

POSLOVNIK O ORGANIZACIJI IN IZVEDBI EFFIE®, NAGRADE ZA KOMUNIKACIJSKO UČINKOVITOST

Organizator EFFIE®, nagrade za komunikacijsko učinkovitost (v nadaljevanju EFFIE), je Slovenska oglaševalska zbornica (v nadaljevanju SOZ).

Ta poslovnik določa osnovne opredelitve EFFIE, organiziranost in način upravljanja, organe EFFIE in naloge članov strokovno-organizacijskega odbora (v nadaljevanju SOO) ter razpisna pravila in postopke ocenjevanja prispelih vlog.

POSLANSTVO, VIZIJA IN CILJI EFFIE

1. ČLEN

Poslanstvo EFFIE, nagrade za komunikacijsko učinkovitost, je spodbujanje strokovnosti, odličnosti in učinkovitosti pri uporabi tržno komunikacijskih virov za doseganje marketinških ciljev s komuniciranjem v Sloveniji in zunaj nje ter uveljavljanje komunikacijske stroke kot dokazljivo učinkovitega elementa marketinškega spleta.

V zvezi z nagrado EFFIE se zaradi enostavnejše komunikacije uporablja termin »učinkovitost«, čeprav je pri tem mišljena tako učinkovitost kot uspešnost.

Vizija EFFIE je postati uveljavljena slovenska nagrada s področja merljivih in dokazljivih učinkov komuniciranja glede na zastavljene poslovne cilje oglaševalcev ter postati strokovno-poslovna institucija referenčnega pomena. Arhiv nagrajenih akcij komunikacijske učinkovitosti predstavlja knjižnico primerov slovenske komunikacijske učinkovitosti pri SOZ, ki postaja nepogrešljiv in referenčen vir znanj in spoznanj s področja komuniciranja in trženja.

Cilji EFFIE, nagrade za komunikacijsko učinkovitost, so organizacija strokovno-izobraževalnih dogodkov o učinkovitosti komuniciranja za različne zadevne ciljne javnosti; kontinuirano komuniciranje, povezano z uresničevanjem poslanstva EFFIE; vključitev čim večjega števila komunikacijskih akcij, objavljenih v razpisnem obdobju, v tekmovalni program; sestava kredibilne žirije in strokovno vodenje ocenjevalnih postopkov; donosno upravljanje EFFIE, in s tem soomogočanje učinkovitega dela Slovenske oglaševalske zbornice (v nadaljevanju SOZ).

Nagrade EFFIE (EFFIE je registrirana blagovna znamka v lasti EFFIE Worldwide, Inc.) podeljuje žirija oglaševalcem in agencijam, ki so prek vodenega postopka prijav ter njihove dvostopenjske presoje nedvoumno in z argumenti dokazali neposredno povezavo med komuniciranjem ter doseganjem in preseganjem zastavljenih poslovnih, marketinških in komunikacijskih ciljev.

EFFIE, nagrada za komunikacijsko učinkovitost, temelji na licenčnem dogovoru z American Marketing Association New York Chapter, Inc., tako da se poslanstvo, vizija in cilji EFFIE neposredno dopolnjujejo s splošnimi usmeritvami podeljevanja nagrad EFFIE:

- EFFIE predstavlja filozofijo in zbirko postopkov, ki prek dokazljive sposobnosti komuniciranja prispevajo k doseganju poslovnih, marketinških in komunikacijskih ciljev.
- EFFIE se osredotoča predvsem na komuniciranje v množičnih medijih, vendar ne samo v njih.
- EFFIE je predvsem nagrada za učinkovitost komuniciranja, dokazljivo z rezultati na trgu. Kreativne rešitve komunikacijske akcije predstavljajo sestavni del razpisne vloge in se upoštevajo v drugem krogu ocenjevanja akcij, uvrščenih v tekmovalni program.
- EFFIE spodbuja širitev znanja o komunikacijski in poslovni odličnosti prek praktičnih primerov.

ORGANIZACIJA IN UPRAVLJANJE EFFIE

2. ČLEN

Slovenska oglaševalska zbornica kot organizacija, ki v pravni obliki združuje slovenska združenja oglaševalskih agencij, medijev in oglaševalcev s sedežem na Parmovi ulici 53, 1000 Ljubljana, za upravljanje in organizacijo EFFIE imenuje Strokovno-organizacijski odbor EFFIE in izvršnega sekretarja EFFIE.

