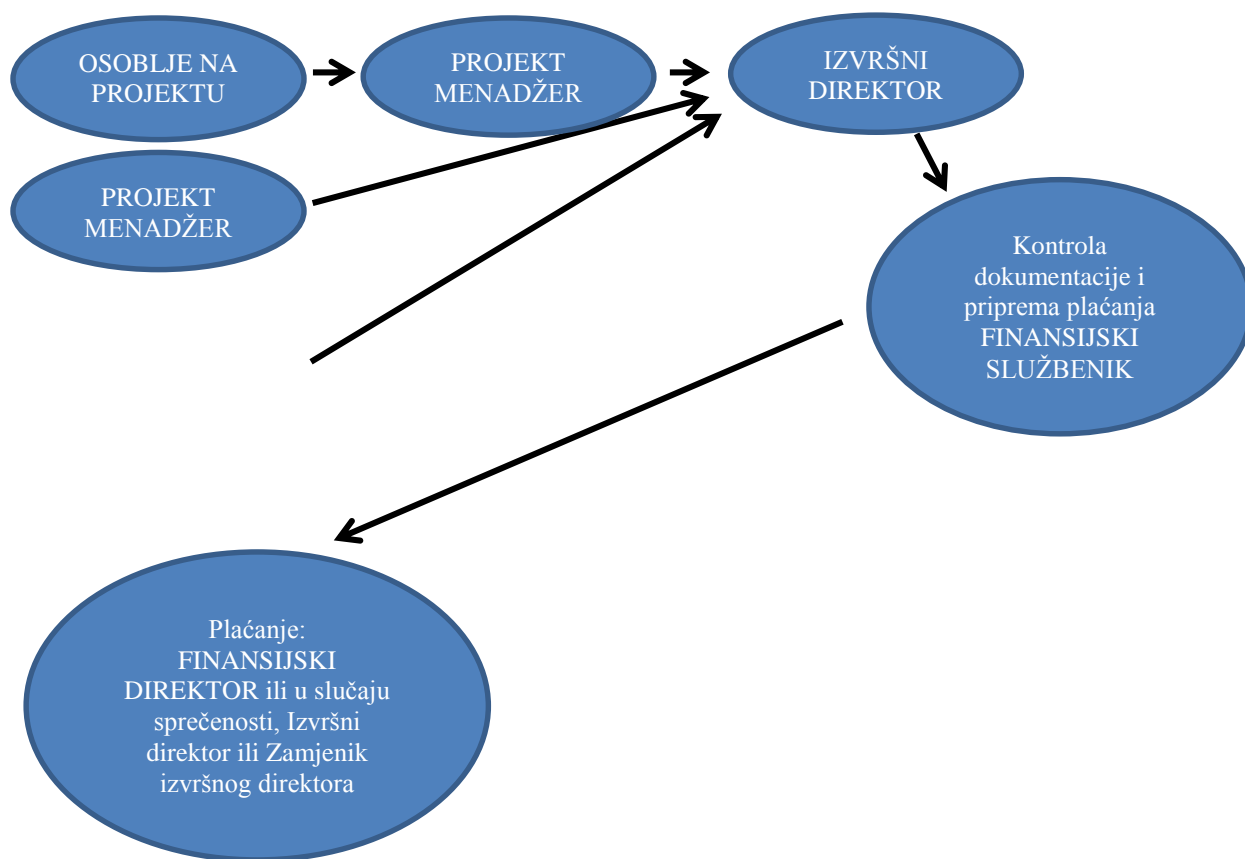
Projektne sredstva:

- menadžer projekta popunjava Zahtjev i šalje e-mail na odobravanje izvršnom direktoru. Nakon odobravanja troška, finansijski službenik kontroliše dokumentaciju i u slučaju žirnog plaćanja pravi nalog za plaćanje ukoliko je dokumentacija kompletna.

- osoblje na projektu projekta popunjava Zahtjev i šalje trošak na odobravanje menadžeru projekta (ukoliko je formiran projektni tim). Nakon odobravanja troška, finansijski službenik kontrolira dokumentaciju i u slučaju žiralnog plaćanja pravi nalog za plaćanje ukoliko je dokumentacija kompletna.

Projekt menadžer, na osnovu zahtjeva koje šalje ili odobrava, te na osnovu mjesečnih izvještaja finansijskog službenika prati utrošak projektnih sredstava i realizaciju budžeta projekta.

Finansijski službenik štampa Zahtjev za plaćanje i zajedno sa odgovarajućom finansijskom dokumentacijom dostavlja ga Finansijskom direktoru na plaćanje.



