

# VoBeHa

## PRIRUČNIK ZA VOLONTERE



*Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova*

## Sadržaj

Uvod .....	2
<b>Modul 1 – Inkluzivno Volontiranje – Prilagođavanje volonterima s tjelesnim i/ili mentalnim invaliditetom .....</b>	<b>5</b>
Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba .....	12
Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba: Proširena verzija .....	13
Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba: Skraćena verzija .....	26
<b>Modul 2 – Upravljanje događajem .....</b>	<b>29</b>
<b>Modul 3 – Logistika .....</b>	<b>46</b>
<b>Modul 4 – Upravljanje sportskim terenima.....</b>	<b>66</b>
<b>Modul 5 – Organizacija natjecanja.....</b>	<b>88</b>
<b>Conclusion .....</b>	<b>103</b>
<b>Autori i istraživači:.....</b>	<b>103</b>

Naziv projekta:	Volunteering Beyond Handicaps
Skraćeni naziv projekta:	VoBeHa
Vrijeme provedbe:	01/12/2024 – 30/06/2026
Broj projekta:	101185428
Internet stranica:	<a href="http://www.du-motion.com/vobeha">www.du-motion.com/vobeha</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=61573452617842">www.facebook.com/profile.php?id=61573452617842</a>
Instagram:	<a href="https://www.instagram.com/volunteering_beyond_handicaps">www.instagram.com/volunteering_beyond_handicaps</a>

## Uvod

Ovaj priručnik posebno je osmišljen za organizatore sportskih događaja kako bi podržao volontere s tjelesnim i mentalnim invaliditetom. Stvaranje inkluzivnog volonterskog okruženja osigurava da svatko može smisleno doprinijeti sportskim događajima uz odgovarajuću podršku i smještaj.

## Misija

Naši sportski događaji posvećeni su stvaranju pristupačnih, uključivih volonterskih prilika koje primaju pojedince sa svim vrstama sposobnosti. Vjerujemo da raznolikost jača naše volonterske timove i poboljšava iskustvo za sve sudionike, sportaše i gledatelje.<sup>12</sup>.

## Vrijednost inkluzivnog volontiranja

Volonteri s invaliditetom donose jedinstvene perspektive, vještine i iskustva na sportske događaje. Istraživanja pokazuju da su raznoliki timovi učinkovitiji, a volonteri s invaliditetom mogu pružiti vrijedne povratne informacije o preprekama i poteškoćama za pristupačnost, pomažući u poboljšanju cjelokupnog iskustva događaja<sup>2</sup>.

Ovaj priručnik sadrži:

### Modul 1 – Inkluzivno volontiranje – Prilagodba za volontere s tjelesnim i mentalnim invaliditetom

- Razumijevanje invaliditeta i uključivosti
- Rekrutiranje i informiranje
- Pristupačna izvedba obuke
- Pristupačnost događaja
- Prilagodba uloga i podrška
- Socijalna uključenost i dobrobit
- Praćenje i kontinuirano poboljšanje

### Modul 2 – Upravljanje događajem

- Organizacijski odbor
- Administrativni ured (prijevod, koordinacija volontera)
- Odjel Financija
- Marketing i komunikacije

### Modul 3 – Logistika

- Mediji i Odnosi s javnošću
  - Grafički dizajn
  - Press Centar
- Ceremonije
- Protokol
- Smještaj i Prijevoz
- Kulturna događanja, Zabava, Društvena događanja
- Zdravstvena zaštita i Doping kontrola
- Prodaja ulaznica i akreditacije

### Modul 4 – Upravljanje sportskim terenima

- Javni prostori
  - Parking i Gledalište

<sup>1</sup> <https://voluntariadoydeporte.com/ficheros/Recurso/49-FicheroRecurso.pdf>

<sup>2</sup> <https://attitudeiseverything.org.uk/wp-content/uploads/2024/01/Accessible-Volunteering-Guide-Jan-2023.pdf>

- Izložbena / prodajna mjesta
- Ugostiteljske usluge
- Toaleti i Komunalne usluge
- Prostori za sudionike i organizatore
  - Sportski objekti (i sva odgovarajuća područja; za zagrijavanje, pretprostor, ambulanta ...)
  - Medijske usluge, TV komentatori i prevoditelji, Mix zona
  - Registracija, prodajna mjesta, svlačionice, sobe za sastanke
- Pristup - natjecatelji, gledatelji (za osobe s invaliditetom)

## Modul 5 – Upravljanje organizacijom natjecanja

- Upravljanje natjecanjem
  - Administrativni ured (registracije)
  - Tehnički odbor (delegati, anti doping...)
  - Suci / starter
  - Mjerenja / rezultati
  - Info pult
  - Osvježenje / koordinacija obroka
- Natjecateljski prostor
  - Oprema
  - Prostor za zagrijavanje / pretprostor
  - Osiguranje
  - Održavanje
- Druge usluge
  - TV komentatori i prevoditelji
  - Ceremonije
  - Najave



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

## Informacije za Volontere

### Dobrodošli

Hvala vam što ste odlučili volontirati. Volonteri pomažu da naši događaji budu sigurni, gostoljubivi i zabavni. Cijenimo vaše vrijeme, vještine i ideje.

### Kako početi

1. Pročitajte ovaj priručnik
2. Prisustvujte edukaciji
3. Prijavite se za volontiranje na sportskom događaju
4. Obavijestite organizatora o bilo kakvoj pomoći koja vam je potrebna (na primjer, da sjedite tijekom smjene, da dobijete dodatne pauze ili pomoćnika...).
5. Počnite volontirati!

### Kako zatražiti pomoć

Želimo da se osjećate sigurno i ugodno. Prilikom volontiranja, provjerite možete li zatražiti:

- Sjedalo ili dodatne pauze za odmor tijekom smjene.
- Osobnog asistenta (PA) za pomoć pri zadacima.
- Informacije u drugom formatu - uvećani tisak, audio ili običan tekst.
- Znakovni jezik (BSL) ili pisane bilješke za komunikaciju.
- Drugačije načine nošenja alata ili teških predmeta.

### Tijekom smjene

- Dođite 10 minuta ranije
- Nosite volontersku iskaznicu i majicu
- Postavljajte pitanja ako niste sigurni
- Uzimajte pauze kada je potrebno - samo obavijestite voditelja smjene
- Budite pristojni i uslužni prema svima

### Zdravlje i sigurnost

- Ako se ne osjećate dobro, odmah obavijestite svog nadređenog
- U hitnom slučaju slijedite kartu do najbližeg izlaza i pozovite pomoć
- Ako vam je potrebna medicinska pomoć, idite u stanicu prve pomoći

### Nakon smjene

- Vratite svu opremu (npr. radio stanice, ploče za pisanje)
- Obavijestite organizatora kako je prošlo - što je funkcioniralo, a što bi moglo biti bolje

## Modul 1 – Inkluzivno Volontiranje – Prilagođavanje volonterima s tjelesnim i/ili mentalnim invaliditetom

Ovaj modul osmišljen je kako bi se osiguralo da su svi aspekti volontiranja unutar događaja dostupni, uključivi i podržavajući za osobe s tjelesnim i mentalnim invaliditetom. Pruža praktične smjernice organizatorima, osoblju i volonterima za stvaranje okruženja u kojem svi mogu u potpunosti i sigurno sudjelovati.

## 1. Razumijevanje invaliditeta i uključivosti

### Vrste invaliditeta

- **Tjelesni invaliditet:** Oštećenja pokretljivosti, razlike u udovima, neurološka stanja, kronična zdravstvena stanja
- **Senzorni invaliditet:** Oštećenja vida (slijepi, slabovidni), oštećenja sluha (gluhi, nagluhi), gluho-slijepi
- **Kognitivni i intelektualni invaliditet:** Poteškoće u učenju, intelektualni invaliditet, stanja iz autističnog spektra
- **Stanja mentalnog zdravlja:** Depresija, anksiozni poremećaji, bipolarni poremećaj, PTSP, drugi izazovi mentalnog zdravlja
- **Skriveni/nevidljivi invaliditet:** Kronična bol, kronični umor, autoimune bolesti, neurološka stanja<sup>3</sup>

### Socijalni model / Medicinski model

Razumijevanje pomaka od gledanja na invaliditet kao osobno ograničenje do prepoznavanja društvenih barijera kao primarnog izazova. Socijalni model naglašava uklanjanje vanjskih, stavovnih i institucionalnih barijera, umjesto fokusiranja na individualne nedostatke<sup>4</sup>.

### Načela uključivosti i pristupačnosti

- **Jednakost:** Svi volonteri, bez obzira na sposobnosti, moraju imati jednak pristup prilikama, osposobljavanju i ulogama. Izbjegavajte segregaciju; umjesto toga, integrirajte volontere s invaliditetom u sve aktivnosti gdje je to moguće.
- **Dostojanstvo:** Osigurajte da sve interakcije, objekti i komunikacija podržavaju dostojanstvo i poštovanje svakog volontera. Pružite izbor i podršku za način izvršavanja zadataka.
- **Funkcionalnost:** Prilagodite uloge i okruženja kako biste zadovoljili specifične potrebe svakog volontera, osiguravajući da su zadaci smisleni i ostvarivi za sve.

### Načela univerzalnog dizajna

Implementacija Univerzalnog dizajna osigurava da pristupačnost koristi svima, ne samo osobama s invaliditetom<sup>5</sup>:

- **Pravedna upotreba:** Može koristiti osobama s različitim sposobnostima
- **Fleksibilnost u korištenju:** Prilagođava se preferencijama i sposobnostima
- **Jednostavna i intuitivna upotreba:** Lako se razumije bez obzira na iskustvo
- **Jasne informacije:** Učinkovito komunicira svim korisnicima
- **Tolerancija na pogreške:** Minimizira opasnosti od slučajnih radnji

<sup>3</sup> <https://www.submittable.com/blog/inclusive-volunteering/>

<sup>4</sup> <https://www.ncvo.org.uk/help-and-guidance/involving-volunteers/making-volunteering-more-inclusive/>

<sup>5</sup> <https://cvision.org/learn-advocate/universal-design/>

- **Nizak fizički napor:** Učinkovita i udobna upotreba
- **Veličina i prostor:** Primjereno za pristup i upotrebu

### Obuka osoblja i volontera

Sveobuhvatni program obuke koji obuhvaća:

- Podizanje svijesti o invaliditetu i bonton
- Komunikacija s poštovanjem
- Razumijevanje razumnih prilagodbi
- Prepoznavanje i rješavanje nesvjesnih pristranosti
- Postupci u hitnim slučajevima koji uključuju sve vrste invaliditeta

### Prikupljanje informacija o potrebnoj pomoći

Postavite konkretna pitanja o prilagodbama potrebnim za:

- Obuku i brifinge
- Rad u smjenama i odgovornosti
- Prijevoz i smještaj
- Komunikacijske zahtjeve

### Razumne prilagodbe

Prema zakonodavstvu o jednakosti, organizacije moraju napraviti razumne prilagodbe za volontere s invaliditetom.

Te prilagodbe trebaju biti:

- Učinkovite u uklanjanju ili smanjenju prepreka
- Praktične za provedbu
- Proporcionalne resursima organizacije

### Vrste razumnih prilagodbi

Uobičajene prilagodbe uključuju:

- Omogućeno sjedanje tijekom smjena
- Fleksibilno vrijeme i trajanje smjena
- Dodatne pauze
- Podrška osobnog asistenta (PA)
- Prilagođene metode komunikacije
- Prilagodba opreme
- Alternativni zadaci

### Podrška volonterima sa specifičnim invaliditetom

- **Tjelesni invaliditet:** Razmatranja podrške uključuju:
  - Prostor i staze pristupačni invalidskim kolicima
  - Prilagodljive radne površine
  - Pristupačno parkiralište i prijevoz
  - Organizacija osobne pomoći
  - Modifikacije opreme
- **Stanja mentalnog zdravlja:** Pružiti podršku putem:
  - Fleksibilnog rasporeda kako bi se prilagodili promjenjivim simptomima
  - Mirnih prostora za samoregulaciju

- Jasne komunikacije o očekivanjima
  - Razumijevanja nuspojava lijekova
  - Pristupa resursima za mentalno zdravlje
- **Volonteri s autizmom i neurodivergentne osobe:** Stvoriti ugodno okruženje putem:
    - Pružanja detaljnih informacija unaprijed
    - Korištenja vizualne podrške i jasnih uputa
    - Nuđenja prostora prilagođenih senzornim potrebama
    - Omogućavanja vremena za obradu uputa
    - Provođenja strukturiranih rutina i rasporeda
  - **Oštećenja vida:** Prilagođavanja mogu uključivati:
    - Zvučne opise zadataka i okruženja
    - Materijale s velikim tiskom
    - Taktilne markere i vodiče
    - Psi pomagači su dobrodošli
    - Verbalnu komunikaciju vizualnih informacija
  - **Oštećenja sluha:** Podrška putem osiguravanja:
    - Prevoditelja znakovnog jezika
    - Pisane upute i komunikaciju
    - Vizualnih sustava upozorenja
    - Titlova za prezentacije
    - Prostora bez prepreka radi lakšeg čitanja s usana

## 2. Regrutiranje i informiranje

- **Pristupačno zapošljavanje:**
  - Koristite obrasce za prijavu i materijale za zapošljavanje u pristupačnim formatima (veliki tisak, lako čitljivo, digitalno, Brailleovo pismo, audio)
  - Ponudite pomoć pri ispunjavanju prijave i intervjua
  - Koristite jasan i jednostavan jezik izbjegavajući žargon
  - Uključite eksplicitne pozdravne izjave: "Potičemo prijave osoba s invaliditetom".
  - Navedite fleksibilnost i dostupnost smještaja
- **Pristupačan postupak/formati prijave:**
  - Prijave dostupne putem interneta (kompatibilne s čitačem zaslona)
  - Dostupne papirne prijave
  - Prijave putem telefona
  - Podrška za prijavu osobnim putem
  - Produženo vrijeme za ispunjavanje prijave
- **Objavlivanje i pomoć:**
  - Poticanje otvorene komunikacije o potrebama za pomoći
  - Osiguravanje povjerljivosti i poštovanja privatnosti

- **Usklađivanje uloga:**
  - Usklađivanje volontera s ulogama na temelju njihovih sposobnosti, interesa i potreba za pomoći
  - Fleksibilnost u prilagođavanju zadataka prema potrebi
- **Razvoj partnerstva:** Izgradnja odnosa s
  - Organizacijama za usluge osobama s invaliditetom
  - Agencijama za profesionalnu rehabilitaciju
  - Obrazovnim ustanovama s uslugama za osobe s invaliditetom
  - Organizacijama za podršku mentalnom zdravlju
  - Organizacijama za autizam i neuroraznolikost

### 3. Pristupačna izvedba obuke/edukacije

- **Multi-modularni pristupi obuci:**
  - Pisani materijali u više formata (veliki tisak, Brailleovo pismo, digitalni)
  - Audio snimke i podcasti
  - Video sadržaj s titlovima i audio opisima
  - Interaktivni online moduli s značajkama pristupačnosti
  - Praktične sesije obuke
- **Svijest o invaliditetu:**
  - Obučite sve zaposlenike i volontere o svijesti o invaliditetu, uključujući komunikaciju, bonton i postupke u hitnim slučajevima
  - Koristite pristupačna mjesta i online opcije
- **Sustav podrške:**
  - Uparite volontere s prijateljem ili mentorom za podršku, posebno tijekom početnih smjena
  - Obuka iskusnih volontera s invaliditetom kao mentora
  - Razvoj mreže vršnjačke podrške
  - Razvoj liderstva za volontere s invaliditetom
- **Individualizirani planovi obuke:**
  - Procijenite preferencije učenja i potrebe za smještajem
  - Osigurajte produžene vremenske okvire kada je potrebno
  - Ponudite individualne sate obuke
  - Izradite vizualna pomagala za edukaciju i referentne materijale
  - Uspostavite mentorstvo tijekom faze obuke
- **Moduli obuke specifični za osobe s invaliditetom:**
  - Razumijevanje događaja iz perspektive invaliditeta
  - Značajke pristupačnosti i njihova važnost
  - Komunikacija s različitim zajednicama osoba s invaliditetom
  - Postupci u hitnim slučajevima za volontere s invaliditetom
  - Korištenje pomoćne tehnologije i alata za pristupačnost
- **Individualizirana procjena i usklađivanje:**
  - Provođenje individualnih diskusija o interesima, vještinama i ciljevima
  - Istraživanje potreba za smještajem kroz suradnički razgovor
  - Utvrđivanje snaga i preferiranih stilova rada

- Rasprava o prethodnim volonterskim iskustvima i naučenim lekcijama

- **Procjena vještina i interesa:**

- Korištenje alata za procjenu temeljenih na snagama
- Razmatranje prenosivih vještina iz drugih životnih iskustava
- Procjena formalnih i neformalnih kvalifikacija
- Procjena razine motivacije i predanosti

#### 4. Pristupačnost događaju

##### Fizička pristupačnost

- **Mjesta održavanja:**

- Osigurati da su sva mjesta održavanja pristupačna za invalidska kolica, s rampama, dizalima i pristupačnim toaletima
- Jasno označiti pristupačne rute i sadržaje
- Pristupačno parkiralište
- Široke staze

- **Prijevoz:**

- Osigurati pristupačne mogućnosti prijevoza i pomoć volonterima s potrebama za mobilnošću

- **Sjedala, radni prostori i odmorišta:**

- Ponuditi podesiva sjedala
- Pristupačne radne stanice
- Pristupačna odmorišta
- Privatni prostori za medicinske potrebe
- Spremište za opremu za mobilnost

- **Senzorne prilagodbe:**

- Tihi prostori
- Područja s niskom vansjkom stimulacijom
- Dobra rasvjeta
- Minimalna pozadinska buka

##### Pristupačnost komunikacije

- **Informacije:**

- Koristite jednostavan jezik
- Veliki tisak i piktogrami
- Na zahtjev pružite informacije na Brailleovom pismu ili u audio formatu

- **Oznake:**

- Osigurajte da su sve oznake jasne
- Koristite boje visokog kontrasta
- Uključite taktilne ili Brailleove opcije gdje je to moguće

- **Pomoćna tehnologija:**
  - Osigurajte indukcijske petlje
  - Čitači zaslona
  - Dostupni ostali pomoćni uređaji
- **Podrška za komunikaciju u stvarnom vremenu:**
  - Prevoditelji znakovnog jezika
  - Komunikacijski asistenti
  - Tehnologija pretvaranja teksta u govor
  - Vizualni sustavi upozorenja

### Senzorna i kognitivna pristupačnost

- **Mirni prostori:**
  - Osigurajte mirne sobe ili senzorno prilagođene prostore za volontere kojima je potreban odmor od buke ili gužve
- **Jasne upute:**
  - Dajte detaljne upute i koristite vizualne rasporede ili kontrolne liste za zadatke
- **Fleksibilno raspoređivanje:**
  - Omogućite fleksibilne smjene i pauze kako biste se prilagodili individualnim potrebama.

## 5. Prilagodba ulogama/pozicijama i pomoć

- **Prilagodba zadataka i fleksibilan dizajn uloga:**
  - Prilagodite zadatke kako bi odgovarali individualnim sposobnostima (npr. sjedeće uloge, rad na daljinu, pojednostavljene upute).
  - Stvorite modularne zadatke koji se mogu različito kombinirati
  - Razvijte mogućnosti volontiranja u grupama i pojedincima
  - Osmislite uloge s različitim vremenskim obvezama
  - Utvrdite mogućnosti volontiranja na licu mjesta i na daljinu
  - Usredotočite se samo na bitne zahtjeve
  - Ponudite više načina za izvršavanje zadataka
  - Razmotrite stacionarne uloge za one koji preferiraju minimalno kretanje
  - Dopustite i olakšajte korištenje osobnih pomagala (invalidska kolica, komunikacijske ploče itd.)
  - Dopustite pomoćnim radnicima, životinjama za pomoć ili članovima obitelji da prate volontere ako je potrebno
  - Osigurajte da su planovi evakuacije dostupni i da su volonteri s invaliditetom uključeni u vježbe
- **Razvoj novih uloga:**
  - Stvorite uloge koje posebno koriste iskustvo s invaliditetom
  - Razvijte mogućnosti mentorstva među vršnjacima
  - Utvrdite pozicije za zagovaranje osoba s invaliditetom

## 6. Socijalna uključenost i dobrobit

- **Inkluzivni društveni događaji:**
  - Osigurati da su sve društvene aktivnosti pristupačne i gostoljubive volonterima s invaliditetom

- **Vršnjačka podrška:**
  - Poticati kulturu međusobne podrške i poštovanja među svim volonterima
- **Mehanizmi za povratne informacije:**
  - Osigurati pristupačne načine za volontere da daju povratne informacije ili izraze zabrinutost (npr. kutije za prijedloge na pristupačnim mjestima, digitalni obrasci)

## 7. Praćenje i kontinuirano poboljšanje

- **Konzultacije:** Surađujte s lokalnim organizacijama osoba s invaliditetom i volonterima s invaliditetom kako biste pregledali i poboljšali mjere pristupačnosti.
- **Evaluacija:** Redovito procjenjujte učinkovitost prilagodbi i uvodite poboljšanja na temelju povratnih informacija.
- **Priznanje:** Priznajte i proslavite doprinose svih volontera, uključujući i one s invaliditetom.

## Kontrolna lista za inkluzivno volontiranje

Područje	Mjere pristupačnosti	Odgovorna osoba
Zapošljavanje	Pristupačni obrasci, pomoć pri prijavama	Voditelj volontera
Obuka	Materijali u raznim formatima, podizanje svijesti o invaliditetu, sustav podrške	Koordinator obuke
Mjesto održavanja	Rampe, pristupačni toaleti, jasna signalizacija	Voditelj objekta
Komunikacija	Jednostavan jezik, Brailleovo pismo/audio, pomoćna tehnologija	Koordinator za komunikaciju
Dodjela zadataka	Prilagodba uloga i zadataka, pomoćni uređaji, fleksibilno raspoređivanje uloga/zadataka	Voditelji timova
Društvene aktivnosti	Pristupačna mjesta održavanja događaja, uključive aktivnosti za osobe s invaliditetom	Voditelji društvenih događanja
Povratne informacije	Pristupačni kanali za povratne informacije, redoviti sastanci	Koordinator za inkluzivnost

## Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba

Ova sveobuhvatna evaluacijska kartica služi kao detaljan plan za uspješnu provedbu volonterske aktivnosti i kontinuiranu podršku. Naglašava važnost razumijevanja jedinstvenih okolnosti, sposobnosti i potreba svakog volontera, uz osiguravanje razumnih prilagodbi kako bi se stvorilo uključivo i pristupačno volontersko iskustvo.

Procjena prepoznaje da volonteri s invaliditetom donose vrijedne perspektive i vještine organizacijama te da uz odgovarajuću podršku i prilagodbu mogu dati značajan doprinos volonterskim programima. Redoviti ponavljane i prilagodba ove procjene osiguravaju da provedba volonterskih aktivnosti ostane učinkovita i zadovoljavajuća i za volontera i za organizaciju.

Ovisno o veličini događaja, kao i o broju trenera i volontera, treneri mogu koristiti kratku ili proširenu verziju Evaluacijske kartice, a obje su dostupne u nastavku.

## Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba: Proširena verzija

### Informacije o volonteru

#### Detalji

Ime i prezime

Datum procjene

Ime/funkcija procjenitelja

Kontakt informacije

Preferirana metoda kontaktiranja  Telefon  E-mail  SMS  Osobno

Kontakt osoba u slučaju nužde

Telefon osobe za kontakt u slučaju nužde

### Osobni i zdravstveni profil

#### Područje procjene

#### Detalji/zabilježbe

Vrsta dijagnoze

**Područje procjene****Detalji/zabilježbe****Primarna dijagnoza / opis****Sekundarna dijagnoza / opis****Datum dijagnoze****Prognoza  
(Stabilno/ Progresivno/Poboljšanje)****Primarni simptomi****Ozbiljnost simptoma**

- Blagi
- Umjereni
- Teški
- Promjenjivi

**Najveći izazovi****Korištenje pomagala**

- Da
  - Ne
- (Ako da, navedite koja: \_\_\_\_\_)

**Vrsta pomagala**

- Za kretanje
- Za komunikaciju
- Senzorno pomagalo
- Drugo: \_\_\_\_\_

**Učestalost korištenja**

- Uvijek
- Često
- Ponekad
- Po potrebi

**Potrebna pratnja**

- Da
  - Ne
- (Ako da, navedite u kojim slučajevima:  
\_\_\_\_\_)

**Uloga pratnje**

- Osobna njega
- Osiguranje
- Komunikacija
- Prijevoz
- Drugo: \_\_\_\_\_

**Kronična terapija/liječenje**

- Da
  - Ne
- (Ako da, navedite koja: \_\_\_\_\_)

**Raspored terapije**

- Dnevna
- Tjedna
- Mjesečna
- Po potrebi

**Područje procjene****Detalji/zabilježbe****Doba dana uzimanja terapije**

- Jutro
- Poslijepodne
- Uvečer
- Po noći
- Fleksibilno

**Raspored uzimanja lijekova****Nuspojave lijekova****Alergije/Medicinska upozorenja****Dijetalna ograničenja****Pružatelji zdravstvene skrbi / Tim****Osiguranje****Funkcionalne sposobnosti i potrebe za pomoći**

Područje	Procjena	Zabilježbe
<b>Pokretljivost</b>	<input type="checkbox"/> Samostalno <input type="checkbox"/> Uz pomoć <input type="checkbox"/> Invalidska kolica <input type="checkbox"/> Ograničeno <input type="checkbox"/> Neograničeno	
<b>Mogućnost stajanja</b>	<input type="checkbox"/> 1-2 sata <input type="checkbox"/> 30 min-1 sata <input type="checkbox"/> <30 min <input type="checkbox"/> Nemoguće stajati <input type="checkbox"/> Neograničeno	
<b>Mogućnost hodanja</b>	<input type="checkbox"/> >1 km <input type="checkbox"/> 0.5 - 1 km <input type="checkbox"/> <0.5 km <input type="checkbox"/> Nemogućnost hodanja	
<b>Mogućnost dizanja predmeta</b>	<input type="checkbox"/> Teško (>20 kg) <input type="checkbox"/> Srednje (10-20 kg) <input type="checkbox"/> Lako (<10 kg) <input type="checkbox"/> Nemogućnost dizanja predmeta	
<b>Vid</b>	<input type="checkbox"/> Normalan <input type="checkbox"/> Uz pomagala	

Područje	Procjena	Zabilježbe
<b>Sluh</b>	<input type="checkbox"/> Slab vid	
	<input type="checkbox"/> Slijepa osoba	
	<input type="checkbox"/> Varijabilno	
	<input type="checkbox"/> Normalan	
	<input type="checkbox"/> Blagi gubitak	
	<input type="checkbox"/> Umjereni gubitak	
	<input type="checkbox"/> Teški gubitak	
	<input type="checkbox"/> Gluha osoba	
<b>Komunikacija</b>	<input type="checkbox"/> Verbalna	
	<input type="checkbox"/> Znakovni jezik	
	<input type="checkbox"/> Pisana	
	<input type="checkbox"/> Pomoću pomagala	
	<input type="checkbox"/> Drugo: _____	
<b>Kognitivne funkcije</b>	<input type="checkbox"/> Bez ograničenja	
	<input type="checkbox"/> Blaga ograničenja	
	<input type="checkbox"/> Umjereni ograničenja	
	<input type="checkbox"/> Značajna ograničenja	
<b>Pamćenje</b>	<input type="checkbox"/> Izvrsno	
	<input type="checkbox"/> Dobro	
	<input type="checkbox"/> Dovoljno	
	<input type="checkbox"/> Loše	
<b>Pažnja/fokus</b>	<input type="checkbox"/> Promjenjivo	
	<input type="checkbox"/> Izvrsno	
	<input type="checkbox"/> Dobro	
	<input type="checkbox"/> Dovoljno	
<b>Brzina procesuiranja informacija</b>	<input type="checkbox"/> Loše	
	<input type="checkbox"/> Promjenjivo	
	<input type="checkbox"/> Brzo	
	<input type="checkbox"/> Prosječno	
<b>Mogućnost donošenja odluka</b>	<input type="checkbox"/> Sporo	
	<input type="checkbox"/> Promjenjivo	
	<input type="checkbox"/> Izvrsno	
	<input type="checkbox"/> Dobro	
<b>Posebne potrebe</b>	<input type="checkbox"/> Dovoljno	
	<input type="checkbox"/> Loše	
	<input type="checkbox"/> Promjenjivo	
	<input type="checkbox"/> Dobro	
<b>Područje</b>	<b>Potrebe</b>	<b>Zabilježbe</b>
<b>Pristupačnost zgrade</b>	<input type="checkbox"/> Pristup invalidskim kolicima	

