

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DOGAĐAJA I AKTIVNOSTI UDRUŽENJA BOSANSKOHERCEGOVAČKIH STUDENATA U GRAZU

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Svrha pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se pravila, procedure i standardi za planiranje, organizaciju, realizaciju i evaluaciju događaja i aktivnosti koje provodi ili organizuje Udruženje Bosanskohercegovačkih studenata u Grazu (u daljnjem tekstu: Udruženje).

Član 2. (Ciljevi pravilnika)

Određuju se ciljevi održanih događaja:

- Primarni cilj svakog događaja koje organizuje Udruženje mora biti promocija istog.
- Promocija kulture: Očuvanje i promocija bosanskohercegovačke kulturne baštine među studentima i širom zajednicom.
- Akademski razvoj: Podsticanje akademskog i profesionalnog razvoja članova Udruženja.
- Međukulturalna integracija: Olakšavanje interakcije između različitih kultura radi bolje integracije.
- Umrežavanje: Povezivanje studenata, alumnija i akademske zajednice radi međusobne podrške i saradnje.
- Podrška studentima: Pružanje resursa i informacija koje doprinose rastu i uspjehu studenata.

Član 3. (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 4. (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 5. (Osnovni pojmovi)

Događaj: Svaka aktivnost, uključujući seminare, radionice, kulturne manifestacije i druge skupove, koju organizuje Udruženje.

Organizator: Osoba ili grupa osoba iz Udruženja zadužena za planiranje i realizaciju događaja.

Organizacijski tim čine organizator i (po potrebi) volonteri i Upravni odbor Udruženja.

Upravni odbor/organ: Upravni odbor Udruženja čine Geschäftsführung i Vorstand.

Učesnik: Svaki član Udruženja ili vanjski pojedinac koji učestvuje u događaju.

Partner: Organizacija ili institucija s kojom Udruženje saraduje na realizaciji događaja.

Volonter: Član udruženja koja dobrovoljno, svojim vremenom, znanjem i vještinama, učestvuje u realizaciji i/ili organizaciji raznih aktivnosti i događaja udruženja, ili predstavlja udruženje na nekom događaju, sa ili bez naknade, s ciljem da doprinese ciljevima i radu udruženja.

Volonteri i članovi se obavezuju pridržavati se pravila definisanih ovim pravilnikom, kao i **Pravilnika o volontiranju na događajima i aktivnostima** udruženja.

Vertikalna i horizontalna hijerarhija se definišu u **Pravilniku o volontiranju na događajima i aktivnostima**.

III PLANIRANJE DOGAĐAJA

Član 6. (Inicijativa za organizaciju događaja)

Svaki član Udruženja može predložiti organizaciju događaja te učestvovati u organizaciji istog. Prijedlog se podnosi Upravnom odboru najmanje 14 dana prije datuma planiranog za održavanje događaja.

Član 7. (Sadržaj prijedloga)

Prijedlog mora sadržavati:

- Naziv i tip događaja.
- Ciljeve i svrhu događaja.
- Detaljan opis aktivnosti.
- Planirani datum, vrijeme i lokaciju.
- Ciljnu grupu učesnika.

- Procjenu budžeta i izvore finansiranja.
- Odgovorne osobe za realizaciju.

Član 8. (Odobranje prijedloga)

1. Upravni odbor razmatra prijedlog u roku od 14 dana.
2. Kriteriji za odobranje uključuju usklađenost s ciljevima Udruženja, finansijsku održivost i logističku izvodljivost.
3. Upravni odbor zadržava pravo odbijanja prijedloga bez potrebe da objašnjava ili brani tu odluku.

Član 9. (Formiranje organizacijskog tima)

Nakon odobrenja, formira se organizacijski tim koji će biti odgovoran za realizaciju događaja. Članovi tima biraju se na osnovu iskustva, kompetencija i interesovanja.

IV ORGANIZACIJA DOGAĐAJA

Član 10. (Organizacijski tim)

Svaki događaj mora imati organizatora / koordinatora, koji je odgovoran da vodi tim i koordinira sve aktivnosti događaja. Organizator događaja se smatra glavnom osobom za pripremu, organizaciju i evaluaciju događaja. Organizator ima pravo na pomoć i podršku Upravnog odbora, članova i volontera za sve aktivnosti vezane za organizaciju i sprovođenje događaja.

