



OPERATIVNI PLAN rada za 2023.g.

UDRUGA NE RADI :

- svaki ponedjeljak - godišnje
- 10 dana tijekom siječnja svake godine
- 1.8. – 25.8. 2023 (GO)
- Uskrs
- Praznik Rada
- Badnjak – Božić
- Stara – Nova Godina 2023/24
- Edukacije o jahanju ne provode se : ponedjeljkom, subotom popodne, nedjeljom ujutro – 2023

-PLAN zahtjeva DONACIJA 2023 – 1 -2 OSOBA – predlaže se i bira se

Izvješće o predanim zahtjevima za donacije donosi se 1x mjesečno u pisanom obliku na e-mail udruge fala@fala.hr ili osobno.

Izvješće sadrži:

Broj poslanih zahtjeva

Kome su poslani (e-mail, imena, prezimena, tvrtke itd.)

Izvještaj o odbijenim zahtjevima

Izvještaj o ostvarenim donacijama

Izvještaj za što su zatražene donacije

Predložene donacijskog zahtjeva na temelju kojega su se tražile donacije

– prijedlozi redovnih članova šalju se minimalno 14 dana prije održavanja Skupštine na e-mail udruge: fala@fala.hr te moraju biti u skladu sa osnovnim Planom rada na terenu, operativnim i financijskim planom udruge.

-ADMINISTRATORI PROJEKATA (budućih) 2023 – 2 -3 OSOBE (1 osoba Monika Mišić predaje i priprema programske i projektne izvještaje knjigovođi udruge od 2019.g. do 15.1. 2023)

- prijedlog ostalih osoba koje će rješavati sve administrativne potrebe udruge (financijski izvještaji, predaje dokumentacije itd) nakon obavijesti Predsjedništva o početku i završetku svakog projekta, podnositi financijska izvješća, pratiti dinamiku razvoja projekata i projektnih aktivnosti, komunicirati sa uredima i ostalim institucijama u određenim Natječajnim i Projektnim rokovima (projekti i natječaji G.Zagreba, Ministarstava, VCZ-a itd)

– prijedlozi redovnih članova šalju se minimalno minimalno 14 dana prije održavanja Skupštine na e-mail udruge: fala@fala.hr te moraju biti u skladu sa osnovnim Planom rada na terenu, operativnim i financijskim planom udruge.

-KOORDINATOR/ica VOLONTERA I VODITELJ/ica VOLONTERA za 2022 (Monika Mišić- Sandra Kapulica)

- predaje se izvješće o volonterima za 2022 (evaluacija cijele godine)

Evaluacija sadrži:

- Ime i prezime volontera
- Strukturu volontera (zaposleni, fakultet, srednja škola)
- Boravište i prebivalište volontera
- Dob volontera
- Spol volontera
- Broj volonterskih sati po volonteru
- Broj vol. sati sveukupno
- Broj volontera ukupno
- Broj volontera na ugovoru
- Broj volontera bez ugovora

Daje se prijedlog za nagradu volonteru sa najvećim brojem volonterskih sati za 2022.g. Po odluci Skupštine, nagrada krenuti će se realizirati u najranijem mogućem terminu od datuma održane Skupštine (vrijeme ili način ovisi o prihvaćenom prijedlogu najkasnije do 30.1.).

Evalaluacija volontera provodi se prije održavanja svake Skupštine, 4 x godišnje.

Na temelju programske evaluacije poduzimaju se programske i projektne mjere koje su potrebne (dodatni koraci koji pozitivno doprinose trenutnom stanju na terenu) – koordinator/ica, voditelj/ica i Predsjedništvo udruge i izvoditelji programa u kojima sudjeluju volonteri.

Na svakoj SKUPŠTINI donosi se PLAN VOLONTIRANJA po potrebama udruge (programima i projektima), što uključuje vođenje projektnih i programskih aktivnosti volontiranja (izrada, pisanje projekata za VCZ – za potrebe programa i/ili projekata mjesečno, godišnje itd. predani u što kraćem roku) , vođenje volontera po potrebama i zahtjevima programskih ILI VAN PROJEKTNIH aktivnosti udruge), predviđanje bolesti voditelja ili izvoditelja programa i projekata udruge ili drugih elemenata, praznika itd)

Na Skupštini se iznosi prijedlog zamjene ZA koordinatora i voditelja za vrijeme bolesti, praznika, ljetnih stanki, Blagdana, privatnih razloga itd.

Na Skupštinama (4x godišnje) iznosi se **Prijedlog edukacija** za volonterski menagement te motivacijske segmente koordinatora i voditelja vol. Programa i volontera.