Zahtjev za plaćanje – UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Ime službenika – Ime i prezime osobe koja je odgovorna za "nastanak" troška, tj. ili osoba koja je naručila robu ili uslugu, putovala ili slično (projektni menadžer, projektni koordinator ili bilo ko drugi ko je član projektnog tima)

Potpis službenika – potpis na odštampanom primjerku ili elektronski potpis

Datum – datum popunjavanja zahtjeva

Vrsta plaćanja – izbor, žiralno ili gotovinski

Nakon toga, popunjava se A) Usluge ili B) Naknada troška

A) Usluge

Ime isporučioaca – ko pruža uslugu, osoba ili pravno lice (Hotel Termag, Janko Janković, Usluga doo...)

Priroda usluge – kancelarijski materijal, trening (smještaj učesnika), prevoz korisnika....

Vrijednost usluge – ukupna vrijednost usluge npr. hotel 5.400,00 KM

Zatraženi iznos – koliko se sad plaća, sve ili neki dio, npr. hotel – 2.000,00 KM od 5.000,00 KM, prva tranša Ugovora o djelu i slično

Iznos bez PDV-a – iznos koji se plaća, bez PDV-a (za projekte na kojima se vrši povrat PDV-a)

Obilježiti da li su ispunjeni svi uslovi za plaćanje (postoji validna finansijska dokumentacija, roba je isporučena, usluga je izvršena, postoje 3 ponude i slično)

B) Naknada izdatka

Putovanje – opis službenog puta, relacija i broj putnog naloga, broj putnog naloga i račun za gorivo, putarina.

Ostalo – smještaj, dnevnica...

Napomena:

Ovdje napisati ukoliko je potrebno neko dodatno objašnjenje troška, npr:

- Druga uplata od 30% za račun, prvih 30% je uplaćeno 12.06.2013. godine.

Struktura plaćanja:

Nekada se jedan račun pokriva iz više izvora u okviru jednog projekta ili iz više budžetskih stavki unutar jednog projekta, pa je potrebno razložiti plaćanje (renta, telefon, knjigovodstvo, smještaj i osvježenje...):

Šifra projekta – šifra projekta Udruženja iz kog se plaća trošak (u slučaju neprojektnih sredstava piše se UGNV)

Budžetska linija broj – iz koje budžetske linije se pokriva trošak, u okviru budžeta nevedenog projekta (2.1.1. ili A3, ili ...)

Iznos – koji dio sredstava se plaća iz navedenog projekta i navedene budžetske stavke

Odobreno od – menadžera projekta ili izvršni direktor. Svojim potpisom potpisana osoba potvrđuje da je trošak vezan za realizaciju projekta i da postoje planirana sredstva za taj trošak.

U slučaju da je izvršni direktor član projektnog tima onda trošak odobrava menadžer projekta ili zamjenik izvršnog direktora, za troškove koje je napravio izvršni direktor.

Kontrolisao – finansijski službenik koji potvrđuje da je sve tačno, postoje planirana sredstva za taj trošak i sva neophodna dokumentacija tako da se plaćanje može izvršiti.

*Zahtjev za plaćanje (ZZP)
Request for Payment (RFP)*

Ime službenika: Name of the officer:		Potpis: Signature:	
Datum: Date:		Vrsta plaćanja: Category of the pmt:	Cash / BWT Gotovina / Žiralno

A) Usluge / Services (Vendor)

Ime isporučioaca: Vendor's name:				
Priroda usluge: Nature of the service:				
Vrijednost usluge: Value of the service:				
Zatražen iznos: Amount requested:	KM BAM	Iznos bez PDV: Amount w/o VAT:	KM BAM	
Svi uslovi sporazuma su ispunjeni: All the terms of agreement are realized:	Da / Yes		Ne / No	

B) Naknada troška / Reimbursement

Putovanje Travel	Opis: Description:	
Ostalo Other	Opis: Description:	

Zatražen iznos: Amount requested:	KM BAM	Iznos bez PDV: Amount w/o VAT:	KM BAM
--------------------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------

Napomena / Remark

--

Struktura plaćanja / Payment structure

Šifra projekta (Šifre projekata): Project(s) code(s):	Budžetska linija br: Budget Line Item #:	Iznos (KM): Amount (BAM):

Odobreno od: Approved by:

Kontrolisao: Controlled by:

Dijeljeni troškovi - Politika alociranja troškova

Alociranje zajedničkih (indirektnih) troškova se vrši po principu opisanom u Pravilniku o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju.

Pri apliciranju projekata zajednički (indirektni) troškovi planiraju se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju. Svaki budžet prije apliciranja mora biti odobren od strane finansijskog odjela Udruženja.

Nakon promjena u poslovanju Udruženja (početka novog projekta ili završetka projekta), Finansijski odjel popunjava obrazac " Alociranje zajedničkih (indirektnih) troškova", i na osnovu njega se vrši alokacija troškova za sve dijeljene troškove.

Alokacija se vrši na osnovu stvarnih odobrenih troškova u okviru tekućih projekata (npr. ukoliko na projektu nema odobrenog troška rente, taj projekat ne ulazi u alokaciju troškova rente.)

