

Na temelju čl. 19 čl. 2. Statuta udruge Permakultura Dalmacija na sjednici održanoj 20. siječnja .2021.g. i izmjena i dopuna istog usvojenih na sjednici od 11.1. 2023.g. donosi ovaj

PRAVILNIK O NAČINU RADA UDRUGE PERMAKULTURA DALMACIJA pročišćeni tekst

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se postupci i način rada vezano za provođenje aktivnosti, volontiranje, putne troškove, rad tijela udruga, dnevnice i honorare, sponzore / donatore / partnerstva, žurnost, zapisnike, članarinu, kanale obavještanja članova i javnosti, pohranjivanje dokumentacije / arhive i dr.

PROVOĐENJE AKTIVNOSTI

Članak 2.

Aktivnosti su vlastiti projekti, natječaji, suradnje/partnerstva sa javnim, privatnim osobama i udrugama i institucijama.

Aktivnosti se predlažu, odobravaju i provode na sljedeći način:

1. Član udruge ili grupa članova daje prijedlog provedbe aktivnosti, javno i usmeno na sastanku Udruge, čije održavanje može predložiti. Ili pisanim putem na službeni e-mail Upravnog odbora (u daljem tekstu UO). Prijedlog se usvaja natpolovičnom većinom glasova, na isti način kako je upućen.ž
2. Prijedlog sadržava opis projekta i po potrebi troškovnik po sljedećim stavkama:
 - honorar predavača,
 - putni troškove predavača,
 - trošak prostora i opreme,
 - trošak materijala,
 - operativni troškove (gorivo, smještaj, hrana...),
 - honorar organizatora projekta
 - honorare drugih sudionika u organizaciji
 - i dr.
3. UO na sjednici donosi odluku o prihvaćanju aktivnosti ukoliko je od interesa za Udrugu. Prijedlozi koje je UO odobrio putem sredstava digitalnog komuniciranja, naknadno se potvrđuje njihovo usvajanje unošenjem na dnevni red idućeg sastanka UO.
4. Provoditi se mogu samo aktivnosti koje je prethodno odobrio UO.
U roku od 7 dana od provedene aktivnosti, voditelj aktivnosti dužan je mailom svim članovima UO poslati izvještaj
Svi troškovi se po stavkama trebaju detaljno razraditi, a na kraju se dodaje i opisni izvještaj. Izvještaju se prilažu svi računi.

Izveštaj sadrži:

- prihod po donacijama ili izdanim računima,
- točno utvrditi troškove po pojedinim stavkama (za što je moguće predočiti račune)
- broj odrađenih sati organizatora projekta
- broj odrađenih sati drugih sudionika u organizaciji projekta
- i dr.

5. U roku od 7 dana od dostave izvještaja UO treba odlučiti o izvještaju na sjednici ili putem sredstava digitalnog komuniciranja. Na sjednicu se mogu pozvati sudionici projekta, dok je voditelj obavezan prisustvovati. UO dužan je kontrolirati da su planirani iznosi po stavkama u skladu sa iznosima iz izvještaja, dok su odstupanja moguća jedino uz obrazloženje koje OU treba usvojiti.

Izveštaj koji je UO odobrio putem sredstava digitalnog komuniciranja, naknadno se potvrđuje njegovom usvajanju unošenjem na dnevni red idućeg sastanka UO.

6. Odluku o izmjeni / prihvaćanju izvještaja UO donosi većinom glasova svih članova. Odsutni članovi mogu se očitovati pisanim putem sukladno Statutu.
7. Isplate naknada i honorara su moguće samo za aktivnosti čiji je izvještaj usvojio UO.
8. Načela koja će se primjenjivati prilikom donošenja odluka za vezano za provođenje aktivnosti su: korist za Udrugu, financijska korist za Udrugu, stjecanje znanja članova, pomoć zajednici, povezivanje sa drugim udrugama, medijska vidljivost udruge i sl.

Članak 3.

Ukoliko se javna aktivnost udruge organizira na privatnoj parceli člana Udruge, kojemu kasnije ostaje značajnija korist, voditelj projekta / vlasnik parcele nema pravo na honorar i treba osigurati materijalne resurse za provedbu aktivnosti.

Koje troškove snosi Udruga koje voditelj projekta / vlasnik parcele odlučiti će se na sjednici UO na kojem se odlučuje o aktivnosti, uz težnju da veći dio financira voditelj projekta / vlasnik parcele.

Članak 4.

Imenovani Voditelj aktivnosti je odgovorna osoba za aktivnost.

Ukoliko voditelj aktivnosti ne podnese na vrijeme izvještaj UO ili ne opravda kašnjenje, UO će voditeljev honorar vezan za tu aktivnost umanjiti za 50%, te narednih 3 mjeseca isti ne može voditi programske aktivnosti.

Članak 5.

Ukoliko Udruga upućuje člana na edukaciju ili sl. put. isti je dužan podnijeti izvještaj članovima Udruge u roku od 15 dana od povratka, te dalje prenijeti stečeno znanje drugim članovima putem prezentacije, najkasnije u roku od godine dana.

Naknade za službeni put isplaćuju se nakon podnošenja izvještaja sa službenog puta.

VOLONTIRANJE

Članak 6.