Područje	Potrebe	Zabilježbe
<b>Radno mjesto</b>	<input type="checkbox"/> Pristup dizalom	
	<input type="checkbox"/> Pristupačan parking	
	<input type="checkbox"/> Toaleti za osobe s invaliditetom	
	<input type="checkbox"/> Podesivi stol	
	<input type="checkbox"/> Ergonomska stolica	
	<input type="checkbox"/> Specijalizirana oprema	
<b>Prijevoz</b>	<input type="checkbox"/> Pojačana rasvjeta	
	<input type="checkbox"/> Samostalno vozi	
	<input type="checkbox"/> Javni gradski prijevoz	
	<input type="checkbox"/> Obitelj/prijatelji	
<b>Dnevni odmor</b>	<input type="checkbox"/> Potrebno osigurati prilagođeni prijevoz	
	<input type="checkbox"/> Potrebne česte pauze	
	<input type="checkbox"/> Potreban miran prostor	
	<input type="checkbox"/> Medicinske potrebe	
<b>Senzorno okruženje</b>	<input type="checkbox"/> Fleksibilan raspored	
	<input type="checkbox"/> Osjetljivost na buku	
	<input type="checkbox"/> Osjetljivost na svjetlo	
	<input type="checkbox"/> Osjetljivost na gužvu	
	<input type="checkbox"/> Osjetljivost na mirise	
<b>Sigurnost</b>	<input type="checkbox"/> Posebne procedure u hitnim slučajevima	
	<input type="checkbox"/> Potreban konstantan nadzor	
	<input type="checkbox"/> Predstavlja povećan rizik	
	<input type="checkbox"/> Potrebna zaštitna oprema	

### Procjena mentalnog zdravlja i dobrobiti

Područje	Procjena	Zabilježbe
<b>Trenutno stanje mentalnog zdravlja</b>	<input type="checkbox"/> Izvrsno	
	<input type="checkbox"/> Dobro	
	<input type="checkbox"/> Dovoljno	
	<input type="checkbox"/> Loše	
	<input type="checkbox"/> Promjenjivo	
<b>Dijagnoza mentalnog zdravlja</b>	<input type="checkbox"/> Anksioznost	
	<input type="checkbox"/> Depresija	
	<input type="checkbox"/> PTSP	
	<input type="checkbox"/> Bipolarni poremećaj	
	<input type="checkbox"/> Drugo: _____	

Područje	Procjena	Zabilježbe
<b>Upravljanje stresom</b>	<input type="checkbox"/> Izvrsno <input type="checkbox"/> Dobro <input type="checkbox"/> Dovoljno <input type="checkbox"/> Loše	
<b>Razina socijalne izolacije</b>	<input type="checkbox"/> Dobro povezan <input type="checkbox"/> Donekle izoliran <input type="checkbox"/> Vrlo izoliran <input type="checkbox"/> Povezivanje s društvom <input type="checkbox"/> Razvoj vještina	
<b>Motivacija za volontiranje</b>	<input type="checkbox"/> Kreiranje osjećaja svrhe <input type="checkbox"/> U svrhu rehabilitacije <input type="checkbox"/> Drugo: _____	
<b>Okidači za stres</b>		
<b>Način suočavanja sa stresom</b>		
<b>Sustav podrške</b>	<input type="checkbox"/> Jak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Limitiran <input type="checkbox"/> Ne postoji	
<b>Preferirano oslobađanje od stresa</b>	<input type="checkbox"/> Tjelesna aktivnost <input type="checkbox"/> Meditacija <input type="checkbox"/> Društvena interakcija <input type="checkbox"/> Kreativne aktivnosti <input type="checkbox"/> Drugo: _____	

## Vještine, preferencije, interesi

Vještina	Razina	Primjer
<b>Komunikacija</b>	<input type="checkbox"/> Početnik <input type="checkbox"/> Srednje <input type="checkbox"/> Napredno <input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Tehnologija</b>	<input type="checkbox"/> Početnik <input type="checkbox"/> Srednje <input type="checkbox"/> Napredno <input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Sposobnost rukovođenja</b>	<input type="checkbox"/> Početnik <input type="checkbox"/> Srednje <input type="checkbox"/> Napredno	

Vještina	Razina	Primjer
<b>Kreativnost</b>	<input type="checkbox"/> Stručnjak	
	<input type="checkbox"/> Početnik	
	<input type="checkbox"/> Srednje	
	<input type="checkbox"/> Napredno	
	<input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Administracija</b>	<input type="checkbox"/> Početnik	
	<input type="checkbox"/> Srednje	
	<input type="checkbox"/> Napredno	
	<input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Podučavanja/ osposobljavanje</b>	<input type="checkbox"/> Početnik	
	<input type="checkbox"/> Srednje	
	<input type="checkbox"/> Napredno	
	<input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Planiranje događaja</b>	<input type="checkbox"/> Početnik	
	<input type="checkbox"/> Srednje	
	<input type="checkbox"/> Napredno	
	<input type="checkbox"/> Stručnjak	
<b>Fundraising</b>	<input type="checkbox"/> Početnik	
	<input type="checkbox"/> Srednje	
	<input type="checkbox"/> Napredno	
	<input type="checkbox"/> Stručnjak	

### Preference volontera

- Zadaci/uloge u kojima uživa i/ili koje može obavljati sa samopouzdanjem:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Zadaci/uloge koje želi izbjeći (ako ih ima):**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Posebne vještine ili kvalifikacije:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Profesionalna pozadina:** \_\_\_\_\_

- Jezike koje govori:** \_\_\_\_\_

- **Hobiji/Interesi:** \_\_\_\_\_
- **Iskustvo u volontiranju:** \_\_\_\_\_

### Preferencije radnog okruženja

- **Preferirano radno okruženja:**
  - Samostalno
  - Mali tim
  - Velika grupa
  - Jedan na jedan
  - Fleksibilno
- **Preferirani nadzor:**
  - Radi neovisno
  - Minimalan nadzor
  - Redovite provjere
  - Potreban stalan nadzor
- **Preferirani zadatci:**
  - Rutinski zadaci
  - Raznovrsni zadaci
  - Projektni zadaci
  - Kontinuirana predanost raznim zadacima
- **Preferirani raspored:**
  - Radnim danom
  - Vikendom
  - U večernjim satima
  - U jutarnjim satima
  - U popodnevnim satima
  - Fleksibilno
- **Učestalost radnih zadataka:**
  - Dnevno
  - Tjedno
  - Svaka dva tjedna
  - Mjesečno
  - Sezonski
  - Samo jednom
- **Vrijeme trajanja zadataka:**
  - Kratkotrajno (1-3 mjeseca)
  - Srednje trajanje (3-12 mjeseca)
  - Dugoročno (1+ godina)

### Kulturna obilježja

**Područje**

**Procjena**

**Zabilježbe**

**Kulturna obilježja/background**

Područje	Procjena	Zabilježbe
Vjerska pripadnost		
Dijetalna ograničenja		
Preferirani jezik		
Kulturne prakse		
Stil komunikacije	<input type="checkbox"/> Direktan <input type="checkbox"/> Indirektan <input type="checkbox"/> Formalan <input type="checkbox"/> Neformalan <input type="checkbox"/> Ovisno o kontekstu <input type="checkbox"/> Individualno <input type="checkbox"/> Konsenzusom	
Stil donošenja odluka	<input type="checkbox"/> Hijerarhijski <input type="checkbox"/> U suradnji s kolegama <input type="checkbox"/> Izravnom konfrontacijom	
Stil rješavanja sukoba	<input type="checkbox"/> Posredovanjem <input type="checkbox"/> Izbjegavanjem <input type="checkbox"/> Diskusijom	
Posebne potrebe za prilagodbu kulturnim obilježjima		

### Komunikacijske i društvene potrebe

Područje	Procjena	Zabilježbe
Preferirana komunikacija	<input type="checkbox"/> Verbalna <input type="checkbox"/> Pisana <input type="checkbox"/> Vizualna <input type="checkbox"/> Digitalna <input type="checkbox"/> Oči u oči	
Preferirani jezik		
Potrebna pomoć pri komunikaciji		
Osjeća se ugodno u društvenim situacijama	<input type="checkbox"/> Vrlo ugodno <input type="checkbox"/> Ugodno	

Područje	Procjena	Zabilježbe
<b>Preferirana veličina grupe</b>	<input type="checkbox"/> Donekle ugodno <input type="checkbox"/> Neugodno <input type="checkbox"/> Velika grupa <input type="checkbox"/> Mala grupa <input type="checkbox"/> Parovi <input type="checkbox"/> Individualno	
<b>Okidači/stresori</b>		
<b>Preferirani način davanja povratnih informacija</b>	<input type="checkbox"/> Direktno <input type="checkbox"/> Na redovitim sastancima <input type="checkbox"/> U pisanom izvješću <input type="checkbox"/> Od kolega	
<b>Potreba za društvenom interakcijom</b>	<input type="checkbox"/> Visoka <input type="checkbox"/> Srednja <input type="checkbox"/> Niska <input type="checkbox"/> Vrlo niska	

### Procjena rizika i sigurnosna razmatranja

Faktor Rizika	Razina	Strategija ublažavanja faktora
<b>Fizička sigurnost</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	
<b>Medicinska pomoć</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	
<b>Kognitivna sigurnost</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	
<b>Emocionalno blagostanje</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	
<b>Opasnosti iz okoliša</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	
<b>Sigurnost u prometu</b>	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	

Faktor Rizika	Razina	Strategija ublažavanja faktora
Socialni/međuljudski odnosi	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok	

## Usklađivanje volonterskih pozicija

Dostupne pozicije (zaokružite sve odgovarajuće opcije):

### Administrativna i podrška

- Unos podataka
- Arhiviranje/organizacija
- Javljanje na telefon
- Obrada pošte
- Pomoć u istraživanju
- Administrativna podrška

### Izravne usluge

- Pružanje pomoći vršnjacima/kolegama
- Posjetitelj/pratilac
- Mentor
- Pomoćnik pri čitanju
- Pomoćnik u prijevozu
- Osobni pomoćnik

### Programska podrška

- Voditelj/moderator radionice
- Voditelj aktivnosti
- Asistent na događaju
- Ekipe za montažu/demontažu
- Registracijski tim
- Pripremanje raznih materijala

### Komunikacija

- Terenski rad
- Komunikacija s lokalnom zajednicom
- Društvene mreže
- Newsletter
- Fotografija/snimanje

### Specijalizirane vještine

- Tehnička podrška
- Održavanje web stranice
- Fundraising asistent
- Pisanje prijedloga za financijsku potporu
- Pravne usluge
- Kreativne/umjetničke aktivnosti

#### Ostalo

- Član nadzornog odbora
- Član izvršnog odbora
- Koordinator volontera
- Trener/edukator
- Glasnogovornik
- Drugo: \_\_\_\_\_

#### Prilagodba pozicija/zadataka

##### Preporučene pozicije:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

##### Potrebne prilagodbe:

- **Fizičke prilagodbe:** \_\_\_\_\_
- **Komunikacijske prilagodbe:** \_\_\_\_\_
- **Prilagodbe rasporeda:** \_\_\_\_\_
- **Prilagodbe zadataka:** \_\_\_\_\_
- **Posebna pomagala:** \_\_\_\_\_

##### Vremenski okvir prilagodbe:

- **Odmah (0-1 tjedan):** \_\_\_\_\_
- **Kratkotrajan (1-4 tjedna):** \_\_\_\_\_
- **Dugotrajan (1-3 mjeseca):** \_\_\_\_\_

##### Potrebni resursi:

- **Oprema:** \_\_\_\_\_
- **Trening/edukacija:** \_\_\_\_\_

- Osoblje za podršku: \_\_\_\_\_
- Napomene za proračun: \_\_\_\_\_

## Ciljevi i razvojni plan

### Kratkoročni ciljevi (1-3 mjeseca):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### Dugoročni ciljevi (6-12 mjeseci):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### Područje razvoja vještina:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Raspored praćenja

Vrsta pregleda	Učestalost	Idući datum	Odgovorna osoba
Inicijalna procjena	1 tjedan		
Probna procjena	1 mjesec		
Regularna procjena	3 mjeseca		
Godišnja procjena	12 mjeseci		

## Dodatne napomene i preporuke

### Zapažanja evaluatora:

---

---



---

**Doprinos volontera:**

---



---



---

**Posebna razmatranja:**

---



---



---

**Preporuke/resursi:**

---



---



---

**Potpis Evaluatora:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Potpis Volontera:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

## Evaluacijska kartica: Profil volontera i procjena potreba: Skraćena verzija

### Informacije o volonteru

<b>Ime i prezime</b>	
<b>Starost</b>	
<b>Kontakt detalji</b>	
<b>Preferirani način komunikacije</b>	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Osobno
<b>Kontakt osoba u slučaju nužde</b>	
<b>Telefona osobe za kontakt u slučaju nužde</b>	

### Osobni profil

Područje	Nije potrebna pomoć	Donekle potreba pomoć	Potpuno potrebna pomoć	Zabilježbe
Mobilnost (npr. hodanje, korištenje invalidskih kolica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sluh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komunikacija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Razumijevanje uputa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Emocionalna regulacija/stres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Medicinske potreb (npr. Lijekovi, alergije..) Other: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Interes i vještine volontera

- Dočekivanje gostiju/sudionika
- Pomaganje drugim volonterima

- Upravljanje sportskom opremom
- Fotografiranje / snimanje videa
- Objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama
- Podrška drugim sudionicima
- Distribucija raznih materijala (okrepne stanice, letci...)
- Drugo: \_\_\_\_\_

**Adući (ono što mu/joj se najviše sviđa):**

---



---



---

**Slabosti (najveći izazovi s kojima se suočava):**

---



---



---

**Potrebne prilagodbe (ako ih ima)**

Područje	Potrebno? (✓)	Opis
Fizički pristup (rampe, toaleti itd.)	<input type="checkbox"/>	
Komunikacijska podrška (npr. vizualna pomagala)	<input type="checkbox"/>	
Nadzor	<input type="checkbox"/>	
Prilagodba zadataka	<input type="checkbox"/>	
Vremenska fleksibilnost (kraće smjene/pauze)	<input type="checkbox"/>	
Drugo: _____	<input type="checkbox"/>	

**Prijedlog za dodjeljivanje uloge (ispunjava koordinator volontera)**

Prijedlog volonterske pozicije(a)/zadataka:

---

Potrebne prilagodbe:

---

Dodijeljena osoba za podršku/pomoć:

---

### **Pristanak i potpis**

Ime i potpis volontera/skrbnika

---

Datum: \_\_\_\_\_

Ime i potpis evaluatora:

---

Datum: \_\_\_\_\_

## **Modul 2 – Upravljanje događajem<sup>6</sup>**

Natjecanje je glavni dio cijelog događaja.

---

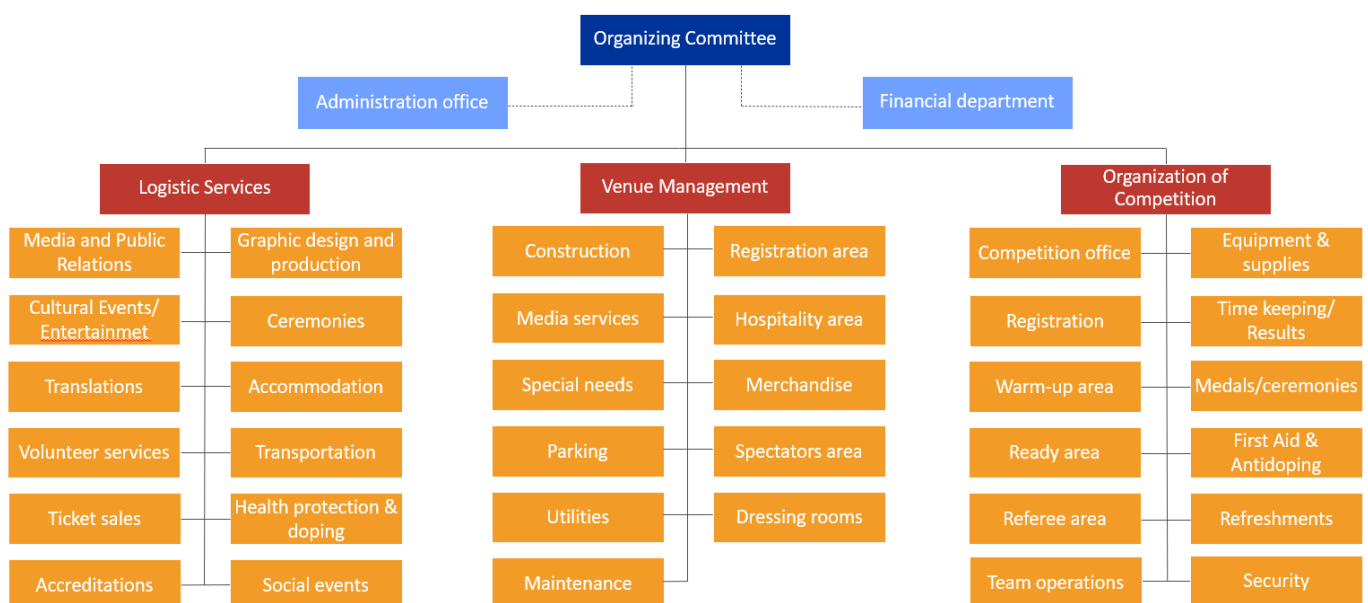
<sup>6</sup> [https://du-motion.com/storage/docs/DU\\_MOTION\\_Handbook\\_-\\_HR.pdf](https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_HR.pdf)

Sve aktivnosti i radnje organizirane i dogovorene izvan igrališta moraju pružiti i podržati najbolje moguće uvjete za sportaše i trenere da odigraju najbolju utakmicu u svom životu svake večeri događaja.

Natjecanje je razlog zbog kojeg navijači putuju u zemlju domaćina ili prate događaj na TV-u; što je ujedno i razlog zašto nacionalni savezi okupljaju svoje najbolje igrače iz cijelog svijeta i zašto globalni mediji na događaj šalju svoje najbolje sportske novinare.

**Organizacijska shema  
(Du Motion – Runners’ Days Dubrovnik primjer)**

## Organizational Scheme Example



### DOMAĆIN NATJECANJA

To je organizacija/institucija/sportski klub ili drugi entitet koji je domaćin i koji organizira cjelokupni događaj. Na početku vodiča/priručnika za natjecanja dobro je navesti najvažnije informacije o organizaciji hostinga

### ORGANIZACIJSKI ODBOR (OO)

To je posebno odabrana skupina predstavnika/članova/radnika Domaćina natjecanja (+ dodatne osobe ako je potrebno), koja organizira događaj i igra presudnu ulogu za uspješnu provedbu svih njegovih faza.

Organizacijski odbor središte je svih sportskih događaja, bili oni mali ili veliki, lokalni ili međunarodni.

#### Glavne zadaće OO-a:

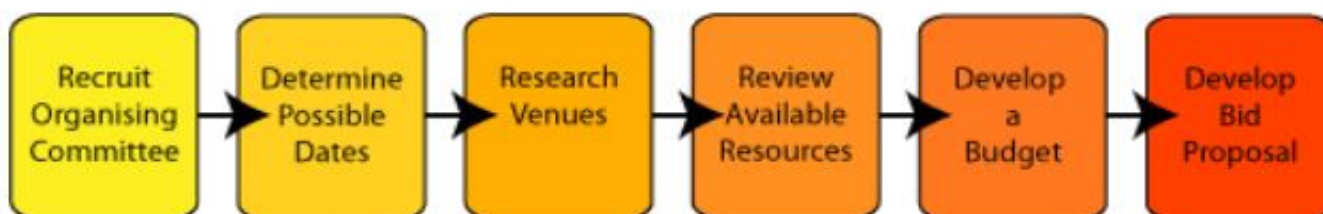
Poslovni plan: misija/vizija/ciljevi/načela, pregled sporazuma i informacija o ugovoru, projektni zadatak, proračun i financijsko upravljanje/kontrola i odabir ključnih rukovoditelja.

Operativni plan: ističe odgovornosti koje treba ispuniti prema funkcionalnom području i zadatku odgovorima što se mora učiniti, tko će to učiniti i tko će pomoći, kada, gdje i kako će to biti učinjeno.

Plan podjele poslova: svako funkcionalno područje mora pružiti opis posla koji treba dovršiti, opseg i izuzeća, privremene rokove, glavne ugovore i ukupne troškove.

Organizacijski odbor zadužen je za kandidaturu i postupak nadmetanja. Evo koraka:

- Studije izvedivosti!
- Dokazivanje da organizacija koja daje ponude ima sposobnost i resurse za organiziranje događaja
- Navođenje dodatnih razloga zašto bi organizacija koja daje ponude trebala biti odabrana u odnosu na druge ponuditelje
- Dokazivanje da će organizacija imati bolje uvjete od ostalih konkurentskih ponuditelja
- Dokazivanje da događaj ima veću financijsku potporu od konkurentskih ponuda
- Dokazivanje da je javna podrška osigurana
- Osiguravanje sponzorstva



Svrha Organizacijskog odbora može se navesti na sljedeći način:

- Planiranje i savjetovanje
- Vođenje i upravljanje
- Provedba
- Upravljanje volonterima

Broj ljudi/članova OO-a, njihove uloge i odgovornosti mogu se razlikovati ovisno o vrsti određenog događaja. Njihov sastav može biti, na primjer, sljedeći (ovaj primjer potječe od organizacije uspješnog sportskog događaja u zimskim sportovima za skijaše invalide - ParaSki4Europe, Poljska, 24. 02. 2020.):

### ***Koordinator događaja***

#### **Zadaci:**

- odgovara za planiranje i koordinaciju svih aktivnosti događaja za pravovremeno dovršavanje, praćenje i kontrolu svih radnji i faza povezanih s događajima
- procjenjuje potencijalne probleme i tehničke izazove te u skladu s tim razvija rješenja

#### **Mjesto rada:**

Svugdje gdje je potreban njegov/njen rad – sportski tereni, press centar, administrativni ured, hoteli, dvorane za konferencije/sastanke, sala za pozive, medijska zona, prostor volontera itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomaganje Koordinatoru u koordinaciji aktivnosti prema njegovim/njenim trenutnim potrebama
- pomoć u rješavanju (posebno hitnih) problema tijekom događaja

- biti mu/joj na raspolaganju, ako je potrebno.

### **Generalni direktor**

---

#### **Zadaci:**

- odgovara za potrebe operativnog i logističkog planiranja prije i za vrijeme događaja
- u suradnji s financijskim odjelom doprinosi planiranju proračuna i procesu donošenja odluka
- kontaktira različite sudionike
- prati napredak događaja i osigurava da se sve aktivnosti završe na vrijeme
- redovito nadgleda rasporede događaja kako bi utvrdio/la kašnjenja ili odstupanja
- odgovara za pronalazak osoblja za događaj
- trajno održavanje kontakata sa sudionicima.

#### **Mjesto rada:**

Jednako kao i kod koordinatora, generalni direktor može raditi na različitim mjestima tijekom događaja – sportski tereni, press centar, administrativni ured, hoteli, dvorane za konferencije/sastanke, sala za pozive, medijska zona, prostor volontera itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

slično onima za koordinatora - biti na raspolaganju i pomagati u provedbi zadataka i/ili rješavanju problema, u skladu s potrebama Generalnog direktora.

### **Sportski direktor**

---

Sportski direktor može imati vlastito, dodatno natjecateljsko osoblje = timove za svaki sport na događaju, koji se sastoje od, na primjer, voditelja sportskih disciplina + sportskog osoblja.

#### **Zadaci:**

- upravljanje, usmjeravanje i nadgledanje sportskih natjecanja, voditelja sportskih disciplina, sudaca i cijelog osoblja dodijeljenog određenom sportu
- nadgledanje svih postupaka/pravila i kontrola za sve sportove na događaju
- odgovaranje za dogovore i kontrolu nad „Sustavom za kvalificiranje događaja“ (ako je primjenjivo).

#### **Mjesto rada:**

Sportski tereni, administrativni ured, druga mjesta ako je potrebno – zona za medije, press centar, dvorane za konferencije/sastanke itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomoć u pripremi natjecanja - svaki posao koji sportski direktor i njihovo osoblje trebaju za pripremu mjesta, ruta, terena ili drugih mjesta, programa/rasporeda, zone za medije, područja za zagrijavanje, osvježenja itd.
- pomoć u organizaciji i vođenju natjecanja:
  - pomoć sudionicima oko sportske arene, ruta, dvorana, mjesta okupljanja, uputa do startne linije, područja za zagrijavanje, osvježenja, zone za medije itd.,

- pomoć u prelasku s jednog mjesta na drugo (posebno važno u događajima za osobe s invaliditetom), pomoć u nošenju njihove sportske opreme
- brojanje bodova ili čak ocjenjivanje (ako je moguće), zapisivanje rezultata i prijavljivanje glavnom uredu itd.
- pomoć nakon događaja - demontaža sportskih terena, pomoć sudionicima da dođu do mjesta za prijevoz, čišćenje itd.

### ***Voditelj odnosa s javnošću***

Voditelj odnosa s javnošću može imati svoje osoblje: novinare za intervju, snimatelje, dodatne radnike za pisanje vijesti/članaka na web stranici događaja, objave na društvenim mrežama događaja, postavljanje fotografija, pisanje priopćenja za javnost itd.

#### **Zadaci:**

- održavanje komunikacije između Organizacijskog odbora, organizacija/zemalja sudionica i javnosti
- planiranje i provedba Medijskog strateškog plana,
- komunikacijske kampanje, priopćenja za javnost, analiza medijske pokrivenosti, upravljanje produkcijom promidžbenog materijala, organiziranje događaja/konferencija/intervjua i rješavanje kriznih situacija (ako se dogode), provedba plana širenja poruka.

#### **Mjesto rada:**

Press ured, sportski tereni, administrativni ured, dvorane za konferencije/sastanke, ostale zone.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomoć u svim zadacima vezanim uz medije - traženje sudionika za intervju i usmjeravanje do zone za medije, pomoć u prijevodu itd.,
- pomoć u nošenju i postavljanju medijske opreme
- pomoć u prikupljanju i razradi informacija (ako je moguće i potrebno) itd.,

### ***Voditelj programa/ceremonija***

Ova osoba može imati vlastite, dodatne obrazovne programe i osoblje programa pratećih aktivnosti (ako je primjenjivo i/ili potrebno).

#### **Zadaci:**

- odgovara za organizaciju i provedbu obrazovnih programa i pratećih aktivnosti ako su u rasporedu događaja
- upravljanje i vođenje ljudi koji organiziraju programe određenog događaja (ceremonije, dodatne aktivnosti - konferencije, inspirativni i edukativni sastanci, promotivne akcije itd.)
- osiguravanje da programi ispunjavaju uvjete događaja, uključujući pridržavanje vremenskog okvira natjecanja, prisutnosti primatelja nagrada, tehničkih uvjeta itd.
- priprema operativnih i logističkih aspekata svečanosti otvaranja, dodjele medalje i zatvaranja natjecanja te osiguravanje njihovog provođenja u skladu sa scenarijem.