Ukoliko Udruženje nema pokrivenost troškova na ovaj način, Finansijski direktor odobrava alokaciju koja može biti drugačija od gore navedene.

Ta promijenjena alokacija se odobrava na Zahtjevu za plaćanje zajedničkih troškova.

Zahtjev za plaćanje zajedničkih troškova popunjava finansijsko osoblje Udruženja, a odobrava Izvršni direktor.

Upravljanje projektnim sredstvima – menadžeri projekta / projektni koordinatori

Zaposlenici Udruženja odgovorni za realizaciju projekata (menadžeri projekata ili projektni koordinatori dužni su da osiguraju i dostave finansijskom odjelu sljedeće:

Po potpisivanju ugovora:

1. Ugovor sa donatorom – potpisan i ovjeren Ugovor na osnovu koga se dešavaju plaćanja Udruženju.
2. Svaki priliv od strane donatora mora biti u skladu sa ugovorom između donatora i Udruženja ili obrazložen u odluci donatora. Osoblje Udruženja koje direktno učestvuje u pregovorima ili potpisivanju ugovora dužno je dostaviti dokument koji dokazuje da je donator odobrio sredstva za Udruženje. Formu ovog dokumenta najčešće određuje donator, a ukoliko donator zahtjeva formu od Udruženja finansijsko administrativni odjel će je dostaviti. Da su svi upoznati sa ovom procedurom odgovoran je finansijski službenik.
3. Projekat i budžet, finalne verzije – poslate elektronski finansijskom odjelu, kao i originali potpisani i ovjereni.

U toku realizacije projekta:

1. Instrukcije za plaćanje, u skladu sa procedurama za žiralno ili gotovinsko (uključujući kartično) plaćanje
2. Instrukcije za izradu finansijskih izvještaja (šta je potrebno od dokumentacije, koji je izvještajni period)
3. Praćenje stanja sredstava, uplata, obezbjeđivanja sufinansiranja
4. Kontaktiranje sa donatorima i rješavanje pitanja vezanih za finansijske nedoumice (kada treba da uplate sredstva, specifična pitanja, PDV i slično)

Menadžer projekta je dužan da u koordinaciji sa finansijskim službenikom prati direktne projektne troškove. Za tačnost finansijskog izvještaja odgovoran je menadžer projekta, koji na mjesečnom nivou kontroliše tačnost knjiženja po budžetskim linijama i uputstva za knjiženja upisana na zahtjevima za plaćanje.

Do 10-og u mjesecu finansijski službenik šalje presjek potrošnje za prethodni mjesec. Menadžer projekta je u obavezi da do 20-og u mjesecu potvrdi da su proknjiženi troškovi na predviđenim budžetskim linijama i da su proknjiženi svi troškovi.

Projekt menadžer je odgovoran za pravljenje izmjena budžeta u toku realizacije projekta.

Kada završe finansijski izvještaj, projekt menadžeri šalju finansijskom službeniku tabele koje su zvanično poslate donatorima.

Finansijski službenik je dužan da obavještava koordinatora o svim uplatama od strane donatora, kao i da šalje pregled utroška sredstava projekt menadžeru do 10-og u mjesecu.

Realizacija budžeta – blagovremeno trošenje sredstava je dužnost menadžera projekta.

Projektni troškovi – realizacija ovih troškova je obaveza menadžera projekta.

Režijski/dijeljeni troškovi, plate – realizacija ovih troškova je obaveza finansijskog službenika. Menadžer projekta je dužan da na početku realizacije projekta upozna finansijskog službenika sa odobrenim režijskim/dijeljenim troškovima.

ADMINISTRATIVNE PROCEDURE

Administrativno poslovanje

Procedura za nove projekte

Kada se projekat odobri, odgovorna osoba (menadžer) je dužna sljedeće:

- Po odobranju projekta - da obavijesti sve zaposlene u Udruženju.
- Poslati kratak opis projekta članu osoblja odgovornog za Info Nešto Više i web, (na lokalnom i engleskom jeziku) i obavijestiti ostatak osoblja o odobranju projekta.
- Sastati se sa finansijskim odjelom radi određivanja forme i dinamike kako izvještavanja tako i tokova novca vezano za projekat (u roku od 20 dana od dana odobranja projekta).
- Ukoliko se vrši **povrat PDV-a** na datom projektu potrebno je prevesti ugovor koji je potpisan sa donatorom. Finansijski administrator je dužan da prevede ugovor u roku od mjesec dana od dana dostavljanja originalnog Ugovora kancelariji Sarajevo.
- Na projektima na kojima se vrši povrat PDV-a, projekt menadžer je dužan dostaviti ispravne original račune zajedno sa fiskalnim računom, u roku od 10 dana, od dana uplate predračuna ili završetka aktivnosti. Ukoliko se je račun plaćen iz kancelarije u Sarajevu, finansijski administrator je dužan da obezbjedi originalni račun sa fiskalnim računom.