AKTIVNOSTI VOLONTERA planiraju se po:

- Osnovnom godišnjem Planu rada na terenu, tjednom ili mjesečnom stanju potreba i rada udruge, Operativnom planu udruge, mjesec dana unaprijed o aktivnostima obavještavaju se volonteri te o drugim aktivnostima češće - tjedno wapp grupa, mjesečno itd. Svi dogovori o volonterskim aktivnostima ili kontakti sa volonterima moraju biti transparentni, objavljeni u Wapp grupi udruge.
- **2 x godišnje (ili po potrebi više puta – procjenjuje se po stanju na terenu ili radu udruge) koordinator/ica i voditelj/ica organiziraju VOLONTERSKI SASTANAK NA KOJEM su prisutni**

koordinator volontera i voditelj volontera te vode sastanak, uz prisutnost još jednog člana udruge. ZAPISNIK sa Volonterskog sastanka podnosi se minimalno 3 dana prije održavanja prve i treće godišnje Skupštine Udruge na e-mail: fala@fala.hr

ZAPISNIK SADRŽI:

1. Imena i prezimena prisutnih volontera, kao i onih koji nisu prisutni
2. Određuju se točke dnevnog reda i njegovo prihvaćanje (sugestije koordinatora, voditelja i volontera zajedno)
3. Zapisuju se osnovne informacije i prijedlozi
4. Odabire se zastupnik volontera
5. Zapisuje se datum održavanja Sastanka, mjesto Sastanka

Zapisnik potvrđuje (potpisuje) izabrani zastupnik volontera (na sastanku) te koordinator i voditelj volontera (na sastanku ne moraju oboje biti prisutni). Koordinator/ica volontera ili voditelj/ica volontera podnose Izvješće i/ili Zapisnik sa sastanka volontera na Skupštini udruge u pisanom i verbalnom obliku: pisani word ili pdf na e-mail fala@fala.hr min. 3 dana prije održavanja Skupštine, verbalno po prihvaćenom dnevnom redu udruge tijekom održavanja Skupštine.

Zapisnik se iščitava i obrazlaže na Skupštini udruge (koordinator/ica volontera ili zamjena).

Volonteri se obavještavaju o svemu navedenom iznad: dnevno, tjedno, mjesečno i nakon svake Skupštine.

Izvještaj o pravnim mogućnostima i zadacima koji su definirani na Skupštini udruge 7.12. 2022

- Zapisnik djelovanja i podaci (e-mail i osobno na Skupštini/ma)
Tomislav Nikolić

BIRA SE (ili predlaže) OSOBA 2023 koja će PRATITI NATJEČAJE na nivou grada Zagreba, RH i EU (institucije i ostali)

Zadatak:

- Pratiti Natječaje
- Procijeniti na koje Natječaje FALA može aplicirati
- javiti zaduženim osobama (predsjednici ili osobama koje pišu natječaje) početak i kraj Natječajnog razdoblja u što kraćem roku

Prijedlog osobe ili firme koja bi pisala EU NATJEČAJE 2023

Donosi se PLAN ZAPOŠLJAVANJA 2023

- plan ljetne stanke i ostalih neradnih dana prema osnovnom Planu rada na terenu i Operativnom planu
-

Prijedlog AKTIVNOSTI UZ POMOĆ KONJA I TERAPIJSKO JAHANJE 2023– plan izvođenja

Izvještaji sadržavaju:

- Strukturu korisnika (dob, oboljenje, članovi ili pojedinačno, broj odrađenih sati)
- Nakon svakog sata upisuje se u posebnu knjigu/teku:
- Ime i prezime korisnika, kontakt korisnika, prisutnost ili ne korisnika po ponuđenim terminima u članskom programu (4/4) ili sukladno određenom programu (individualnoj dinamici rada sa korisnikom)
- Metode rada i broj volontera, dinamika rada sa svakim korisnikom ili grupom
- Ime i prezime te kontakt svakog korisnika van članskog programa (mob, e-mail)

Prije svake Skupštine donosi se evaluacija odnosno Izvještaj o korisničkom programu te daju sugestije za sljedeće mjesec uključujući praznike, blagdane, ljetnu stanku itd. i početak aktivnosti nakon (datumi početka i završetka) – Suzana V.Smlatić – Jelena Krmptić na e-mail: fala@fala.hr . Izvješće se šalje na e – mail udruge u word ili pdf. formatu min 3 dana prije održavanja Skupštine te iznosi verbalno na Skupštini.

Prijedlog dana za održavanje aktivnosti, dogovor Suzana Vrbanić Smlatić – Jelena Krmopotić i Predsjedništvo – (prijedlog sa Skupštine 7.12. 2022. je da se sa izvođenjem ovih aktivnosti krene u veljači 2023), osoba koja vodi promociju i stranice Udruge (predsjednica udruge), kreće sa objavama aktivnosti tijekom prve polovice siječnja 2023.

Dogovor tko vodi evidenciju i komunicira sa korisnicima o terminima.

Prijedlog zamjena voditelja za vrijeme bolesti itd.

IZVJEŠTAJ KLINCOOŠKOLICE (voditeljica Petra Tomljenović) .