#### **Mjesto rada:**

Svako mjesto na kojem se mogu obavljati ove aktivnosti: sala za konferencije/sastanke, hotel, sportski tereni, druga mjesta na kojima se scena može postaviti itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomoć u pripremi ceremonija otvaranja, dodjele medalja i zatvaranja natjecanja - izgradnja scenografije, pomoć u nošenju svih potrebnih stvari - zvučna i video oprema, transparenti, prikazi s elementima za identifikaciju događaja (logo), medalje, podij, zastave, pokloni za sudionike itd.
- pomoć u prijevodu tijekom službenih govora
- pomaganje sudionicima da dođu na mjesto događaja/podij (posebno važno na događajima za osobe s invaliditetom, npr. u invalidskim kolicima).
- pomoć u demontaži scene, prenošenju, čišćenju itd.

#### **Voditelj smještaja**

Odgovoran i težak zadatak osiguranja smještaja za sve sudionike, zadovoljavajući njihove specifične potrebe. Pomoć volontera također ovdje može biti vrlo važna.

#### **Zadaci:**

- odgovara za cjelokupni postupak rezervacije smještaja za sudionike događaja:
  - kontaktiranje s njima prije događaja i osiguravanje smještaja za sve sudionike prema njihovih smještajnim potrebama (jednokrevetne, dvokrevetne ili trokrevetne sobe, posebne potrebe za osobe s invaliditetom itd.)
  - priprema plana smještaja, usklađenog s planom natjecanja
  - kontroliranje proračuna događaja kako bi se osiguralo da ga troškovi smještaja ne premašuju
  - nadgledanje check-in-a
  - pomoć tijekom cijelog boravka
  - nadgledanje check-out-a
- zajedno s koordinatorom događaja i generalnim direktorom, kontrolira proračun i postupak izdavanja računa i plaćanje računa smještaja,
- također osigurava da hrana koja se poslužuje sudionicima događaja bude pravilna i dostavljena na vrijeme (posebno kada se obroci poslužuju u hotelu).

#### **Mjesto rada:**

Hotel (ili drugi smještajni objekt), druga mjesta po potrebi – administrativni ured, sportski tereni, itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomoć u procesu postavljanja plana smještaja (prije događaja)
- pomoć pri check-in-u (prijevod)
- pomoć u nošenju prtljage/opreme sudionika
- pomoć u usmjeravanju u hotelu
- pomoć u rješavanju nekih problema na licu mjesta tijekom cijelog događaja
- pomoć pri check-out-u (prijevod)

### **Voditelj transporta/logistike**

Odgovoran i težak zadatak udovoljavanja potreba svih sudionika. Ovdje pomoć volontera može biti značajna. Također je presudno imati ugovor s dobrom prijevoznikom tvrtkom s odgovornim i fleksibilnim radnicima.

#### **Zadaci:**

- planiranje i učinkovito vođenje prijevoznih operacija od dolaska timova do odlaska:
  - Prije događaja:
    - kontaktiranje sudionika i uspostavljanje plana prijevoza prema datumima, satima i mjestima dolaska (zračne luke, željeznički i autobusni kolodvori, prijevoz automobila itd.),
  - Tijekom događaja:
    - na dan dolaska - preuzimanje sudionika, prijevoz do hotela
    - tijekom događaja - pripremanje reda vožnje i njegova svakodnevna provedba; do sportskih terena, na druga mjesta prema rasporedu događaja - prehrana, dodatne aktivnosti, svečanosti itd.
  - Nakon događaja:
    - na dan odlaska – prijevoz sudionika iz hotela/smještaja do odlazne točke; zračna luka, autobusna/željeznička postaja, ostalo.

#### **Mjesto rada:**

- administrativni ured
- svako mjesto gdje je potreban prijevoz (Voditelji transporta i logistike može putovati sa sudionicima između hotela i mjesta događaja, ako je moguće, ili poslati volontere).

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pomoć u prijevozu na dan dolaska (prijevoz sudionika iz zračnih luka, kolodvora itd.; prijevodi, pomoć u nošenju prtljage i opreme, pokazivanje puta do hotela, pomoć pri prijevozu osoblja u hotel itd.),
- pomoć u prijevozu tijekom cijelog događaja - putovanje sa sudionicima, pomoć sa sportskom opremom pri ulasku i izlasku iz autobusa (posebno važno na događajima za osobe s invaliditetom), pokazivanje puta do mjesta održavanja, povratak po njih itd.),
- pomoć na dan odlaska - isto kao i na dan dolaska, ali u suprotnom smjeru.

### **Administrativni ured**

Administrativni ured je središnje mjesto u kojem se koordinira sportski događaj. Može se organizirati u odvojenoj sobi ili prostoru. Može biti u blizini sportskih terena (kako bi se omogućio izravni kontakt sa sudionicima) ili na drugom mjestu.

Zadaci Administrativnog ureda mogu se razlikovati, ovisno o određenom sportskom događaju. Oni mogu biti, između ostalog, kako slijedi:

**Zadaci:**

- vođenje i koordiniranje cjelokupnog sportskog događaja
- koordinacija sa svim odjelima
- priprema i objavljivanje informacija o rasporedu prijevoza za sljedeće dane događaja
- pripremanje i distribucija različitih materijala
- služi kao informativni centar za sve sudionike
- pomoć u rješavanju problema
- prijevodi
- koordinacija volontera

**Mjesto rada:**

- može se organizirati u odvojenoj sobi ili prostoru
- može biti u blizini sportskih terena ili na udaljenoj lokaciji

**Prijevodi u Administrativnom uredu**

Ako organizirate međunarodni događaj, presudno je da osoblje koje govori engleski jezik bude odgovorno za prevođenje i tumačenje. Morate imati ili cijeli tim koji govori engleski jezik ili dio njih i / ili dovoljno volontera da pokriju sve zadatke i potrebe vezane uz prijevod.

**Postoje razne vrste prijevoda:**

- pisani prijevodi svih informacija o događaju: pisani materijali, tablice, rezultati, startne liste itd; s hrvatskog na engleski jezik; postavljanje na web stranicu događaja, društvene medije, izlistavanje i distribucija sudionicima, objavljivanje na javnim površinama (zidovima/vratima ureda itd).
- usmeni prijevodi u Administrativnom uredu - pomaganje svim sudionicima događaja, davanje informacija, rješavanje problema, objašnjavanje svih stvari vezanih uz događaj (organizacija natjecanja, smještaj, prijevoz, raspored, obroci, svečanosti, sastanci, dodatni događaji itd.)
- svi ostali prijevodi i tumačenja, ako su primjenjivi i potrebni

**Koordinacija volontera**

Preporuča se da dio tima bude i Voditelj volontera - odgovoran za **regrutiranje**, potpisivanje **ugovora**, **obuku** i **koordinaciju** volontera prije, za vrijeme i nakon događaja (ako je potrebno).

**A. Regrutiranje volontera:**

- iz baze podataka - mnoge sportske organizacije imaju vlastite baze podataka / popise volontera kojima se mogu obratiti za pomoć u organizaciji određenog događaja,
- iz drugih izvora - pripremanjem ponude za volontiranje, naznačujući najvažnije potrebe, zadatke, odgovornosti i pogodnosti za volontere i slanje u srednje škole, sportske klubove, organizacije i ustanove, kulturne subjekte, sveučilišta, druga prikladna mjesta

- unutar vlastite organizacije ili partnera,
- traženje pomoći od prijatelja, poznanika, kolega itd.

#### **Pogodnosti za volontere:**

- jačanje samopoštovanja
- pružanje pozitivne motivacije za poboljšanje društva
- stjecanje novih vještina i uspostava novih kontakata u željenom polju
- prednost za upis na fakultet i zapošljavanje

#### **B. Ugovor:**

Potpisujete ugovor o dobrovoljnoj službi, naznačujući sve potrebne stvari, između ostalog, dužnosti/odgovornosti/zadatke i pogodnosti za volontere, radni uvjeti, osiguranje itd. To je važan dokument koji možete potpisati s volonterima (posebno važan ako su mlađi od 18 godina. U tom slučaju potrebna je i pismena suglasnost roditelja/skrbnika).

#### **C. Obuka i koordinacija:**

Volonteri imaju pravo na obuku prije događaja. Voditelj volontera ili druga osoba/osoblje (u suradnji s ostalim članovima osoblja događaja ako je potrebno) organizira obuku, raspoređuje zadatke i objašnjava sve važne stvari povezane s vođenjem događaja.

Volonteri moraju znati što će točno raditi, gdje trebaju raditi, kome se mogu obratiti itd. Zadatak Voditelja volontera (ili druge, dodijeljene osobe) je da jasno uputi sve volontere o njihovim točnim ulogama, dužnostima, zadacima i odgovornostima prije, za vrijeme i nakon događaja.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

##### **U Administrativnom uredu:**

Kao što je također naznačeno u podmodulu 1 (Organizacijski odbor), volonteri mogu pomoći u svim aktivnostima vezanim za pripremu i obavljanje zadataka Administrativnog ureda:

- pripremanje ureda (stolovi, stolice, stalci, zastave, pokloni itd.)
- postavljanje sve potrebne opreme (televizori, računala, pisači, papiri, olovke, ploče, ostali materijali)
- demontaža administrativnog ureda, pakiranje, čišćenje itd.
- sve ostale aktivnosti, ovisno o određenom događaju i njegovim potrebama.

##### **Prijevodi:**

Ako volonter govori engleski jezik, on/ona može pomoći u svim vrstama prijevoda/tumačenja i srodnih aktivnosti, kao što je gore navedeno.

##### **Ostali zadaci:**

Bilo koji drugi zadatak vezan za nesmetan rad Administrativnog ureda (ili natjecanje), potreban i izražen od strane članova Organizacijskog odbora i/ili osoblja.



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

## Odjel financija

### I. Priprema i projekcija proračuna

#### Klasifikacija troškova

Da biste pripremili ispravan proračun za određeni događaj, prije svega morate znati koji su troškovi (kategorije troškova) potrebni za njegovu provedbu.

Ako se prijavimo za financijsku potporu iz raznih fondova, financijske institucije koje upravljaju javnim sredstvima obično objavljuju smjernice za programe potpore. Jedan je element ovih smjernica indeks troškova, takozvani neprihvatljivi, tj. oni koji se ne mogu uvrstiti u proračun određenog projekta.

Ako koristimo takvo financiranje, prije početka rada na proračunu, trebali bismo upoznati i način podmirivanja bespovratnih sredstava - vrstu izvještavanja i potrebnu dokumentaciju za pravdanje nastalih troškova.

Klasifikacija prihvatljivih troškova usvojenih u bilo kojem programu također je važna. Negdje u istoimenoj kategoriji, npr. *Troškovi osoblja*, neki zahtijevaju samo plaće osoba prema ugovoru o radu ili ugovoru o građanskom pravu (ugovor o mandatu ili ugovor o određenom radu), drugi također uključuju troškove rada fizičkih osoba, obavljanje ekonomske aktivnosti ili troškova koji se odnose na osoblje, tj. liječnički pregledi, zdravlje i sigurnost na radnom mjestu, putni troškovi osoblja.

### Podjela troškova unutar proračuna

Postoji mnogo različitih načina za pripremu proračuna. Možete pripremiti proračun za pojedinačne zadatke (npr. Oglašavanje, smještaj sudionika) ili podijeliti troškove po vrstama (npr. Osoblje, administrativni troškovi, troškovi sadržaja). Većina proračunskih formata zahtijeva prikaz osnove izračuna, npr. kao što su jedinična cijena, broj jedinica, mjerna jedinica (kao što je mjesec) i ukupna vrijednost proračunske stavke.

Grupiranje nekih proračunskih kategorija daje nam veću fleksibilnost tijekom provedbe projekta, važno je razmotriti koje se proračunske kategorije mogu objediniti, a koje moraju ostati potpuno homogene.

Opis proračunske stavke je također važan. To mora biti stvarno, udovoljavajući potrebama događaja. Proračun mora biti u skladu s opisom sportskog događaja.

Ako se prijavimo za financiranje iz raznih fondova, prekoračenje bilo kojeg od nametnutih ograničenja može rezultirati odbijanjem zahtjeva za potporu.

Ponekad je potrebno pripremiti objašnjenja za proračun - pravdanje troškova nastalih za određene financijske izdatke. Obično objašnjavamo i opseg dužnosti zaposlenih u provedbi projekta, potrebu za kupnjom opreme, vrstu usluga koje se pružaju korisnicima itd.

Jasan i opravdan proračun često je ključ uspjeha.

### Vlastita sredstva

Ponekad u zahtjev za financijsku potporu sportskog događaja moramo uključiti vlastita sredstva. Vlastita sredstva su ona financijska sredstva koja organizacija prijavljuje kao vlastiti doprinos provedbi zadatka. Obično se definira kao postotak vrijednosti cijelog projekta, a ne vrijednosti bespovratnih sredstava koje želimo dobiti.

Sredstva za vlastiti doprinos mogu dolaziti od donacija koje je organizacija primila, doprinosa ili poslovnih aktivnosti, kao i od drugih sponzora.

Treba napomenuti da organizacija mora prijaviti financijski doprinos u zahtjevu za financijsku potporu u podnesenim izvješćima.

## II. Kontroliranje proračuna

U slučaju da organizacija dobije bespovratna sredstva (dodijeljena na način utvrđen zakonom), upravno tijelo koje je dodijelilo sredstva dužno je kontrolirati status provedbe projekta, učinkovitost, pouzdanost i kvalitetu izvršenja zadatka, ispravno korištenje javnih sredstava te način vođenja dokumentacije vezane uz provedbu projekta.

Organizacija koja je dobila potporu dužna je podnijeti izvješće o provedbi zadatka. U načelu je izvještajno razdoblje financijska godina. Međutim, ako je ugovor o realizaciji projekta sklopljen na kraće ili dulje razdoblje od financijske godine, izvješće o izvršenom zadatku obično se podnosi u roku od 30 dana nakon isteka razdoblja za koje je ugovor sklopljen.

Uz to, ugovor može pružiti mogućnost upravnom tijelu da zatraži djelomična izvješća o izvedbi projekta tijekom trajanja istog. U takvom slučaju, ugovor određuje za koje razdoblje i do kojeg datuma treba podnijeti izvješća. Ako javna usluga nije naručena na temelju bilo kojeg zakona, rok i način isplate bespovratnih sredstava podmiruju se ugovorom sklopljenim između organizacije i ugovorne strane.

Također treba imati na umu da su organizacije pod nadzorom državnih vlasti. U tom se slučaju kontrole provode u skladu s postupkom navedenim u odgovarajućim pravnim aktima.

- Porezna revizija provjerava poštuju li se sve obveze koje proizlaze iz odredbi poreznog zakona.
- Carinska i fiskalna revizija provjeravaju usklađenost s odredbama poreznog, carinskog i deviznog zakona.
- Revizija računovodstvenih komora može provjeriti organizacije koje iskorištavaju potpore koje je dobivala lokalna samouprava.
- Središnja nadzorna tijela mogu kontrolirati aktivnosti organizacijskih jedinica i privatnih operatora u mjeri u kojoj koriste državnu ili općinsku imovinu ili sredstva i ispunjavaju svoje financijske obveze prema državi.

### III. Naplate (sponzori, kotizacije...)

Ako organizacija naplaćuje naknade za usluge koje pruža ili robu koju proizvodi, a nema registriranu poslovnu djelatnost, ima neopravdano poslovanje.

Ako primatelj zatraži, nevladina organizacija koja naplaćuje naknadu kao dio plaćene aktivnosti, izdat će račun - ako je obveznik PDV-a.

Organizacija mora evidentirati naplaćene naknade. Također bi trebala voditi zasebne računovodstvene evidencije za ovu aktivnost u mjeri u kojoj omogućava utvrđivanje prihoda, troškova i rezultata.

Ako su aktivnosti koje provodi organizacija koja generira dobit (tj. prihodi su veći od troškova) ili su zadovoljeni drugi uvjeti predviđeni nacionalnim pravnim propisima, tada bezuvjetna aktivnost postaje poslovna aktivnost. U tom je slučaju organizacija dužna registrirati tvrtku u skladu s odgovarajućim postupkom predviđenim nacionalnim zakonom.

Treba imati na umu da u mnogim zemljama kada prihodi od plaćenog poslovanja pređu određenu granicu, organizacija postaje obveznik PDV-a.

### Novčane donacije fizičkih ili pravnih osoba

Donacija se daje u svrhe ili aktivnosti u skladu sa statutom organizacije.

Ako organizacija primi namjernu donaciju (tj. onu koja je prenesena za određenu svrhu), svrha donacije mora biti uključena u njene statutarne ciljeve.

Ako organizacija primi novčanu donaciju, izdaje potvrdu i unosi je u izvještaj o gotovini.

Organizacija je dužna poštivati zakonske propise koji se odnose na donacije na snazi u svakoj zemlji, npr. obavijestiti porezne urede, objaviti informacije o donacijama itd.

Dobra je praksa obavijestiti donatora o mogućnosti oduzimanja iznosa donacije od porezne osnovice (ako je to moguće).

NGO (nevladina udruga) obično može sklopiti ugovor o donaciji u pisanom obliku. Također se uvijek vrijedi pismeno zahvaliti donatorima.

### Pokloni u obliku roba i usluga od fizičkih i pravnih osoba

Ako organizacija prima darove u materijalnom obliku ili u obliku usluge od fizičke osobe, isti se moraju koristiti za postizanje njezinih statutarne ciljeva. Ova osoba također treba dobiti dokument kojim se potvrđuje donacija s procjenom njezine vrijednosti.

Vrijedno je prisjetiti se da će, ako donator vodi posao i bude obveznik PDV-a, morati platiti PDV uključen u većinu donacija materijala i usluga pruženih u sklopu ove aktivnosti. Ako organizacija primi poklon u materijalnom obliku ili u obliku usluge od pravne osobe koja je obveznik PDV-a (npr. tvrtke), trebala bi primiti račun ili ugovor (s procjenom vrijednosti donacije) zbog potrebe podmirjenja PDV-a od strane donatora.

Primljeni prilozi roba i usluga moraju se evidentirati tj. knjižiti kao prihod organizaciji.

### **Potpore i subvencije**

Organizacija u pravilu ne financira poslovnu aktivnost samo iz bespovratnih sredstava dodijeljenih za provedbu javnih projekata.

Ugovor o financijskoj potpori sklapa se u pisanom obliku. Provedba projekata financiranih ili sufinanciranih u okviru bespovratnih sredstava provodi se u skladu s odredbama i smjernicama ugovora (ako postoje). To se posebno odnosi na opseg aktivnosti, raspored, promocijske obveze i procjene troškova. Računovodstvena dokumentacija uključuje zasebne troškove i prihode koji se odnose na potrošnju bespovratnih sredstava.

Ako ugovor o financijskoj potpori to predviđa, organizacija će uspostaviti zasebni bankovni račun za korištenje ove potpore.

Potpore iz javnih sredstava troši se u skladu sa zakonskim propisima svake države (npr. Zakon o javnim financijama, Zakon o javnoj nabavi).

Organizacija pravovremeno podnosi izvješća: sadržajna (o provedenim aktivnostima) i financijska. Donatora treba uvijek informirati o promjenama u organizaciji, poput promjene broja računa, adrese ili sastava odbora.

### **Javno prikupljanje sredstava**

Organizacija koja želi javno prikupiti sredstva u obliku javnog prikupljanja sredstava prvo prijavljuje tu činjenicu nadležnom tijelu, npr. Javnoj upravi.

Prije nego što pokušate dobiti dozvolu za prikupljanje, trebali biste provjeriti je li prikupljanje koje vaša organizacija namjerava provesti u javnom prikupljanju sredstava, jer dozvole nisu uvijek potrebne.

Organizacija je najčešće dužna (ili bi to trebala učiniti) izvještavati o izvršenim zbirkama i o troškovima prikupljenih sredstava objavljivanjem relevantnih izvješća.

### **Sponzorstvo**

Sponzorstvo nije isto što i donacija. U najkraćim crtama, u slučaju donacije, korist je jednostrana - netko nekome nešto daje i ne traži ništa zauzvat. U slučaju sponzorstva za sredstva ili stvari date organizaciji, sponzor očekuje nešto zauzvat (a to je navedeno u ugovoru).

Sponzor je obvezan na određene odredbe, ali također primatelj ima određene obveze prema sponzoru.

#### **Osnovne značajke sponzorstva:**

- sastoji se od uzajamne koristi sponzora i primatelja
- sponzor daje primatelju fiksni iznos novca ili druge resurse
- sponzor obavlja prethodno dogovorene usluge koje doprinose postizanju ciljeva, npr. Odnosi s javnošću sponzora.

Sklapanje ugovora nije samo uvjet (ugovor dokumentira aktivnosti organizacije, omogućuje njihovo pravilno klasificiranje, knjiženje, izvještavanje, itd.), već omogućuje i uklanjanje osnovnih dvojbi, npr. imamo li posla s donacijom ili sponzorstvom. Stranke su obično slobodne odrediti sadržaj ugovora, naravno u okviru mjerodavnog zakona.

Izrada ugovora također daje veće jamstvo da su se organizacija i sponzor dogovorili o obliku suradnje i izbjegavaju nesporazume. Navode se obveze obiju strana, uvjeti njihove provedbe i vrijednost usluga.

**Ugovor treba sadržavati sljedeće elemente:**

- vrsta sponzorstva (npr. jednokratno, dugoročno, strateško; sponzor može zahtijevati ekskluzivnost, može biti jedan od mnogih sponzora, može sponzorirati nagradu ili biti naslovni sponzor cijelog sportskog događaja)
- sadržaj prava i obveza strana u ugovoru (tj. sponzor pristaje na korištenje svog brenda za promociju događaja, a primatelj da koristi njegovo ime i događaj za promociju sponzora, stranke se slažu i obvezuju se koristiti njihove marke za oglašavanje na specifičan način - mediji, novine, letci, transparenti itd.)
- zadovoljstvo ili korist za sponzore
- vrijednost sponzorirane naknade (ne zaboravljajući na razliku između neto i bruto iznosa)
- opis sportskog događaja
- međusobne nagodbe u slučaju otkazivanja planiranog događaja
- trajanje ugovora i različite ugovorne klauzule (npr. mogućnost sponzoriranja istog događaja u sljedećoj godini itd.).

Sponzor prima od sponzoriranog financijski dokument u skladu s nacionalnim pravnim propisima (npr. račun). Prihod od sponzorskog ugovora prihod je organizacije u smislu poreza na dobit. Međutim, oni mogu biti oslobođeni ovog poreza, ovisno o rješenjima koja se primjenjuju u državnom zakonu.

#### **IV. Obveze/plaćanja (partneri, troškovi)**

Organizacije imaju razne troškove: unajmljuju prostore, obnavljaju ih, zapošljavaju zaposlenike, kupuju opremu, iznajmljuju sobe, osiguravaju hranu polaznicima treninga, organiziraju izlete za djecu itd. Svaki trošak organizacije trebao bi biti u skladu s područjem svog djelovanja uključenim u statut i pravilno dokumentiran.

**Moguće vrste troškova koje organizacije mogu pretrpjeti, uvijek u okviru zakonskih ciljeva su:**

- troškovi vezani uz prostorije (unajmljeni, posuđeni), s posuđenom opremom
- troškovi koji se odnose na volontere
- troškovi poslovnog putovanja
- troškovi zapošljavanja zaposlenika i suradnika

Na primjer, jedna vrsta troška mogu biti volonterski troškovi. Organizacija troši novac u skladu s nacionalnim zakonskim propisima i može pokriti troškove raznih volontera vezanih uz njihove aktivnosti:

- troškovi službenih putovanja i dnevnica (obično su na snazi i zasebni pravni akti koji se odnose na dnevnicu);
- troškovi obuke volontera (često postoje zasebni zakonski propisi za ovu kategoriju);
- troškovi osiguranja (osiguranje od nezgode i liječenje u inozemstvu).

Najčešće zakon dopušta (ali ne obvezuje) naknadu troškova koji su nastali u vezi s radom volontera. Takvi troškovi uključuju troškove karata za javni prijevoz, telefonskih poziva i sl. Kada odlučite nadoknaditi takve troškove, treba unaprijed, u dogovoru s volonterom odrediti koji će to biti troškovi i na temelju čega će im se nadoknaditi.

Troškovi koje je organizacija napravila u ime volontera predstavljaju zakonske troškove aktivnosti organizacije i stoga ih treba obračunati.

Postoji i kategorija zakonskih troškova, jer Statut definira osnovna načela funkcioniranja organizacije, uključujući ciljeve, aktivnosti i metode njihove provedbe. Ovaj dokument kaže "na što" organizacija može potrošiti novac.

**U odjeljku koji iznosi ciljeve i metode djelovanja, statut bi trebao:**

- navesti sve ciljne skupine za koje organizacija želi raditi
- pokriti sve vrste aktivnosti organizacije za koje će nastati troškovi.

Organizacije moraju biti vrlo oprezne u trošenju novca primljenog u određene svrhe, ne samo kroz javna sredstva, već i od institucija ili privatnih osoba. Primarna odgovornost organizacije je poštivanje volje donatora (ugovornih strana) za financijsku potporu u smislu trošenja tih sredstava.

## V. Obračun plaća

Zapošljavanje zaposlenika ili suradnika i s tim povezane naknade posljedica su sklapanja ugovora s istima. Ovisno o vrsti ugovora, porezne stope mogu se razlikovati, utječući na iznos naknade. Ugovori su različiti i organizacija mora znati koje će koristiti u različitim situacijama.

**Ugovor o volontiranju** - povremena ili kratkoročna pomoć volontera ne zahtijeva pismeni ugovor o suradnji. Dovoljan je usmeni dogovor. Ako volonter želi sustavno i dulje pružati sličnu pomoć članovima organizacije (preko 30 dana), dogovor s volonterom nakon 30 dana suradnje s udrugom/zakladom mora se sklopiti u pisanom obliku. Sporazum, bez obzira na to je li pismeni ili usmeni, mora regulirati sljedeća pitanja: vrijeme i predmet sporazuma, način njegovog otkazivanja. Ugovor obično nije potrebno bilo gdje registrirati. Ako organizacija zaključi ugovor s maloljetnikom, treba dobiti i suglasnost roditelja /staratelja za dobrovoljni rad takve osobe u organizaciji.

**Ugovor o djelu** - najčešće se koristi kada organizacija ne planira zaposliti zaposlenika i ako joj je stalo do obavljanja određenih aktivnosti i zadataka. Strane ugovora određuju vrstu djelatnosti, njihov opseg, organizacijski okvir, naknadu i način plaćanja.

**Ugovor o radu** - je ugovor kojim se zaposlenik obvezuje obavljati posao određene vrste za poslodavca, pod njegovim vodstvom i u mjestu i vremenu koje odredi poslodavac, a poslodavac je dužan zaposliti radnika uz naknadu.

## VI. Financijsko izvještavanje

Organizacije/udruge imaju godišnju obvezu izvještavanja - pripremaju, potpisuju, odobravaju i šalju financijske izvještaje odgovarajućem tijelu. Razdoblje za koje podnosimo izvješće je financijska godina. Najčešće je to isto kao i kalendarska godina, tj. od 1. siječnja do 31. prosinca određene godine. Uz to, izvješće mora potpisati cjelokupna uprava i usvojiti ga rezolucijom nadležnog tijela ovlaštenog za to (npr. Skupština članova, vijeće zaklade).

Financijski izvještaji moraju se pripremiti prema načelima navedenim izravno u nacionalnom zakonodavstvu.