Kontaktirati administrativni odjel da bi se obezbijedile sve neophodne odluke, i to:

1. Odluka o osoblju zaposlenom na realizaciji projekta (pozicije i procenat radnog angažmana)
2. Odluka o osobi odgovornoj za donošenje odluka vezanih za taj projekat (sastanci, događaji, isplate putnih troškova, nabavke, ugovori o djelu i slično)

Redovne aktivnosti na realizaciji projekata

- Slati podatke članu osoblja zaduženom za web stranicu i profile na društvenim mrežama Udruženja za svaki događaj (radionica, akcija, posjeta, i slično) u okviru projekta, dvojezično (lokalni jezik i engleski).
- Periodično narativno izvještavanje u dinamici koju zahtjeva donator
- Finansijsko izvještavanje u formi i dinamici usaglašenoj sa finansijskim odjelom. Originalni računi se šalju u centralu, a odgovorna osoba mora imati sve kopije računa. Finansijski odjel je dužan da obezbjedi izvorne dokumente koje koordinator ili menadžer nije u mogućnosti da obezbjedi (plate, razna plaćanja sa računa).
- Svi materijali vezani za medijsku promociju elektronski se šalju članu osoblja zaduženom za web stranicu i profile na društvenim mrežama Udruženja; odgovorna osoba je dužna da čuva čvrstu kopiju materijala kod sebe.
- Izvorni dokumenti tipa ugovora šalju se u centralu, a kopije zadržava odgovorna osoba za projekat.

Zatvaranje projekta

- Projekt menadžer je dužan odobriti finalni narativni izvještaj i poslati ga donatoru.
- Odgovorna osoba zajedno sa finansijskim odjelom „zatvara“ projekat u finansijskom smislu (dokumentacija, PDV, neutrošena sredstva ako ih bude)
- Po zatvaranju projekta, odgovorna osoba šalje članu osoblja zaduženom za Info Nešto Više izmjenu teksta o projektu (u prošlom vremenu i koliko je utrošeno za projekat).
- Po usvajanju izvještaja odgovorna osoba kompletira projektnu dokumentaciju i sve arhivira u jedan ili više foldera.

Administrativno praćenje projekta

Ova procedura prati obaveze osoblja Udruženja (Izvršnog direktora, menadžera projekta i finansijskog odjela), od početka realizacije projekta do završetka projekta i obaveza prema donatoru.

Hronološki su navedene obaveze osoblja Udruženja i akcenat je stavljen na obavezu projektog menadžera da isprati projekat od početka do kraja, da vodi računa o tokovima finansija projekta, uplatama od strane donatora i izvještavanja prema donatoru.

Na početku projekta, izvršni direktor završava svoj dio posla i šalje dokumenta menadžeru projekta.

Dokument se arhivira sa Ugovorom prema donatoru i za praćenje obaveza na projektu odgovoran je menadžer projekta.

POČETAK PROJEKTA

Izvršni direktor:	DA	NE
Potpisan je Ugovor		
Napravljena je odluka o imenovanju osoblja projekta – formiran je projektni tim		
Određena je šifra projekta		

Datum:	Izvršni direktor, potpis:
---------------	----------------------------------

Menadžer projekta:	DA	NE
Pročitano je ugovor između Udruženja i donatora		
Napravljen je zahtjev za prvu uplatu ili ide prvo plaćanje se dešava automatski po ugovoru		
Obavljen je razgovor sa finansijskim odjelom u cilju upoznavanja sa dinamikom izvještavanja donatora i načina izvještavanja		
Definisane su odgovornosti za izvršavanje budžeta – ko je odgovoran za koju budžetsku liniju (projektni tim ili finansijski odjel)		
Napravljen je plan trošenja sredstava na projektu i dostavljen je finansijskom odjelu		

Datum:	Menadžer projekta, potpis:
---------------	-----------------------------------

ZAVRŠETAK PROJEKTA

Menadžer projekta:	DA	NE
Napravljen je finalni narativni izvještaj		
Napravljen je finalni finansijski izvještaj		
Izvještaji su predati donatoru		
Dokumentacija je arhivirana (svi folderi su kompletirani, uz dokumentaciju stavljen CD sa projektnom dokumentacijom)		
Donator je odobrio finalni izvještaj		
Izvršene su sve uplate od strane donatora		

Datum:	Menadžer projekta, potpis:
---------------	-----------------------------------

Šifre projekata Udruženja

Šifre trenutnih projekata/aktivnosti:

001/13-UGNV
002/12-TWFF
006/13-UNICEF_LSFTF LL LDI 2
013/12-CSBSJU_MAY TERM
014/12-SAD AMBASADA_YIA 2
015/12-CIED_ISPI BOSNIA
019/12-EU_ACORD
020/13-DVV_UNAPREDJENJE...CAZIN
021/13-UNDP_RAZVOJ OCD U OPSTINI TESLIC
022/13-EU_WMTA TESLIC
023/13-USAID_AMD BiH
024/13- UNDP_ CRCiTm

Ove šifre će se koristiti u zahtjevima za plaćanje, u polju broj projekta.

