

Na podlagi 33. člena statuta Kluba tržiških študentov je Skupščina Kluba tržiških študentov dne 19.10.2018 sprejela sklep o sprejemu akta

## **PRAVILNIK O DELOVANJU UPRAVNEGA ODBORA KLUBA TRŽIŠKIH ŠTUDENTOV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### *1. člen*

#### **Pravilnik o delovanju Upravnega odbora**

Ta pravilnik podrobneje ureja delovanje Upravnega odbora Kluba tržiških študentov, ki ga določa Statut Kluba tržiških študentov.

#### *2. člen*

#### **Volitve članov Upravnega odbora**

Člani Upravnega odbora so izvoljeni na Skupščini na podlagi Pravilnika o volitvah v organe Kluba tržiških študentov. Za svoje delo so člani Upravnega odbora odgovorni Skupščini.

#### *3. člen*

#### **Upravni odbor**

Upravni odbor ima pet (5) stalnih funkcij, ki jih določa statut Kluba: predsednik, podpredsednik, tajnik, blagajnik in član upravnega odbora. Vse nosilce teh funkcij izvolijo redni člani. Mandat članov Upravnega odbora je do naslednjih rednih volitev na seji Skupščine. Člani Upravnega odbora so na svoje funkcije lahko izvoljeni večkrat zaporedoma.

#### *4. člen*

#### **Upravljanje kluba**

Upravni odbor upravlja Klub med dvema Skupščinama po smernicah sprejetih na Skupščini.

### **II. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA**

#### *5. člen*

#### **Naloge upravnega odbora**

Upravni odbor opravlja poleg nalog določenih s Statutom še naslednje naloge:

- sklicuje Skupščino in pripravlja poročilo o delu ter predloge za Skupščino,
- izvršuje ustanoviteljske obveznosti do drugih organizacij, katerih ustanovitelj je Klub, če ni z aktom o ustanovitvi določeno drugače,
- imenuje predstavnike Kluba v organe organizacij in zvez, katerih član je Klub,
- pripravlja predloge za splošne akte Kluba,

- odpira projekte in ustanavlja sekcije,
- sprejema stališča glede problemov, ki se navezujejo na delovanje Kluba,
- izvaja tekoče naloge,
- sestavlja letni in tromesečni plan dela,
- vodi posle, ki zadevajo evidenco članov,
- skrbi za materialno-finančno poslovanje in za sredstva Upravnega odbora,
- skrbi za izvajanje dejavnosti Kluba na področjih: kulture, športa, družabnih dejavnosti, turizma, izobraževanja, zdravstva, sociale, mednarodnega sodelovanja, študentske problematike ter drugega.

#### 6. člen

### Naloge predsednika Upravnega odbora

Predsednik:

- zastopa in predstavlja Klub,
- koordinira in vodi delo Kluba,
- vodi dejavnost Kluba na področjih, za katera ni odgovoren nobeden od ostalih članov upravnega odbora ali sekcij,
- se ukvarja s študentsko problematiko,
- zastopa interese Kluba v drugih študentskih organizacijah in zvezah,
- sodeluje v organih študentskih organizacij in zvez,
- zastopa interese Kluba v organizacijah lokalnih skupnosti,
- sodeluje pri upravljanju lokalnih zadev, ki jih občina, mestna občina ali širša lokalna skupnost ureja samostojno na področjih, ki vplivajo na življenje študentov in dijakov,
- po svoji presoji lahko preda del ali vsa pooblastila drugemu članu Upravnega odbora ali strokovnim službam,
- odreja izplačila, namenjena za delovanje Kluba,
- opravlja druge naloge, ki jih določi Upravni odbor,
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba,
- skrbi za pravilnost odobrenih potnih nalogov,
- pregleduje in kontrolira izvajanje nalog članov Kluba,
- sklicuje in vodi sestanke.

#### 7. člen

### Naloge podpredsednika Upravnega odbora

Podpredsednik:

- V primeru odsotnosti predsednika Kluba opravlja njegove naloge in prevzame njegovo odgovornost.
- Pomaga pri vodenju kluba predsedniku.

#### 8. člen

### Naloge tajnika Upravnega odbora

Tajnik:

- opravlja administrativne posle za Upravni odbor,
- piše zapisnik na seji Upravnega odbora,
- v sodelovanju s koordinatorji vodi sezname projektov v teku,
- vodi seznam uresničenih in neuresničenih sklepov,

- vodi inventarno knjigo,
- obvešča predsednika, člane upravnega odbora o prispeli pošti,
- vodi evidenco poslanih poštev,
- obvešča člane Kluba in širšo javnost o dogajanju na Klubu,
- skrbi za pridobivanje novih članov,
- vzdržuje stike s pridruženimi člani,
- zastopa interese Kluba,
- v drugih študentskih organizacijah in zvezah se ukvarja s študentsko problematiko,
- zastopa interese Kluba v organizacijah lokalnih skupnosti,
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba.

