

PRAVILNIK O DOKUMENTOVANJU UDRUŽENJA BOSANSKOHERCEGOVAČKIH STUDENATA U GRAZU

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Svrha pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se **pravilno imenovanje i arhiviranje** internih i eksternih dokumenata udruženja, s ciljem postizanja dosljednosti, preglednosti i jednostavnijeg pretraživanja Udruženja Bosanskohercegovačkih studenata u Grazu (u daljnjem tekstu: Udruženje).

Član 2. (Područje primjene)

Ovaj pravilnik je obavezujući za sve članove Udruženja, upravu te organizatore događaja i primjenjuje se na sve aktivnosti i događaje koje Udruženje organizuje.

Član 3. (Načela djelovanja)

- Transparentnost: Otvorenost u radu i komunikaciji.
- Odgovornost: Preuzimanje odgovornosti za svoje postupke i odluke.
- Inkluzivnost: Poštivanje različitosti i jednak pristup za sve članove.
- Profesionalnost: Visok standard ponašanja i djelovanja u svim aktivnostima.

II DEFINICIJE

Član 4. (Osnovni pojmovi)

Za lakše i konzistentnije imenovanje dokumenata, koristiće se standardizovane skraćenice koje predstavljaju organe udruženja i tipove dokumenata. Svaki organ udruženja ima svoju dvoslovnu oznaku, koja će biti dio imena dokumenta, a tipovi dokumenata se označavaju numeričkim kodovima. U sljedećoj tabeli (Tabela 1.) su navedene skraćenice koje će se koristiti prilikom imenovanja.

Skraćenica	Organ/Vrsta (Njemački)	Organ/Vrsta (Bosanski)
GF	Geschäftsführung	Uprava udruženja
VS	Vorstand	Predsjedništvo udruženja
WB	Wissenschaftlicher Beirat	Naučni savjet
RP	Rechnungsprüfer	Revizor
IT	IT Team	IT tim
PR	PR Team	PR tim

Skraćenica	Organ/Vrsta (Njemački)	Organ/Vrsta (Bosanski)
SG	Schiedsgericht	Sud udruženja
GE	Gesellschaft	Udruženje
GV	Generalversammlung	Generalna skupština

Tabela 1: Skraćenice osnovnih pojmova

III STRUKTURA DOKUMENTACIJE

Član 5. (Struktura imena dokumenta)

Svi zvanični dokumenti moraju biti protokolirani sa „**Internom oznakom dokumenta**“.

Interna oznaka dokumenta moraju pratiti sljedeću strukturu:

[Nivo odgovornosti] - [Vrsta dokumenta] - [Broj dokumenta] / [GGMM]

- **Nivo odgovornosti:** Dvoslovena oznaka iz tabele skraćenica koja definiše odgovorni organ ili tim (npr. "GF" za Geschäftsführung).
- **Vrsta dokumenta:** Brojčana oznaka koja se odnosi na tip dokumenta:
 - 00: **Krovni dokumenti, statut, amandmani** (Dachdokumente, Satzung, Änderungen, Rahmendokument)
 - 01: **Odluka** (Beschluss)
 - 02: **Protokol** (Protokoll)
 - 03: **Izveštaj** (Bericht)
 - 04: **Pravilnik** (Regelbuch)
 - 05: **Ugovor** (Vertrag)
 - 06: **Revizija** (Revision)
 - 07: **Tabela** (Tabelle)
 - 08: **Slika** (Bild)
 - 09: **Šablon** (Vorlage)
 - 10: **Prijedlog projekta** (Projektvorschlag)
 - 11: **Ostali dokumenti** (Andere Dokumente)

- 12: **Zahvalnica, plaketa** (Dankesbrief, Plakette)
 - 13: **Promotivni materijal** (Werbematerial)
 - 14: **Prezentacija** (Präsentation)
- **Broj dokumenta:** Sekvencijalni broj koji prati redosljed dokumenta.
 - **Datum:** Posljednja dva broja godine i mjeseca (u formatu "GGMM").
 - **Napomena:** Krovni dokumenti (oznake "00") mogu biti samo na nivou udruženja (oznake "GE").

Primjer: *GF-03-1/2410* (Prvi izvještaj uprave od oktobra 2024. godine)

Član 6. (Praktične smjernice)

U ovom dijelu dokumenta nalaze se konkretne smjernice koje treba slijediti prilikom imenovanja i pohrane dokumenata. Ove smjernice osiguravaju dosljednost, urednost i jasnoću u procesu dokumentacije i arhiviranja unutar udruženja.

- Imena dokumenata ne smiju sadržavati razmake niti posebne znakove osim crtica ("-") i donjih crta (""). *Ukoliko aplikacija ne dozvoljava kosu crtu ("'"), zamjena sa donjom crtom ("'") je prihvatljiva.*
- Dokumenti moraju biti sačuvani u PDF formatu, ili Excel formatu ako je u pitanju tabela, prilikom slanja ili arhiviranja kao finalni.
- Interni radni dokumenti mogu biti u Word ili Excel formatu, uz dogovor unutar nivoa odgovornosti.