NOVI PROJEKTI:

Za ubuduće, šifra projektu se dodjeljuje nakon potpisivanja ugovora, po sledećem obrascu:

XXX/XX-YYY_YYYYYYYYYYYYYYYYYYY

Zeleni dio – redni broj projekta/skraćeni broj godine potpisivanja ugovora.

Redni broj projekta se dobija od knjigovodstva (tj. od finansijskog odjela Udruženja), trocifreni broj.

Žuti dio – tekstualni dio, opis donatora naziv projekta.

Opis donatora, donja crta i naziv projekta ne smiju imati više od 30 karaktera. Ovaj dio se dogovara po potpisivanju ugovora između koordinатора/menadžera projekta i finansijskog odjela i treba da olakša prepoznavanje troška prilikom knjiženja.

NUMERACIJA DOKUMENATA NA PROJEKTU

Numeracija zvanične dokumentacije (ugovora, odluka i odlazne pošte) na trenutno započetim projektima ostaje ista.

Ubuduće, kao numeracija zvanične dokumentacije na projektu će se koristiti sledeći obrazac:

XX-XXX/XX-XX

XX – redni broj dokumenta na projektu

XXX/XX – prvi dio šifre projekta

XX – godina

Primjer:

Šifra projekta: 019/12-EU_ACORD. Dokumentacija, prvi dopis 01-019/12-12

01 - Redni broj

019/12 brojčani dio
šifre projekta

13 - Godina 2013

Šihtarica

Svaki zaposlenik Udruženja je u obavezi da vodi šihatricu.

Forma šihatrice se nalazi u Dropbox-u, i svaki zaposleni je u obavezi da popunjava samo svoju šihatricu (pristup glavnoj knjizi ima samo administrativni odjel Udruženja).

Šihatrica prati radni angažman i vrijeme provedeno na projektima, za svakog zaposlenog, i kao takva služi za obračun plata zaposlenog.

Po završetku mjeseca, zaposleni štampa i potpiuje šihatricu, koju zatim kontroliše Finansijsko administrativni odjel Udruženja i odobrava Izvršni direktor Udruženja.

Original šihatrice se dostavlja u sjedište Udruženja, u blagovremenom roku nakon štampanja i potpisivanja iste, a najkasnije u roku od 21 dan od početka sledećeg mjeseca.

ETIKA I KODEKS PONAŠANJA U UDRUŽENJU

Etika i kodeks ponašanja u Udruženju

Poštivanje etike

Cilj procedure za pošten rad i etičnost UG «NEŠTO VIŠE» je sljedeći:

- Poslovi UG «Nešto Više» se obavljaju transparentno i pošteno. Projekti i aktivnosti UG «NEŠTO VIŠE» su otvoreni za kontrolu donatorima i lokalnim vlastima.
- UG «Nešto Više» garantuje svojim zaposlenima, volonterima i članovima Skupštine da će sumnje ili optužbe na rad bilo koga iz UG «NEŠTO VIŠE» biti tretirane krajnje nepristrasno, povjerljivo i uz poštivanje prava svih strana u konfliktu.
- UG «NEŠTO VIŠE» će se protiviti bilo kakvom nepoštenom djelovanju ili finansijskim neispravnostima u bilo kojoj od svojih aktivnosti. Preduzeće se brza korektivna akcija ukoliko se takvo djelovanje ustanovi od bilo koje osobe među zaposlenima i volonterima.

U svim svojim aktivnostima, UG «NEŠTO VIŠE» će poštovati dostojanstvo, vrijednosti, religiju i kulturu svih osoba bez obzira na etničku pripadnost, religiju, pol, starost, boju kože, seksualnu opredjeljenost ili mentalnu i fizičku ograničenost.

Od svakog uposlenika Udruženja se očekuje sljedeće:

- **Kvalitetan performans,**
što se ogleda kroz sposobnost obavezivanja da uz visok kvalitet rada obavi na vrijeme sve zadatke definisane opisom posla.
- **Poštenje,**
što se ogleda kroz transparentnost i otvorenost pri radu.
- **Poštovanje,**
prema kolegama, volonterima, suradnicima, korisnicima, nadređenima, donatorima i svima koji na bilo koji način dođu u kontakt sa uposlenikom Udruženja.
- **Čuvanje reputacije Udruženja,**
Da svojim ponašanjem i izvan Udruženja grade i čuvaju dobru reputaciju Udruženja.