Sedež EFFIE, nagrade za komunikacijsko učinkovitost, je na sedežu SOZ. Sprememba sedeža SOZ ne pomeni spremembe tega poslovnika.

EFFIE v razmerju s tretjimi osebami (vodenje poslov s tretjimi osebami) zastopa direktor SOZ-a, ki mora, če tako zahtevajo veljavni splošni akti SOZ-a (zlasti Statut SOZ, Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju SOZ), pred sklenitvijo posla pridobiti ustrezno soglasje Upravnega odbora SOZ. Pogodbe s tretjimi osebami parafira tudi predsednik EFFIE, ki tako potrdi stroške in druge obveznosti EFFIE, vendar le v notranjih razmerjih SOZ.

Pristojnosti upravnega odbora SOZ (v nadaljevanju UO SOZ):

- imenuje člane strokovno-organizacijskega odbora (v nadaljevanju SOO) in na predlog SOO nadomestne člane;
- razrešuje člane SOO;
- potrdi Poslovnik EFFIE ter in njegove spremembe in dopolnila;
- potrdi Pravilnik o delu in sestavi žirije EFFIE ter Pravilnik o ocenjevanju v tekmovalni program uvrščenih akcij ter njune spremembe in dopolnila;
- na predlog SOO potrdi poslovni (programski in finančni) načrt in finančno poročilo EFFIE;
- na predlog SOO potrdi člane dvostopenjske žirije;
- potrdi morebitni predlog SOO o strateških povezavah s tretjimi osebami.

SESTAVA IN PRISTOJNOSTI DRUGIH ORGANOV EFFIE

3. ČLEN

EFFIE upravlja Strokovno-organizacijski odbor (SOO).

Člane SOO za dveletno obdobje imenuje UO SOZ najpozneje v roku 30 dni po izteku mandata predhodnega SOO. SOO šteje do osem članov. Po funkciji je dodatni član SOO izvršni sekretar EFFIE, nagrade za komunikacijsko učinkovitost, iz vrst profesionalnega aparata SOZ. Novoizvoljeni SOO se mora na konstitutivni seji zbrati v 30 dneh po imenovanju članov s strani UO SOZ. Datum konstitutivne seje je začetek trajanja mandata članstva v SOO. Delo SOO vodi predsednik, ki je hkrati predsednik EFFIE (v nadaljevanju predsednik SOO) in ga izmed sebe s soglasjem imenujejo člani SOO. Člani SOO enako imenujejo tudi strokovnega direktorja EFFIE. Praviloma naj bi predsednik in strokovni direktor EFFIE izhajala iz kroga oglaševalcev, agencij ali medijev, odlikoval naj bi ju širok družbeni ugled in poslovne izkušnje. Njun mandat traja dve leti. Na predlog predsednika lahko SOO imenuje do dva dodatna člana zaradi potreb tekoče EFFIE.

Predsednik SOO in strokovni direktor EFFIE, nagrade za komunikacijsko učinkovitost, sta v roku 30 dni od imenovanja med člani SOO dolžna imenovati svoja namestnika, ki v času njune zadržanosti ali odsotnosti z vsemi pooblastili opravljata njuno delo.

UO SOZ lahko na podlagi pisno izražene lastne pobude, na podlagi pisne pobude predsednika SOO ali na podlagi pobude večine članov SOO razreši posameznega člana odbora med mandatom in imenuje nadomestnega člana. UO SOZ člana SOO lahko razreši tudi v primeru dokazane kršitve klavzule o zaupnosti podatkov v zvezi z ocenjevanjem akcij. Dokazljivost kršitve klavzule o zaupnosti podatkov dokončno presoja UO SOZ na seji SOO z večino izglasovanega predloga za presojo. Presojani član SOO ima pravico osebno zagovarjati se na seji UO SOZ. Članstvo v SOO preneha z dnem, ko UO SOZ člana razreši.

