

Skupščina Društva študentov farmacije Slovenije je na svoji redni skupščini, dne 22. maja 2021, na podlagi veljavnega Statuta Društva študentov farmacije Slovenije sprejela

PRAVILNIK O KOORDINATORJIH IN VODJIH PROJEKTOV DŠFS.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

- (1) Ta pravilnik določa naloge, pravice in dolžnosti vseh koordinatorjev in vodij projektov, razen glavnega urednika Spatule. Tega določa Pravilnik o nalogah, pravicah in dolžnostih glavnega urednika in uredniškega odbora Spatule.
- (2) V okviru Društva študentov farmacije Slovenije (v nadaljevanju: DŠFS) in Študentske sekcije Slovenskega farmacevtskega društva (v nadaljevanju: ŠSSFD) delujejo naslednji koordinatorji:
 - koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks,
 - Twinnet koordinator,
 - glavni urednik Spatule,
 - vodja organizacijskega odbora Mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora,
 - koordinator humanitarne skupine,
 - koordinator strokovnih večerov,
 - koordinator javnih kampanj.

2. člen (volitve koordinatorjev in imenovanje vodij projektov)

- (1) Volitve za koordinatorje razpiše Izvršni odbor (v nadaljevanju: IO) DŠFS v skladu s Pravilnikom o volitvah v organe DŠFS.
- (2) Za izvolitev je potrebna navadna večina.
- (3) V primeru več kandidatov morajo biti volitve tajne.
- (4) Vodje projektov potrdi IO na svojih sestankih na podlagi prijave za vodjo projekta.

3. člen (mandat koordinatorjev in vodij projektov)

- (1) Mandat koordinatorjev traja eno leto in se lahko podaljša za največ še eno mandatno obdobje.
- (2) Vodja projekta je določen za čas organizacije projekta od njegove potrditve na funkcijo do potrditve zaključnega poročila s strani IO s sklepom.

4. člen (združljivost funkcij)

- (1) Med seboj sta združljivi po dve funkciji koordinatorja ali funkcija koordinatorja s katero izmed drugih funkcij v organih DŠFS, razen s funkcijo člana Nadzornega odbora ali Disciplinske komisije.
- (2) Funkcija vodje projekta je združljiva s katerokoli funkcijo v organih DŠFS.

II. KOORDINATORJI IN VODJE PROJEKTOV

5. člen (koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks)

Koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks:

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah aktivnosti;
- je odgovoren za izvedbo aktivnosti, na kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na letni skupščini;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri financah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.;
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- prevzame funkcijo IPSF Student Exchange Officer (v nadaljevanju: IPSF SEO);
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju na svojem področju;
- na sestankih v okviru IPSF zastopa stališča DŠFS. Po potrebi se o tem predhodno posvetuje z IO DŠFS;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za izvedbo SEP praks;
- v sodelovanju z blagajnikom DŠFS zbere SEP prijavnine;
- o dejavnostih na področju SEP praks redno poroča predstavniku za stike z IPSF (v nadaljevanju: IPSF CP);
- je odgovoren za celotno organizacijo IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks, vključno za oblikovanje in organizacijo ekipe za Poletno recepcijo;
- aktivno išče partnerje za sodelovanje v IPSF SEP projektu v slovenskem okolju v skladu s Sporazumom med EPSA in IPSF;
- organizira sprejem SEP praktikantov v Sloveniji in pomoč pri urejanju zadev, povezanih z njihovim bivanjem v Sloveniji;
- promovira SEP slovenskim študentom;
- v sodelovanju z IPSF CP, predstavnikom za stike z EPSA (v nadaljevanju: EPSA LS), Twinnet koordinatorjem in Fakulteto za farmacijo, Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FFA) organizira Mobility day;
- pomaga slovenskim študentom pri odhodu v tujino na SEP prakso;
- je v stiku z ostalimi IPSF SEO;
- pri izboru slovenskih študentov za SEP mora upoštevati veljavni Pravilnik o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih praksah;
- izda SEP potrdila;
- mora letno osvežiti podatke o praksah v Sloveniji v Student Exchange Database;
- je zadolžen za letno pridobivanje dovoljenja za višjo prijavnino na SEP v Sloveniji;
- v primeru spreminjanja Pravilnika o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih strokovnih praksah mora vse spremembe javiti IPSF Chairperson of Student Exchange;
- določi rok za prijave na SEP;
- v tekočem letu, če je to mogoče, obišče vsaj eno srečanje na mednarodnem nivoju (IPSF);
- je odgovoren za vodenje evidence slovenskih študentov, ki so se prijavili, so bili sprejeti in so opravili SEP prakso v tujini v tekočem SEP letu;

- je odgovoren za vodenje evidence tujih študentov, ki so opravljali SEP prakso v Sloveniji v tekočem SEP letu;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

6. člen **(Twinnet koordinator)**

Twinnet koordinator:

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah aktivnosti;
- je odgovoren za izvedbo aktivnosti, na kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na letni skupščini;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri finančah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- je odgovoren za izvajanje vsaj enega EPSA Twinnet projekta;
- v sodelovanju z IPSF CP, EPSA LS, IPSF SEO in UL FFA organizira Mobility day;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za Twinnet;
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo Twinnet projekta;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom DŠFS;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

7. člen **(vodja organizacijskega odbora Mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora)**

Vodja organizacijskega odbora mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora (v nadaljevanju: IPSC):

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta;
- je odgovoren za izvedbo projekta, na kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na letni skupščini;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri finančah, temi, vsebini, lokaciji ipd.
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.

- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- sestavi, vodi in usmerja organizacijski odbor;
- skupaj z organizacijskim odborom izbere lokacijo, datum in temo tabora ter poskrbi za logistiko;
- s pomočjo organizacijskega odbora sestavi finančni načrt, izobraževalni in družabni program, skrbi za promocijo tabora slovenskim študentom in izvede registracije na tabor;
- v sodelovanju z IPSF CP in EPSA LS promovira IPSC na mednarodnem nivoju;
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo IPSC;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

8. člen

(koordinator humanitarne skupine)

Koordinator humanitarne skupine:

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah aktivnosti;
- je odgovoren za izvedbo aktivnosti, na kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na letni skupščini;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri financah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- vodi komunikacijo z vodjo zunanjih humanitarnih projektov (npr. Medimedo);
- vodi komunikacijo z odgovorno osebo iz ProBono ambulante;
- izbere organizacijsko ekipo projektov humanitarne skupine;
- redno spremlja potek projektov humanitarne skupine;
- v sodelovanju z IO izbere prejemnika sredstev zbranih na bazarju, humanitarnem žuru in ostalih humanitarnih projektih;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za humanitarne projekte;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom DŠFS;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

9. člen **(koordinator strokovnih večerov)**

Koordinator strokovnih večerov:

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta;
- je odgovoren za izvedbo naslednjih projektov:
 - vsaj 2 IPSF tekmovanji,
 - vsaj 2 strokovna večera,
- po dogovoru z IO vodi organizacijo ŠSSFD simpozija;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri finančah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.;
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- po potrebi za organizacijo dogodkov sestavi organizacijsko ekipo in je odgovoren za razdelitev dela med člane organizacijske ekipe;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za strokovne projekte;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom DŠFS;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

10. člen **(koordinator javnih kampanj)**

Koordinator javnih kampanj:

- je dolžan vzpostaviti stik z osebo, ki je v preteklosti opravljala isto funkcijo in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah aktivnosti;
- je med organizacijo dolžan na sestankih ekipe DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, o kakršnih koli spremembah pri finančah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za izvedbo naslednjih projektov (o velikosti kampanje presodi IO):
 - vsaj 2 večji javni kampanji,
 - vsaj 3 manjše javne kampanje,
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitev pred letniki ipd.;
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF Newsletter, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- po potrebi za organizacijo dogodkov sestavi organizacijsko ekipo in je odgovoren za razdelitev dela med člane organizacijske ekipe;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za javne kampanje;

- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni priručnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini DŠFS;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

11. člen (vodje projektov)

- (1) IO za potrebe organizacije projektov DŠFS določi vodje projektov.
- (2) Vodja projekta:
 - organizira projekt DŠFS;
 - je dolžan poiskati osebo, ki je v preteklosti vodila isti oz. podoben projekt in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta;
 - je odgovoren za izvedbo projekta;
 - z blagajnikom DŠFS pripravi finančni načrt za svoj projekt;
 - je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri tem projektu, pri čemer sodeluje z blagajnikom DŠFS;
 - je odgovoren za promocijo svojega projekta, pri čemer sodeluje s Predstavnikom za stike z javnostjo DŠFS;
 - je med organizacijo dolžan obveščati generalnega sekretarja DŠFS o poteku projekta;
 - je dolžan na sestankih DŠFS, na katerih je projekt na dnevnem redu, predstaviti potek organizacije;
 - je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju DŠFS oddati zaključno poročilo o izvedbi projekta.

12. člen (zaključno poročilo)

Zaključno poročilo o izvedbi projekta je v pisni obliki in vsebuje:

- naziv, čas in kraj izvedbe projekta;
- povzetek vsebinske aktivnosti;
- doseženi nameni in cilji;
- morebitni partnerji in soorganizatorji;
- morebitna vsebinska in finančna odstopanja od predvidenega načrta v predstavitvi in razlogi, zakaj je do teh odstopanj prišlo;
- finančno poročilo;
- morebitne medijske objave in tiskovine;
- tri izvode tiskovine, ki se predajo generalnemu sekretarju DŠFS;
- slikovno gradivo.

13. člen (organizacijski odbor in organizacijska ekipa)

- (1) Koordinator oz. vodja projekta lahko sestavi organizacijski odbor ali organizacijsko ekipo, ki pomaga pri organizaciji in izvedbi projekta.
- (2) Člani organizacijskega odbora oz. organizacijske ekipe so dolžni izpolnjevati obveznosti, ki jim jih dodeli koordinator oz. vodja projekta.
- (3) Člani organizacijskega odbora projekta, ki po mnenju IO ne opravljajo svojih dolžnosti v skladu

s tem pravilnikom, niso upravičeni do finančne pomoči v skladu s Pravilnikom o udeležbi na farmacevtskih srečanjih in o dodeljevanju finančnih sredstev članom DŠFS.

III. KONČNE DOLOČBE

14. člen (javnost)

Vsebina pravilnika je javna in se jo poda v vednost vsem članom. Pravilnik je objavljen na spletni strani DŠFS pod zavihkom O nas: Statut in pravilniki.

15. člen (veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme skupščina DŠFS. Z dnem sprejema tega pravilnika hkrati preneha veljati in se uporabljati Pravilnik o koordinatorjih in vodjih projektov DŠFS z dne 4. decembra 2020.

V Ljubljani, 22. maja 2021

Nejc Ajlec
predsednik DŠFS in ŠSSFD