SEKSUALNO UZNEMIRAVANJE

Zaposlenici bi trebali biti pažljivi što se tiče ponašanja jednih prema drugima, te poštovati profesionalne standarde na radnom mjestu, kao i seksualne orijentacije ostalih članova kolektiva. Moraju biti svjesni potencijalnog nerazumijevanja u ponašanju u seksualnom smislu i izbjegavati situacije gdje se ovo može pojaviti. Bilo kakvo seksualno uznemiravanje se mora prijaviti nadređenom i/ili Izvršnom direktoru, što može biti predmet daljeg sankcionisanja zaposlenika koji je vršio seksualno uznemiravanje prema drugoj osobi iz organizacije.

POLITIKA ZA POSTIZANJE JEDNAKIH MOGUĆNOSTI NA OSNOVU POLA I RODA

Svrha Politike za postizanje jednakih mogućnosti jeste sljedeća:

- uklanjanje diskriminacije na temelju pola i roda,

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

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

Osobe muškog i ženskog pola jesu ravnopravne.

Puna ravnopravnost polova garantuje 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 pola i polne orijentacije je strogo zabranjena.

Diskriminacija na osnovu pola predstavlja svako stavljanje u nepovoljan položaj bilo koje osobe ili grupe osoba utemeljene prema polu, zbog čega se osobama ili grupi osoba otežava ili negira priznanje, uživanje ili ostvarivanje ljudskih prava i sloboda.

Po obliku, diskriminacija može biti direktna, indirektna, uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, podsticanje na diskriminaciju i nasilje na osnovu pola.

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

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

Direktna diskriminacija na osnovu pola postoji kada je osoba ili grupa 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 pola.

Indirektna diskriminacija po osnovu pola postoji kada prividno neutralna pravna norma, kriterijum ili praksa jednaka za sve je dovela, dovela ili bi mogla dovesti u nepovoljan položaj osobu ili grupu osoba jednog pola u poređenju sa osobom ili grupom osoba drugog pola.

Uznemiravanje je svaka situacija u kojoj dođe do neželjenog ponašanja u vezi sa polom, 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 polu ili različitom seksualnom orijentacijom, a koje za oštećenu osobu predstavlja nepoželjno fizičko, verbalno, sugestivno i drugo ponašanje.

• **Uloga zaposlenih**

Izvršni direktor je dužan osigurati uslove rada i radno okruženje slobodno od diskriminacije, te poštovati propise pozitivnog prava koje zabranjuje diskriminaciju na temelju pola.

Svi zaposlenici su odgovorani za sprečavanje i vršenje diskriminacije.

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

Pojedinačna odgovornost zaposlenih jeste promovisati politiku jednakih mogućnosti i sprečavati polnu i seksualnu diskriminaciju na radu.

Zaposlenici i volonteri ne smiju podsticati diskriminaciju, niti pomagati u vršenju diskriminacije.

Pravilnik za postizanje jednakih mogućnosti na osnovu pola i roda čebiti predstavljen volonterima od strane zaposlenih koji sa njima rade.

Poslodavac treba obavijestiti zaposlenike da se diskriminacija na osnovu pola na radnom mjestu neće trpjeti i biće sankcionisana. Od svih zaposlenika očekuje se da izbjegavaju neprikladno

ponašanje prema bilo kojem drugom zaposleniku, volonteru ili drugom članu kolektiva, koje bi se moglo protumačiti kao diskriminacija na osnovu pola.

Pritužbe na diskriminaciju po osnovu pola i roda se dostavljaju Zamjeniku Izvršnog direktora za ljudske resurse.

- **Izještavanje o incidentima**

Ako zaposlenik ili volonter doživi diskriminaciju na osnovu pola ili seksualne orijentacije od svojih nadređenih, ostalih zaposlenika, stranaka ili bilo koga drugoga, odmah treba preduzeti 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 pola na radnom mjestu dužni su o njima obavijestiti osobu zaduženu za ispitivanje.

- **Istraga**

Pritužbu o diskriminaciji na osnovu pola, a posebno pritužbu za polno uznemiravanje, treba odmah ispitati.

Odluku o tome da li neki postupak predstavlja diskriminaciju na osnovu pola i roda, treba donijeti na osnovu uvida u činjenice pojedinog slučaja.

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

- **Postupak**

Ako se utvrdi postojanje diskriminacije na osnovu pola i roda, odgovorna osoba ili osobe trebaju odmah preduzeti odgovarajuće mjere. Zavisno od težine čina, disciplinske mjere mogu sezati od pisane opomene (primjerak se stavlja u spis ličnih dokumenata počinitelja) do neposrednog otkaza.