U praksi će osoba koja priprema financijske izvještaje biti računovođa ili vanjska tvrtka kojoj je povjereno vođenje poslovnih knjiga. Međutim, treba imati na umu da prema zakonu nije računovođa već voditelj jedinice (npr. uprava) odgovoran za pripremu izvještaja.

Rokovi, oblici izvještaja, način njihova odobravanja i način podnošenja utvrđeni su odredbama nacionalnog zakona.

U većini zemalja, obveza nadzora financijskih izvještaja od strane zakonskog revizora (podložnog reviziji) odnosi se na organizacije koje obavljaju gospodarsku djelatnost koje udovoljavaju zakonskim uvjetima.

## Marketing i komunikacije

Vrlo je važno pripremiti dobar plan za marketing/promociju i komunikacije vašeg događaja prije, tijekom i nakon njega, kao i diseminaciju njegovih glavnih rezultata i ishoda.

Zadaci/potrebe mogu se razlikovati, ovisno o određenom sportskom događaju. Oni mogu biti, između ostalog, kako slijedi:

### Prije događaja:

- kreiranje "Identifikacije događaja" - stvaranje imidža i brand-a sportskog događaja - može ga pripremiti vaš tim ili specijalizirana agencija za sportski marketing (podizvođač za ovaj događaj, ako je moguće i primjenjivo):
  - koncept imidža, logotipa, izgleda za sve vizualne materijale, grafički dizajn, glavna „poruka“ događaja, itd.,
  - komunikacijski kanali - mediji, web stranica, društveni mediji, novine itd.,
  - redovita promocija događaja na tim kanalima prije, za vrijeme i nakon događaja,
  - medijska/komunikacijska strategija,
  - odnosi s javnošću
- priprema plana medijske strategije - kako će se događaj promovirati u svim medijima.
- dobivanje pokroviteljstva - od lokalnih ili čak državnih vlasti, poznatih sportaša itd. Poznati sportaš/sportašica također može biti ambasador vašeg događaja.
- traženje medijskih pokrovitelja:
  - TV kuće - nacionalne i lokalne; sportske i, ako je potrebno i moguće ostale,
  - radio,
  - web stranice, portali i drugi „novi mediji“,
  - posebni medijski partneri - ovisno o određenom događaju (kanali, web stranice povezane s određenom sportskom disciplinom, temom, vrstom događaja, publikom itd.).
- priprema službene web stranice događaja ili oznake na postojećoj web stranici i službenoj Fan-Club stranici događaja na društvenim mrežama (ako je primjenjivo i potrebno).
- podugovaranje i priprema medijskog/komunikacijskog osoblja - novinari, fotograf, TV ekipa, radnici odgovorni za rad s web stranicama, dokumentiranje događaja, razgovori sa sudionicima itd. (ako je potrebno i primjenjivo).
- organiziranje konferencije za tisak prije događaja kako bi se o tome obavijestili svi zainteresirani mediji (+ redovita priopćenja za javnost).

- priprema obrazaca/pravila komunikacije s medijskim partnerima i, ako je moguće, s odjelom odnosa s javnošću timova/sudionika događaja iz različitih zemalja (za promociju događaja i u njihovim zemljama) - u slučaju da je vaš događaj lokalni, s lokalnim sudionicima/timovima itd.
- održavanje redovite komunikacije sa sudionicima/timovima/organizacijama koje sudjeluju itd.
- priprema Priručnika za događanja (Vodič). Ovaj dokument sadrži sve potrebne informacije i detalje o sudionicima, o organizaciji i izvođenju događaja.

#### **Tijekom događaja:**

- redovno održavanje web stranice i Fan stranice događaja (informiranje, promocija, angažiranje).
- TV pokrivenost (ako je primjenjivo)
- redovita priopćenja za javnost o događaju i pratećim aktivnostima (ceremonije, obrazovni programi, sastanci, konferencije, društveni ili kulturni događaji itd. (ako su dio programa)
- kontaktiranje s predstavnicima medija iz medijskih partnera i sudionika
- intervjui sa sudionicima (ako je primjenjivo)
- dijeljenje informacija, slika itd. na svojim kanalima
- pružanje potrebnih informacija svim zainteresiranim medijima
- poticanje sudionika događaja (npr. gosti događaja, donositelji odluka, mediji, vlasti) da promoviraju ovaj događaj i određene sportske discipline, ideju i vrijednosti volontiranja i mogućnosti organizacije sličnih događaja u budućnosti
- stvaranje ogromnog potencijala sportskih događaja i određenih sportova (ovisno o vašem događaju) za ispunjavanje različitih uloga/zadataka/vrijednosti, npr. sport i tjelesna aktivnost, socijalna uključenost, međunarodna i interkulturalna integracija, obrazovanje kroz sport, zdravstvene koristi sport, dijeljenje i slavljenje kulturne raznolikosti itd.

#### **Nakon događaja:**

- rezimiranje događaja:
  - priopćenja za tisak
  - članci na web stranici i objave na fan stranici događaja
  - analiziranje organizacije, rezultata i utjecaja događaja
- priprema marketinških i medijskih/komunikacijskih izvještaja
- analiza načina na koje su svi sudionici događaja dobivali informacije
- razmatranje mogućnosti nastavka procesa sportskog angažmana mladih (uključujući volontere) u organizaciji sličnih događaja u budućnosti
- distribucija Priručnika za događaje i ostalih promotivnih materijala (ako je primjenjivo)
- analiza statistike web stranice i fan stranice (jedinствени posjetitelji, prikazi stranice, broj obožavatelja itd.)
- kontaktiranje donositelja odluka, medija i sportskih organizacija na različitim razinama kako bi se razvile ideje za buduću suradnju
- priprema sažetih prezentacija o događaju kako bi ih se prezentiralo na konferencijama, sastancima i drugim sportskim događajima, kulturnim, znanstvenim ili političkim susretima itd.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

#### **Prije događaja:**

Sudjelovanje u aktivnostima koji se odnose na pripremu promocije, marketinga i komunikacijskog plana, npr. pomoć u:

- kontaktiranje medija i pokrovitelja (pisanje i/ili prevođenje poruka/zahtjeva medijima, VIP osobama, vlastima itd.)
- kreiranje službene web stranice događaja, njegove fan stranice itd. - prema potrebama i vještinama volontera
- priprema tiskovne konferencije prije događaja - priprema mjesta, prevođenje, tumačenje, demontaža mjesta itd.
- komuniciranje sa sudionicima događaja - priprema, slanje i/ili prevođenje poruka njima itd.
- kreiranje Priručnika za događaje (Vodič) - pomoć u prikupljanju informacija potrebnih za ovaj dokument, pisanju/uređivanju/prevođenju itd.
- sve ostale zadatke, prema specifičnim potrebama organizatora događaja.

#### **Tijekom događaja:**

Pomaganje u svim radovima vezanim uz marketing i medije/komunikaciju na sportskom događaju, npr.:

- redoviti radovi na održavanju web stranice i fan stranice događaja
- pomoć medijskoj i TV ekipi
- kontaktiranje s predstavnicima medija i sudionicima
- intervjui sa sudionicima (pozivanje, prevođenje/tumačenje itd.),
- pomoć pri svim ostalim aktivnostima koje su potrebne organizatoru.

#### **Nakon događaja:**

Pomoć sa, na primjer:

- sažimanjem događaja (prijevod članaka/objava na web stranici i društvenim mrežama itd.),
- izrada marketinških i komunikacijskih izvještaja
- analiza utjecaja događaja, njegovih rezultata i ishoda
- priprema evaluacijskih anketa
- kontaktiranje sudionika događaja radi slanja anketa
- analiziranje rezultata ovih istraživanja i/ili pisanje izvještaja o evaluaciji, na temelju istih
- distribucija Priručnika događaja i ostalih materijala (ako je potrebno),
- pripremanje prezentacija,
- svi ostali radovi, ovisno o potrebama.

### **Modul 3 – Logistika<sup>7</sup>**

#### **Mediji i Odnosi s javnošću**

<sup>7</sup> [https://du-motion.com/storage/docs/DU\\_MOTION\\_Handbook\\_-\\_HR.pdf](https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_HR.pdf)

Mediji igraju ključnu ulogu u stvaranju posebnih trenutaka, sportskih zvijezda i velikih sportskih događaja, kao i u našem svakodnevnom doživljaju sporta. Sport je globalna aktivnost ne samo zato što se provodi u cijelom svijetu, već i što je još važnije, jer mediji tako brzo i na učinkovit način prenose informacije širom svijeta da bi stvorili kulturu bavljenja sportom i smjestili ga na vidno mjesto u popularnu kulturu. Mediji su, poput sporta, dio velike svjetske mreže koja se razvijala kroz dvadeseto stoljeće i bila je čvrsto povezana s tehnološkim razvojem koji je komunikaciju učinila toliko važnom u političkom, socijalnom i ekonomskom smislu. Gledamo utakmice na televiziji, slušamo komentare na radiju ili internetu, saznajemo rezultate na internetu i na mobitelima, i u novinama čitamo o sportu i sportskoj politici. Međutim, medijske poruke nisu jednostavna, transparentna izvješća o onome što se događa, na terenu ili izvan njega. Mediji su dio cjelokupnog procesa i sportskog iskustva; oni igraju ulogu u stvaranju našeg razumijevanja sporta.<sup>8</sup>

Većina ljudi, bez obzira bave li se sportom (aktivno ili pasivno) ili ne, svjesni su sporta putem medija. To uključuje lokalni, nacionalni i međunarodni sport. Od školskih sportskih biltena do svjetske TV emisije, mediji imaju jak utjecaj na sport.

### Vrste medija

- Televizija - *lokalna i nacionalna, besplatan prikaz, pretplata ili plaćanje po pregledu, interaktivna usluga na zahtjev, satelitska ili kabela*
- Radio - *lokalni i nacionalni, analogni i digitalni, javni i komercijalni*
- Novine - *lokalne, nacionalne, dnevne, tjedne; časopisi - opći, specijalistički; knjige - tehničke, biografije, romani*
- Filmovi - *kino, televizija, DVD i internetski*
- Internet - *web stranice, blogovi, video kanali, streaming uživo, internetski sportski portali*
- Društveni mediji - *Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr...*

Mediji mogu imati pozitivan i negativan učinak na sport. Razmotrite inspirativne slike s Paraolimpijskih igara i kako one mijenjaju percepciju ljudi s invaliditetom u našem društvu.<sup>9</sup>

Što je sportski PR - Upravljačka funkcija zasnovana na komunikaciji koja ima za cilj identificirati ključnu publiku sportske organizacije, procijeniti njene odnose s tom publikom i njegovati poželjne odnose između sportske organizacije i te publike.<sup>10</sup>

Sportski odnosi s javnošću promoviraju timove, pojedine sportaše i sportske organizacije putem medijskih kanala - uključujući TV prijenose, tisak, radio i mrežne medije. Sportski PR cilja na urednike, producente, novinare, pisce i voditelje u masovnim medijima kao što su ESPN, Sports Illustrated i Sports Journal.

Sportaši danas rade pod mikroskopom kojeg drže mediji, njihovi obožavatelji i šira javnost. Zbog toga je strateško upravljanje medijima izuzetno važno. Sportski PR radi na izgradnji i maksimiziranju imidža potencijala sportaša, omogućavajući igraču da se usredotoči isključivo na usavršavanje svog specifičnog zanata.<sup>11</sup>

<sup>8</sup> <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

<sup>9</sup> <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

<sup>10</sup> <https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

<sup>11</sup> <https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>

Tijekom provedbe sportskih događaja, mediji igraju presudnu ulogu u pravilnoj komunikaciji imidža. Organizatori bi uvijek trebali uzeti u obzir različite aspekte koji odražavaju sudjelovanje predstavnika medija kako slijedi:

- konferencija za tisak i medijsko praćenje događaja - planiranje medijske komunikacije vrlo je važno za ukupni uspjeh sportskog događaja. Ovisno o konkretnom sportu i njegovoj praksi, to može varirati od uvodne konferencije za medije do medijskog brifinga nekoliko puta dnevno
- medijska akreditacija - drugačiji pristup od ostalih akreditacija, pružajući širi pristup i doseg za mix zonu i ostala sportska područja na sportskim terenima (ovisno o konkretnom sportu)
- komunikacija s medijima prije, za vrijeme i nakon događaja. Osigurajte odgovornu osobu za suradnju s medijima koji će unaprijed obavijestiti lokalne i nacionalne medije o rasporedu događaja i važnim trenucima, raditi s predstavnicima partnerskih medija i osigurati im neometan pristup na svim potrebnim lokacijama.

#### Zadaci:

##### Prije događaja:

- razviti medijsku strategiju
- odrediti proračun za medijsku kampanju (u suradnji s odjelom za financije)
- definirati uloga članova komunikacijskog tima u medijskoj strategiji
- popis komponenata sadržaja i poruka
- razmislite koji ćete medij koristiti. Tiskane? On line? Aplikacija za mobilne uređaje? Svi navedeni?
- donošenje odluke o isporuci sadržaja na temelju proračuna i osoblja
- odabir potencijalnih podizvođača. Radije ćete surađivati s kompetentnim partnerima
- priprema programa
- priprema i ažuriranje web stranice događaja (i računa na društvenim mrežama) s korisnim i praktičnim informacijama

##### Tijekom događaja:

- suradnja i učinkovito komuniciranje s medijima
- pripremanje odgovarajućeg sadržaja za medije
- distribucija programa/džepnih vodiča
- ažuriranje svih relevantnih informacija na web stranici događaja i društvenim stranicama
- promocija upotrebe društvenih medija putem mobilne aplikacije događaja
- povećanje angažmana zajednice nudeći sadržaj u korisnom formatu, bilo da je to mobilna aplikacija ili tiskana kopija
- održavanje sastanaka svake večeri kako bi se analizirali/riješili svi izazovi koje ste imali tijekom dana

##### Nakon događaja:

- osigurajte da je vaš uspješno odrađen posao iskomuniciran i prenesen medijima i širokoj publici
- obavezno zahvalite svima koji su sudjelovali na događaju
- pripremite analizu medijske pokrivenosti i aktivnosti na društvenim mrežama s detaljima ključnih uspjeha i izazova događaja
- ažurirajte web stranicu događaja dodatnim informacijama
- analizirajte podatke. Što je uspjelo ove godine? Koje promjene treba napraviti? Treba li ukinuti ili prilagoditi bilo koji od vaših načina isporuke sadržaja događaja?
- pokažite zahvalnost svom medijskom timu i volonterima na uspješnom održavanju događaja!

### Mogući zadaci za volontere:

- održavanje veze s medijima, ali i s javnošću, sportašima, navijačima, VIP osobama i rješavanje upita
- pomoć oko postavljanja i uklanjanja lokacija za medije i odnose s javnošću
- pružanje informacija i pomoći u ime tima za odnose s javnošću
- uređenje predviđenih prostora za medije. To bi moglo uključivati postavljanje natpisa, pripremanje ograda i montaža banera
- pomoć pri ulasku medija na stadion
- fotografija i grafički dizajn
- priopćenja za javnost
- održavanje društvenih mreža
- pomoć i podrška press centru.

### Grafički dizajn

Grafički se dizajn možda ne čini bitnim elementom sportske zabave. No, bilo na događaju uživo ili na televiziji, dizajn se pokazuje jako bitnim. Sportska industrija svake se godine bilježi kao industrija vrijedna više milijardi dolara. Više od puke statistike semafora i navijača, s kojima je to obično povezano.

Ne čudi otkriće da ova industrija također zahtijeva veliki marketinški tim. Unutar marketinškog tima postoji pokretačka snaga koju većina ljudi zanemaruje kad razmišlja o sportskoj industriji. Dizajneri igraju značajnu ulogu u široj slici ove industrije. Moć koju imaju na ovom tržištu i kapacitet koji imaju nad gledateljima izvrstan su prikaz onoga što se može dogoditi kad shvatite suštinsku moć utjecaja, psihologije i taktike koju koristi netko tko je obučan u grafičkom dizajnu.

Što se tiče analize različitih područja na koja grafički dizajn utječe, posebno sportskih događaja; vrlo je važno shvatiti jedinstveni utjecaj koji aktivna dizajnerska kampanja može imati isti. Dizajn može utjecati i preoblikovati cijelo lokalno gospodarstvo samo rebrendiranjem dresa timova. Postoji psihološki utjecaj na one koji su navijači i na one koji su igrači u timu. Lako bi se mogao zaboraviti učinak koji grafički dizajner može imati kada su u pitanju ova područja psihologije, prodaje i utjecaja. Kad netko shvati kako primijeniti ove čimbenike dizajna, njegovo prilagođavanje određenom cilju postaje lako, pokazujući stvarnu snagu koju dizajneri imaju u sportskoj industriji.

<sup>12</sup>

Tijekom sportskog događaja postoje mnogi aspekti vidljivosti događaja koji zahtijevaju vještine grafičkog dizajna kao što su: logotip događaja, web stranica, akreditacije, plakati, oznake na sportskim terenima, reklamni panoi, majice, medijski materijali i druge vrste reklamiranja robe. Organizatori sportskih događaja imaju dvije mogućnosti - ili osnovati vlastiti odjel za grafički dizajn, odgovoran za ukupne rezultate aktivnosti ili unajmiti neku tvrtku koja pruža te usluge. Većina aktivnosti ovog odjela trebala bi biti spremna za svoj posao prije samog početka sportskog događaja.

### Grafičko rješenje logotipa i svih ostalih vizuala koristiti se za:

- medalje
- majice

<sup>12</sup> <https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>



**VoBeHa**  
Volunteering beyond handicap

- BIB (brojevi)
- akreditacije
- oznake
- tiskane materijale
- promotivne aktivnosti
- oglašavanje
- promotivne predmete
- prodajne artikle
- dekoraciju svih unutarnjih i vanjskih površina
- sve materijale podijeljene sudionicima



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

#### Mogući zadaci za volontere:

- suradnja i pomoć timu za grafički dizajn
- suradnja s članovima tima organizacijskog odbora i tima grafičkog dizajna na izradi promotivnih materijala u pripremi za sportski događaj
- priprema dizajna majica za sportski događaj, dizajniranje promotivnih materijala
- dizajniranje promotivnih materijala za podizanje svijesti javnosti o događanjima u zajednici
- suradnja s voditeljem marketinga i dizajnerima na konkretnim nacrtima biltena, promotivnih materijala i predmeta za prodaju.

#### Potrebne vještine:

Financirano sredstvima Europske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne moraju se podudarati sa stavovima i mišljenjima Europske unije ili Europske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Europska unija ni EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.



**Sufinancira**  
**Europska unija**

Tijekom odabira volontera, treba obratiti pažnju na one volontere sa specifičnim iskustvom. U sektoru grafičkog dizajna, organizatori događaja rado će raditi s motiviranim volonterima koji posjeduju sljedeće (ili slične) vještine:

- osnovne (ili napredne) vještine u grafičkom dizajnu, uključujući razvoj dizajna društvenih medija
- iskustvo u dizajniranju promotivnih materijala u Adobe Photoshopu i Fireworks (ili slično)
- iskustvo u kreiranju i održavanju web stranica pomoću programa Word press i Dreamweaver (ili slično)
- iskustvo u obradi digitalnih fotografija pomoću softvera za uređivanje fotografija kao što su Adobe Photoshop i SnagIt (ili slično)
- iskustvo u kreiranju prezentacija pomoću programa PowerPoint ili Trello (ili slično)

### Press Centar

Prostor koju su osnovali nacionalni stožeri/organizacije kako bi medijima pružili pravovremene i točne informacije o nacionalnim i savezničkim pitanjima, događajima i operacijama te pružili drugu podršku, savjete i pomoć.<sup>13</sup> Lokalni organizacijski tim trebao bi pažljivo planirati medijsko izvještavanje jer mediji igraju vrlo važnu ulogu u izvođenju sportskih događaja. Preporučuje se da je određena osoba/tim odgovoran za suradnju s medijima, a lokalni/nacionalni mediji trebaju se unaprijed kontaktirati i obavijestiti o događaju, osiguravajući ujedno i službeno medijsko partnerstvo i suradnju. Ovisno o konkretnom sportu, televizijski ili internetski prijenos također mogu biti dio odnosa s medijima koji se moraju implementirati, pa budite sigurni da na sportskim terenima ima dovoljno mjesta za kamere (pažljivo odabrane pozicije) i za medijski tim da pruže kvalitetnu video produkciju.

#### Funkcionalna područja Press centra:

- prostor za intervju – mirno, privatno područje udaljeno od radnog dijela press centra, pogodno za individualne razgovore
- konferencijska sala (brifing) - dobro opremljena prostorija na tihoj poziciji, s adekvatnim ozvučenjem
- područje za fotografiranje i snimanje intervjua s pozadinom s logotipima natjecanja i sponzora
- info-mjesto s puno podataka o događaju - sportskim informacijama, korisnim savjetima, pričama i svjedočanstvima
- uslužno, profesionalno osoblje i volonteri koji mogu pružiti sve odgovore ili, ako ne, brzo pronaći nekoga tko može
- spremište za filmsku opremu, fotoaparate, torbe - na rizik vlasnika
- neograničena ugostiteljska ponuda, uključujući čaj, kavu i vodu kad god je press centar otvoren
- prostor s radnim stolovima za predstavnike medija s dostupnim priključcima na električnu mrežu
- brzi pouzdani pristup internetu (i kabelski internet i Wi-Fi) dovoljne jačine za neometan protok velike količine podataka i velikog broja korisnika
- brz učinkovit pristup vrijednim vijestima, podacima i statistikama, kako u tiskanoj tako i na mrežnoj verziji, pozadinske informacije i odgovori na bilo koja često postavljana pitanja, poput vremena posebnih događaja, lozinki itd.
- ako se događaj emitira na televiziji, morat ćete osigurati prostor voditelju programa

<sup>13</sup> <https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>

To će uključivati prostor za potrebna vozila; teretni kamion, satelitski kombi i generator. Ovisno o razini televizijske pokrivenosti događaja, možda ćete trebati osigurati prostor za više televizijskih kuća koje imaju prava.

### Akreditacije

- Treba osigurati nesmetan postupak izdavanja akreditacija medijima. Budući da mediji imaju širi pristup od ostalih grupa tijekom sportskog događaja, pobrinite se da znaju da trebaju na vrijeme zatražiti svoju akreditaciju.
- Izrada i distribucija tumača akreditacija kako bi se predstavnicima medija pomoglo objasniti atmosferu događaja (mogu sadržavati raspored ili mape mjesta radi lakše orijentacije).



Izvor: [www.mariskarichters.com](http://www.mariskarichters.com)



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova



### Mogući zadaci za volontere:

Zadaci koje volonteri obavljaju u press centru sportskog događaja jako se razlikuju. Oni mogu pružati informacije u vezi sa:

- sportskim terenima i sudionicima
- akreditacijama
- rasporedom natjecanja
- komentatorskim/studijskim mjestima
- fotokopirnim uređajima
- području za rezultate i informacije o sportašima
- televizijskim monitorima
- planovima ugostiteljskih usluga
- smještajem
- sigurnosti i osiguranjem
- prvom pomoći i blizini medicinske pomoći i ustanova
- prijevozom (javni i organizirani)
- prostorom za odlaganje opreme

## Ceremonije

Ceremonije koje se provode prije i/ili nakon turnira, nezaboravne su za sudionike i treba ih provesti u skladu s tim očekivanjima. To su ceremonija otvaranja, ceremonija zatvaranja, oproštajna zabava, svečane dodjele nagrada. Spomenute su aktivnosti sastavni dio svakog sportskog događaja i potrebno im je posvetiti posebnu pažnju i dobro uvježban tim koji bi njihovu izvedbu trebao učiniti besprijekornom.

### Glavne ceremonije tijekom sportskog događaja su:

- ceremonija otvaranja
- ceremonija zatvaranja
- ceremonija dodjele medalja/nagrada

### Ceremonija Otvaranja

Glavni cilj ceremonije otvaranja je obilježiti početak događaja i pozdraviti sudionike; sportaše, trenere i navijače na predstojećem sportskom događaju. Svečane ceremonije obično se planiraju za prvi dan, prije nego što se planiraju započeti prve sportske aktivnosti, a trebale bi se održati u sportskom objektu ili mjestu s dovoljno prostora za sve sudionike spomenute ceremonije. Obavezno osigurajte da su podaci o svakoj svečanosti, uključujući i onu otvaranja, distribuirani na ispravan način i jasno naznačeni svim sudionicima, uključujući sve pojedinosti koje moraju uzeti u obzir (odjeća, izvedba, sudjelovanje gledatelja). Vodite računa o svim pojedinostima, kao što su pristup toaletima i hitnim službama, tehničkim detaljima o programu i najavama, medijskim spotovima, VIP prostoru itd. Obavezno pozovite sve VIP osobe koje biste željeli da prisustvuju, posebno one koje želite aktivno uključiti u ceremoniju. Ukupna ceremonija trebala bi biti relativno kratka, zabavna i ugodna za javnost (ako je moguće, zadržite do 30 minuta). Budite sigurni da je scenarij ceremonije jedinstven i kreativan zbog čega će je polaznicima učiniti nezaboravnom. Ceremonija otvaranja može sadržavati sljedeće komponente:

- defile sportaša i timova
- predstavljanje VIP osoba i uglednika
- državna himna i druge himne (krovni savez, sponzori, itd.)
- kratko službeno obraćanje VIP osoba, organizatora, gradonačelnika, sponzora, itd.
- službena izjava o otvaranju događaja (ako postoji)

Ceremonije otvaranja nisu obvezni događaj za natjecanje, ali su lijep način za pokretanje događaja i stvaranje trajne uspomene za sudionike.



Izvor: [www.zoom.hu](http://www.zoom.hu)

Da biste organizirali ceremoniju otvaranja koja će se pokazati ne samo nezaboravnom, već i produktivnom, trebate se usredotočiti na sljedeće:

### **Izradite proračun**

Najučinkovitiji način za izradu strateškog proračuna je razdvojiti ukupan iznos novca koji ste spremni potrošiti u određene kategorije poput ugostiteljstva, zabave za događaje, natpisa itd.

### **Odaberite mjesto**

Na temelju proračuna, lokacije i prostora, odaberite mjesto za otvaranje. Osigurajte da odabrano mjesto može primiti broj pozvanih posjetitelja, kao i da omogućuje ljudima jednostavno kretanje i okupljanje u malim grupama.

### **Marketing i oglašavanje**

Ovo je važan dio dobrog proračuna događaja. Širenje vijesti o svečanom otvorenju je neophodno. Mnogo je načina na koje možete ljude upoznati s događajem kako se datum bliži. Ceremonija otvaranja može se promovirati na više načina, uključujući tiskane medije, radio, televiziju, društvene medije i digitalno oglašavanje.

### **Društveni mediji i mrežni marketing**

Najneposrednija opcija je digitalni marketing, posebno društveni mediji. Za neposrednost i angažiranost, društveni mediji mogu biti izvrstan resurs. Međutim, digitalni marketing može ne doprijeti do prave publike ako se to učini pogrešno.

Plaćanje za profesionalnu provedbu digitalnog marketinga u kombinaciji s dobrom prisutnošću na društvenim mrežama mnogo je učinkovitije od pokušaja da se ide na osnovnu razinu. Digitalni marketing osigurat će da se vaš događaj oglašava pravim ljudima prije vremena.

Što se tiče tradicionalnih kanala, trebali biste izvijestiti predstavnike lokalnih tiskanih medija. Kontaktiranje novina ili određenih publikacija u vašem području učinkovit je način stvaranja šire svijesti. Iako nisu toliko ciljani kao digitalni marketing, vaše lokalne novine, tisak, televizija, radio stanice i drugi oblici tradicionalnih medija služe kao čvrst temelj za opći publicitet i odnose s javnošću.

### **Pozivnice**

Budući da je ključna poruka svake ceremonije otvaranja upoznavanje publike s nečim novim, kreirajte pozivnicu koja je dovoljno uvjerljiva, ali stvara i neke intrige.

