



УДРУЖЕЊЕ ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ • ОСНОВАНО 1919.
Уметнички павиљон "Цвијета Зузорић", Мали Калемегдан бр.1, 11000 Београд
Секретаријат: 011/2621-585 / Галерија УЛУС, Кнез Михаилова 37, 011/2623-128
Имејл: ulus.office@gmail.com; Веб страница: www.ulus.rs

УДРУЖЕЊЕ
ЛИКОВНИХ УМЕТНИКА СРБИЈЕ
Бр. 07 - 25/2
19. 01. 2022 год.
БЕОГРАД

Број: _____

Београд, _____

Na osnovu člana 39 i člana 57 stav 1 Statuta Udruženja likovnih umetnika Srbije, koji se odnosi na uređivanje posebnih organizacionih delova ULUS-a Upravni odbor na svojoj 51. sednici održanoj 10. januara, doneo je:

PROTOKOL ZA KOMUNIKACIJU I KOORDINACIJU RADNIH GRUPA ULUS-A

RADNE GRUPE

Radne grupe su osnovna operativna tela Udruženja koje omogućavaju efikasno, transparentno i temeljno bavljenje raznovrsnim pitanjima od interesa za članstvo ili rad samog udruženja.

Radne grupe se formiraju prema potrebi na inicijativu bilo kog člana, a mogu se rasformirati pošto je cilj njihovog osnivanja postignut.

Radne grupe sačinjavaju članovi Udruženja, a iznimno radu radne grupe se mogu priključiti spoljni stručni saradnici.

Svaka radna grupa imenuje jednog ili po potrebi dva koordinatora.

Radne grupe mogu međusobno da se udružuju, dele ili osnivaju podgrupe prema potrebi, tj. u odnosu na kompleksnost zadataka kojima se bave.

U nadležnosti svake radne grupe je da formira komunikacionu platformu za svoj rad (Gugl grupa, ili sl.), da utvrđuje ciljeve svog rada, analizira postojeće stanje u domenu svog delovanja, sastavlja plan delovanja u saglasnosti sa Upravnim odborom i u odnosu na strateška dokumenta udruženja.

Nadležnosti koordinatora RG su:

- da moderira komunikaciju i odnose unutar RG, upućujući na pravila komunikacije ukoliko ih članovi ne poštuju;
- vode evidenciju o sastavu RG, priključuju i isključuju članove na njihov zahtev, u skladu sa pravilima komunikacije i uz saglasnost većine članova grupe;

- da od Stručne službe potražuju dokumentaciju Udruženja neophodnu za rad u okviru RG, i u saradnji s njom zakazuju sastanke i vrše korespondenciju sa drugim organizacijama u ime Udruženja, pri tom konsultujući se i informišući nadležnog člana UO o ovim postupcima (uključivanjem u korespondenciju);
- dostavljaju periodične izveštaje o radu i traže savete na koordinacionoj listi ili zajedničkim koordinacionim sastancima koji se održavaju jednom mesečno (ili shodno potrebi).

Otvoreni koordinacioni sastanci za članove svih radnih tela ULUS-a:

Svakog poslednjeg petka u mesecu održavaju se sastanci OTRG (organa/tela i radnih grupa) koji imaju za cilj međusobno informisanje i koordinisanje u radu, radi uklađivanja kratkoročnih ciljeva.

KOORDINACIONA GRUPA

- koristi Gugl grupu ulus_strategije@googlegroups.com kao platformu za komunikaciju i koordinaciju, i,
- uključuje sve članove koji su se prijavili za rad u svim radnim grupama, organima i telima udruženja i odborima sekcija.

Koordinaciona grupa služi:

- Informisanju o generalnim temama od važnosti za čitavo Udruženje;
- Izveštavanju o radu Radnih grupa (važne informacije koje su prethodno elaborirane u RG);
- koordinaciji rada između radnih grupa;
- međusobnom savetovanju u vezi tema koje su **generalne** i tiču se **svih** radnih grupa.

Koordinacionu grupu moderira Administrator koji se dogovorno bira na određeni period između članova grupe. Preporuka je da zbog složenosti posla i odgovornosti ova funkcija bude rotirajuća i ograničena na period do dva meseca.

Nadležnosti Admin/moderatora i koordinatora svih grupa:

- evidencija postojećih Radnih grupa i ljudi uključenih u njima
- dodavanje na listu novih ljudi koji se priključuju Radnim grupama
- opomena u slučaju ne pridržavanja utvrđenih pravila za komunikaciju
- isključivanje iz Grupe za koordinaciju i Gugl liste ljudi koji se ne pridržavaju utvrđenih Pravila komunikacije nakon izricanja opomene.

Predsednik Upravnog odbora ULUS-a