Predsednika SOO in strokovnega direktorja EFFIE UO SOZ lahko razreši na njegovo izrecno prošnjo, lahko pa predlog za njegovo razrešitev z dvotretjinsko večino glasov izglasuje SOO sam ob kršitvi določb tega pravilnika, oglaševalske stroke ali poslovnih pravil. Razrešitev z mesta predsednika SO ne pomeni tudi razrešitve z mesta člana SOO.

SOO lahko za izvedbo posameznih nalog oblikuje pododbore, katerih delo vodi predsednik posameznega pododbora. Praviloma naj bi SOO imenoval strokovno programski in izvedbeni pododbor. Predsednik strokovnega pododbora je strokovni direktor EFFIE.

Naloge članov SOO s področja strokovno programskega vodenja EFFIE so:

- opredelitev poslanstva, vizije in ciljev EFFIE ter po potrebi njihove ponovne opredelitve;
- priprava predloga sprememb in dopolnil aktov EFFIE (poslovnik, pravilnik o sestavi in delu žirije, pravilnik o ocenjevanju akcij) za potrditev na UO SOZ;
- trajni prispevek k usmerjanju rasti in uveljavitve EFFIE;
- priprava vsebinskih in programskih izhodišč posameznih dogodkov, potrditev izvedbenih programov teh dogodkov ter sodelovanje pri izvedbi na področju strokovnih vsebin;
- priprava vsebine in besedila razpisa za objavo (z izborom razpisnih kategorij, pogoji razpisa, časovnimi opredelitvami);
- priprava postopkov žiriranja na obeh stopnjah;
- organizacija izvajanja, nadziranja in spremljanja dela obeh žirij ter priprava poročila o rezultatih ocenjevanja;
- uredništvo in izdaja zbornika ter drugih publikacij;
- predlaga in zagotovi mednarodne goste strokovne veljave za posamezne dogodke v okviru nagrade za komunikacijsko učinkovitost.

Naloge članov SOO s področja organizacije in izvedbe EFFIE so:

- a) Naloge, vezane na projektna izhodišča in finančni načrt:
 - opredelitev (tudi finančna) vseh programsko-vsebinskih in drugih izhodišč (zlasti strokovnih dogodkov, komunikacijske podpore, politike kotizacij za dela in osebno udeležbo, politike sponzorstev), potrebnih za pripravo finančnega načrta;
 - potrditev predloga finančnega načrta za predložitev UO SOZ;
 - spremljanje porabe finančnih sredstev;
 - pridobivanje sponzorskih sredstev.
- b) Razpisne naloge:
 - objava razpisa EFFIE.
- c) Skrb za celostno podobo EFFIE:
 - določi način izbora in opravi izbor izvajalca(ev) komunikacijske podpore EFFIE, ob upoštevanju zaščitene logotipa EFFIE pri razpisu, vabilih, zborniku, nagradah, na vseh točkah za obveščanje, na sceni podelitve in simpozija;
 - nadzor nad vsemi elementi, ki sestavljajo celostno podobo EFFIE.
- d) Naloge, vezane na prostore in opremo:
 - izbor prireditvenega prostora za vse dogodke v okviru EFFIE.
- e) Komuniciranje z javnostmi:
 - opredeli vsebinska izhodišča in pripravi načrt komuniciranja z javnostmi ter opravi izbor izvajalca(ev);
 - skrb za stalno in profesionalno promocijo EFFIE prek vseh medijev;
 - se usklajuje z zunanjim izvajalcem komunikacijske podpore SOZ;
 - interno komunicira s SOZ ter pogodbenimi in strateškimi partnerji;
 - pripravi vsebinska izhodišča za izdelavo oz. posodobi spletno stran EFFIE ter opravi izbor podizvajalca za izdelavo, vzdrževanje in gostovanje spletne strani.
- f) Protokol:
 - pripravi vsebinska izhodišča VIP-programa EFFIE;
 - potrdi seznam VIP-vabljenih na podelitev nagrad.

4. ČLEN

Izvršnega sekretarja EFFIE za tekoče obdobje imenuje direktor SOZ iz vrst profesionalnega aparata SOZ (enotne strokovne službe SOZ).