Član 11. (Budžet i finansije)

1. Finansijski plan mora biti izrađen i odobren od strane uprave Udruženja prije početka realizacije.
2. Osoba koja predlaže realizaciju događaja ima pravo da predloži nacrt budžeta događaja, ali može i to u potpunosti prepustiti Upravnom odboru.
3. Budžet mora biti realističan, održiv i usklađen s finansijskim mogućnostima Udruženja.
4. Svi troškovi moraju biti odobreni unaprijed i evidentirani u skladu s internim procedurama.
5. Finansijski referent osigurava transparentnost i odgovornost u upravljanju sredstvima.
6. Evidencija troškova: Svi troškovi moraju biti dokumentovani i opravdani računima ili fakturama.
7. Nakon završetka događaja, Finansijski referent priprema detaljan finansijski izvještaj koji uključuje sve prihode, rashode i eventualne razlike u odnosu na planirani budžet.

Član 12. (Odabir lokacije i opreme)

1. Lokacija mora biti adekvatna za prirodu i veličinu događaja te dostupna ciljnoj grupi učesnika.
2. Organizator je odgovoran da obavijesti upravni odbor o rezervaciji lokacije i osiguravanju potrebnih ugovora ili sporazuma.
3. Odabir i rezervacija lokacije se mogu činiti samo nakon odobrenja od strane Upravnog odbora.

Član 13. (Program i sadržaj)

1. Program događaja treba biti detaljno planiran od strane odgovornog organizatora te odobren od strane upravnog odbora Udruženja, uključujući vremenski raspored i aktivnosti.
2. Program mora biti usklađen s ciljevima Udruženja i potrebama ciljane publike (Član 2).
3. Uključivanje relevantnih učesnika (po potrebi – ako to priroda događaja zahtijeva):
 - a. Identifikuju se i kontaktiraju potencijalni govornici, predavači ili izvođači koji mogu doprinijeti kvalitetu i uspjehu događaja.
 - b. Uspostavljaju se jasni dogovori o njihovom učešću, uključujući obaveze i eventualne naknade.
4. Etička i pravna usklađenost:
 - a. Sadržaj programa mora biti u skladu s etičkim standardima i pravnim propisima države Austrije te ovog pravilnika.
 - b. Strogo se izbjegavaju teme koje krše lokalne ili državne zakone.

Član 14. (Marketing i promocija)

1. PR tim je dužan obavijestiti ciljnu grupu o održavanju događaja, te na raspolaganje pružiti sve neophodne informacije (lokacija, vrijeme, prijave itd.)
2. Svi promotivni materijali moraju biti profesionalno dizajnirani i usklađeni s vizuelnim identitetom Udruženja.
3. Koriste se različiti komunikacijski kanali, uključujući web stranicu, društvene mreže, e-mail marketing, medije i direktnu komunikaciju.
4. Prilagođava se pristup različitim segmentima ciljane publike radi postizanja maksimalnog dosega.
5. Sve izjave za medije koordiniraju se kroz odgovorne osobe za vanjske kontakte i javno predstavljanje Udruženja, generalnog direktora i predsjedavajućeg Udruženja.

Član 15. (Registracija učesnika)

1. Proces registracije
 - a. Organizacijski tim uspostavlja jednostavan i efikasan sistem registracije učesnika, koji može uključivati online platforme ili druge odgovarajuće metode.

- b. Osigurava se da proces registracije bude transparentan i korisnički prijatan.
2. Prikupljanje i zaštita podataka:
 - a. Prikupljati samo neophodne podatke u skladu sa zakonima o zaštiti ličnih podataka.
 - b. Podaci se čuvaju sigurno i obrađuju u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka.
3. Upravljanje kotizacijama:
 - a. Ukoliko se naplaćuje kotizacija, uspostavlja se siguran i pouzdan sistem plaćanja.
 - b. Finansijski referent prati sve uplate i osigurava izdavanje odgovarajućih potvrda ili faktura.

Član 16. (Postavljanje ciljeva)

1. Za svaki događaj postavljaju se mjerljivi ciljevi i indikatori uspjeha.
2. Ciljevi mogu uključivati broj učesnika, nivo zadovoljstva, finansijske rezultate i druge relevantne faktore.

V REALIZACIJA DOGAĐAJA

Član 17. (Operativne aktivnosti)

1. Pripremne aktivnosti:
 - a. Organizacijski tim osigurava da su sve pripreme završene prije početka događaja, uključujući postavljanje opreme, pripremu materijala i provjeru funkcionalnosti svih sistema.
2. Tok događaja:
 - a. Koordinator tima prati realizaciju programa i osigurava pridržavanje vremenskog rasporeda.
 - b. Fleksibilno reaguje na eventualne promjene ili nepredviđene okolnosti, donoseći brze i efektivne odluke.
3. Podrška učesnicima i gostima:
 - a. Članovi organizacionog tima su dostupni za pomoć učesnicima, rješavanje problema i pružanje informacija.
4. Upravljanje resursima:
 - a. Pažljivo se upravlja svim resursima tokom događaja kako bi se izbjeglo nepotrebno trošenje ili gubitak.
 - b. Prati se stanje opreme i materijala te se po potrebi vrše prilagodbe.