Ako želite ostaviti veći dojam, možete razmisliti o pozivanju poznate osobe da bude dio vaše ceremonije otvaranja. Imati slavne osobe kao goste na otvorenju zasigurno zvuči sjajno kao ideja, ali važno je da oni budu relevantni. Jednostavno gostovanje bilo kojeg slavnog gosta samo da bi ime bilo povezano s vašim mjestom održavanja vjerojatno će ostaviti dojam kao reklamni trik. Pozovite slavnu osobu koja je relevantna za vaše mjesto događaja i vašu zajednicu. Ako su porijeklom iz područja na kojem se odvija vaš događaj, još bolje.

### **Uređenje vašeg događaja**

Kao i kod proračuna za osvježenje, planirani proračun za ukrase ovisit će o veličini samog događaja.

### **Darovi**

Hoće li darovi biti dio vašeg otvaranja, ovisi o vama. Imajte na umu da je poklanjanje nečega polaznicima, poput probnog članstva u teretani, često učinkovita marketinška taktika.

### **Osvježenje**

Hrana i piće važan su dio otvaranja i pridonose da sudionici uživaju u događaju. Proračun potreban za osvježenje ovisit će o veličini događaja.

### **Stvaranje programa**

Ako imate tim koji će vam pomoći u izvršenju vašeg događaja, to će vam puno olakšati. Ovisno o veličini, vrsti i mjestu otvaranja, zatvaranja ili dodjele nagrada, morat ćete učinkovito surađivati sa:

- timom za planiranje događaja
- vođom i koordinatorom tima
- koordinatorom programa (vozni red/organizacija/plan puta)
- kreativnim timom
- marketinškim timom (uključujući digitalni marketing)
- timom za proračun

Naravno, ovo su samo primjeri odjela s kojima ćete surađivati. Veličina, vrsta i mjesto događaja mogu zahtijevati veću ili manju pomoć u rješavanju različitih aspekata vašeg događaja.

### **Ceremonija dodjele medalja i nagrada/ceremonija zatvaranja<sup>14</sup>**

Svrha ceremonije dodjele medalje ili ceremonije zatvaranja je osigurati jedinstveno priznanje sportskih postignuća sudionika događaja. Sve sudionike treba poticati da prisustvuju, jer je to konačna prilika da pokažu sportski duh ostalim sudionicima i da izraze zahvalnost za rad odbora, volontera i dužnosnika koji su pomagali. To bi trebala

<sup>14</sup> [https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual\\_0.pdf](https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf)

biti jednostavna ceremonija i trebala bi biti dobro isplanirana tako da ne traje predugo. Sve VIP osobe ili sponzori koji dodjeljuju nagrade trebaju biti upućeni u raspored i procedure.

#### **Ceremonija treba sadržavati (ali nije ograničena na):**

- okupljanje sudionika
- dolazak i defile VIP osoba
- priznanje volontera, sponzora i VIP osoba
- uručivanje medalja i dodatnih nagrada (Napomena: medalje organizirajte prije početka ceremonije kako bi se osiguralo da postupak teče glatko)
- prigodni govor za zatvaranje događaja

#### **Dodjela medalja i nagrada**

Za pojedinačne događaje treba postaviti podij za dodjelu nagrada; za timove mogu stajati na zemlji. Prvoplasirani treba bi biti u sredini, drugoplasirani lijevo, a treće mjesto desno od pobjednika. Dodjela nagrada trebala bi započeti trećim mjestom.

#### **Ključni dijelovi dodjele medalja i nagrada:**

- davanje uputa koje zastave i himne se moraju koristiti i kontrola da je to ispravno učinjeno
- prethodno pripremanje popisa onih koji će uručiti medalje/cvijeće i određivanje osoba odgovornih da uručitelji medalja/cvijeća budu prisutni u određeno vrijeme
- priprema medalja, cvijeća i pladnjeva
- određivanje osoba (volontera) koji će nositi nagrade
- prikupljanje sportaša za ceremoniju (u suradnji s odgovornom tehničkom osobom)
- kontroliranje jesu li sportaši pravilno odjeveni (odobrene momčadske uniforme)

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- pružanje podrške cjelokupnoj organizaciji prije, za vrijeme i nakon ceremonija
- vođenje timova
- priprema medalja, cvijeća i pladnjeva
- nošenje nagrada/medalja/cvijeća
- podrška scenskim nastupima i govornicima

Ovisno o veličini samog događaja, današnji odjel za ceremonije može primiti vrlo velik broj volontera. Neke od mogućih uloga su:

#### **Asistent u produkciji**

Volonteri će usko surađivati s operativnim, tehničkim, produkcijskim i kreativnim timovima kako bi se osiguralo učinkovito provođenje ceremonija. Pomaganje u svakodnevnoj koordinaciji i komunikaciji, kao i pomoć oko postavljanja, izvođenja radionica, proba i samih ceremonija.

#### **Asistent za operativnu podršku**

Volonteri će pomagati Operativnom timu uoči ceremonije otvaranja. Ova će se pozicija pretežno realizirati na licu mjesta. Uloga će vjerojatno uključivati potporu u distribuciji akreditacije, pripremu natpisa, dostavu, okupljanje i pozdravljanje gostiju i opće zadatke potrebne za održavanje ceremonije.

### **Asistent tehničke scenske podrške**

Volonteri će asistirati scenskom timu pri upravljanju i kretanju scenskih elemenata za probe i revijalne izvedbe, pomažući u organizaciji i održavanju skladišnih prostora. Volonteri će također pomoći scenskom timu i izvođačima radova u općem održavanju scenskih elemenata. Osim što će pomoći u pripremi postavljanja mjesta za probe i pomoći u izvođenju proba, volonteri će također pomoći u vođenju ceremonije otvaranja i zatvaranja.

### **Asistent za rekvizite**

Volonteri će pomagati odjelu rekvizita u njihovom svakodnevnom radu na pripremanju potrebnih rekvizita za ceremonije. Volonteri će pomoći u izradi i pronalaženju rekvizita predloženih po scenariju, pomoći će scenskom menadžmentu oko postavljanja rekvizita s estetskog gledišta, kao i podršku i pomoć dizajnerima.

### **Asistent za kostimografiju**

Volonteri će pomoći pri uzimanju mjera, izradi kostima i potrebnih preinaka. Također će voditi računa o evidentiranju kostima, postavljanju svlačionice za izvođače, te za zamjene kostima na generalnoj probi i tijekom glavne izvedbe.

### **Asistent za frizuru i šminku**

Volonteri će pomagati u osnovnim tehnikama šminkanja i oblikovanju kose na generalnim probama i tijekom izvedbe.

### **Asistent za casting**

Volonteri će pomagati ekipi za casting od proba do ceremonije otvaranja i zatvaranja. Uloga će uključivati provjeru i vođenje evidencije prisustva izvođača na probama i ceremonijama, pomoć u administraciji castinga i komunikacije s izvođačima.

### **Asistent za ton**

Volonteri će pomoći tehničkom timu i izvođačima zvuka u postavljanju instalacija, rukovanju i podešavanju audio opreme, zamjeni bežičnog mikrofona i bežičnih baterija, provjeri i testiranju sustava, distribuciji zamjenske opreme i ostalim dužnostima vezanim uz zvuk tijekom proba i završne izvedbe na ceremonijama.

### **Asistent za VIP osobe**

- pridružuje se VIP grupi tijekom posjeta kao domaćin grupe
- provjerava jesu li sve VIP osobe registrirane za taj posjet prisutne na mjestu polaska
- prate ih tijekom prijevoza
- prate grupu tijekom događaja
- dočekuju VIP osobe prilikom ulaska na sportske terene
- provjeravaju VIP akreditacije i kontroliraju ulaznice
- pružaju informacije i usmjeravaju VIP osobe
- pomažu ostalom osoblju kada je to potrebno
- dijele piće, ulaznice itd.

### **Asistent za pružanje općih informacija**

- moraju imati cjelokupno znanje o događaju, aktivnostima i rasporedu
- moraju znati gdje treba tražiti ili koga pitati za odgovore
- pružaju pravovremene i točne informacije o događaju

- odgovaraju na pitanja delegata

#### Asistent za nagrade/medalje

- pomažu pri podijeli medalja, nagrada i cvijeća
- brinu o praćenju satnice i redoslijedu dodjele medalja
- pomažu osobama koji dodjeljuju nagrade/medalje/cvijeće



Izvor: deviantart.com

### Protokol

Postupno prilagođavanje ceremonijalnih elemenata tijekom godina oblikovalo je olimpijski protokol kakav danas poznajemo. Međutim, nisu sva izdanja Olimpijskih igara podjednako pridonijela njegovom razvoju; najznačajnije razdoblje za uvođenje ovih ceremonijalnih obilježja datira iz prve polovice 20. stoljeća. Na primjer, Antwerpen 1920. prvi je put vidio olimpijsku zastavu s pet prstenova podignutih tijekom ceremonije otvaranja; Pariz 1924. zapamćen je po uspostavljanju rituala podizanja sljedeće zastave zemlje domaćina, kao simbolične primopredaje, tijekom svečanog zatvaranja. Amsterdam 1928. često se spominje zbog prve olimpijske vatre zapaljene na stadionu, ali i zbog protokolarne inovacije "Prva Grčka, domaćin zadnji" za defile sportaša. Dok je Los Angeles 1932. ušao u povijest zbog uvođenja podizanja zastava osvajača medalja tijekom ceremonije dodjele medalja, ideja o releju baklje ugledala je svjetlost povodom Igara u Berlinu 1936., gdje je zapaljena baklja donijeta iz Olimpije, Grčka, do novoizgrađenog Olympiastadiona. Nakon ovog plodnog razdoblja od dva desetljeća, ništa se bitno nije promijenilo sve do Olimpijskih igara u Melbourneu 1956., gdje su sportaši zajedno marširali tijekom ceremonije zatvaranja kao simbol globalnog jedinstva - prije su na stadion ulazili abecednim redom po državama, te Igre u Rimu 1960. gdje je prvi put svirana službena olimpijska himna.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> <https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

Protokol općenito predstavlja skup pravila koja se koriste u određenim okolnostima:

- Protokol je usvojen, pristojan način ponašanja. Diplomatski protokol je poseban slučaj, u kojem se odlučuje o načinu odavanja počasti šefovima država i navodi redosljed diplomata u određenoj zemlji
- Komunikacijski protokol je skup pravila za komunikaciju između elektroničkih uređaja, računala, telefona i drugih uređaja za mrežnu opremu. Mrežni protokoli potkategorija su komunikacijskih protokola i radije uključuju protokole koji se koriste u računalnim mrežama. Protokoli koji se koriste u drugim područjima komunikacije, poput mobilnih telefona, radija i televizije, obično se ne nazivaju mrežnim protokolima
- Programski protokol je skup pravila za komunikaciju između objekata, programa ili drugih programskih jedinica.<sup>16</sup>

Tijekom sportskog događaja postoje posebni protokoli kao što su:

- zastave i himne trebaju se pravilno i pravovremeno upotrebljavati
- svečanost - redosljed izvedbe, slijeđenje scenarija, doček i pratnja službenih gostiju
- dodjeljivanje medalja/nagrada - redosljed dodjele, osoba koje dodjeljuju nagrade, zastava i himna
- društveni događaji - tijekom službenih večera i društvenih događanja - redosljed sjedanja i aktivnosti.



Izvor: [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)

### Mogući zadaci za volontere:

Volonteri mogu pomagati odjelu za protokol u bilo kojoj od njihovih aktivnosti, uključujući:

- protokol
- komunikacija s nacionalnim izaslanstvima
- akreditacija
- mediji i odnosi s javnošću
- ugostiteljstvo
- svečanosti i događaji

<sup>16</sup> <https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>

## Smještaj i Prijevoz

Jedan od kritičnih dijelova organizacije sportskog događaja je odlučivanje o smještaju sportaša. Postoji nekoliko važnih točaka pri organizaciji smještaja:

Da poznajete demografsku kategoriju sportaša. Da znate tko su (uključujući dob i osnovnu socioekonomsku pozadinu), kako putuju (što znači dolaze li sami, s prijateljima ili sa svojom obitelji), njihove želje o vrsti sobe (s više kreveta i/ili kaučom) i njihovi prioriteti (možda žele hotele s bazenima ili možda žele biti u blizini zabavnih parkova ili restorana).

Da ste upoznati s rasporedom turnira. Ako je turnir postavljen u eliminacijskom formatu, blok rezerviranih soba smanjit će se kako vrijeme prolazi, a ako format nije eliminacijski, hotelski boravak za cijeli blok će vjerojatno biti dulji.

Da znate hoćete li trebati sobe za sastanke ili bankete.

Da znate je li potreban smještaj za službene osobe (ako nisu lokalci, ta bi odredba trebala biti ugrađena u vaš sporazum s bilo kojim hotelima; ako postoji mogućnost gratis smještaja). Također hotele organizirate prema blizinu sportske arene.

Prije svega, morate biti svjesni važnosti rane rezervacije smještajnih kapaciteta. Čak i ako planirate turnir nekoliko godina unaprijed, poželjno je čim prije osigurati smještaj za sudionike. Uvijek je moguće, na primjer, da će se veliki kongres ili neki drugi događaj istovremeno organizirati u vašem gradu pa ponuda soba može biti vrlo limitirana. Često se može dogoditi da su smještajni objekti zatvoreni iz nekog razloga (npr. radi renovacije). Drugim riječima, puno se toga može dogoditi pa je uvijek poželjno planirati unaprijed i čim prije osigurati smještaj za sve sudionike.<sup>17</sup>

Postoje različite kategorije smještaja koje zahtijevaju različite specifikacije. Glavne kategorije osoba kojima je potreban smještaj su:

- sportaši
- suci i delegati
- treneri i prateće osoblje
- novinari
- VIP osobe i gosti
- volonteri
- ostalo osoblje po potrebi

### Što uzeti u obzir prilikom odabira smještaja:

- Osigurajte smještaj na prikladnom mjestu - bilo u blizini sportskih terena ili na sličnom prikladnom mjestu koje zadovoljava uvjete postavljene od strane sudionika i/ili nacionalnih sportskih saveza
- Bez obzira na to koliko mjesta za smještaj imate tijekom događaja (različite kategorije ili raznolikost hotela kako biste mogli osigurati smještaj velikog broja sudionika), osigurajte info pult za smještaj na svakom od njih. Na tim mjestima volonteri mogu pomagati sudionicima; komunikacija i koordinacija s hotelima, davanje potrebnih informacija o događaju itd. (takva mjesta moraju unaprijed biti dogovorena sa smještajnim objektima)

<sup>17</sup> <https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>

- Osigurajte da su dodatne usluge koje se koriste u smještajnom objektu dobro planirane i usklađene - obroci, pristup prijevozu, teretana i sportski centar, spremišta, sobe za sastanke, itd.

Baš kao i smještaj, planiranje prijevoza trebalo bi započeti što je ranije moguće, idealno 12 do 18 mjeseci prije datuma događaja (ovisi o veličini natjecanja). Tijekom sportskog događaja, organizacija prijevoza igra važnu ulogu u cjelokupnom iskustvu događaja. Za lokalni ili mali događaj moguće je da sami organizirate prijevoz. No, problem nastaje kada postoji veliki događaj, posebno na nacionalnoj ili međunarodnoj razini. Za takve vrste događaja vrlo je teško samostalno organizirati i koordinirati prijevoz. Za takve vrste natjecanja poželjno je odabrati profesionalni tim koji nudi rješenja za prijevoz. Pomoći će vam da imate potpunu kontrolu nad događanjem, na vrijeme dostavite opremu i robu te prevezete sportaše i ostale sudionike na organiziran i siguran način.

Za razne događaje poput velikih korporativnih okupljanja, poslovnih sastanaka, sportskih događaja, sajmova, konferencija i transfera, uvijek će vam trebati organizirana podrška logistike događaja. Osigurajte info punktove/stolove na svim potrebnim mjestima, poput hotela, sportskih terena, zračnih luka/željezničkog/autobusnog kolodvora, kako biste mogli što učinkovitije pružiti nesmetane usluge prijevoza.

Vrste prijevoza tijekom događaja mogu biti:

- prilikom dolaska i odlaska iz destinacije
- prijevoz sportaša, delegata, sudaca i VIP osoba
- prijevoz medija
- društvene aktivnosti (društveni događaji, izleti, itd.)
- prijevoz ljudi i opreme za potrebe organizatora

Evo nekoliko čimbenika koje treba uključiti u logističke usluge:

- **Pouzdana pomoć i dostupnost različitih vrsta prijevoza i linija:** vaše goste treba prevesti na brz i siguran način. Raznim vrstama vozila, poput autobusa, taksija itd., sudionike možete pravovremeno prevesti do svih potrebnih lokacija. Pružatelj usluga prijevoza mora biti upoznat s mjestom i alternativnim putevima kako bi se izbjegle gužve u prometu i nepotrebna kašnjenja;
- **Dobro organizirana koordinacija:** veliki događaji i konferencije zahtijevaju dobro organiziran i pravilan program/raspored prijevoza. Pružatelj usluga prijevoza mora imati dobro uhodan tim koordinatora i dispečera koji kontrolira cjelokupni prijevoz do i od mjesta vašeg događaja, izravno predviđajući situacije koje se mogu dogoditi. Uz prethodni dogovor, oni mogu razviti cjelovit plan prijevoza prije stvarnog dana događaja;
- **Jasna komunikacija:** važna je jasna komunikacija između vas, kao organizatora i pružatelja usluga prijevoza tijekom cijelog događaja. Također, trebala bi postojati komunikacija i s vašim gostima. Da bi se osiguralo da se cjelokupan proces prijevoza vodi na odgovarajući način, postoje različiti načini za optimizaciju komunikacije, kao što su kartice s obavijestima o lokaciji ili klijentu u vozilima, kontrolori prometa i putokazi na cijelom putu;
- **Osigurana sigurnost:** sigurnost je ključna briga što se tiče prijevoza događaja. To pokazuje koliko brinete o sudionicima kao i o članovima osoblja. Što je veći događaj, to je važnija sigurnost, međutim, čak i za male događaje ovo biste trebali uzeti u obzir. Da biste osigurali sigurnost, poduzmite sve korake kako biste izbjegli bilo kakvu moguću štetu koja može utjecati na cjelokupno iskustvo. Provjerom prikladnosti mjesta događaja, izvođenjem procjene rizika, izradom rezervnog plana za slučaj nužde obično se osigurava sigurnost.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> <https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>

### Mogući zadaci za volontere:

Info pultovi izvrsno su mjesto za sudjelovanje volontera. U pripremnoj fazi volonteri mogu pomoći pri prikupljanju zahtjeva za smještaj i prijevoz, komunikaciju s timovima i natjecateljima u vezi s njihovom logistikom, izradom registara za smještaj i prijevoz i rasporedom.

Tijekom samog događaja volonteri mogu pomoći u prijevozu (mjesto okupljanja u hotelima, sportski tereni, dobrodošlica gostiju u zračnim lukama/autobusnim i/ili željezničkim kolodvorima...).

### Kulturna događanja, Zabava, Društvena događanja

Sport i kultura imaju suštinsku vrijednost za društvo jer promiču zdrav život i umjetnost. Međutim, njihovi ekonomski utjecaji su ograničeni. Sportska i kulturna događanja mogu uključivati bilo što, od lokalnih do većih događaja, poput domaćinstva Olimpijskih igara. Veliki događaji i ustanove mogu igrati značajnu ulogu u promicanju zdravlja i dobrobiti ili u kulturnom obogaćivanju.

S ekonomskog gledišta, lokalna područja možda žele ulagati u domaćinstvo velikih sportskih i kulturnih događaja ili objekata kako bi:

- stvorila nova radna mjesta
- podržala regeneraciju područja; poboljšanje infrastrukture, izgradnja novih naselja i rješavanje stambenih pitanja te poboljšanje prometne povezanosti.<sup>19</sup>

Sportska zabava vrsta je spektakla koji predstavlja natjecateljski događaj koristeći visoku razinu kazališne produkcije i ekstravagantne prezentacije, u svrhu zabave publike. Za razliku od tipičnih sportova i igara koji se provode radi natjecanja, sportskog ponašanja, tjelesnog vježbanja ili osobne rekreacije, primarni proizvod sportske zabave je izvedba u korist publike.<sup>20</sup>

Neke od mogućnosti zabave u fan zoni koje će povećati angažman publike na vašem događaju su:

- Interaktivni nogometni zid: to je fantastičan način za povećanje angažmana, posebno ako je riječ o nogometnom događaju jer se ljubiteljima nogometa daje prilika da vide imaju li što je potrebno da budu sljedeći Ronaldo
- Titan the Robot: glumački robot koji je zabavljao ljubitelje utrka na F1, Titan Robot je izvrstan dodatak za povećanje angažmana na sportskim događanjima dok pozira za fotografije, komunicira i zabavlja ljubitelje sporta svih dobnih skupina
- Freestyle plesači: bez obzira na događaj, bilo da se radi o nogometu, košarci ili američkom nogometu, sportski freestyle plesači nevjerojatno su uzbudljivi za gledanje u bilo kojem području navijačke zone jer izvode trikove i vratolomije koje plijene svačiju pažnju, a privlače sve da izvuku svoje telefone i počnu snimati, povećavajući angažman i na društvenim mrežama.<sup>21</sup>

<sup>19</sup> <https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

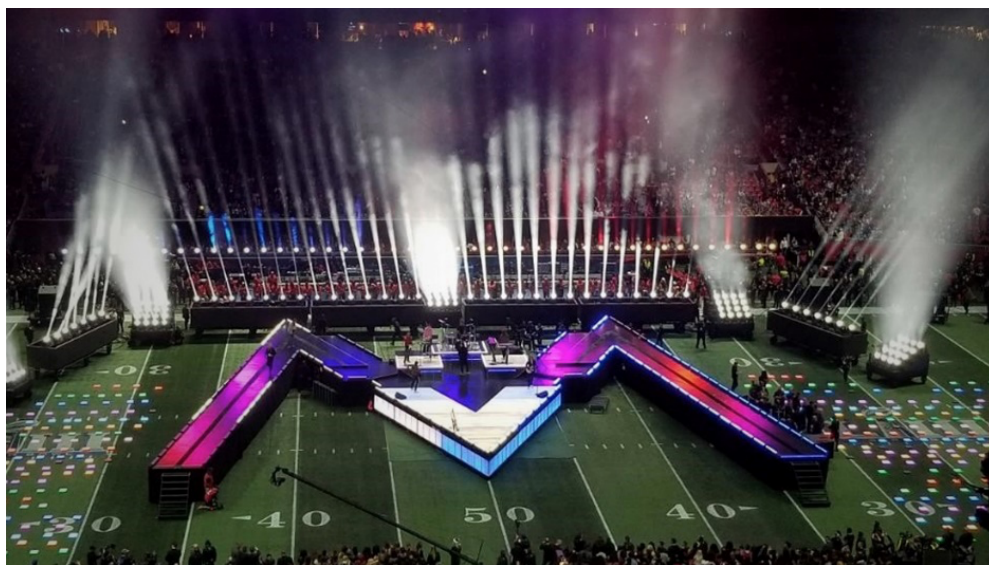
<sup>20</sup> [https://en.wikipedia.org/wiki/Sports\\_entertainment](https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment)

<sup>21</sup> <https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

Društvena događanja - Sport je društven oblik zabave i mnogi se od nas uključuju prvenstveno iz tog razloga. Najdruštveniji sportovi su vjerojatno timski, iako vas i drugi sportovi neizbježno dovode u kontakt s drugim ljudima. Za neke sportove društvenost se možda događa tek nakon samog sporta, dok su neki sportovi društveni prema svom položaju.<sup>22</sup>

### **Mogući zadaci za volontere:**

Tijekom socijalnog aspekta dnevnog reda sportskih događaja, volonteri mogu pomoći u provedbi događaja, pratiti sudionike, baviti se logistikom tijekom tih aktivnosti. Ovisno o konkretnoj društvenoj aktivnosti, volonteri mogu biti uključeni i kao izvođači (umjetnička izvedba, dobrotvorna akcija, itd.).



Izvor: [www.newscaststudio.com](http://www.newscaststudio.com)

## **Zdravstvena zaštita i Doping kontrola**

Tjelesna aktivnost dolazi s rizicima. Sportaši se mogu ozlijediti. Neki mogu imati preduvjete ili način života koji sudjelovanje u tjelesnoj aktivnosti čine rizičnijim, dok drugi mogu riskirati uzimanjem supstanci za poboljšanje učinka.

Dvije su osnovne metode sprječavanja ozljeda na sportskim izvedbama:

- slijedite sva pravila
- stalno koristite zaštitnu opremu i odjeću i osigurajte da sva oprema bude ispravna.<sup>23</sup>

Prisustvo medicinskog tima je obavezno na svakom sportskom događaju i treba ga pažljivo unaprijed planirati. Angažman odgovarajućeg broja medicinskih stručnjaka, uključujući njihovu specijalizaciju i opremu, može doslovno spasiti nečiji život. Medicinski tim mora imati vlastiti prostor, na prikladnom mjestu (ovisno o pojedinom

<sup>22</sup> <https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>

<sup>23</sup> <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>

sportu) i prilagođen potrebama konkretnih prvenstava. Budite sigurni da je sve spremno i da možete računati na raspoloživost medicinskog tima u bilo kojoj fazi sportskog natjecanja.

### Doping kontrola

Doping u sportu sve je veća prijetnja i zdravlju sportaša i moralnim i etičkim temeljima sporta. Borba protiv ove prijetnje pitanje je međunarodne suradnje i Skupština smatra da su dva glavna oružja na raspolaganju anti-doping konvencija Vijeća Europe iz 1989. godine i nedavno stvorena Svjetska anti-doping agencija.

Doping postoji vrlo dugo, ali prepoznavanje ovog fenomena može se vidjeti od početka šezdesetih. U tom pogledu Vijeće Europe igra ključnu ulogu od 1967. godine, kada je usvojena prva rezolucija na tu temu. Treba spomenuti i akciju koju je poduzeo Međunarodni olimpijski odbor, koji se pokušao boriti protiv ovog zla (iako ne nužno uspješno). Značajan rad na toj temi usredotočen je, između ostalog, na definiranje dopinga. Anti-doping konvencija od 16. studenoga 1989. daje sljedeću definiciju: doping znači "davanje sportašima ili sportašicama ili njihova upotreba farmakoloških klasa doping sredstava ili doping metoda".<sup>24</sup>

Sportska događanja koja uključuju kontrolu dopinga imaju specifične zahtjeve od WADA-e ili NADO-a koje domaćin treba ispuniti. Postoji broj uzoraka koje treba prikupiti, određena mjesta za prikupljanje uzoraka koja treba osigurati, specijalizirana osoba koja će se pobrinuti za prikupljanje, sljedeći sve potrebne protokole. Treba unaprijed sklopiti ugovor s ovlaštenim anti-doping laboratorijem i kurirskom službom kako bi se izbjegli bilo kakvi izazovi tijekom događaja.

### Mogući zadaci za volontere:

Iako medicinski tim čine medicinski stručnjaci, potrebna mu je i volonterska podrška. Volonteri mogu pomoći sportašima u njihovim medicinskim potrebama i pratiti ih do medicinskih punktova, osigurati da je medicinski tim dobro informiran o novostima o događaju i također pomoći pri administraciji i dokumentaciji u medicinskom uredu. Ako imate volontere s medicinskim iskustvom - ovo je definitivno sektor u kojem takve volontere možete iskoristiti.

Što se tiče doping kontrole, postoji posebna vrsta volontera, koja se naziva *chaperones*. Njihovo prisustvo je obvezno na svakom sportskom događaju s kontrolom dopinga i njihova je uloga pratiti sportaše odabrane za kontrolu dopinga kad god on/ona odlazi sa sportskog terena; na intervju, ceremoniju dodjele medalja, svlačionicu, te na kraju i u ured za kontrolu dopinga, gdje zajedno čekaju dok sportaš ne bude spreman za test. *Chaperones* su vrlo važan dio svakog sportskog događaja i volonteri su koji također dobivaju zasebnu, specifičnu obuku i certificirani su od službenika za doping kontrolu.