Izvršni sekretar EFFIE:

- odgovarja za materialno in finančno poslovanje EFFIE v okviru potrjenega finančnega načrta;

- odgovarja za operativno izvedbo EFFIE, vključno z vmesnimi dogodki po izhodiščih, ki jih potrdijo drugi organi EFFIE;
- odgovarja za organizacijsko in administrativno podporo EFFIE;
- odgovarja za pripravo finančnega in zaključnega poročila EFFIE;
- odgovarja za vodenje dokumentacije EFFIE.

Naloge izvršnega sekretarja EFFIE so:

- pripravi predlog finančnega načrta na podlagi vsebinskih in drugih izhodišč, kot jih je opredelil SOO EFFIE;
- pripravi vmesna in zaključno finančno poročilo EFFIE;
- finančno in materialno poslovanje: priprava vseh pogodb, razmejevanje prejetih faktur, fakturiranje v obsegu in skladno s pooblastili, opredeljenimi v splošnih aktih SOZ;
- skrbi za stalno posodabljanje adrem za potrebe trženja in komuniciranja;
- zagotovi administrativno in organizacijsko podporo delu SOO in pododborov, zlasti koordinacija terminov sej SOO in pododborov, priprava gradiv za seje v sodelovanju s sklicatelji in njihova distribucija, navzočnost na sejah SOO in pododborov ter vodenje in distribucija zapisnikov;
- vodi dokumentacijo EFFIE;
- skrbi za pravočasno izvedbo dogovorov na SOO ter pododborih ter opozarja na morebitne časovne prekoračitve;
- skrbi za operativno izvedbo vseh festivalskih dogodkov v skladu s programsko-vsebinskimi opredelitvami, kot jih je določil SOO;
- operativno izvede sklepe SOO in pododborov, v zvezi z objavo razpisa, zbiranjem vlog, razpošilja VIP-vabila in preverja udeležbo na zaključni prireditvi;
- zagotovi administrativno in organizacijsko podporo izboru morebitnih podizvajalcev;
- zagotovi administrativno in organizacijsko podporo ter aktivno sodeluje pri pridobivanju sponzorjev;
- koordinira delo vseh podizvajalcev;
- sledi in skrbi za realizacijo obveznosti iz sponzorskih pogodb;
- zagotovi administrativno in organizacijsko podporo delu obeh žirij;
- koordinira izid in trženje zbornika.

5. ČLEN

Predsednik SOO in strokovni direktor EFFIE sta pooblaščenca za komuniciranje z javnostmi. Drugi člani SOO imajo pravico in dolžnost v odnosih z javnostmi širiti vizijo in poslanstvo slovenskega EFFIE.

6. ČLEN

Vsi člani SOO, predsednik SOO in strokovni direktor ter člani obeh žirij, so zavezani k popolni molčečnosti glede rezultatov ocenjevanja na obeh stopnjah, tako da imena nagrajenih akcij, podjetij ali posameznikov ostajajo strogo zaupen podatek do same podelitve nagrad. Izid Zbornika prav tako ne sme ogroziti zaupnosti podatkov do same podelitve nagrad, izide pa naj v času, ki naj ne bi bil daljši od treh mesecev po podelitvi nagrad.

7. ČLEN

Delo SOO in pododborov vodijo predsedniki, ki sklicujejo seje. Seja, tudi SOO, je sklepčna, če je navzoča vsaj polovica članov. Sklepe SOO in pododbori sprejemajo z navadno večino na seji navzočih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja predsednikov glas šteje dvojno.

Naloge predsednika SOO in predsednikov pododborov so:

- sklicevanje in vodenje sej,
- zastopanje interesov pododborov v SOO ter SOO na UO SOZ,
- delegiranje nalog na druge člane,
- poročanje upravnemu odboru SOZ.

8. ČLEN

Člani SOO so za svoje delo upravičeni do povračila dejanskih stroškov ter do nadomestila v obliki sejin in spremenljivega dela, katerih višino na podlagi finančnega načrta EFFIE odobri UO SOZ.

9. ČLEN

SOO je dolžan poslovni načrt (finančni in programski) za vsako izvedbo EFFIE predložiti UO SOZ do 15. februarja, UO SOZ pa obravnavati in potrditi do 15. marca v tekočem letu nagrade za komunikacijsko učinkovitost.