#### 9. člen

#### **Naloge blagajnika Upravnega odbora**

- Blagajnik:
- pripravi predlog tromesečnega proračuna Upravnega odbora, ki ga predlaga Upravnemu odboru,
- za vsako tromesečje pripravi finančno poročilo in ga posreduje Upravnemu odboru in Nadzornemu odboru,
- sodeluje pri pripravljanih finančnih konstrukcijah projektov in drugih sklepov Upravnega odbora s finančnimi posledicami,
- vodi finančno in materialno poslovanje,
- obvešča Nadzorni odbor o sklepih in poročilih Upravnega odbora, ki zadevajo finančno poslovanje Kluba,
- se ukvarja s študentsko problematiko,
- zastopa interese Kluba v drugih študentskih organizacijah in zvezah,
- sodeluje v organih študentskih organizacij in zvez ,
- zastopa interese kluba v organizacijah lokalnih skupnosti sodeluje pri upravljanju lokalnih zadev, ki jih občina, mestna občina ali širša lokalna skupnost,
- ureja samostojno na področjih, ki vplivajo na življenje študentov in dijakov,
- opravlja druge naloge, ki jih določi Upravni odbor,
- skrbi za pravilnost odobrenih potnih nalogov,
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba.

#### 10. člen

#### **Naloge člana Upravnega odbora**

Član upravnega odbora:

- Je mentor dijaške sekcije,
- Pomaga dijaški sekciji pri realizaciji projektov in pisanju poročil,
- Skrbi za spletno stran, instagram in facebook stran,
- Izbiranje ekipe članov, ki bo sodelovala na projektu,
- Organiziranje vzpostavitve projektne ekipe: postavljanje ciljev, pričakovanj, skupnih pravil in vlog projektne ekipe,
- Zastavitev ciljev projekta, ki jih ima med organizacijo ves čas v mislih,
- Pravočasna priprava projektne ekipe in predložitev v potrditev izvršnemu Organu,
- Skrb za realizacijo projektne ekipe in poročanje o morebitnih težavah in doseženih ciljih projekta vodi sekcije,
- Skrb za motivacijo ekipe skozi celotno načrtovanje in izvedbo projekta,

- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba,
- opravlja druge naloge, ki jih določi upravni odbor.

### III. DELOVANJE UPRAVNEGA ODBORA

#### *11. člen*

#### **Seje Upravnega odbora**

Seje Upravnega odbora so redne ali izredne ali korespondenčne.

Redne seje so praviloma enkrat tedensko. Izredne in korespondenčne seje se sklicujejo po potrebi v skladu s tem pravilnikom.

#### *12. člen*

#### **Dnevni red seje**

Na dnevnem redu redne seje upravnega odbora morajo biti obvezno točke:

- potrditev dnevnega reda,
- potrditev zapisnika prejšnje seje Upravnega odbora,
- točka razno.

Pod točko razno se praviloma ne sprejema sklepov, razen če se upravni odbor ne odloči za sprejem sklepa po hitrem postopku.

Dnevni red redne seje določi predsednik upravnega odbora, potrdi pa ga upravni odbor. Predsednik je na dnevni red dolžan uvrstiti vse predloge sklepov, ki jih predlagatelj dostavi na Klub do vključno vsaj tri (3) dni pred sejo Upravnega odbora.

Dnevni red mora predsednik Upravnega odbora objaviti tri (3) dni pred sejo in hkrati predložiti vse predloge sklepov. Gradivo za sejo mora biti članom Upravnega odbora in Nadzornega odbora na voljo v prostorih Kluba.

### 13. člen

#### **Sprejem sklepa po hitrem postopku**

Sprejem sklepa po hitrem postopku na seji je mogoč, če se Upravni odbor odloči, da bo o sprejemu sklepa glasoval.

### 14. člen

#### **Sklic izredne seje**

Izredno sejo upravnega odbora lahko skličejo vsaj trije (3) člani upravnega odbora.

O terminu seje morajo biti ostali člani upravnega odbora in člani nadzornega odbora obveščeni vsaj štiriindvajset (24) ur pred sejo.

Sprejem sklepa na izredni seji je mogoč, če se upravni odbor odloči, da bo o sprejemu sklepa glasoval.