<sup>24</sup> <http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>

## Prodaja ulaznica i Akreditacije

**Ulaznica** je mali službeni papir ili kartica koji pokazuje da ste platili ulaz za mjesto poput kazališta ili sportskog igrališta ili pokazuje da ste platili putovanje.<sup>25</sup>

Prodaja ulaznica predstavlja financijsku okosnicu bilo koje organizacije u industriji:

- Potrošači na ulaznice troše 30,3% više - kupujući 15 milijardi dolara za sportske događaje, 11 milijardi za zabavne parkove, 9 milijardi za filmove i 790 milijuna za predstave na Broadwayu u 2006.
- Prodaja ulaznica obično generira između 50 - 66% godišnjeg prihoda velikih nogometnih liga

Prodaja ulaznica utječe na ostale funkcije sportskog i zabavnog poslovanja:

- Vrijednost sponzorstava se povećava porastom prodaje karata
- Na primjer, rasprodane igre i događaji povećavaju vidljivost za sponzorsku tvrtku, povećavajući tako vrijednost njihovih sponzorskih ulaganja.<sup>26</sup>

Usluge prodaje ulaznica za vrijeme sportskog događaja ili su odgovornost lokalnih organizatora ili je usluga prepuštena vanjskoj tvrtki. Ako se te usluge nude od strane organizatora, dio organizacijskog tima odgovoran je za prodaju ulaznica, i direktnom prodajom (određena mjesta na sportskim terenima) i putem interneta (web stranica događaja ili servisa za prodaju ulaznica).

**Akreditacija** je potvrda treće strane koja se odnosi na tijelo za ocjenjivanje sukladnosti (poput tijela za ovjeru, inspeksijsko tijelo ili laboratorij), čime se formalno dokazuje njegova sposobnost za provođenje određenih zadataka ocjenjivanja sukladnosti (kao što su certificiranje, inspekcija i ispitivanje). Mjerodavno tijelo koje provodi akreditaciju naziva se 'tijelom za akreditaciju' ili tijekom sportskog događaja - centar za akreditaciju.<sup>27</sup>

- svrha akreditacije tijekom sportskog događaja je identificiranje pojedinaca, njihovih uloga, prava na pristup određenim područjima i aktivnostima
- svi sudionici natjecanja posjeduju individualnu akreditaciju (zaposlenici, sportaši, treneri, službenici, predstavnik medija, gosti...)
- centar za akreditaciju nalazi se u smještajnim objektima ili na sportskom terenu i zadatak je koji uključuje mnogo volontera (fotografiranje, unos podataka u bazu podataka, ispis, plastificiranje...)

### Mogući zadaci za volontere:

Angažman volontera vrlo je poželjan u uredu za prodaju karata i akreditaciju, jer su to mjesta na kojima se istovremeno može okupiti ogromna količina ljudi i potrebna je veći broj osoblja koji će riješiti njihove zahtjeve. Bilo samo da se pronađu i dostave prethodno pripremljene akreditacije i karte ili se izdaju u nazočnosti osobe koja ih zahtijeva, posjedovanje potrebne količine dobro obučanih volontera zaista je važno.

<sup>25</sup> <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

<sup>26</sup> Role of Ticket Sales in Sports and Entertainment Business Note Guide

<sup>27</sup> <https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>

## Modul 4 – Upravljanje sportskim terenima<sup>28</sup>

### 1. Javni prostori

#### Dolazak i ulaz - prvi dojam

Izuzetno je važno osigurati da se ljudi osjećaju dobrodošlo tijekom sportskog događaja. U isto vrijeme pružajući im dobru uslugu, neizostavan osmijeh može pridonijeti stjecanju pozitivnog cjelokupnog dojma događaja. To se osigurava prvim dojmom koje posjetitelj stvara prilikom samog dolaska na događaj.

Pitanja:

- Razmislite koja pitanja o vašem događaju volonteri mogu dobiti po dolasku posjetitelja, parkiranju i ulazu?
- Pripremite se tako što ćete im pružiti sve dostupne informacije i podatke o svom događaju da bi volonteri mogli posjetitelju pomoći i odgovoriti na pitanja
- Unaprijed odlučite kako ćete naplaćivati parking i ulaz. Koje mogućnosti plaćanja imate?
- Odredite proceduru za parking/ulaz ako netko nema novca kod sebe ili ne može platiti?

#### 1.1. Parking

Planiranje velikog događaja s još većim brojem očekivanih posjetitelja može stvoriti logističku glavobolju. Jedan važan aspekt koji se često zanemari do posljednjeg trenutka je parkiranje. Ali to je nešto što može odrediti ton vašeg događaja. Ako se gosti moraju boriti za parkirno mjesto ili ne znaju gdje se parkirati, to može biti krajnje frustrirajuće, što nije način na koji želite započeti događaj.

Bilo da organizirate događaj u centru velikog grada ili nekom od prostranih predgrađa, imajte na umu sljedeće savjete dok sastavljate plan parkiranja:

#### **Savjet za organizaciju parkinga #1 – neka parkiranje bude među prioritetima logističke pripreme**

Jedan od prvih koraka za planiranje događaja je pronalazak lokacije za parking. Ovo je vaša prva prilika da započnete kontrolirati situaciju parkiranja. Pitajte voditelja sportskog objekta o dostupnim mogućnostima parkiranja i da li postoji mogućnost osiguravanja dodatnih mjesta u slučaju potrebe (npr. u obližnjim javnim garažama). Ponekad borilište može imati dodatne parcele ili sporazume sa susjednim objektima. Idealno bi bilo da imate dovoljno mjesta za maksimalan broj posjetitelja.

#### **Savjet za organizaciju parkinga #2 – računajte na dovoljno parking mjesta za osobe s invalidnošću**

Tijekom obilaska potencijalne lokacije također je dobra ideja raspitati se o parkiralištu pristupačnom za invalidska kolica. Ako je malo ili nema određenih mjesta, provjerite je li moguće rezervirati dodatne prostore u blizini ulaza pomoću čunjeva i sigurnosnih traka.

<sup>28</sup> [https://du-motion.com/storage/docs/DU\\_MOTION\\_Handbook\\_-\\_HR.pdf](https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_HR.pdf)

### **Savjet za organizaciju parkinga #3 – ne zaboravite na dobavljače i dostavu robe/opreme**

Ugostitelji, zabavljači i organizatori zabava možda će trebati istovariti i utovariti puno opreme. Osigurajte dovoljno mjesta za dostavna vozila i zonu za utovar i istovar.

### **Savjet za organizaciju parkinga #4 – pokušajte dobiti sigurno potvrdu dolaska (RSVP)**

Kad šaljete pozivnice, obavezno zatražite brzi odgovor/potvrdu dolaska. Uz to što ćete osigurati dovoljno hrane i mjesta za sjedenje; potvrda dolaska vam pomaže odrediti koliko će parkirnih mjesta biti potrebno na dan događaja.

### **Savjet za organizaciju parkinga #5 – osigurajte uslugu parkiranja vozila**

Korištenje usluge parkiranja vozila idealno je za prestižnije priredbe i/ili kad je parking dislociran. Pitajte voditelja borilišta da li trenutno surađuju s nekim pružateljem usluge parkiranja vozila. Ako ne, pronađite lokalnu službu za parkiranje vozila koja će pružiti istu (partner treba biti u potpunosti osiguran). Obavezno se dogovorite u pisanom obliku i navedite detalje poput broja osoblja, vrijeme dolaska, ukupnih troškova...

### **Savjet za organizaciju parkinga #6 – obavijestite posjetitelje gdje je parking**

Kada šaljete pozivnicu za događaj, pravo je vrijeme pružiti gostima dodatne detalje o parkiranju. Ako posjetiteljima ne šaljete pozivnice, ili ih ne možete obavijestiti na drugi način, iste informacije mogu se tiskati na poleđini karte te na plakatima. Obavijestite ih gdje mogu, a gdje ne smiju parkirati, hoće li biti dostupne usluge parkiranja i neke posebne upute kako doći do parkinga. Ako se parking naplaćuje, obavijestite goste o troškovima i opcijama plaćanja.

Možda ćete također htjeti pitati upravu sportskog objekta, imaju li mapu parkirališta koju biste mogli podijeliti s gostima. Mapa bi trebala isticati ulaze na parking, parkiralište za hendikepirane osobe i rezervirana mjesta.

### **Savjet za organizaciju parkinga #7 – potaknite korištenje javnog prijevoza i/ili zajedničkog prijevoza**

Kad god je to moguće, potaknite posjetitelje da koriste uslugu javnog prijevoza ako je parkiranje ograničeno. Možete čak pružiti dodatne informacije o uslugama javnog prijevoza i taksija.

### **Savjet za organizaciju parkinga #8 – postavite zaposlenika/volontera da koordinira parkiralište**

Za velike događaje možda će biti potrebno da se jedna ili više osoba postave na parkiralište (ovisno o veličini parkirališta). Oni mogu pomoći u usmjeravanju protoka prometa i omogućiti gostima da znaju u kojim područjima ima slobodnih mjesta. Ako je više osoba na parkiralištu, nabavite im par radio stanica za lakšu komunikaciju kako bi mogli pomoći ljudima da brzo dođu do slobodnih mjesta i reguliraju protok prometa. Također morate podijeliti sigurnosne prsluke i svjetiljke ljudima koji će raditi na parkiralištu.

Imajte sljedeće na umu:

- pristup posjetiteljima mora se planirati kako bi se osiguralo da ne dođe do ometanja susjednih tvrtki ili domova i kako bi se osigurao slobodan pristup hitnim službama i osoblju.
- organizatori događaja moraju osigurati sljedeće:
  - odgovarajući prostor za parkiranje automobila, uključujući višak vozila
  - pristup za osobe s invaliditetom
  - preferirane pristupne rute do mjesta događaja
  - odgovarajuće osvjetljenje
  - shuttle autobuse ako je velika udaljenost od parking do sportskog objekta

### Mogući zadaci za volontere:

- usmjeravanje vozila na parkingu
- osiguranje parkinga
- usluga parkiranja vozila (obavezno posjedovanje važeće vozačke dozvole)



Izvor: [www.statesecurity.com.au](http://www.statesecurity.com.au)



Izvor: [www.diamondcertified.org](http://www.diamondcertified.org)

## 1.2. Gledalište

### Podjela gledališta:

- sponzori, osoblje, sportaši, mediji, VIP osobe, itd.
- ulaznice plaćene u punom iznosu
- ulaznice s povlaštenom cijenom (škole, sportaši itd.)

### Politika cijena:

- individualna ulaznica
- grupna ulaznica
- paket ulaznica (višednevna, ulaznica koja vrijedi za cijelo vrijeme trajanja događaja, itd.)

### Politika prodaje:

- nacionalna i lokalna prodajna mjesta
- međunarodna prodajna mjesta
- prodaja ulaznica preko posrednika (npr. turističkih agencija)
- prodaja putem interneta:

### Molimo uzmite u obzir:

- pristupačnost (za osobe s invaliditetom)
- tribine bi trebale imati numerirana mjesta i redove, što odgovara numeriranju karata.
- putokazi koji usmjeravaju na odgovarajući dio gledališta
- sigurnosni hodnici / hodnici za izlaz u nuždi

Budite oprezni s TV kamerama u gledalištu i na sportskim terenima je te pozicije ponekad mogu smetati drugim mjestima u gledalištu (zauzimajući prostor ili zaklanjajući pogled). Organizatori moraju biti svjesni svih takvih sjedala prije nego što ponude ulaznice na prodaju. Izgradnja dodatnih platformi za TV kamere, ako je potrebno, obično je odgovornost organizatora.

**Ulaznice su važno pravo sponzora i dobavljača:**

- besplatne karte sponzorima na boljim pozicijama
- VIP ulaznice s najboljim pozicijama
- mogućnost oglašavanje na svim službenim tiskanim publikacijama (uključujući ulaznice)

**Mogući zadaci za volontere:**

- postavljanje gledališta
- numeriranje gledališta
- razvođači
- provjera ulaznica/akreditacija
- dobrodošlica i pružanje informacija posjetiteljima



Izvor: [www.archive.jsonline.com](http://www.archive.jsonline.com)

### 1.3. Izložbena/prodajna mjesta

- Dodatak sportskom događaju:
  - za gledatelje
  - za sportaše
  - za proračun
- Razmislite tko su vaši kupci i ciljana publika
- Izložbe, muzej, Expo...
- Što želite iskomunicirati?
- Koristite ceremonije otvaranja kao kanal za širenje poruka
- Postavite umjetničke izložbe u neočekivanom okruženju
- Izradite bazu podataka s kontaktima i popis potencijalnih klijenata
- Razmislite o čimbenicima emocionalne odluke i prezentirajte "Zašto", a ne "Što"

#### Mogući zadaci za volontere:

- postavljanje prostora izložbe / prodajnog mjesta
- briga o zalihama (narudžbe / popunjavanje prodajnog prostora)
- prodaja



Izvor: [www.fk-austria.at](http://www.fk-austria.at)

#### 1.4. Ugoditeljske usluge

Organizator događaja dužan je obavijestiti lokalne vlasti kada će se koristiti privremeni štandovi s hranom ukoliko se isti nalaze na javnim površinama. Operateri štandova s hranom vjerojatno će trebati pojedinačno odobrenje lokalnih vlasti, pa je dobro da organizatori događaja budu svjesni propisa u svom gradu.

Ako trebate *osloboditi* dio svog proračuna, razmislite o pozivanju vanjskih partnera o pružanju ugostiteljskih usluga. Mnogi lokalni pružatelji tih usluga iskoristit će priliku da zadovolje tako veliku publiku, štedeći vam vrijeme, radnu snagu i početne troškove dovođenja vlastitih koncesija. Ovo je također prilika da zaradite dodatan novac unaprijed naplaćujući dobavljačima naknadu (ili sugerirajući model podjele prihoda). Svakako, prilika da poslužite posjetitelje na vašem događaju velika je poslovna prilika.

Jednostavan pristup prodajnim mjestima je od velike važnosti.

Sve što ima veze s prodajom trebalo bi biti ekološki osviješteno; kako kada je riječ o robi/hrani, tako i svemu što joj pripada, poput tanjura, šalice, pribora za jelo, smeća... Treba poticati upotrebu boca za vodu koje se mogu ponovno puniti. Treba uzeti u obzir i osobe s posebnim prehrambenim ograničenjima (vegetarijanska, bez glutena, bez laktoze ...)

Hrana na sportskim priredbama može pružiti ukusnu i zdravu prehranu za sve, bez obzira na podrijetlo. Odgovorno posluživanje alkohola također je vrlo važna stavka.

##### Mogući zadaci za volontere:

- postavljanje ugostiteljskog područja
- briga o zalihama (naručivanje/skladištenje)
- posluživanje hrane i pića na štandovima
- dostava hrane i pića na tribine
- čišćenje



Izvor: [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)

#### 1.5. Toaleti i komunalne usluge

Toaleti su jedan od najvažnijih javnih objekata na stadionu.

Toaleti mogu biti:

- prijenosni/montažni
- fiksni

Moraju biti odvojeni za:

- javnost (publiku) - strateški smješteni na raznim mjestima na cijelom stadionu/mjestu događaja
- sportaše - toaleti trebaju biti osigurani uz pristup tunelu, u slučaju da ih sportaši ili službenici natjecanja trebaju iskoristiti neposredno prije izlaska na teren
- VIP osobe - na nekim stadionima lože uključuju sanitarne čvorove, pa čak i malu čajnu kuhinju, dok na drugima imaju oblik jednostavnog namještenog ograđenog prostora, a WC i ugostiteljski sadržaji dostupni su u središnjem VIP prostoru
- doping kontrolu - trebala bi obuhvaćati čekaonicu, kao i najmanje dvije promatračke sobe i toalete
- administraciju
- press centar - press centar trebao bi biti samostalan, sa svojim lounge zonama, ugostiteljskim objektima i toaletima

Također svaka od gore spomenutih kategorija sanitarnih čvorova trebala bi imati:

- muški
- ženski
- za osobe s invaliditetom

Općenito nepisano pravilo; ako događaj traje dulje od 6 sati, a ne poslužuju se hrana ili alkohol, trebali biste osigurati 1 prijenosnu toaletnu jedinicu za svakih 100 očekivanih ženskih gostiju i drugu za svakih 500 muškaraca, plus dodatan prijenosni pisoar za svakih 150 muškaraca.

Toaleti su osnovni uvjet za događaj i moraju biti na raspolaganju u dovoljnoj količini kako bi se spriječilo odgađanje početka natjecanja (utrke, utakmice...).

Ako govorimo o cestovnim utrkama; iako se većina startova utrka nalazi u blizini javnih toaleta, treba razmotriti postavljanje dodatnih prijenosnih toaleta kako bi se zadovoljila velika potražnja prije utrke.

Javni i prijenosni toaleti rijetko sadrže dovoljno toaletnog papira pa i na to trebate obratiti pozornost.

U svaku kabinu treba postaviti dodatni toaletni papir.

U Hrvatskoj broj sanitarnih čvorova propisan je ovisno o grani sporta za koje se upotrebljava sportska infrastruktura, ali kao generalne smjernice za posjetitelje možemo koristiti sljedeće:

Ukupan broj posjetitelja	Muški			Ženski	Umivaonici	
	Toaleti	Pisoari (metri)	Pisoari (fiksni)	Toaleti	Muški	Ženski
1000	2	1.5	3	5	1	1
1000 - 2000	3	3	6	10	2	2
2000 - 3000	4	4.5	9	15	3	3
3000 - 4000	5	6	12	20	4	4
4000 - 5000	6	7.5	15	25	5	5

Izvor: Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts

Također, u svrhu očuvanja okoliša, ako ste u mogućnosti:

- osigurajte da toaleti koriste pametno ispiranje

- koristite pisoare bez vode
- osigurajte da slavine na umivaonicima i tuševima imaju „mali protok“ vode
- umjesto flaširane vode koristite fontane s pitkom vodom
- instalirajte automatsko isključivanje u tuševima i fontanama s pitkom vodom
- svakako osigurajte dovoljno mogućnosti za recikliranje i kanti za različite vrste otpada
- organizirajte aktivnosti sakupljanja smeća nakon događaja
- osigurajte da imate dovoljno sanitarnih čvorova
- koristite sistem kaucije za šalice, čaše i sl, da potaknete posjetitelje da više puta koriste istu

#### **Voda:**

Događaji moraju imati dovoljnu količinu slobodno dostupne pitke vode, ili uz nominalno punjenje, i jasne smjernice za vodu. Voda također mora biti zdravstveno ispravna.

#### **Mogući zadaci za volontere:**

- čišćenje
- kontrola ulaza/izlaza

## 2. Sudionici i organizatori

Svi se prostori mogu podijeliti na prostore za sudionike (natjecatelje) i organizatore (partnere):

#### **Sudionici/natjecatelji:**

- sportski sadržaji (i sva odgovarajuća područja; svlačionice, garderoba, zona za zagrijavanje, pretprostor, prostor za natjecanje, spremište opreme ...)
- medicinska/anti-doping zona
- prijavni centar

#### **Organizatori/partneri:**

- medijske usluge
- TV komentatori i prevoditelji
- mix zona
- sala za konferencije za novinare

Sadržaji se uvelike razlikuju ovisno o vrsti događaja koji se dogovara i je li u zatvorenom ili na otvorenom.

Prilikom dizajna događaja morate imati na umu pristup. Od velike je važnosti da se sudionicima i gledateljima s različitim poteškoćama omogući pristup i da im se pruži ista prilika da sudjeluju/posjete događaj.

#### **Procjena rizika**

Bez obzira na mjesto događaja, mora se izvršiti analiza rizika kako bi se utvrdile potencijalne opasnosti.

Ako je događaj u areni, trebao bi postojati plan za:

- Pristup i izlaz hitnih službi
- Gdje su mjesta za evakuaciju?
- Gdje se nalaze aparati za gašenje požara?
- Ima li plinskih boca ili drugih opasnih predmeta?
- Ostale potrebe poput pješaka, prometa i skloništa.

### **Gospodarenje otpadom i čišćenje**

Treba razmotriti i gospodarenje otpadom. Kakvi su dogovori poduzeti o postavljanju dodatnih kanti za smeće tijekom događaja? Kakvi su dogovori poduzeti da se smeće prikladno odvozi?

Usluge čišćenja mora koordinirati organizator.

### **Buka**

Veliki događaji mogu stvoriti razinu buke mnogo veću od normalne. Glazbena pojačala, hladnjaci, generatori i gužva svi su faktori koji doprinose tome. Važno je nadzirati razinu buke koju stvara događaj kako bi se smanjio negativan utjecaj na lokalno stanovništvo i gospodarstvo.

### **Potencijalne opasnosti**

Pri odabiru lokacije, posebno za priredbe na otvorenom, napravite "Procjenu rizika" za sve potencijalne opasnosti na tom području. Opasnosti mogu obuhvaćati: klizanje, spoticanje i neravan teren - male rupe koje mogu iskriviti gležnjeve u blizini vode, biljni i životinjski svijet; uključujući insekte i opasne životinje, mogućnost nastanka požara; jaki vjetrovi, ekstremne temperature, oprema u zgradama i objektima i opasne kemikalije pohranjene na gradilištu i u zgradama. Ovaj popis nije konačan. Organizator mora osigurati da su obrađene sve potencijalne opasnosti. Identificirajte opasnosti na odabranoj lokaciji i poduzmite mjere kako biste rizik sveli na najmanju moguću mjeru.

### **Plan borilišta/stadiona**

Mapa borilišta/stadiona ključna je za planiranje i upravljanje događaja. Plan mora biti jednostavan za tumačenje i strateški postavljen na lokaciji. Napravite popis za provjeru kako biste utvrdili što mora biti prikazano na mapi. Na primjer:

- ulazi
- izlazi
- centar za koordinaciju događaja
- stanice prve pomoći
- svlačionice
- sanitarni čvorovi
- prostor za zagrijavanje
- osiguranje
- medija centar
- mix zona
- lokacije prodajnih mjesta
- raspored gledališta
- VIP zona
- parking

## 2.1. Sudionici/natjecatelji<sup>29</sup>

### Svlačionice

Ako se radi o ekipnom sportskom događaju, mora postojati lagan, kratak i siguran pristupni put od svlačionica do borilišta. Svaka svlačionica mora udovoljavati sljedećim zahtjevima:

- odvojeni tuševi i sanitarni čvorovi (s dostupnim wc papirom)
- umivaonici (s dostupnim sapunom)
- funkcionalne brave na vratima
- prozori sa zavjesama ili obojenim/zamagljenim staklima
- klupe ili stolice
- vješalice ili ormarići
- kante za smeće
- ogledala

Ako se radi o sportskom događaju za pojedinačne natjecatelje, organizator bi trebao osigurati da postoji dovoljno svlačionica za sve sudionike, kao i plan prema kojem svi sudionici mogu spremati svoju odjeću/dragocjenosti za vrijeme natjecanja.

Neki događaji možda nemaju svlačionice gornjeg opisa (npr. maratoni), ali sudionicima trebaju osigurati garderobu u koju mogu odnijeti odjeću. Za prijavljenu odjeću trebaju dobiti račun (pomoću kojeg mogu preuzeti svoju odjeću). Oni bi također trebali imati prostor za presvlačenje, koji bi trebao biti odvojen za muškarce i žene.



Izvor: [www.cafc.co.uk](http://www.cafc.co.uk)

### Prostor za zagrijavanje/predprostor

Ovisno o vrsti događaja koji se dogovara, organizator treba osigurati da sudionici imaju pristup prostoru za zagrijavanje u neposrednoj blizini same natjecateljske arene. Ako se natjecanje temelji na areni s publikom, prostor za zagrijavanje trebao bi biti odvojen kako bi se sportaši mogli neometano zagrijati.

Predprostor je područje u kojem čekaju prije ulaska u natjecateljsku arenu.

<sup>29</sup>[https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869\\_DOWNLOAD.pdf](https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf)

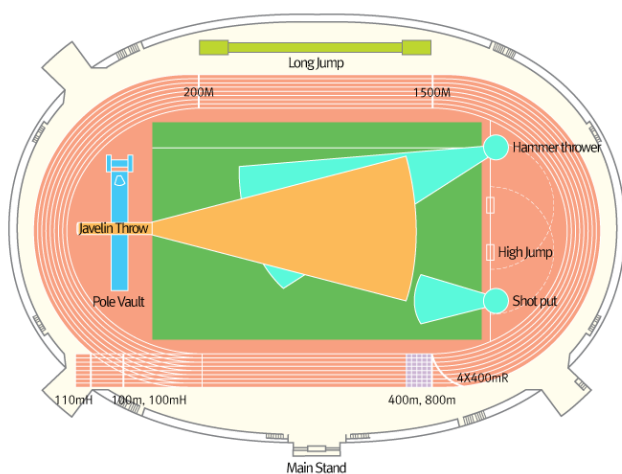


Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

### Natjecateljsko područje

Ovo je područje u kojem se zapravo odvija natjecanje. Različito je, ovisno o sportu.

Ako se radi o nogometnom događaju, područje natjecanja bilo bi područje travnjaka. U slučaju prvenstva u plivanju to bi bilo područje bazena, a u slučaju maratona to bi bile gradske ulice.



Izvor: [www.aroundtherings.com](http://www.aroundtherings.com)

### Prostorija za skladištenje opreme

Ovo je područje na kojem se skladišti oprema. Mora biti lako dostupno i blizu natjecateljskog područja kako bi se smanjilo vrijeme za dostavu i preuzimanje.

### Stanica prve pomoći

Soba prve pomoći mora omogućiti pružanje prve pomoći, kao i uobičajeno preventivno medicinsko savjetovanje. Soba prve pomoći mora biti smještena tako da je hitna služba može lako pristupiti, kao i pristup hitnim vozilima. Pristup mora biti moguć iz prizemlja i bez ikakvih zapreka kako bi se osiguralo da se ozlijeđeni tamo mogu brzo odvesti. Vrata i prolazi trebali bi omogućiti lak pristup nosilima i invalidskim kolicima, dok bi zidovi i podovi trebali



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

biti glatki i laki za čišćenje. Mora imati vlastiti sanitarni čvor, koji bi također trebali biti prilagođeni invalidskim kolicima.

O broju, mjestu i veličini stanica za prvu pomoć, kao i o pripadajućoj opremi, treba odlučiti u dogovoru s lokalnim zdravstvenim vlastima.

### Anti-doping zona

Područje kontrole dopinga, koje je obavezno na lokaciji održavanja natjecanja, trebalo bi obuhvaćati čekaonicu, kao i najmanje dvije promatračke sobe i sanitarni čvor.



Izvor: [www.cyclingnews.com](http://www.cyclingnews.com)

### Prijavni centar

Prijavni centar koristi se za registraciju sportaša na licu mjesta, preuzimanje paketa (akreditacija, brojeve, majice, informacije...). Mora biti lako dostupan sportašima s vanjske strane stadiona (natjecateljskog područja) jer je to sportašev inicijalni kontakt s mjestom održavanja natjecanja. Nakon registracije dobit će akreditaciju potrebnu za kretanje unutar borilišta/arene.

Dobro opremljen prostor za registraciju trebao bi sadržavati:

- radne stolove i stolice
- utičnice za napajanje električnom energijom (što je više moguće)
- pristup internetu (velike brzine)
- računala i pisače

## 2.2. Organizatori/partneri <sup>30</sup>

### Medija/Press centar

Organizator bi trebao osigurati zaseban prostor za Press centar kojem bi predstavnici medija trebali imati pristup u bilo kojem trenutku, uključujući sjajnu internetsku povezanost, informatičku opremu; računala, pisače itd. Izvrsno bi bilo da u toj zoni postoje i mogućnost opskrbe hrane i pića.