U svom radu Udruženje se obavezuje na:

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

Napomena: Radi jednostavnosti teksta zaposlenici Udruženja mogu 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. Izvršni/a direktor/ica (u daljem tekstu Izvršni direktor)

SPREČAVANJE KORUPCIJE

Sprečavanje korupcije

Zaposlenicima Udruženje nije dozvoljeno primanje poklona darivanih od strane pojedinaca, grupa ili organizacija.

Ovo se ne odnosi na poklone koji spadaju u kategoriju promotivnih materijala kao što su: kalendari, rokovnici, olovke I sl.

Izričito je zabranjeno primanje poklona od pravnih i fizičkih lica koji su potencijalni izvođači poslova ili korisnici programa Udruženja.

ZABRANA FINANSIRANJA I PROMOVISANJA

Zabrana finansiranja i promovisanja

Udruženje u svom radu ne smije promovisati niti finansirati cigarete, alkohol, oružje, diskriminaciju po bilo kom osnovu, terorizam i terorističke aktivnosti, seksualnu eksploataciju, trgovinu ljudima i sve ostale kriminalne aktivnosti.

ZABRANA KONFLIKTA INTERESA

Zabrana konflikta interesa

Zaposlenici Udruženja su obavezni da svojim nadređenim prijave konflikt interesa, ukoliko može nastati, i da svojim radom i djelovanjem na bilo koji način ugroze fer i transparentno nadmetanje prilikom nabavke roba i usluga.

ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Odnosi sa javnošću

Upošteno

UG "Nešto Više" će razvijati strategiju marketinga i odnosa sa javnošću putem kojega će na pravi način saopćavati svoja uvjerenja i mišljenja, te opisivati svoje aktivnosti u pozitivnom svjetlu svima onima kojima su programi namjenjeni.

Koristiće se interdisciplinarni model odnosa sa javnošću koji će uključivati segmente javnog nastupanja, reklamiranja i zagovaranja.

Takav model predviđa akcije koje imaju za cilj redovno i kontinuirano obavješćavanje javnosti o djelovanju Udruženja (što podrazumijeva preduzimanje aktivnosti putem kojih bi se uticalo na stvaranje i jačanje pozitivnog imidža i ugleda Udruženja, održavanje kvalitetnih odnosa sa svim segmentima javnosti, jačanje međusobne saradnje i razumijevanja, te spriječavanje nepovoljnog publiciteta).

Proces donošenja odluka o nastupu u javnosti:

Zastupnici Udruženja mogu prezentirati u javnosti rad Udruženja kroz davanje izjava, učešćem u intervjuima ili pisanjem saopćenja.

Ostali zaposlenici/volonteri također mogu nastupati u javnosti, ali uz predhodne pripreme i odobrenje od programskog direktora.

Sredstva komuniciranja sa javnošću i odgovornosti zaposlenog osoblja

WEB stranica Udruženja

Web stranica Udruženja se održava od strane zaposlenog osoblja i treba da bude informativna i u skladu sa realizacijom programskih aktivnosti, te treba da omogućava osnovne informacije korisnicima, drugim organizacijama i donatorima o Udruženju.

Publikacije

Mogu se štampati publikacije kao što su godišnji izvještaji Udruženja, flajeri ili posteri sa ciljem promovisanja određenih aktivnosti koje su podržane od strane donatora ili brošure o realizovanim projektima i istraživanjima. Priprema sadržaja ovih publikacija podrazumijeva učešće i odobrenje programskog, odnosno izvršnog direktora.

Istupanje u javnim medijima

Svaki medijski nastup mora biti unaprijed pripremljen.

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Zaštita ličnih podataka

Lični podaci zaposlenih ili korisnika aktivnosti Udruženja se ne smiju koristiti ni u kakve druge svrhe osim u svrhe isplate nastalih troškova ili izvještavanja donatoru.

PRAVILNIK O ZAŠTITI ŽIVOTNE SREDINE

Udruženje građana "NEŠTO VIŠE", kao društveno odgovorna organizacija civilnog društva, ovim pravilnikom reguliše strategiju zaštite životne okoline.

Udruženje građana "NEŠTO VIŠE" ima cilj da bude vodeća organizacija i primjer društvu po pitanju zaštite životne okoline.

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

Udruženje građana "NEŠTO VIŠE" (kao primjer drugima) reguliše ekološko odgovorno ponašanje svojih zaposlenih, volontera, članova, eksternih saradnika, učesnika i aktivista.