POSTOPEK RAZPISA, OCENJEVANJA IN PODELJEVANJA NAGRAD EFFIE

10. ČLEN

Sestavni del tega Poslovnika je tudi besedilo Razpisa za prijavo del za prvo slovensko nagrado EFFIE, ki ga je potrdil lastnik licence.

Razpis mora vsakič znova povzeti poslanstvo, vizijo in pomen nagrad EFFIE, opredeliti ključne datume za tekoči razpis, pogoje za prijavo del, kvalifikacijske pogoje in razloge za diskvalifikacijo, razpisne kategorije, postopek ocenjevanja, opredelitve glede zaupnosti podatkov in razpisane nagrade. Razpis praviloma zajema obdobje tekočega leta in leta pred tem ter temelji na določenih Pravilnika o ocenjevanju v tekmovalni program uvrščenih akcij ter licenčne pogodbe z AMA.

Na razpis lahko prijavitelj tudi ponovno prijavi akcijo, ki jo je prijavil že na prejšnje razpise predhodnih EFFIE, če so komunikacijske dejavnosti v okviru te akcije potekale tudi v času razpisanega obdobja aktualnega razpisa za EFFIE, nagrado za komunikacijsko učinkovitost, in ima prijavitelj na razpolago podatke, s katerimi dokazuje učinkovitost akcije v tekočem razpisnem obdobju.

Praviloma se na EFFIE, katerega zaključna podelitev nagrad poteka vsako drugo leto, podelijo zlate, srebrne in bronaste nagrade v obliki plakete in diplome. Izjemoma se lahko žirija na posameznem EFFIE odloči podeliti tudi eno platinasto priznanje za izredni poslovni dosežek, ki je dokazljiva posledica komunikacijske akcije. Prav tako si žirija pridržuje pravico ne podeliti posamezne nagrade v posamezni kategoriji, če nobena od vlog ni dosegla praga zbirnih točk, ki ga določi žirija.

11. ČLEN

Če se SOO ne odloči drugače, se nagrade EFFIE podeljujejo s časovnim razmikom dveh let z začetkom v letu 2002.

12. ČLEN

Vse popolne vloge, ki so prispele na naslov SOO v razpisnem roku, se ovrednotijo prek dvostopenjske žirije. Način sestave žirije in njeno delovanje opredeljujeta Pravilnik o sestavi in delu žirije ter Pravilnik o ocenjevanju v tekmovalni program uvrščenih akcij.

13. ČLEN

Z vlogo na razpis prijavitelj na SOZ prenaša pravico do:

- brezplačne objave vloge ali njenih delov v Zborniku in vseh njegovih ponatisih, z izjemo tistih delov vloge, ki jih je prijavitelj posebej označil kot zaupne podatke, ki niso namenjeni objavi,
- javne objave naslovov nagrajenih vlog, imen avtorjev ter podjetij in agencij.

Določbe tega člena se objavijo v okviru vsakokratnega razpisa nagrad EFFIE, pri čemer se posebej navede, da s predložitvijo vlog kandidati sprejemajo te določbe.

SOO je dolžan spoštovati avtorske pravice avtorjev nagrajenih vlog.

SOO je dolžan javno objaviti naslove nagrajenih komunikacijskih akcij, imena nagrajenih podjetij in avtorjev nagrajenih akcij.

SOZ je dolžan arhivirati vse na razpise prejete vloge za dobo vsaj 10 let.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. ČLEN

Poslovník in njegove spremembe in dopolnitve začnejo veljati, takoj ko jih potrdi UO SOZ.

Spremembe in dopolnitve Poslovníka je sprejel Upravni odbor SOZ 14. maja 2010.

Pavel Vrabec
Predsednik UO SOZ

Spremembe in dopolnitve Poslovníka je sprejel Upravni odbor SOZ 14. februarja 2006.

Jure Velikonja
Predsednik UO SOZ

Spremembe in dopolnitve Poslovníka je sprejel Upravni odbor SOZ 30. septembra 2003.

Maja Hawlina
Predsednica UO SOZ

Poslovník je potrdil Upravni odbor SOZ 4. aprila 2002.

Barbara Krajnc
Predsednica UO SOZ