

**БО «БФ «АДРА Україна»**

**ПРОГРАМНИЙ КОМІТЕТ**

**ГОЛОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. **Члени Програмного Комітету:**

- керівник програм (голова);

- президент;

- фінансовий директор;

- директор з персоналу;

- менеджер з моніторингу та оцінки;

- менеджери проектів;

- логісти;

- тендерний спеціаліст;

- інші співробітники проекту або консультанти (при необхідності).

1. **Правочинний склад**

- голова Програмного Комітету плюс принаймні 50% інших членів Комітету;

- Президент чи призначений старший менеджер проекту може виступати в якості голови Комітету, якщо голова Комітету відсутній.

1. **Графік засідань**

Програмний Комітет повинен збиратися один раз на тиждень або не менше одного разу на місяць. У випадках надзвичайних ситуацій засідання можуть проводитися частіше, при необхідності або рідше при невеликій кількості проектів та відсутності термінових поточних питань.

1. **Зобов’язання**

а) Планування:

- визначення потенційних можливостей, необхідних для написання нових проектів з урахуванням стратегічного плану;

- розглядання нових проектних пропозицій та бюджетів;

- визначення потенційних донорів;

- перегляд стратегічного плану.

б) моніторинг та оцінка проекту:

- перевірка відповідності проектів вимогам донорів, партнерів, уряду та регіонального офісу БО «БФ «АДРА Україна»;

- розглядання звітів проектів;

- контроль за розвитком проектів в порівнянні з планом реалізації проектів та їхніх логічних структур;

- надання інформації президенту стосовно успіхів та труднощів, які виникають в кожному проекті.

в) управління персоналом:

- визначення вакантних посад та складання опису обов’язків для даних посад разом з директором з персоналу;

- визначення потенційних кандидатів на певні посади разом з директором з персоналу (згідно положень БО «БФ «АДРА Україна»):

1. для "керуючого персоналу" надати рекомендації до Адміністративної Ради\*;

2. для "некеруючого персоналу" прийняття рішень стосовно працевлаштування\*;

- сприяння розвитку персоналу шляхом виявлення потреб та можливостей професійної підготовки персоналу.

г) Логістика та закупівля товарів:

- визначення товарів, які необхідно закупити для кожного проекту;

- узгодження закупівель з логістом та менеджером проекту або фінансистом;

- перевірка дотримання графіка технічного обслуговування обладнання;

- перевірка відповідності системи контролю витрат матеріальних засобів.

Д) Відбір проектів

Оцінка, відбір та контроль проектів швидкого реагування та проектів розвитку БО «БФ «АДРА Україна», які фінансуються міжнародними неурядовими організаціями, урядом ООН та міжнародним об’єднанням БО «БФ «АДРА Україна». Оцінка майбутніх проектів ПК, але ПК також повинен контролювати, оцінювати та допомагати в розробці стратегічного плану поточних проектів швидкого реагування та проектів розвитку організації, затверджених Радою Директорів БО «БФ «АДРА Україна».

1. **Протоколи**

- призначення секретаря для ведення протоколів на засіданнях Програмного Комітету та для документального закріплення завдань, які повинні бути виконані певними співробітниками;

- перегляд протоколів попередніх зустрічей для визначення виконаних завдань та тих, які необхідно переглянути та виконати;

- передача документів для затвердження Адміністративною Радою.

\* До співробітників «керуючого персоналу» належать: менеджери проектів, менеджер відділу інформаційних технологій, менеджер з моніторингу та оцінки, логісти проектів, старші бухгалтера та інші співробітники, які займають керуючі посади.

\* До співробітників «некеруючого персоналу» належать: бухгалтера в регіонах, водії, громадські мотиватори, кваліфіковані працівники, тимчасові працівники, співробітники в регіонах, які підпорядковані керівникам проектів.

**Під час військових дій БО «БФ «АДРА Україна» та Адміністративна Рада БО «БФ «АДРА Україна» приймає рішення колегіально, шляхом голосування, або за затвердженням президента БО «БФ «АДРА Україна» стосовно наступних питань: прийняття на роботу, вибору підрядників, вибору партнерів, затвердження фінансових питань, звітів, бюджетів, пропозицій. Дане рішення вступає в дію з 24.02.2022 р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНА ОПІКУНСЬКОЮ РАДОЮ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**