IV VRSTE DOKUMENATA PO NIVOU ODGOVORNOSTI

Član 10. (Ključni Organi i dokumenti)

U nastavku su opisani **ključni organi** udruženja, njihove nadležnosti, kao i vrste dokumenata koje proizvode u okviru svojih djelatnosti i zadataka. Svaki organ ima specifičnu ulogu u vođenju i funkcionisanju udruženja, od strateškog odlučivanja do operativne implementacije, te komuniciranja s vanjskim i unutrašnjim akterima. Definisane vrste dokumenata omogućavaju lakšu kategorizaciju i arhiviranje, što doprinosi transparentnosti i efikasnosti rada.

1. **Geschäftsführung (GF)** / Uprava udruženja:

Uprava je odgovorna za donošenje odluka, kao i za operativno i strateško vođenje udruženja. Posebno je zadužena za eksterne komunikacije, finansijske planove, organizaciju događaja za članove i upravljanje ključnim projektima udruženja.

- **Dokumenti:** Odluke, ugovori, finansijski planovi, izvještaji, dokumentacija o eksternim komunikacijama i događajima.

2. **Vorstand (VS)** / Predsjedništvo udruženja:

Predsjedništvo je nadležno za strateško odlučivanje i nadzor nad internim procesima udruženja. Njegove aktivnosti su usmjerene na unutrašnje funkcionisanje udruženja, donošenje odluka o radu, kao i na predstavljanje udruženja prema spoljnim partnerima i institucijama.

- **Dokumenti:** Zapisnici, odluke, izvještaji, interni propisi i dokumenti o funkcionisanju udruženja, dokumenti za vanjsko predstavljanje.

3. **Wissenschaftlicher Beirat (WB)** / Naučni savjet:

Naučni savjet pruža stručne savjete u vezi s naučno-istraživačkim pitanjima i projektima. On je zadužen za osiguranje kvaliteta stručnog rada i naučne saradnje.

- **Dokumenti:** Izvještaji, preporuke, savjeti, prijedlozi projekata.

4. **Rechnungsprüfer (RP)** / Revizor:

Revizor obavlja finansijski nadzor nad radom udruženja i osigurava transparentnost u finansijskom poslovanju. Takođe, izrađuje finansijske revizije i kontrolne izvještaje.

- **Dokumenti:** Revizorski izvještaji, finansijski izvještaji, dokumentacija o kontroli finansijskog poslovanja.

5. **IT Team (IT)** / IT tim:

IT tim je zadužen za tehničku podršku, održavanje infrastrukture i razvoj digitalnih alata za rad udruženja.

- **Dokumenti:** Tehnički izvještaji, IT projekti, dokumentacija o IT infrastrukturi i podršci.

6. **PR Team (PR)** / PR tim:

PR tim upravlja odnosima s javnošću i promovira aktivnosti udruženja putem različitih komunikacijskih kanala. Takođe, zadužen je za kreiranje komunikacionih strategija i promociju događaja.

- **Dokumenti:** PR strategije, planovi komunikacije, izvještaji o medijskim aktivnostima.

7. **Schiedsgericht (SG)** / Sud:

Sud je odgovoran za rješavanje internih sporova i primjenu disciplinskih mjera unutar udruženja. Njegove aktivnosti osiguravaju poštovanje etičkih i proceduralnih standarda.

- **Dokumenti:** Odluke, presude, disciplinska dokumentacija.

VIII IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Član 24. (Postupak izmjene)

1. Inicijativa za izmjene:
 - a. Svaki član Udruženja ili Upravni odbor može predložiti izmjene i dopune Pravilnika.
2. Podnošenje prijedloga:
 - a. Prijedlog se podnosi u pisanom obliku Upravnom odboru ili tokom generalne skupštine, te mora sadržavati obrazloženje i predloženu izmjenu.

Član 25. (Usvajanje izmjena)

1. Razmatranje prijedloga:
 - a. Upravni odbor ili generalna skupština razmatraju prijedlog i, ukoliko ga podrže, usvajaju ga, većinskim glasom prisutnih članova.
2. Stupanje na snagu:
 - a. Usvojene izmjene stupaju na snagu danom usvajanja ili na datum koji odrede skupština ili Upravni odbor.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28. (Stupanje na snagu)

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Udruženja.
2. Pravilnik se smatra punovažnim, samo ako je potpisan od strane generalnog direktora i predsjedavajućeg Udruženja.

Član 29. (Tumačenje Pravilnika)

1. Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je Upravni odbor Udruženja.
1. U slučaju nesuglasica ili sporova u vezi s tumačenjem, konačnu odluku donosi Upravni odbor Udruženja.

Član 30. (Objavljivanje Pravilnika)

Pravilnik će biti dostupan svim članovima putem službenih komunikacionih kanala Udruženja, uključujući web stranicu.

Novi članovi Udruženja upoznaju se s Pravilnikom prilikom pristupanja.

Usvojeno: 28.10.2024, Graz

Interna oznaka dokumenta: GE-04-01_2410

Generalni direktor:



Mirza Camić

Predsjedavajući Udruženja:



Edin Nuhić