### 15. člen

#### **Korespondenčna seja**

Korespondenčno sejo lahko skliče en (1) član Upravnega odbora z glasovalno pravico. O sklicu korespondenčne seje se člani Upravnega odbora še dodatno na primeren način obvestijo (elektronska pošta, sporočila preko mobilne telefonije...).

V vabilu se navede, kako in do kdaj lahko člani Upravnega odbora pošljejo svoja sporočila med dopisno sein Rok za pošiljanje sporočil, ki se lahko določi za vsako točko dnevnegadopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, ne sme biti krajši od štirih (4) ur in ne daljši od osemindesetih (48) ur.

Na korespondenčni seji se glasuje le o zadevah, za katere je bila sklicana.

### 16. člen

#### **Predlagatelj sklepa**

Predlagatelj sklepa je lahko vsak član Kluba.

### 17. člen

#### **Predlog sklepa**

Predlog sklepa mora vsebovati:

- predlagateljevo ime in priimek
- besedilo sklepa
- utemeljitev sklepa

#### 18. člen

### **Sklepčnost seje upravnega odbora**

Seja upravnega odbora je sklepčna, če na seji prisostvujejo vsaj trije (3) člani upravnega odbora.

Na seji upravnega odbora je sklep sprejet, če zanj glasujejo trije (3) člani upravnega odbora, razen če ni s pravilniki določeno drugače.

#### 19. člen

### **Zaprtje seje za javnost**

Upravni odbor lahko s sklepom sejo delno ali v celoti zapre za javnost.

Predsednik Upravnega odbora v takem primeru vljudno zaprosi prisotne, ki niso člani Upravnega odbora, razen članov Nadzornega odbora in Disciplinske komisije, da zapustijo prostor, v katerem Upravni odbor zaseda.

#### 20. člen

### **Zapisnik seje**

Zapisnik seje Upravnega odbora praviloma piše tajnik. Predlogi sklepov so sestavni del zapisnika.

Zapisnik seje mora biti članom Upravnega odbora in Nadzornega odbora na voljo v prostorih Kluba tri (3) dni po končani seji.

Upravni odbor na prvi naslednji seji potrdi zapisnik. Zapisnik stopi v veljavo, ko je potrjen in ga podpiše zapisnikar in predsednik Upravnega odbora.

Kopijo zapisnika se hrani v arhivu. Zapisniki se v arhivu hranijo stalno.

#### 21. člen

### **Prenos pooblastil**

Vsak prenos pooblastil s predsednika ali člana Upravnega odbora mora biti evidentiran v zapisniku seje Upravnega odbora.

#### 22. člen

### **Stališče**

Stališče Upravnega odbora izraža njegovo mnenje o določenem problemu. Upravni odbor stališče sprejema s sklepom.

*23. člen*

**Delovna skupina**

Upravni odbor lahko s sklepom imenuje delovno skupino, ki predstavlja začasno delovno telo, iz vrst članov Kluba, po potrebi pa tudi zunanjih sodelavcev, za reševanje pomembnejših vprašanj, povezanih z delovanjem Kluba.

Člani delovne skupine izmed sebe izvolijo predsednika. Predsednik delovne skupine mora o delovanju delovne skupine obveščati Upravni odbor.

Sklepi in obveze, ki jih sprejme delovna skupina, so izvršljivi in obvezujoči le s potrditvijo Upravnega odbora.

*24. člen*

**Poslovnik**

Upravni odbor lahko sprejme interni poslovnik, ki specifično ureja posamezno področje delovanja.

**IV. PROJEKTI**

*25. člen*

**Projekti**

Projekti so lahko stalni in navadni.

Stalni projekti se izvajajo skozi daljše časovno obdobje – stalno.

*26. člen*

**Stalni projekti**

Projektni načrt za stalni projekt lahko odda vsak član, sprejme in potrdi pa ga Upravni odbor. Stalne projekte vodi Upravni odbor.

Upravni odbor sprejema stalne projekte katerih trimesečni proračunski znesek ne presega povprečnega mesečnega prihodka Kluba v preteklem letu, za ostale stalne projekte pa mora Upravni odbor dobiti soglasje Nadzornega odbora.

Projektni načrt stalnega projekta mora vsebovati:

- Naziv,
- opis projekta (namen, način delovanja, cilje),
- predvideno trajanje projekta,
- finančni načrt projekta,
- predvideno bilanco uspeha,
- vodjo projekta, morebitne sodelavce in mentorje.

#### 27. člen

##### **Nadzor stalnega projekta**

Vodja projekta vsak mesec na redni seji odda finančno poročilo o stalnem projektu, vsake tri (3) mesece trimesečno poročilo, vsakih šest (6) mesecev pa polletno poročilo.