Član 18. (Komunikacija s učesnicima)

1. Interakcija i angažman:

- a. Osigurava se pristupačnost organizatora za pitanja i sugestije učesnika.
2. Informisanje:
 - a. Učesnici se pravovremeno obavještavaju o svim relevantnim informacijama, uključujući eventualne izmjene programa ili logističke detalje.
3. Promocija Udruženja:
 - a. U toku svakog događaja neophodno je predstaviti Udruženje te pozvati prisutne da se učlane.

Član 19. (Dokumentacija događaja)

1. Arhiviranje materijala:
 - a. Prikupljaju se svi materijali nastali tokom događaja, uključujući prezentacije, radne materijale i druge relevantne dokumente.
 - b. Materijali se čuvaju u digitalnoj arhivi Udruženja i dostupni su za buduću upotrebu.
2. Medijska dokumentacija:
 - a. Fotografije i video zapisi se koriste za promociju Udruženja i dokumentovanje aktivnosti.
 - b. Materijali se čuvaju u digitalnoj arhivi Udruženja i dostupni su za buduću upotrebu.

VI KODEKS PONAŠANJA

Član 20. (Etički standardi)

1. Poštivanje vrijednosti:
 - a. Članovi su dužni poštovati vrijednosti Udruženja, uključujući integritet, odgovornost i profesionalizam.
2. Reprzentacija Udruženja:
 - a. U svim aktivnostima, članovi predstavljaju Udruženje i trebaju se ponašati na način koji promoviše njegov ugled.

Član 21. (Zabrana diskriminacije i uznemiravanja)

1. Jednakost:
 - a. Udruženje promoviše jednakost i jednak tretman svih učesnika i članova.
2. Prijavlivanje i postupanje:
 - a. U slučaju pojave diskriminacije ili uznemiravanja, članovi su dužni prijaviti incident Upravnom odboru.
 - b. Udruženje će sprovesti odgovarajuće postupke u skladu s internim pravilima i zakonom.

Član 22. (Odgovornost za imovinu)

1. Korištenje resursa
 - a. Imovina i resursi Udruženja koriste se isključivo za ostvarivanje njegovih ciljeva.
2. Oštećenja i gubitak:
 - a. Članovi su odgovorni za imovinu koju koriste i dužni su prijaviti svako oštećenje ili gubitak.

VII SARADNJE I PARTNERSTVA**Član 23. (Sponzorstva i donacije)**

1. Pribavljanje sredstava:
 - a. Udruženje može pribavljati sponzorstva i donacije radi finansijske podrške svojih aktivnosti.
2. Transparencija:
 - a. Svi finansijski odnosi moraju biti transparentni i evidentirani u skladu s računovodstvenim standardima i internim politikama.
3. Uslovi prihvatanja:
 - a. Sponzorstva i donacije prihvataju se samo ako nisu u suprotnosti s ciljevima i vrijednostima Udruženja.

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.

IX EVALUACIJA I IZVJEŠTAVANJE

Član 26. (Evaluacija događaja)

1. Metodologija evaluacije:
 - a. Organizacijski tim uspostavlja kriterije i metode za evaluaciju uspješnosti događaja.
2. Prikupljanje povratnih informacija:
 - a. Koriste se upitnici, intervjui ili druge metode za prikupljanje povratnih informacija od učesnika i drugih zainteresovanih strana.
3. Analiza rezultata:
 - a. Prikupljeni podaci i izvještaj analiziraju se radi identifikacije uspjeha i područja za poboljšanje, na sljedećoj sjednici uprave.

Član 27. (Završni izvještaj)

1. Sadržaj izvještaja:
 - a. Izvještaj obuhvata sve relevantne aspekte događaja, uključujući ostvarene ciljeve, finansijske rezultate, evaluaciju učesnika i preporuke.
 - b. Završni izvještaj mora sadržavati i elemente iz člana 16.
2. Dostavljanje izvještaja:
 - a. Izvještaj se dostavlja Upravnom odboru i, po potrebi, dostupni su i drugim članovima Udruženja.
3. Korištenje izvještaja:
 - a. Detalji iz izvještaja koriste se za planiranje budućih aktivnosti i strateško unapređenje rada Udruženja.

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-04-02_2410

Generalni direktor:



Mirza Camić

Predsjedavajući Udruženja:



Edin Nuhić