

Skupščina Društva študentov farmacije Slovenije je na svoji redni skupščini, dne 30. novembra 2024 na podlagi veljavnega Statuta Društva študentov farmacije Slovenije sprejela

PRAVILNIK O KOORDINATORJIH IN VODJIH PROJEKTOV DRUŠTVA ŠTUDENTOV FARMACIJE SLOVENIJE.

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 Interdisciplinarnega poletnega farmacevtskega tabora,
 - koordinator humanitarne skupine,
 - koordinator strokovnih dogodkov,
 - koordinator javnih kampanj.

2. člen (volitve koordinatorjev in imenovanje vodij projektov)

- (1) Volitve za koordinatorje razpiše Izvršni odbor (v nadaljevanju: IO) v skladu s Pravilnikom o volitvah v organe DŠFS.
- (2) Za izvolitev je potrebna navadna večina.
- (3) 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.
- (3) Če na katero od mest koordinatorjev ni izvoljen nihče, se ponovi razpis za to mesto in ponovne volitve izvede takoj, ko je to možno. Če katerikoli koordinator odstopi med mandatom, IO presodi, ali bo razpisal nove volitve ali bo imenoval vršilca dolžnosti. Če imenovanje vršilca ni možno, do izvolitve novega člana dolžnosti neizvoljene funkcije opravljajo preostali člani IO.

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 in druge publikacije (za Slovensko farmacevtsko društvo (v nadaljevanju: SFD), Evropsko zvezo študentov farmacije (v nadaljevanju: EPSA), Mednarodno zvezo študentov farmacije (v nadaljevanju: IPSF), itd.)
- 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 pripravi finančni načrt za izvedbo IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks (v nadaljevanju: SEP);
- v sodelovanju z blagajnikom zbere SEP prijavnine;
- o dejavnostih na področju SEP redno poroča predstavniku za stike z IPSF (v nadaljevanju: IPSF CP);
- je odgovoren za celotno organizacijo SEP, vključno z oblikovanjem in organizacijo ekipe za Poletno recepcijo ter predlaga kontaktno osebo IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks v skladu s Pravilnikom o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih strokovnih praksah;
- aktivno išče partnerje za sodelovanje pri SEP 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;
- 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 prijavi, so bili sprejeti in so opravili SEP v tujini v tekočem SEP letu;
- je odgovoren za vodenje evidence tujih študentov, ki so opravljali SEP v Sloveniji v tekočem SEP letu;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- 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 in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.)
- 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 pripravi finančni načrt za Twinnet;
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo Twinnet projekta;
- se je dolžan udeleževati sestankov, ki jih organizira EPSA Mobility Coordinator in slednjemu poročati o sklenjenih partnerstvih pred izvedbo Twinnet projekta;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

7. člen

(vodja organizacijskega odbora Interdisciplinarnega poletnega farmacevtskega tabora)

Vodja organizacijskega odbora Interdisciplinarnega poletnega farmacevtskega tabora (v nadaljevanju: IPSC - Interdisciplinary Pharmaceutical Summer Camp):

- 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 finančnih, temih, 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 in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.)
- 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;
- IPSC promovira na interdisciplinarnem nivoju preko primernih kanalov;
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo IPSC;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- 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 finančnih, temih, 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 in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.)
- vodi komunikacijo z zunanjimi vodjami humanitarnih projektov (npr. Medimedo, odgovorno osebo iz Probono ambulante, EPSA Public Health and Social Services Coordinator, IPSF Humanitarian Coordinator);
- 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 pripravi finančni načrt za humanitarne projekte;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom;

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

9. člen (koordinator strokovnih dogodkov)

Koordinator strokovnih dogodkov:

- 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 tekmovanj,
 - vsaj 2 strokovnih večerov,
- vodi organizacijo ŠSSFD simpozija;
- 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 in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.)
- po potrebi za organizacijo dogodkov sestavi organizacijsko ekipo in je odgovoren za razdelitev dela med člane organizacijske ekipe;
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom pripravi finančni načrt za strokovne projekte;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri svojih projektih, pri čemer sodeluje z blagajnikom;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- 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 financah, temi, vsebini, lokaciji ipd.;
- je odgovoren za izvedbo javnih kampanj. V mandatu izvede 1 večjo in vsaj 3 manjše javne kampanje. O velikosti in ustreznosti kampanj se koordinator dogovori z IO.
- 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 in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.).
- na začetku koledarskega leta z blagajnikom pripravi finančni načrt za javne kampanje;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;

- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo in dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- 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 pripravi finančni načrt za svoj projekt;
- je odgovoren za pobiranje prijav in kotizacij pri tem projektu, pri čemer sodeluje z blagajnikom;
- je odgovoren za promocijo svojega projekta, pri čemer sodeluje s predstavnikom za stike z javnostjo;
- je dolžan na željo IO ali glavnega urednika Spatule zagotoviti članek za Spatulo in druge publikacije (SFD, EPSA, IPSF, itd.);
- je dolžan na sestankih DŠFS, na katerih je projekt na dnevnem redu, predstaviti potek organizacije;
- na koncu projekta dopolni smernice za opravljanje svoje funkcije;
- je dolžan najkasneje tri tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju oddati zaključno poročilo o izvedbi projekta.

12. člen (zaključno poročilo o izvedbi projekta)

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;
- slikovno gradivo.

13. člen (organizacijski odbor in delovna ekipa)

- (1) Koordinator oz. vodja projekta lahko sestavi organizacijski odbor ali delovno ekipo, ki pomaga pri organizaciji in izvedbi projekta.
- (2) Člani organizacijskega odbora oz. delovne ekipe so dolžni izpolnjevati obveznosti, ki jim jih dodeli koordinator oz. vodja projekta.
- (3) Člani organizacijskega odbora oz. delovne ekipe morajo biti člani DŠFS.

(4) 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 uporablja Pravilnik o koordinatorjih in vodjih projektov DŠFS z dne 8. maja 2024.

V Ljubljani, 30. novembra 2024

Nuša Hameršak
predsednica DŠFS in ŠSSFD