<sup>30</sup>[https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869\\_DOWNLOAD.pdf](https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf)

### **Press centar – lokacija i oprema**

Idealno bi se trebao nalaziti blizu s lakim dostupom natjecateljskoj areni. Na nekim se događajima nalazi na istoj etaži kao i sama zona natjecanja. To je idealno, ali ako su prostor ili prostori na toj lokaciji ograničeni, može se organizirati i van iste zgrade, ali u neposrednoj blizini.

Dobro opremljeni press centar trebao bi imati:

- dovoljno radnih stolova za veliki broj novinara, s pristupom dovoljnom broju utičnica za opskrbu električnom energijom
- brzi i pouzdani pristup internetu s kapacitetom da se nosi s višestrukim prijenosima velikih datoteka
- pristup informacijama - brz i učinkovit pristup vrijednim vijestima i podacima, kako u tiskanom, tako i u elektronskom formatu, kao i informacijama i odgovorima na bilo koja često postavljana pitanja, poput vremena posebnih događaja, lozinki itd.
- prostor za intervju - miran privatan prostor udaljen od stolova i pogodan za individualne intervju
- prostorija za konferencije za novinare (brifing) - dobro opremljena tiha soba s oznakama i ozvučenjem;
- područje dostupno za fotografiranje i snimanje intervjua s pozadinom s logotipima natjecanja i sponzora
- prostor za odlaganje filmske opreme, fotoaparata, torbi - na rizik vlasnika
- neograničene količine čaja, kave i vode tijekom radnog vremena press centra.

Kada se govori o pružanju medijskih usluga, postoji niz tehničkih problema koje treba riješiti, naravno, ovisno o okruženju u kojem se događaj odvija i vrsti medija za koji se očekuje da će biti prisutni. Unaprijed provjerite ima li borilište odgovarajuću tehničku opremu.

### **Tribina za medije**

Iako ne postoji fiksno pravilo o mjestu tribine za medije, ona bi trebala biti u središnjem dijelu, s izvrsnim pogledom na zonu natjecanja. U praksi se uglavnom nalazi na istoj tribini kao redateljska loža i svlačionice timova. Tribina za medije trebala bi sadržavati razne konfiguracije sjedala prilagođene potrebama pisanog tiska i radijskih ili TV komentatora. Trebala bi biti mješavina sjedala sa i bez stolova. Ako se radi o prostoru za pripadnike tiskovnih medija; stolovi bi trebali biti dovoljno veliki da se može smjestiti prijenosno računalo, dok ukoliko se radi o radijskim i/ili TV komentatorima, trebali bi postojati i prostor za male TV monitore. Medijska tribina trebala bi biti u potpunosti odvojena od ostalih prostora za sjedenje, jer je važno da predstavnici medija budu zaštićeni od bilo kakvog ometanja gledatelja u susjednim dijelovima. Pristup medijskoj tribini trebao bi biti izravno dostupan iz medija/press centra, bilo putem namjenskog hodnika ili, ako su dva objekta smještena na različitim razinama, putem namjenskih dizala ili stubišta. Također bi trebao postojati pristup svim trima područjima stadiona gdje se novinarima omogućuje izravan kontakt sa sportašima i trenerima: sala za konferencije za novinare, područje za intervju i mix zona.



Izvor: [www.wikimedia.org](http://www.wikimedia.org)

### TV komentatori i prevoditelji

Idealno bi bilo da su TV i radijski komentatori odvojeni od ostalih medija (i naravno od redovnih gledatelja) u zatvorenim prostorima koji su zaštićeni od vanjskih elemenata. Položaji komentara uglavnom su mala područja s dobrim pogledom na zonu natjecanja i trebali bi biti u potpunosti opremljeni za ispunjavanje svih tehničkih zahtjeva za emitiranje, s TV monitorima, odgovarajućim napajanjem i velikim brojem utičnica, odgovarajućom rasvjetom i zvučnom izolacijom itd. Te pozicije bi trebale imati koristi od razumne (ali ne potpune) zaštite od buke - TV i radio novinari imaju za cilj prenijeti osjećaj atmosfere, ali bez ometanja kvalitete emitiranja.

### Sala za konferencije za novinare

Svi stadioni trebaju dobro opremljenu i potpuno funkcionalnu konferencijsku salu ili auditorij, stvorene za održavanje konferencija za medije sa sportašima i trenerima i prije i nakon utakmice. Pored svoje primarne namjene, konferencijska dvorana ili auditorij također bi trebali biti prikladni za smještaj nesportskih događaja koji su vrijedan izvor dodatnih prihoda. Moguće alternative uključuju prezentacije tvrtki, seminare i tečajeve, pa čak i prikazivanje filmova i prijenose utakmica uživo. Auditorij bi trebao imati najbolje moguće zvučne i svjetlosne uvjete. Na većim stadionima, koji će vjerojatno biti domaćini međunarodnih utakmica, trebaju biti postavljene kabine za tumače kako bi se zadovoljile potrebe stranih novinara i sudionika. Ove kabine trebaju biti zatvorene i zvučno izolirane, s neprekinutim pogledom na podignutu platformu/pozornicu.

Dobro opremljena sala bi trebala imati:

- stolove i stolice za sportaše/trenere
- stolice za novinare (ako ima mjesta i stolove)

- pozadinu (iza pozornice) s logotipima događaja i sponzora
- mikrofona za sportaše/trenere
- mikrofona za novinare
- pristup utičnicama za opskrbu električnom energijom (što je više moguće)
- pristup internetu velike brzine
- internacionalne utičnice i/ili adaptere (ako je potrebno)
- pristup ograničen za novinare i fotografe



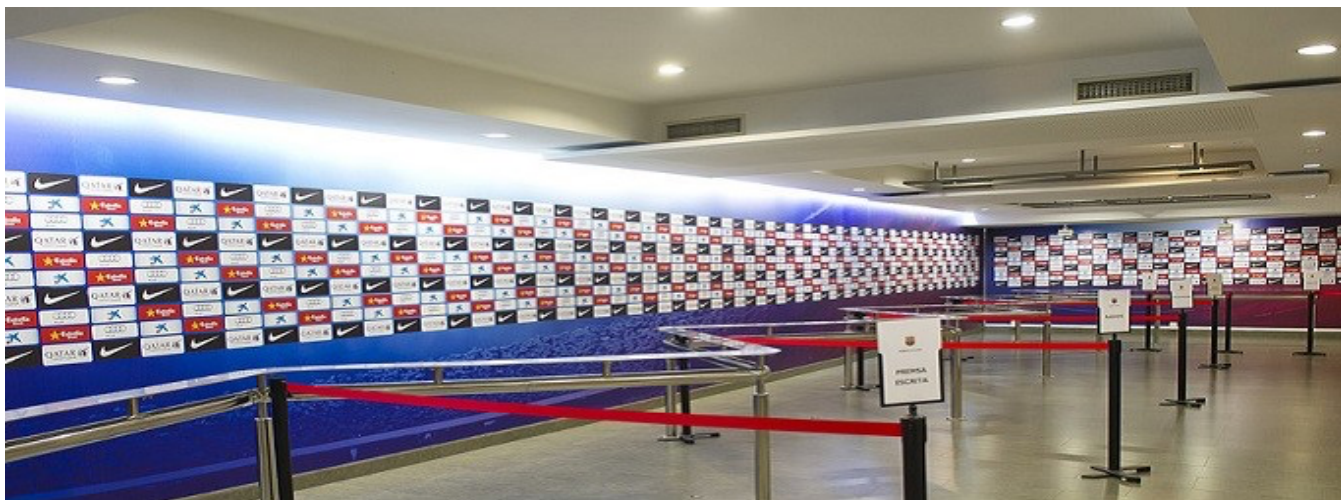
Izvor: [www.nbcolympics.com](http://www.nbcolympics.com)

### Mix zona

Mix zona područje je koje je posebno postavljeno na oba kraja terena na putu sportaša do svlačionice kako bi se sportašima i trenerskom osoblju pružile mogućnosti komunikacije s akreditiranim novinarima/fotografima u svrhu uzimanja kratkih izjava. Nakon događaja, sportaši i treneri uvijek će napustiti natjecateljsko područje kroz koridor mix zone, s medijima koji se približavaju barijeri kako bi obavili intervjue. U principu, mediji u mix zoni trebali bi moći pristupiti Press centru bez da prelaze koridor sportaša. Tijekom aktivnosti u mix zoni pristup je ograničen na medije (s jedne strane) i sportaše (s druge strane). Iako se potiču na davanje intervjua, ni igrači ni treneri to nisu dužni učiniti. Osoblje i volonteri trebaju biti na raspolaganju kako bi koordinirali aktivnosti u mix zoni.

### Mogući zadaci za volontere:

- montaža
- demontaža
- čišćenje
- catering
- kontrola ulaza/izlaza



Izvor: [www.fcbarcelona.com](http://www.fcbarcelona.com)

### 3. Pristup

Prilikom dizajniranja i planiranja prostora trebaju se uzeti u obzir i aspekti pristupa. Glavni elementi mjesta natjecanja trebaju osigurati da svaki posjetitelj uživa u natjecanju bez prepreka.<sup>31</sup>

#### 3.1. Osnovna načela pristupa

Treba se držati 3 glavna načela:

##### 1. Jednakost

Osigurajte da svi ljudi, bez obzira na njihove funkcionalne sposobnosti, dobivaju isto iskustvo ili razinu usluge.

Dizajn i operativni planovi trebali bi pružiti isto iskustvo korištenja za sve sudionike.

Mora se izbjegavati odvajanje bilo kojeg korisnika ili korisničke skupine. Odredbe o privatnosti, zaštiti i sigurnosti trebale bi biti jednako dostupne svima.

##### 2. Dostojanstvo

Osigurajte da način na koji objekt funkcionira ili se pruža usluga održava status i poštovanje svake osobe koja ga koristi.

Dizajn i operativni planovi trebali bi se moći prilagoditi širokom spektru individualnih preferencija i sposobnosti.

Korištenje usluge koja se pruža javno mora biti lako razumljivo, bez obzira na korisničko iskustvo, znanje, jezične vještine, trenutnu razinu koncentracije ili fizičko stanje. Pristupačan dizajn trebao bi eliminirati nepotrebne poteškoće i omogućiti intuitivnu i jednostavnu upotrebu.

<sup>31</sup> [http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive\\_Handbook.pdf](http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf)

### 3. Funkcionalnost

Jamčite da je usluga ili objekt "prikladan za svrhu" udovoljavajući specifičnim potrebama svih sudionika, uključujući osobe s oštećenjima.<sup>32</sup>

#### 3.2. Ciljevi

Dizajn i operativni planovi trebaju:

- sudionicima učinkovito prenijeti potrebne informacije. Treba koristiti niz različitih načina prezentacije bitnih informacija
- minimalizirati opasnosti i štetne posljedice slučajnih ili nenamjernih radnji
- omogućiti učinkovitu i ugodnu uporabu sadržaja
- osigurati odgovarajuću veličinu i prostor kako bi pristup, doseg, manipulacija i korištenje bili ugodni za sve korisnike, bez obzira na veličinu tijela, držanje ili pokretljivost<sup>33</sup>

#### 3.3. Pristupi

Učinkovit pristup i inkluzija obuhvaća strateški i operativni, tehnički i organizacijski pristup.

##### Strateški i operativni pristup

Nužno je uspostaviti vodeća načela i razviti odgovarajući operativni model za pružanje uistinu dostupnih i inkluzivnih natjecanja. Takav pristup se, na primjer, očituje u nesmetanoj tranziciji iz Olimpijskih u Paraolimpijske igre.

##### Tehnički pristup

###### *Uspostava standarda za pristup*

Na temelju odredbi generalnog Vodiča za organizaciju Olimpijskih igara, očekuje se da će svaki organizator uspostaviti vlastiti set standarda pristupa koji se primjenjuju na infrastrukturu i operativni plan natjecanja, a koji odgovaraju demografiji zemlje, kulturi, financijama i resursima.

Analiza jaza između nacionalnih standarda i standarda opisanih u ovom Vodiču provodi se ubrzo nakon formiranja Organizacijskog odbora Olimpijskih igara u gradu domaćinu.

U slučajevima kada nacionalni standardi države domaćina premašuju zahtjeve navedene u Vodiču, primjenjuju se nacionalni standardi.

U slučajevima kada zahtjevi navedeni u Vodiču premašuju nacionalne standarde, očekuje se da prevladaju standardi Međunarodnog Paraolimpijskog Odbora, osim ako nije drugačije odobreno od strane MPO-a.

<sup>32</sup><https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

<sup>33</sup> <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>

### Primjena standarda za dizajn

Organizacijski Odbor Olimpijskih Igara i Organizator Igara trebali bi provoditi provedbu standarda dizajna i usvojiti inkluzivnu praksu u svim elementima izgrađenih objekata i vremenskim operacijama Igara. Uspostavljanje jasnih standarda osigurat će visoku kvalitetu i pristup uslugama.

Ako se iz tehničkih razloga ne mogu ispuniti specifični uvjeti opisani u Vodiču, načela Vodiča trebaju biti zadovoljena drugim sredstvima.

### Organizacijski pristup

Od vitalne je važnosti uspostaviti strukture kojima su dodijeljene odgovornosti za osiguravanje pristupačnosti i inkluzije u gradu domaćinu Igara, na svim lokacijama i tijekom cijelog trajanja Igara. Za gradove domaćine postizanje visokih standarda pristupa i pružanje istinski inkluzivnog događaja može se realizirati samo ako je tehnički postupak za omogućavanje pristupa i inkluzije pokrenut što je prije moguće nakon dobivanja kandidature. Na ovaj bi postupak trebale utjecati tri odvojena, ali paralelna pravca djelovanja:

1. Konzultacije s lokalnim organizacijama i osobama s invaliditetom kako bi razumjeli njihove potrebe i poslušali njihove prijedloge.
2. Traženje stručnih savjeta od iskusnih savjetnika za "pristup i inkluziju" koji razumiju sustav i poteškoće organizacije sportskog događaja svjetske klase.
3. Komunikaciju s MPO-om kako bi se osiguralo da su potrebe obje organizacije jasne, a planiranje i prijedlozi prihvatljivi.

Postizanje visokih standarda pristupa i provođenje istinski inkluzivnog događaja može se bolje realizirati uz odgovarajuće savjetovanje.<sup>34</sup>

## 1.4. Korisnici pristupačnog i inkluzivnog okruženja

Zašto je pristupačnost bitna? Suprotno pretpostavci da je relevantna samo za osobe s vidljivim oštećenjem, istraživanje je pokazalo da stvarni postotak ljudi koji trebaju pristupačnu infrastrukturu i usluge u bilo kojem trenutku premašuje 20% stanovništva.

Populaciju koja može iskoristiti pristupačnu infrastrukturu i usluge čine ljudi sa širokim rasponom oštećenja i/ili potreba, koji su svi korisnici pristupačnog i inkluzivnog okruženja.

Glavne kategorije su:

- osobe u invalidskim kolicima
- osobe s poteškoćama u kretanju
- osobe s oštećenjem vida
- osobe s oštećenjem sluha
- osobe s poteškoćama u intelektualnom razvoju
- osobe s psihičkim oštećenjima

<sup>34</sup> [https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920\\_IPC+Accessibility+Guide.pdf](https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf)



Izvor: [www.twitter.com/fczenit](http://www.twitter.com/fczenit)

### Ostali korisnici

Osim osoba s oštećenjem, mnogi drugi imaju ogromne koristi od pristupačnog i inkluzivnog okruženja i fleksibilne usluge koje uključuju:

- osobe s privremenim ozljedama (poput istegnuća gležnja, prijeloma itd.)
- trudnice ili roditelji s malom djecom
- roditelji koji guraju djecu u kolicima
- djeca
- stariji
- osoblje prve pomoći i hitne službe
- ljudi kojima je potrebna pratnja

Stoga je jasno da je u bilo kojem trenutku značajan postotak stanovništva korisnik pristupačnog okruženja. Što je još važnije, gotovo će svi postati korisnici pristupačnog okruženja u nekoj fazi svog života, kao rezultat prirodnog procesa starenja i pratećeg smanjenja senzorne i fizičke funkcije.

## 1.5. Logistika

### Ulaz

Svi ulazi moraju biti pristupačni, uzimajući u obzir operativne potrebe. Potrebno je posebno razmotriti ulazak sportaša s invaliditetom.

- Blagajne
  - pristupačna područja za čekanje
  - visina i dužina pulta
  - bez stepenica ili drugih prepreka koje bi spriječile korisnika invalidskih kolica da priđe pultu
  - pomoćni slušni aparat trebao bi biti instaliran na svakoj blagajni kako bi se pomoglo osobama s oštećenjem sluha
- Kontrolirani ulazi mogu sadržavati sljedeće:
  - mjesta za prijavu i odjavu osoblja
  - ulazi samo za gledatelje s ulaznicama
  - ulazi samo za akreditirane sudionike
  - izlazi



Izvor: [www.nufc.co.uk](http://www.nufc.co.uk)



Izvor: [www.vitalsd.co.uk](http://www.vitalsd.co.uk)

### Područja pojačane cirkulacije sudionika/posjetitelja

Svi glavni pješački i koridori s pojačanom cirkulacijom od presudne su važnosti.

Evo nekoliko prijedloga:

- otklanjanje opasnosti od spoticanja
- površine moraju biti otporne na klizanje i ne reflektirajuće
- rampe koje udovoljavaju svim propisima
- tamo gdje su predviđene rampe, moraju postojati i stepenice predviđene za one koji imaju poteškoće u hodanju uz rampe
- stubišta koje udovoljavaju svim propisima

### Servisno područje

- Vrata i prolazi: širina vrata i prolaza treba udovoljavati propisima i standardima
- Dizala: Dizala su potrebna za pristup mjestima gdje se vertikalne razlike ne mogu riješiti rampama. Ova dizala moraju ispunjavati minimalne propisane standarde, ali i odgovarati potrebama objekta.
- Svlačionice: Osigurati pristup klupi za presvlačenje; jednostavan ulaz uz minimalna ograničenja (tipkalo na zidu za otvaranje vrata umjesto kvake); lako dostupni ormarići i skladišni prostori; pristupačan sanitarni čvor u svlačionicama

- Sanitarni čvor: Najmanje jedna uniseks kabina za osobe s invaliditetom u svakom toaletu
- Znakovi: Sve oznake za pristup trebaju bi biti jasne te uz riječi sadržavati odgovarajući međunarodni simbol i piktoگرامe.



Izvor: [www.adasigndepot.com](http://www.adasigndepot.com)

#### Izlazi u slučajnu nužde

U svakom dijelu arene moraju se osigurati pristupačni izlazi u slučaju nužde ili područje evakuacije od požara koja moraju biti:

- locirana pored izlaza
- van zgrade
- na otvorenom prostoru na krovu zgrade

#### Gledalište (prostori za sjedenje i stajanje)

Prostori za javnu upotrebu trebali bi omogućiti pravedan i dostojanstven pristup svim ljudima bez obzira na pokretljivost ili druga ograničenja. Minimalna veličina prostora dostupnog za invalidska kolica treba se osigurati prema propisanim standardima.



Izvor: [www.euractiv.com](http://www.euractiv.com)

### Doživljaj događaja i komunikacija

Sustav za pomoć osobama s oštećenjem sluha, trebao bi biti dostupan na određenim sjedalima u svim sekcijama gledališta te na javnim površinama, tako da ljudi koji su gluhi ili imaju oštećenje sluha mogu jednako uživati u događaju i njegovoj prezentaciji te sudjelovati u svim aktivnostima.

Bilo koji semafor ili video zaslon koji može prikazivati javne najave trebao bi biti u mogućnosti nadopuniti sustav razglasa.

Osobe s oštećenjima trebale bi imati jednak pristup publikacijama upućenim javnosti, poput dnevnih programa itd. Alternativni formati takvih publikacija (primjer: Braille-ovo pismo, zvuk) trebali bi biti dostupni na zahtjev na info pultovima u areni.<sup>35</sup>

### Mogući zadaci za volontere:

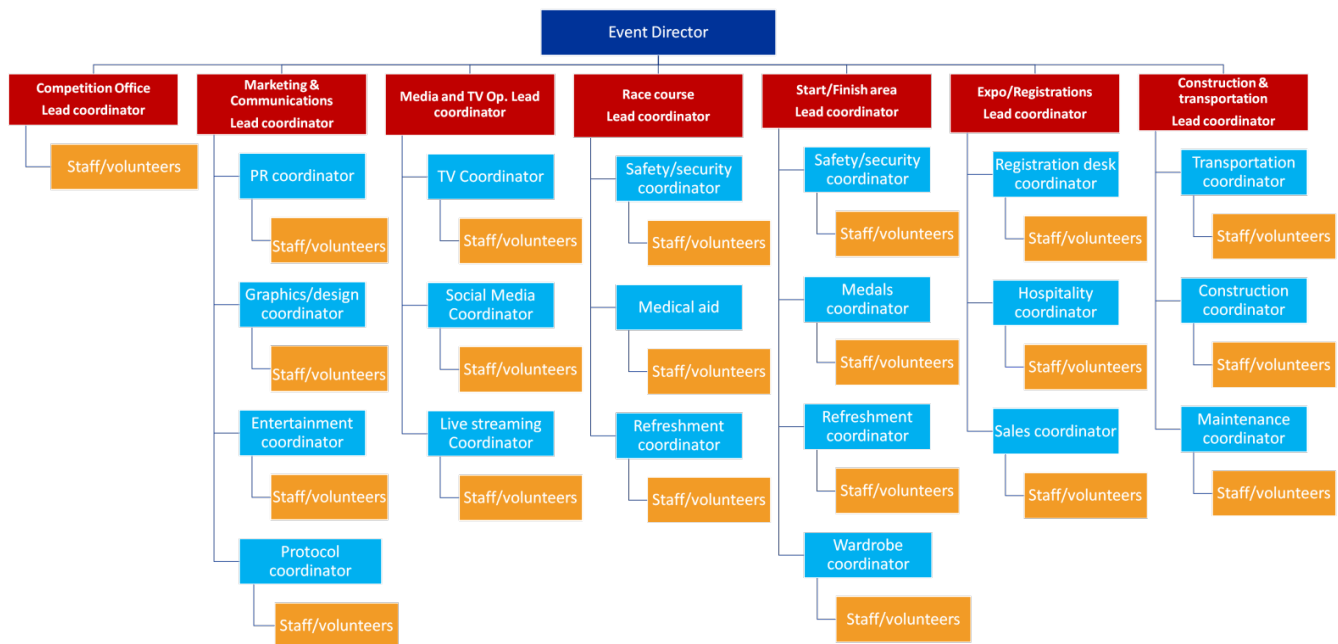
- osiguranje
- kontrola akreditacija
  - čišćenje
  - catering
  - kontrola ulaza/izlaza

<sup>35</sup> [https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?\\_lg=en-GB](https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB)

**Modul 5 – Organizacija natjecanja<sup>36</sup>**

**1. Upravljanje natjecanjem**

Dijagram Upravljanja natjecanjem (Titule, Uloge i Odgovornosti)



Natjecanje je fokusni dio i srce samog događaja. Sve aktivnosti i djelovanja organizirana i vođena izvan sportskih terena moraju pružati i podupirati najbolje moguće uvjete za trkače i trenere kako bi isti mogli igrati i planirati najbolju izvedbu na terenu svaki dan događaja. Natjecanje je razlog zašto obožavatelji putuju u zemlju domaćina ili zašto prate događaj na TV-u; to je razlog zašto nacionalne federacije okupljaju svoje najbolje igrače iz cijelog svijeta i zašto globalni mediji šalju svoje najbolje sportske novinare na događaj.

Direktor događaja je član Organizacijskog Odbora i djeluje u ime Odbora kao konačni izvršni autoritet u organizaciji sportskog događaja. Svi menadžeri/koordinatori koji su zaduženi za Natjecateljski ured, Marketing i Komunikacije, Medije i TV, Trkačke rute, Start/Finish zona i Expo/Registracije odgovaraju direktno Direktoru događaja.

Pozicija „Direktor događaja“ je veoma zahtjevna u smislu da je jedino on/ona zadužen/a za sve financijske, operativne i poslove sa ljudskim resursima na događaju, ali i ultimativni donositelj odluka. Stoga, očekuje se da direktor događaja bude visoko kvalificiran/a tako da može iznijeti opterećujuće odgovornosti, sposobnost da se bavi ljudima, te da upravlja teškim okolnostima, pa čak i krizama.

<sup>36</sup> [https://du-motion.com/storage/docs/DU\\_MOTION\\_Handbook\\_-\\_HR.pdf](https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_HR.pdf)

## 1.1. Administrativni ured (registracije)

Administrativni ured je integralni dio sportskog događaja organizacije i glavni dio organizacijske strukture koji se bavi administrativnim radom koji obuhvaća dizajn i format događaja, sveukupni menadžment događaja, registraciju i provjeru trkača/ekipa i sudaca; propise o organizaciji događaja/turnira; kontrolu događaja i menadžment (kao što je prijem rezultata, klasifikacija, dopune rasporeda ako i gdje budu potrebni).

Glavne **uloge i odgovornosti** Administrativnog ureda su:

- pružanje administrativne podrške za operativne timove
- proizvodnja i distribucija pozivnica, programa, rasporeda natjecanja i komunikacijskih biltena
- priprema startne liste
- priprema i upravljanje dnevnih sastanaka s drugim odjelima
- vođenje zabilježki na svim sastancima i slanje svim sudionicima
- pružanje informacija sucima
- pružanje administrativne podrške ekipama
- objava i distribucija rezultata natjecanja
- kontrole prije događaja
- procjena i nadgledanje događaja i aktivnosti unutar događaja
- regulacija snimki igara (video snimke) i pravila uredbe o snimanju
- upravljanje statističarima i djelatnicima za registracijskim stolom
- upravljanje terenom za igru/vježbe uključujući ulazak na igralište za zagrijavanje
- upravljanje opskrbom proizvoda za vrijeme igara (voda, led, ručnici...)

**Mogući zadaci za volontere:**

- javljanje na telefon
- odgovaranje na e-mail poruke
- fotokopiranje
- priprema i distribucija raznih lista (npr. startne liste...)
- vođenje zabilježki i slanje istih sudionicima
- priprema i distribucija pozivnica, programa, rasporeda natjecanja i komunikacijskih biltena
- priprema statistike
- rad inventure i izrada narudžbi
- kontrola isporuke

### 1.1.1. Registracija

Glavne **uloge i odgovornosti** registracijskog tima unutar Administrativnog ureda su:

- postavljanje datuma/roka za registraciju i prikladno informiranje trkača i drugih sudionika (novinara, promatrača, predstavnika sportskih organizacija i federacija)
- definiranje obaveznih pravila sudjelovanja, uvjeta i preduvjeta kao i neobavezne participacije (ako postoje)

- odlučivanje i priprema formata za registraciju (website i/ili fizička prijava ili neki drugi formati; bilo da registracija zahtijeva pristojbu ili ne. ako zahtijeva, onda priprema i upravljanje formatima za uplate i transakcije i aktiviranje i upravljanje sistema vezanog za kupoprodajni proces u kooperaciji s drugim odjelima
- zatvaranje registracijskog sustava nakon zadanog datuma i kontrola liste sudionika na kraju dana
- priprema paketa za sudionike (majice, startni brojevi, akreditacije, vrećice...)
- svakodnevno održavanje liste sudionika
- davanje paketa sudionicima
- pružanje informacija sudionicima
- pobrinuti se da sudionici prilože bilo kakav certifikat i/ili dokument (kad i gdje je potrebno) kako bi dokazali da su kvalificirani za sudjelovanje u događaju



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

#### Mogući zadaci za volontere:

- raspakiranje/sortiranje primljenog materijala (majice, startni brojevi, akreditacije, vrećice...)
- priprema registracijskih paketa (majice, startni brojevi, akreditacije, vrećice...)
- pomoć registracijskom stolu pri izdavanju paketa
- registracija sudionika u registracijski sustav
- pružanje dobrodošlice sudionicima i davanje informacija

## 1.2. Tehnički odbor (Delegati, Anti-doping)

### *Delegati i Predstavnici*

Tehnički odbor će organizirati seriju tehničkih sastanaka prije nego što se događaj održi. Administrativni ured će, u ime organizacije domaćina, biti zadužen za organizaciju i isporuku tehničkih sastanaka.