Poročilo mora vsebovati:

- prispevek članov,
- prispevek Kluba,
- število izdanih enot,
- število prejetih enot,
- prispevek člana na enoto,
- prispevek Kluba na enoto.

#### 28. člen

##### **Zapiranje stalnega projekta**

Projekt se zapre s sklepom Upravnega odbora.

Ob zaprtju stalnega projekta mora biti v roku enega (1) meseca narejeno projektno poročilo.

Projektno poročilo mora vsebovati:

- naziv projekta,
- ime in priimek vodje projekta,
- realizacijo projekta,
- finančno poročilo z bilanco uspeha.

#### 29. člen

##### **Navadni projekti**

Projektne načrte za navadni projekt lahko odda vsak član, sprejme in potrdi pa ga Upravni odbor.

Upravni odbor sprejema navadne projekte katerih proračunski znesek ne presega povprečnega mesečnega prihodka Kluba v preteklem letu, za ostale navadne projekte pa mora Upravni odbor dobiti soglasje Nadzornega odbora.

Projektne načrte za navadni projekt mora vsebovati:

- naziv,
- opis projekta (namen, način delovanja, cilje),
- podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih,
- predvideno trajanje projekta,
- finančni načrt projekta,
- predvideno bilanco uspeha.

Člani Kluba morajo biti obveščeni o navadnem projektu najmanj sedem (7) dni pred pričetkom projekta (na oglasni deski Kluba ali internetni domači strani Kluba).

30. člen

**Zapiranje navadnega projekta**

Projekt se zapre, ko Upravni odbor sprejme projektno poročilo. Projektno poročilo mora biti oddano najkasneje en mesec po zaključku projekta.

Projektno poročilo mora vsebovati:

- naziv projekta,
- ime in priimek vodje projekta,
- realizacijo projekta,
- finančno poročilo z bilanco uspeha.

31. člen

**Veljavnost dokumentacije**

Projektne načrti in projektne poročila za stalne in navadne projekte se štejejo za uradno veljavna, ko jih lastnoročno podpišeta vodja projekta in predsednik Kluba. Dokument postane veljaven z dnem zadnjega podpisa.

32. člen

**Evidenca projektov**

Evidenco stalnih in navadnih projektov, zaprtih in odprtih vodi tajnik Kluba.

**V. POROČILA IN PLANI DELA**

33. člen

**Tromesečni plan**

Klub deluje na osnovi okvirnega plana dela, ki ga sprejme za vsako tromesečje. Okvirni plan dela mora biti praviloma sprejet na zadnji seji tekočega tromesečja.

34. člen

**Mesečno poročilo o delu**

Najkasneje sedem dni po izteku meseca morajo vsi člani upravnega odbora podati predsedniku upravnega odbora poročilo o delu za pretekli mesec.

35. člen

**Letno poročilo**

Na osnovi mesečnih poročil upravnega odbora se pred pričetkom primopredaje sestavi letno poročilo upravnega odbora.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 36. člen

#### **Honorarji za delo v Upravnem odboru**

Plačilo za tekoče delo Upravnega odbora je vezano na poročilo o delu za pretekli mesec in na povprečno bruto plačo v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec. Za predsednika znaša največ 30 % povprečne bruto plače, za tajnika in blagajnika največ 25 % povprečne bruto plače, za člana predsedstva pa največ 20 % povprečne bruto plače.

V tem znesku ni všteto delo pri posameznih projektih.

### 37. člen

#### **Določanje plačil**

V poslovniku Upravnega odbora mora biti določen odstotek povprečne bruto plače v RS, ki določa višino plačila za posamezno delo (uradne ure, redne in izredne seje Upravnega odbora, tarifni faktor urne postavke tarifnega honorarja,...).

Plačilo članom Upravnega odbora se določi na podlagi mesečnih poročil, potrdi pa jih Upravni odbor na redni seji najkasneje do 15. v mesecu. Plačilo članov Nadzornega odbora določi predsednik Nadzornega odbora.

Plačilo članov Disciplinske komisije določi predsednik Disciplinske komisije.

### 38. člen

#### **Odrejanje plačil**

Plačila za delo v Upravnem odboru, Nadzornem odboru in Disciplinski komisiji odredi predsednik Kluba, potrdi pa ga Upravni odbor.

### 39. člen

#### **Plačila za delo na projektih**

Honorar oziroma plačilo za delo na projektih je vezano na povprečno bruto plačo v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec in je izraženo v odstotkih.

Višina plačila znaša od 0 do 30% povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

### 40. člen

#### **Veljavnost pravilnika**

Ta pravilnik stoji v veljavo takoj, ko ga potrdi Skupščina Kluba.

Tržič, 19.10.2018

Predsednik Kluba tržiških študentov