- Zaposlenici Udruženja u memorandum svakog elektronskog dokumenta i e-mail-a dodaje dvojezičnu napomenu: „Sjetite se okoliša, odštampajte ovu poruku samo ako Vam je to uistinu potrebno. / Think of the environment please don't print this e-mail unless you really need it.“
- Zaposlenici Udruženja će štampati samo dokumente za koje iz objektivnih razloga nije moguća drugačija dostava ili arhiviranje. Takođe, pri štamapanju koristiće se papir koji manje upija boju ili, ukoliko postoji opcija, koristiti funkciju za uštedu boje.
- U prostorijama Udruženja će se koristiti štedne sijalice, kako bi se smanjila potrošnja električne energije, te će se voditi računa o racionalnoj upotrebi uređaja za grijanje i rashlađivanje.
- Zaposlenici Udruženja će nastojati svojim dobrim primjerima uticati i na svoje partnere, da usvoje iste ili slične politike zaštite životne sredine.
- Zaposlenici Udruženja će raditi na podizanju svijesti ljudi, posebno mladih, o zaštiti životne sredine, flore i faune.
- Udruženje će minimalno jednom godišnje organizovati akcije zaštite životne sredine i promociju zdravog životnog okruženja.
- Zaposlenici Udruženja pružće informacije o ekološkim akcijama i pomagati da se realizuju ideje iz oblasti zaštite životne sredine i održivog razvoja.

PROCEDURE ZA FINANSIJSKI ODJEL

Procedure za finansijski odjel

Finansijski odjel

- Finansijski službenik je obavezan 10. u mjesecu poslati izvršnom direktoru, finansijski i projekt koordinatorima izvještaj u formi tabele za utrošak sredstava za projekte koji su u toku.

Plate u Udruženju

Plate u Udruženju se puštaju zadnji radni dan u mjesecu.

Procedure za praćenje tokova novca

Izvodi banaka se prosleđuju elektronski finansijskom supervizoru i finansijskom službeniku, po prispjeću.

Prenos sredstava sa računa na račun Istočnom Sarajevu: kao za podizanje gotovine, zahtjev za prenos sredstava **izvršnom direktoru, finansijskom službeniku, glavnom menadžeru područne kancelarije i finansijskom supervizoru**; zahtjev se odobrava i vrši se prenos sa računa u Sarajevu.

Izrada periodičnog finansijskog izvještaja za donatore

Donatorima se pravdaju utrošena sredstva u skladu sa sa dinamikom koja je predviđena ugovorom. Ukoliko je izvještajni period duži od mjesec dana, menadžer/ koordinador je odgovoran da ima mjesečne finansijske izvještaje. Finansijski asistent je dužan da obezbjedi svu neophodnu dokumentaciju za izvještaje i to na sljedeći način:

- **Plate:** po izvršenju uplate, do 15. u mjesecu, finansijski asistent je dužan dokumentaciju skenirati, i snimiti u foldere po projektima, ukoliko se plata isplaćuje na više projekata.
- **Redovna plaćanja (telefon, zakupi i sl.);** po izvršenju uplate naredni radni dan, finansijski asistent je dužan dokumentaciju skenirati, i snimiti u foldere po projektima, isplaćuje na više projekata..
- **Plaćanja projektnih aktivnosti:** Menadžer/koordinador mora najmanje 24 sata unaprijed da najavi plaćanja, po izvršenom plaćanju sljedeći dan se skenira neophodna dokumentacija.

PRAVILO: SVA DOKUMENTCIJA MORA BITI SKENIRANA I PRIPREMLJENA ZA IZVJEŠTAJ PRIJE NEGO SE ARHIVIRA.

Finansijski asistent je obavezan da jednom mjesečno razgovara telefonski ili se susretne sa menadžerima/koordinadorima po pitanju izvještavanja i praćenja realizacije budžeta.

Kontrola troškova i stanja po računima

Pomirenje računa se radi do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec. Ovo je kontrolni proces koji omogućava da Udruženje na mjesečnoj osnovi prati realizaciju preuzetih obaveza, odnosno daje uvid o izvršenju finansijskih obaveza Udruženja. Pored uvida u dinamiku plaćanja računa, na ovaj način se prati utrošak sredstva po projektima u realnom vremenu. Za ovaj proces je odgovoran finansijski službenik Udruženja, koji u saradnji sa knjigovodstvenom agencijom priprema dokument rekonsilijacije, u kojem se vidi da su izmirene sve obaveze, a odobrava finansijski

direktor/supervizor. Pomirenje između glavnog računa i projektnih podračuna, radi se istom dinamikom.

Knjigovodstvena agencija šalje na potpisivanje mjesečne troškove po projektima i stanja po računima, koja se potpisom potvrđuju od strane finansijskog direktora.

Funkcije osoblja

Izvršni direktor – Aleksandar Bundalo

Zamjenik izvršnog direktora – Adem Lisičić

Glavni menadžer područne kancelarije Mostar – Vanja Sudar

Glavni menadžer područne kancelarije Sarajevo – Duško Cvjetinović

Glavni menadžer područne kancelarije Istočno Sarajevo – Duško Cvjetinović

Finansijski službenik – Sonja Vuković

Finansijski direktor – Duško Cvjetinović

Operativne procedure primjenjuju se od 01.01.2021.

Broj: 52-sa-20

Datum: 31.12.2020.

Aleksandar Bundalo