Zbog transparentnosti, ako je potrebno, izvlačenje ždrijeba i/ili skiciranje kalendara događaja bi trebalo biti izvedeno u prisustvu delegata i/ili predstavnika udruženih institucija i organizacija (federacija, sportskih institucija – klubova, timova, trkačkih timova/zajednica...)

Posebna mjesta bi trebala biti rezervirana za delegate i predstavnike službenih tijela.

### ***Sastanak prije događaja i Tehnički sastanci***

Prije tehničkih sastanaka, sastanak prije događaja može biti organiziran prije dolaska trkača i sudionika. Glavni radni paketi i stvari vezane uz sastanak prije događaja su sljedeći:

- određivanje datuma, imena i lokacije sastanka
- određivanje sudionika sastanka, njihove uloge i slanje pozivnica (npr.; za međunarodni maraton, jedan sastanak s delegatima/predstavnicima IAAF i nacionalne federacije i jedan sastanak s trkačima – posebno s onima koji su nazvani „elitnim trkačima“ koji su na IAAF listi i koji su pozvani da trče na događaju)
- priprema agende sastanka
- ispunjavanje osnovnih standarda i potreba za pogodan sastanak (soba za sastanke, smještaj ako je potrebno, catering...)

Tehnički sastanci će biti organizirani prema regulacijama međunarodne federacije/institucije kao što je IAAF, FIBA i/ili UEFA. Očekuje se da se organizira jedan do tri tehnička sastanka kako bi se mogla pokriti sva pitanja.

Ako događaj nije turnir (već pojedinačan događaj kao što je maraton) i/ili ne obuhvaća eliminacijske krugove, jedan tehnički sastanak bi trebao biti dovoljan.

Ipak, ako je riječ o turniru i/ili sadrži eliminacijske krugove, očekuje se da se organiziraju najmanje tri tehnička sastanka:

- M1: Prije početka grupne faze i/ili eliminacijske runde 1
- M2: Prije početka finalne faze i/ili finalne eliminacijske runde
- M3: Prije igre za medalje/događaja

Tehnički sastanci su organizirani u mjestu gdje se događaj odvija.

Preporučuje se da se prvi tehnički sastanak organizira najmanje 24 sata prije nego što zakazani prvi događaj započne.

### **Mogući zadaci za volontere:**

- rad na info stolu u hotelu/mjestu gdje će se sastanak održati i pomoć službenom osoblju Info stola
- pružanje dobrodošlice delegatima u hotelu i na aerodromu, posao prijevoda (za volontere koji su fluentni u engleskom jeziku), vođenje delegata u obilazak grada
- gdje je potrebno, volonteri fluentni u engleskom jeziku mogu biti dodijeljeni na mjesta za simultane prijevode za vrijeme sastanka
- vođenje zabilježki na sastancima i slanje istih sudionicima

### ***Anti-doping procedure***

Svi trkači koji sudjeluju u događaju bi trebali biti obvezni da se odazovu na doping kontrolu (pri početku i nakon natjecanja), ako se to od njih zatraži. Doping kontrole se mogu vršiti prije i tijekom trajanja natjecanja. Test je proveden u skladu s Međunarodnim regulacijama koji provode Anti-doping tijela. Procedura za doping kontrole (odabir trkača, prikupljanje i analiza uzoraka urina i krvi, objava rezultata i sankcija...) je definirana u skladu s Međunarodnim standardom za Testiranje i Istrage.

Glavne **uloge i odgovornosti** Tehničkog odbora su da provode doping kontrole kao što slijedi:

- praćenje procesa nabave opreme za doping kontrolu i analizu usluga, kao i catering za one koji rade u centru za doping kontrolu i briga da su svi prisutni na događaju
- završetak i dodjeljivanje područja za centar za doping kontrolu i ispunjavanje kriterija i standarda koji su postavljeni
- planiranje i dodjeljivanje tima organiziranog od strane osoblja i volontera organizacije, koji će pomoći radnicima/stručnjacima doping kontrole
- predstavljanje dokumenata nacionalnih organizacija (nacionalni doping odbor) poslanih od strane međunarodnog odbora (IAAF)
- vođenje i praćenje trkača koji su izabrani za doping kontrolu (od terena do centra za doping kontrolu) i osiguravanje dostave uzoraka laboratoriju
- praćenje jesu li uzorci poslani međunarodnoj organizaciji
- ispunjavanje dokumentacije i drugih potrebnih procedura koje su zatražene od međunarodnih organizacija (kao što je IAAF za maratone) i briga da ih međunarodna organizacija primi ispravno

Domaćin natjecanja kroz Organizacijski odbor i Administrativni ured je odgovorna za provođenje anti-doping procedure i doping kontrole u kooperaciji s Nacionalnim Doping Odborom i lokalnom sportskom federacijom, te da provodi WADA listu zabranjenih supstanci i metoda.

#### Mogući zadaci za volontere:

- Pomoć i prikupljanje dokumentacije u medicinskim i anti-doping uredima
- Kao *chaperon-i* (pod prethodno opisanim uvjetima)



Izvor: [www.cyclingnews.com](http://www.cyclingnews.com)

### 1.3. Suci/Starteri

Za bilo koji oblik sportskog događaja/organizacije, potrebno je obavezno uzeti u obzir ljudske resurse, te i kao natjecatelji, i suci su među pokretačkim snagama sportskog natjecanja. Sukladno tome, kad se strategija natjecanja oblikuje, ljudska dimenzija organizacije natjecanja se treba fokusirati na trkače, jednako kao i na suce. Pri tome, ured za natjecanje se treba fokusirati na sljedeće poslove vezanih za suce natjecanja:

- izrada učinkovitog i efektivnog plana ljudskih resursa, tako da se suci identificiraju kao provoditelji ljudskih resursa
- priprema potrebnih dokumenata za birokratske procese za suce
- zahtjev za sucem od nacionalne i međunarodne organizacije s terena (ako je događaj organiziran kao maraton, tada bi organizacija domaćin trebala završiti finalni proces za imenovanje sudaca iz srodnih federacija)
- registracija sudaca
- pružanje potrebnih predmeta, opreme i usluga za suce, kao što su zastave, kronometri, stolice, privatne svlačionice i slično
- pružanje i slanje prikladne i točne informacije sucima nakon događaja (kao što su event /maratonski bilten)

#### Mogući zadaci za volontere:

- vođenje sudaca za vrijeme događaja/natjecanja; ako je potrebno, raditi kao njihov prevoditelj
- ako su suci uključeni u press sastanke, raditi kao njihovi vodiči i prevoditelji

### 1.4. Mjerenje vremena/Rezultati

Svi statističari i službenici za stolom su zaposleni od strane organizacije domaćina i Administrativni ured upravlja operacijama u ime Domaćina natjecanja i Organizacijskog Odbora.

Broj statističara i službenika za stolom bi trebao biti određen u skladu s opsegom događaja. Npr., za događaje u zatvorenim prostorima, kao što su košarkaška utakmica, četiri statističara i četiri službenika za stolom su potrebna, a za događaj kao što je maraton, 4 do 5 bi bila dovoljna. Ako je riječ o turniru, nijedan od njih ne bi trebao raditi jedan dan više od dvije utakmice zaredom ili tri sveukupno. Isto tako, jedna osoba po timu bi trebala biti u pripremi u slučaju bolesti ili nekog drugog uzroka.

To znači da bi broj statističara i službenika za stolom po jednom mjestu bio:

- minimalno pet osoba na jednu ili dvije utakmice/događaja po danu
- tri igre po danu: minimalno šest osoba
- četiri igre po danu: minimalno osam osoba

Očekuje se da svi članovi tima imaju iskustva u radu u domaćoj ligi i, poželjno, u višegodišnjem radu s međunarodnim natjecanjima.

Sukladno opsegu događaja, bar jedna osoba u svakom timu treba tečno govoriti engleski, a ostali bi na engleskom jeziku trebali razumjeti osnovne termine i koncepte vezane uz određeni tip događaja. Gdje je


potrebno, trebala bi se organizirati radionica prije nego što događaj započne, u svrhe izučavanja i treniranja. Trošak takve radionice snosi Domaćin natjecanja.









Glavne odgovornosti u pogledu mjerenja/statistike i rezultata su sljedeće:

- učitavanje rezultata uživo, kao i podataka i statistike na web stranicu događaja
- prikaz rezultata uživo, podataka i statistike na veliki led ekran na samom događaju
- gdje je potrebno, prebacivanje podataka uživo i druge statistike, ekipi koja uživo emitira
- javna objava službenih rezultata
- informiranje osoblja zaduženog za ceremoniju dodjeljivanja medalja i za pozornicu o rezultatima (posebno na događajima kao što su maratoni gdje se ceremonija dodjeljivanja medalja odvija odmah nakon natjecanja)
- briga da izvještaji s događaja i bilteni koji uključuju rezultate i statistiku

#### Mogući zadaci za volontere:

Glavni zadatak koji će izvršavati volonteri je dostava rezultata, podataka i statistike događaja onima koji su unaprijed određeni i definirani (službenici, VIP osobe, predstavnici medija...)



Ω OMEGA			
MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY			
HEAT 1			
		WR	OR
		4:03.84	4:03.84
RESULTS SUMMARY			
1		IAKKHOS DAMIANOS	Q 4:10.01
2		LONG FEI	Q 4:12.24
3		BRUISER NICK	Q 4:12.35
4		BOGDANOVICH VASYL	Q 4:12.39
5		KOVACS GERGELY	Q 4:12.66
6		MORIARTY ANDREW	Q 4:13.02
7		YOSHIOKA NOBU	Q 4:13.09
8		RYAN ARAN	Q 4:13.33

Izvor: [www.hautetime.com](http://www.hautetime.com)

### 1.5. Info pult

Info stolovi imaju iznimnu važnost za sportski događaj, s obzirom da su to prva mjesta koje sudionici posjećuju kako bi pronašli svoj put kretanja, dobili pomoć i informacije o svim detaljima vezanim uz događaj. Štoviše, info stolovi su fokusne točke za većinu komunikacije koja se odvija unutar same organizacije. Stoga, dizajniranje i vođenje efektivnog info stola ima najveću važnost za uspješno sportsko natjecanje. Za efektivnost info stola;

- različiti info stolovi bi trebali biti pozicionirani na različitim područjima događaja (lokacije koje su vidljive – na područjima koja se nalaze na kritičnim lokacijama), tako da im svi tražitelji mogu lako pristupiti
- info stolovi bi trebali podrazumijevati ugodno okruženje
- trebali bi provoditi točnu i ispravnu komunikacijsku strategiju
- namještaj dozvoljava vidljivost između publike i djelatnika info stola
- fizička udobnost koja dozvoljava djelatnicima info stola da se slobodnije kreću
- instalacija komunikacijske opreme za info stol kako bi i publika i djelatnik mogli na lak način doći do informacija (računalo, printer...)

#### **Mogući zadaci za volontere:**

Napomena: S obzirom da su zadaci koje obavlja info stol od vitalnog značaja za uspješan događaj, volonteri koji bi obavljali takve zadatke bi trebali biti posebno istrenirani i biti spremni da odgovore na bilo koji zahtjev vezan uz detalje događaja i same lokacije

- pružanje bilo kakve informacije o bilo kojem detalju organizacije, događaja i lokacije samim sudionicima, službenicima, gostima, publici i medijima
- pomoć službenom osoblju info stola u bilo kakvim radnjama

### 1.6. Osvježenje/koordinacija obroka

Organizacija; skladištenje i dostava okrjepa i obroka/hrane je još jedan važan dio upravljanja natjecanjem. Opseg i detalji upravljanja može varirati sukladno tipu i trajanju sportskog događaja/organizacije, ali bez obzira na to, glavne uloge i zadaci u koordinaciji okrjepom i hranom bi trebali biti:

Obroci osigurani za osoblje, volontere, službene osobe i sportaše posebno, za vrijeme i nakon natjecanja:

- organizacija obroka na terenu (catering)
- organizacija obroka van terena (restorani), uključujući pasta party
- zabava na i izvan terena za sve sudionike, nakon događaja

Okrjepa osigurana za trkače tijekom natjecanja:

- vodene stanice
- stanice s voćem

#### **Voda/voće stanice:**

- istraživanje rute maratona/arene kako bi se utvrdile lokacije vodenih stanica
- određivanje sadržaja paketa (tipovi okrijepe)
- dogovor s vozilima za iskrcavanje/podizanje paketa za sve stanice

- dodjeljivanje volontera i koordinatora (pružanje odgovarajuće edukacije za volontere)

#### Mogući zadaci za volontere:

- postavljanje voda/voće stanice (rezanje voća, punjenje čaša s vodom)
- pružanje vode i voća
- čišćenje



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

## 2. Natjecateljski prostor

### 2.1. Upravljanje pristupom

Upravljanje pristupom je jedan od fokusnih dijelova upravljanja sportskim terenima. Odgovarajuće upravljanje pristupom uključuje pristup igralištu i svim područjima (područje za zagrijavanje) unutar kojeg su uključene sve radne skupine, kao što su suci, igrači, službene osobe, mediji, volonteri, pružatelji usluga, dobavljači i sponzori.

Izrada potrebnih izmjena u pogledu prostora i terena, konfiguracija različitih tipova terena kao i uspostava prikladnog i efikasnog upravljanja pristupom i kontrola sustava je iznimno važna za uspješnost sportskog događaja, sa specijalnim fokusom na sigurnost i terena i samog događaja.

Glavne **uloge i zadaci** za upravljanje pristupom su:

- istraživanje terena i glavnih točaka odakle bi svi sudionici događaja mogli pristupiti igralištu/ili ruti za maraton ( u suradnji sa sigurnosnim timom)
- održavanje pristupnih točaka ako je potrebno (posebno na maratonu)
- ako i gdje je potrebno, pregled dopuštenja i dozvola osoblja zaduženih za pristupne točke (posebno na maratonima) s lokalnim dužnosnicima
- određivanje lokacija/pozicija pregrada gdje su potrebne i kontrola da su postavljene pravilno
- provjera jesu li oznake i znakovi točni na pristupnim točkama
- provjera prikladnosti pristupnih točaka (posebno za invalide)

#### **Mogući zadaci za volontere:**

**Napomena:** Volonteri vezani za pristup će imati važnu ulogu na terenu, brinući se za sigurno okruženje radeći s osiguranjem na terenu pregledavajući akreditacije. Volonteri vezani za pristup će biti od iznimnog značaja za siguran i lagan ulazak i izlazak svih grupa koje sudjeluju na događaju.

#### **Glavne odgovornosti volontera:**

- podrška službenom osoblju na dan natjecanja/utrke za proceduru za pristup
- pružanje edukacije za redare tijekom operacijske faze
- pružanje orijentacijskih informacija na dan utrke/natjecanja

## **2.2. Osiguranje**

Osiguranje i sigurnost su ključni elementi svakog važnog događaja. Svi koji nazoče događaju bi se trebali osjećati sigurno i zaštićeno. U slučaju bilo kakve nezgode, odgovarajuće službe (npr. policija, medicinsko osoblje) bi trebale biti u blizini i pripravne za intervenciju i pomoć.

Domaćin natjecanja je odgovoran za garantiranje sigurnosti i osiguranja događaja u bliskoj kooperaciji s važnim dužnosnicima zemlje domaćina i grada domaćina. Zajedno s detaljnim opisom minimalnih zahtjeva opisanih u poglavljima dokumenata međunarodnih sportskih federacija i organizacija, posebno pod aktualnim političkim i socijalnim uvjetima, može nastati nekoliko različitih faktora i detalja koje treba uzeti u obzir. Stoga, tijekom pripremnog perioda, očekuje se da:

- Domaćin natjecanja u kooperaciji s visokim vlastima bi trebala razviti sigurnosni akcijski plan
- Ovaj plan bi trebao biti pretočen u odgovarajući dokument koji bi regulirao sigurnost i osiguranje događaja, uključujući detaljne uvjete i pravila. Plan bi također trebao navesti sve zadatke i opremu potrebnu za rad, te bi to trebalo primijeniti tijekom natjecanja

Dvije glavne zone su:

- sigurnost sportskog objekta (prostor za javnost)
- sigurnost borilišta (prostor za sportaše)

#### Sigurnost sportskog objekta:

- domaćin natjecanja u kooperaciji s visokim vlastima bi trebala razviti sigurnosni akcijski plan
- ovaj plan bi trebao biti pretočen u odgovarajući dokument koji bi regulirao sigurnost i osiguranje događaja, uključujući detaljne uvjete i pravila. plan bi također trebao navesti sve zadatke i stvari potrebne za rad, te bi to trebalo primijeniti tijekom natjecanja. ti zadaci su sljedeći:
  - kooperacija s lokalnim vlastima i organizacija sastanaka prije događaja
  - istraživanje terena/područja/rute za zadnja mjerenja (4 dana prije događaja)
  - zahtjev i postavljanje metal detektora
  - planiranje ukupnog broja osoblja zaduženog za osiguranje, kao i broja osoblja zaduženih za određene lokacije, gdje je potrebno
  - nadzor, evaluacija i izvješće osiguranja/uprave na natjecanju

#### Sigurnost borilišta:

- glavni cilj je pružanje sigurnosti igračima i eliminacija ometanja i prekida
- pregrade gdje je potrebno (maratoni gdje se promet zaustavlja)
- signalizacija koja upozorava igrače na potencijalnu opasnost

#### Mogući zadaci za volontere:

- pomoć sigurnosnom timu
- držanje znakova upozorenja



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

### 2.3. Oprema

Upravljanje opremom na sportskom natjecanju se bavi organizacijom, nadzorom i izvještavanjem o opremi koja se upotrebljava od strane sportskih udruga. Oprema na sportskom natjecanju može biti: lopte, diskovi, golovi, mreže, reketi, obuća, zaštitna oprema za osobnu upotrebu igrača/trkača ili vozila za logistiku i transport ili visoka tehnološka oprema uključujući računala, printere, digitalne ekrane, LED ekrane, softveri za pohranu podataka... Trenutno, zbog razvoja tehnologije, automatski sustavi su generalno korišteni na sportskim događajima za vrijeme natjecanja. Automatizirana oprema dozvoljava eliminaciju manualnih pogrešaka, koristi od pravovaljanih povratnih informacija i provedbu strože sigurnosti.

Glavne **značajke i osobine** upravljanja opremom su sljedeće:

- postavljanje osnovnih smjernica za upravljanje opremom i uporaba za optimalno korištenje
- izrada prilagođenih bar kodova za praćenje opreme
- pokretanje sustava pojednostavljene nabave
- provjera inventara prije natjecanja i bilježenje nedostataka i/ili potrebne opreme unaprijed
- izrada kontingencijskog plana za minimaliziranje rizika u pogledu upotrebe opreme i intervencija s ciljem trenutnog rješenja problema tijekom natjecanja

**Mogući zadaci za volontere:**

- dostava
- montaža/demontaža
- odvoz



Izvor: [www.thumbs.dreamstime.com](http://www.thumbs.dreamstime.com)



Izvor: [www.pinterest.com](http://www.pinterest.com)

## 2.4. Prostor za zagrijavanje/predprostor

Zagrijavanje je važna aktivnost prije samog početka natjecanja. Sukladno tome, kao dio pripremnih aktivnosti za organizaciju mjesta natjecanja, mjesto/igralište/ruta bi trebala biti spremna i opremljena najmanje 30 – 45 minuta prije natjecanja.

Glavni **zadaci i odgovornosti** pri upravljanju aktivnostima zagrijavanja su:

- alociranje specijalnog područja za zagrijavanja (trebalo bi biti vrlo blizu igrališta)
- održavanje područja za zagrijavanja prije natjecanja (trebalo bi biti spremno 30-45 minuta prije natjecanja)
- dodjeljivanje trenera za one koji ne rade s osobnim trenerima, te se pobrinuti da svi sportaši koji sudjeluju u događaju, sudjeluju i u zagrijavanju

### Mogući zadaci za volontere:

- upućivanje trkača na područja za zagrijavanje, tijekom ulaza
- upućivanje trkača i sudionika koji bi htjeli ostaviti svoje osobne stvari na sigurno mjesto
- osigurati nužne informacije za sigurno odlaganje osobnih stvari
- mjerenje vremena (informativna objava)

**Napomena:** Dodatni zadaci/odgovornosti bi trebali biti dani volonterima ako je događaj organiziran u uvjetima COVID-19 infekcije



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

## 2.5. Održavanje opreme

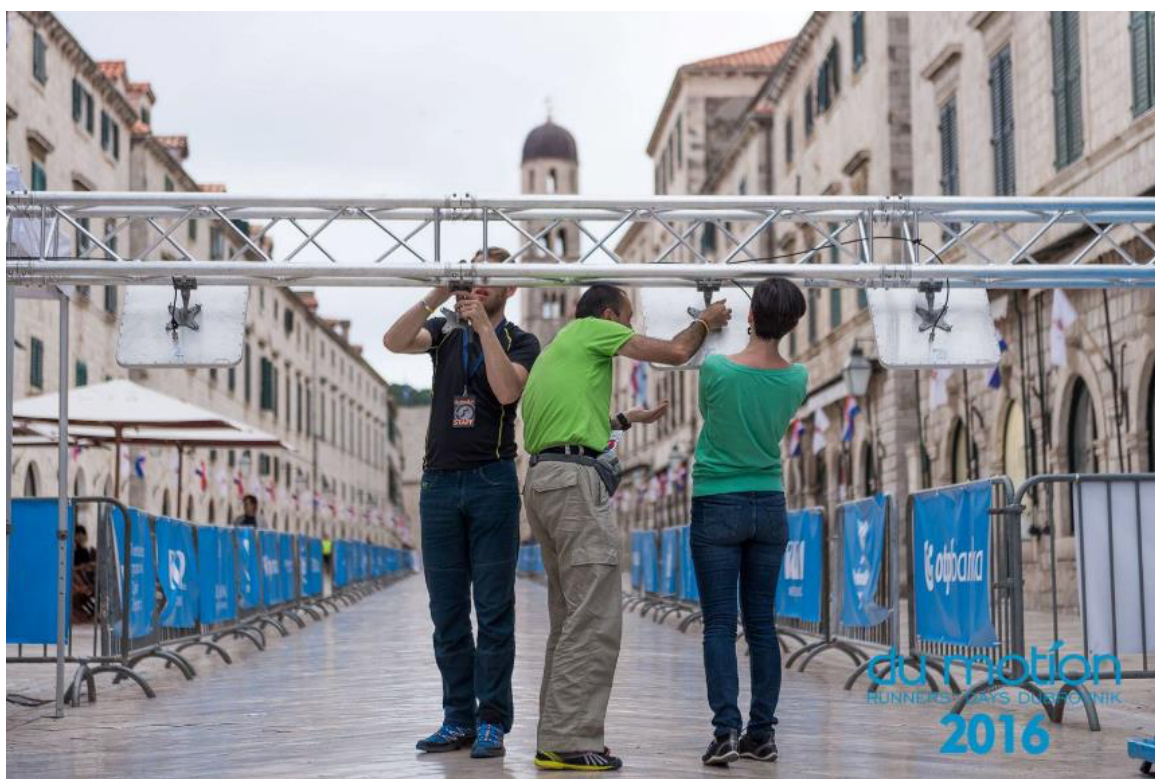
Održavanje opreme je važan dio u smislu da neočekivani poremećaji u radu mogu biti opasni i dovesti do ozbiljnih ozljeda za sportaše.

Upravljanje održavanjem na natjecanju može biti dvostrano:

- trajno i proaktivno održavanje – povremeno održavanje; održavanje na način da se funkcionalno zadrži sportska oprema i površina
- reaktivno održavanje kad je potrebno popraviti površinu nakon što je oštećena ili potrošena protekom vremena

Glavni **zadaci i odgovornosti** u pogledu održavanje opreme i sportskih terena su sljedeće:

- održavanje sportske opreme funkcionalnom
- održavanje higijene (dati je na profesionalno čišćenje kako bi se riješilo mirisa, taloga i štetnih bakterija)
- organizacija redovnih servisa, tako da je sportska oprema sigurna za upotrebu
- održavanje (popravak) potrebne opreme na mjestu događaja (kronometri)



Izvor: Dubrovačka Zajednica Športova

## 2.6. Objave

Objave se obavljaju putem vozila (pokretne objave), megafona, ili čak i tiskanih materijala (poster, znakovi, LED ekrani...)

Kad se organiziraju objave, potrebno je imati na umu:

- planiranje broja vozila i opreme za objave i završetak zahtjeva vezanih za njih
- dodjeljivanje broja i kontakt osobe za svako vozilo za komunikaciju
- istraživanje i planiranje lokacija gdje će vozila za objavu i opremu biti stacionirana

- planiranje broja i uloga osoblja i volontera zaduženih za objavljivanje
- formiranje komunikacijskih grupa za trenutnu i efikasnu komunikaciju, kao što su whatsapp grupe
- vođenje objava tijekom događaja (pobrinuti se da svi sudionici čuju/vide objave)

#### Mogući zadaci za volontere:

- Pomoć pri objavama na raznim jezicima na start/finish zoni, ulazu i izlazu za publiku i na fan zonama



Izvor: [www.watfordobserver.co.uk](http://www.watfordobserver.co.uk)

## Conclusion

Uključivanje volontera s invaliditetom u sportske događaje predstavlja i moralni imperativ i praktičnu priliku za poboljšanje kvalitete i utjecaja sportskih događaja. Primjenom strategija posebno opisanih u Modulu 1, organizacije mogu stvoriti istinski uključive volonterske programe koji koriste ne samo pojedinačnim volonterima s invaliditetom, već i obogaćuju cjelokupno volontersko iskustvo, poboljšavaju ishode događaja i doprinose široj društvenoj uključenosti.

Imajte na umu da je svaki volonter jedinstven i da je najučinkovitiji pristup suradnja sa svakim pojedincem kako bi se razumjele njihove specifične potrebe i preferencije. Uz odgovarajuću podršku i razumne prilagodbe, volonteri s invaliditetom mogu se istaknuti u ulogama na sportskim događajima i dati neprocjenjiv doprinos uspjehu sportskih aktivnosti.

## Autori i istraživači:

### Authori i istraživači za Modul 1:

Hrvatska	Nikša Glavočić Alen Bošković
----------	---------------------------------

### Autori i istraživači Modula 2-5 za projekt „Du Motion“, sufinanciran od strane EU, koji je korišten kao temelj za projekt „VoBeHa“ koji je također sufinancirala EU:

Hrvatska	Nikša Glavočić Alen Bošković Verica Mance
Belgija	Giovanni Lattanzi Loris D’Alessandro Lorenzo Costantino
Bugarska	Yoanna Dochevska Stefka Djobova, PhD Ivaylo Zdravkov Kalinka Gudarovska
Italija	Paolo Menescardi Maria Grazia Pirina Roberto Solinas
Poljska	Kazimierz Waluch Bartosz Prabucki
Švedska	Robert Lindberg Per Gysenius
Turska	Elif Kayhan Bülent Tunga Yilmaz Mustafa Önal Tig Ersel Aydin

U ovom su Priručniku korišteni materijali sa svih projektnih događaja i javnih resursa i informacija

© DU MOTION, DUBROVAČKA ZAJEDNICA ŠPORTOVA, 2025

Reprodukcija je odobrena pod uvjetom da je naveden izvor.