Za članove Udruge vodi se evidencija volonterskih sati rada na Obrascu 3 –Volonterski sati rada, koji je sastavni dio ovog zapisnika

UO imenuje osobu zaduženu za vođenje evidencije.

Voditelj aktivnosti definira radne zadatke bitne za provedbu aktivnost, raspoređuje volontere i upisuje volonterske sate uz napomenu na koje se radne zadatke odnosi, te ih predaje osobi zaduženoj za evidenciju volonterskih sati.

Članak 7.

Volonterski sati su jedan od uvjeta za nagrađivanje i kriterij za odabir prilikom odluka o aktivnostima koje financira udruga.

PUTNI TROŠKOVI

Članak 8.

Vanjskim suradnicima i članovima udruge na službenom putovanju za korištenje osobnog automobila isplaćuje se naknada od 30 centi/km uvećano za iznos cestarine.

Članovima udruge isplaćuju se putni troškovi vezano za provedbu aktivnosti prema financijskom planu odobrenom od UO.

UO

Članak 9.

Svi članovi UO imaju pristup službenom mailu Udruge.

Službeni e-mail UO je ou7pkd@gmail.com, s kojega se automatski trenutnim članovima UO preusmjeravaju e-mailovi.

TAJNIK

Članak 9

Tajnik Udruge kontrolira da sukladno Pravilniku pravodobno:

- voditelji aktivnosti dostavljaju prijave i izveštaje UO
- UO saziva sjednice
- zapisničari objavljuju zapisnike sa sastanaka

DNEVNICE I HONORARI

Članak 10.

Teži se ujednačavanju honorara među projektima i aktivnostima.

Članak 11.

Tuzemna dnevnicna je maksimalna dozvoljena sukladno važećim propisima, dok je maksimalni innos inozemne dnevnicne 50€.

SPONZORI / SURADNJE / PARTNERSTVA

Članak 12.

Sponzorstva, suradnje i partnerstva vezana za provođenje aktivnosti trebaju biti evidentirana u Obrascu 1. i 2.

Sa sponzorima je potrebno potpisati ugovor.

Članstvo treba biti obavješteno o donatorima i donacijama.

ŽURNOST

Članak 13.

U slučajevima žurnosti sjednica UO može biti video – audio konferencija.

ZAPISNICI

Članak 14.

Vode se zapisnici sa svih sastanaka i sjednica svih tijela Udruge. Na početku svake sjednice Skupštine biraju se dva ovjervitelja i zapisničar koji je dužan objaviti zapisnik u roku od 7 dana.

Voditelj aktivnosti ili radne skupine dužan je u roku od 7 dana od radnog sastanaka, članovima objaviti kratki izvještaj sa zaključcima.

Zapisničara za sjednice UO biraju članovi UO među sobom na period od godine dana. U slučaju spriječenosti zapisničar je dužan osigurati svoju zamjenu.

ČLANARINA

Članak 15.

Članarina se naplaćuje godišnje, kalendarski, neovisno o danu ućlanjenja u Udruhu. Iznimno, prva ćlanarina uplaćena nakon 1.12. tekuće godine, vrijedi za narednu godinu.

Članarina iznosi 15€.

KRITERIJ ZA REDOVNO ČLANSTVO

ćlanak x

Za odobrenje molbe pridruženog ćlana za primanje u redovno ćlanstvo Udruhu moraju se kulmulativno ispuniti 2 uvjeta:

- ćlanstvo u Udruhu najmanje godinu dana
- odraćenih i evidentiranih najmanje 20 sati volonterskih sati rada za Udruhu u protekloj godini

Pisanu molbu je potrebno dostaviti Udruhu najmanje 1 dan prije održavanja redovne godišnje skupštine.

KANALI OBAVJEŠTAVANJA ČLANOVA I JAVNOSTI

Članak 16.

Službena web stranica udruge je <https://permakultura-dalmacija.hr/>

Članak 16.

Udruga o svojem djelovanju javnost obavještava putem svoje web stranice i službenog Pagea na Facebooku.

UO imenuje voditelja web stranice i osobe koje imaju mogućnost objave sadržaja na društvenim mrežama u ime Udruge.

Članak 17.

Službeno mjesto internog obavještavanja članova je zatvorena Facebook grupa PKD – članovi.

Svi članovi Udruge, redovni i pridruženi trebaju biti dodani Facebook grupa PKD – članovi

Službeno mjesto na kojem će se pohranjivati službena dokumentacija Udruge (akti, odluke, zapisnici i sl.) i dokumentacija vezana za prošle aktivnosti i aktivnosti u toku je Google Drive Udruge.

Svi redovni članovi imaju omogućen pristup Google Driveu Udruge.

UO imenuje osobu ovlaštenu za organizaciju /uređivanje / unapređivanje Google Drivea Udruge

Voditelj aktivnosti dužan je postavljati i ažurirati dokumentaciju vezano za svoj projekt na Driveu.

DOKUMENTACIJA / ARHIVA

Članak 18.

Udruga svoju dokumentaciju/arhivu čuva na Google Driveu Udruge i ima osiguran backup istih podataka.

Papirnatu se arhiviraju dokumenti za koje je potrebno da imaju pečat i potpis, a o njima skrbi tajnik Udruge.

U Splitu, 11.1. 2023. g.

Predsjednik PKD-a:

Marin Kanajet