Izvještaj sadrži:

- Struktura korisnika (dob, članovi ili pojedinačno, broj odrađenih sati)
 - Sugestije voditelja
 - Prijedlog zamjene za vrijeme bolesti itd.
 - Iznosi se potreba za volonterskim aktivnostima
 - Plan prije i poslije ljetne stanke ili održavanja programa tijekom godine, prema osnovnom Planu rada na terenu i Operativnom planu udruge .
 - Izvještaj se donosi u pisanom obliku word, pdf i izlaže na svakoj Skupštini udruge.
-

Prijedlog o promjenama Statuta udruge, godpodarskim djelatnostima, Logu udruge itd.

Motivacijski prijedlozi, prijedlozi za edukacije itd. svih redovnih članova udruge FALA.

OSTALO (dodatne točke na prijedlog dnevnog reda)

1.5. 2023 - 15.5. 2023

Izveštaj o programskim i projektnim aktivnostima 15.1. - 15.5. 2023.

- Predani projekti za Natječaje grada Zagreba itd.

(broju korisnika programa udruge, strukturi itd) – predsjednica

Programi:

- plan za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023 - tečajevi jahanja

Aktivnosti i suradnja sa drugim institucijama (škole, vrtići, kampovi, edukacijski rođendani i proslave itd.)

Izveštaj o programu volontiranja od 1.1.2023 – 15.5.2023 (Monika Mišić i Sandra Kapulica)

- Sugestije i plan za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

Izveštaj o donacijama od 1.1.2023 – 15.5.2023

- sugestije i plan za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

Izveštaj o aktivnostima uz pomoć konja i terapijama od 1.1.2023 – 15.5.2023

(Suzana V.S. i Jelena Krmpotić)

- sugestije i plan za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

Izveštaj o Kliničkoškolicama od 1.1.2023 – 15.5.2023

- sugestije za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

Izveštaj o aktivnostima zapošljavanja od 1.1.2023 – 15.5.2023

- sugestije za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

OSTALO (dodatne točke na prijedlog dnevnog reda)

- sugestije za razdoblje 15.5.2023 - 1.9.2023

1.9. 2023 - 15.9. 2023 (nakon ljetne stanke)

Izveštaj o programskim i projektnim aktivnostima 15.5.2023 - 15.9. 2023.

- Predani projekti za Natječaje grada Zagreba itd.

Izveštaj o broju korisnika ili pridruženih članova udruge – tečajevi jahanja, struktura itd.– predsjednica udruge

Programi:

Edukacije o jahanju

Aktivnosti i suradnja sa drugim institucijama (škole, vrtići, kampovi, rođendani itd.)

Izveštaj o programu volontiranja od 15.5. 2023 - 15.9.2023 (koordinatorka i voditeljica)

- prema planu, uključujući ljetnu stanku
- Sugestije

Izveštaj o donacijama od 15.5.2023 – 15.9.2023

- prema planu, uključujući ljetnu stanku
- sugestije

Izveštaj o aktivnostima uz pomoć konja i terapijama od 15.5.2023 – 15.9.2023

- prema planu, uključujući ljetnu stanku
- sugestije

Izvještaj o Klinčkoškolicama od 15.5.2023 – 15.9.2023

- prema planu, uključujući ljetnu stanku
- sugestije

Izvještaj o aktivnostima zapošljavanja od 15.5.2023 – 15.9.2023

OSTALO

IZBORNA SKUPŠTINA

1.11. 2023 - 15.11.2023

Bira se predsjednik, dopredsjednik, likvidator i osobe ovlaštene za zastupanje udruge 2/3 sastavom redovnih članova za naredne 4 godine (pogledati Statut udruge).

Prijedloge dostaviti minimalno 1 mjesec ranije putem e-maila fala@fala.hr.

Dokumentacija donešene odluke IZBORNE SKUPŠTINE odnosi se i predaje gradskom Uredu za Udruge u sljedećem tjednu ili što prije. Bira se osoba koja Uredu dostavlja svu potrebnu dokumentaciju.

15.11.2023 - 15.12.2023

FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ OD 1.1. 2023 DO 15. 12. 2023

Izvještaj o izvedbi OPERATIVNOG PLANA od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izvještaj o aktivnostima promocije udruge od 1.1. 2023 do 15.12.2023 – osoba zadužena za promociju Web itd.

Izvještaj edukacije o jahanju od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izvještaj o programu volontiranja od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izvještaj o donacijama od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izvještaj Administratori projekata od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izvještaj o aktivnostima uz pomoć konja i terapijama od 1.1.2023 do 15.12

Izvještaj o Klinčkoškolicama od 1.1.2023 do 15.12.2023

Izveštaj o aktivnostima zapošljavanja od 1.1.2023 do 15.12.2023

OSTALI IZVJEŠTAJI od 1.1.2023 do 15.12.2023

Tajana Špiček , U Zagrebu 07.12.2022.

