Na podlagi 24. člena Statuta Kluba litijskih in šmarskih študentov je Klub litijskih in šmarskih študentov – KLIŠE na seji zbora članov dne 16. 3. 2024 sprejel

Pravilnik o delovanju upravnega odbora Kluba litijskih in šmarskih študentov- KLIŠE

1. Splošne določbe

1. člen
(namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja pristojnosti, naloge in način delovanja upravnega odbora Kluba litijskih in šmarskih študentov, skladno z določbami Statuta kluba ter vseh ostalih predpisov, ki zavezujejo klub pri njegovem delovanju.

2. člen
(sestava in mandat odbora)

1) Upravni odbor sestavljajo predsednik in štirje člani.

2) Mandat članov traja dve leti.

3. člen
(volitve članov upravnega odbora)

1) Člane upravnega odbora voli zbor članov na neposrednih volitvah.

2) Kandidacijski in volilni postopek poteka skladno z določbami statuta kluba.

4. člen
(stalne funkcije članov odbora)

Upravni odbor ima poleg funkcije predsednika še sledeče stalne funkcije: podpredsednik, tajnik, blagajnik in predstavnik dijakov.

5. člen
(pomožni organi in razdelitev delovnih nalog kluba)

1) Upravni odbor na prvi seji po izvolitvi odloči o sklicu zbora aktivistov, med katere razdeli posamezne delovne naloge v klubu.

2) Za izvedbo projektov po področjih so zadolženi teami, glede na tematiko projekta.

6. člen
(naloge in pristojnosti)

Upravni odbor v okviru svojih nalog:

- pripravlja predloge programa dela, finančnega načrta ter druga gradiva za Zbor članov in daje poročila o svojem delu,
- imenuje vodje projektov,
- imenuje člane dijaške sekcije,
- sklicuje Zbor članov,
- imenuje kandidacijsko komisijo,
- predlaga predstavnike kluba v organe kluba,
- upravlja premoženje kluba in razpolaga s posameznimi deli premoženja v skladu s Statutom in drugimi predpisi s tega področja,
- izvaja sklepe Zbora članov,
- skrbi za izpolnjevanje programa dela,
- skrbi za finančno in materialno poslovanje kluba,
- pripravlja predloge splošnih aktov kluba,
- določa višino letne članarine,
- vodi evidenco članstva in druge predpisane evidence,
- pripravi letno poročilo o poslovanju kluba,
- odloča o sprejemu novih članov, izstopu in črtanju iz članstva,
- uresničuje druge naloge, ki izhajajo iz aktov kluba, ki so dogovorjene ter naloge, ki mu jih naloži Zbor članov.

2. Stalne funkcije upravnega odbora

a. Predsednik kluba

7. člen
(opredelitev)

1) Predsednik kluba zastopa, vodi in predstavlja klub pred državnimi organi ter drugimi organizacijami in tretjim osebam po navodilu upravnega odbora.

2) Znotraj upravnega odbora ima enak položaj kot preostali člani.

8. člen
(naloge in pristojnosti predsednika)

Predsednik ima sledeče pristojnosti in zadolžitve:

- pripravlja predlog dnevnega reda sej upravnega odbora in sej zbora članov,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora in zbora članov,
- sklicuje in vodi seje zbora aktivistov,
- podpisuje finančne odredbe, ki se črpajo iz sredstev oz. proračuna kluba,
- skrbi za porazdelitev in koordinacijo dela,
- pripravlja finančni in programski načrt in poročilo za posamezno leto,
- pripravlja vmesna poročila upravnega odbora.

9. člen
(finančne odredbe)

1) Predsednik lahko samostojno odreja posamezna porabo sredstev do vrednosti 250,00 €, pri čemer morajo biti vsa sredstva porabljena namensko, za uresničevanje ciljev in nalog kluba.

2) O namenski porabi sredstev mora predsednik mesečno poročati upravnemu in nadzornemu odboru.

3) V kolikor vrednost transakcije presega 250,00 €, mora predsednik pridobiti soglasje upravnega odbora.

10. člen
(Finančni in programski načrt)

Finančni in programski načrt za posamezno leto je predsednik dolžan pripraviti do prve seje upravnega odbora v mesecu januarju.

11. člen
(Finančno in programsko poročilo)

Finančno in programsko poročilo za posamezno leto je predsednik dolžan pripraviti do prvega letnega zasedanja zbora članov, ki praviloma poteka v mesecu decembru.

b. Podpredsednik

12. člen
(opredelitev)

Podpredsednik kluba prevzame vsa pooblastila in zadolžitve predsednika kluba, v primeru njegove daljše odsotnosti, odstopa ali razrešitve s funkcije.

13. člen
(naloge in pristojnosti)

Podpredsednik opravlja sledeče naloge in pristojnosti:

- nadzira vodenje dokumentacije kluba,
- pomaga predsedniku kluba pri porazdelitvi in koordinaciji dela,
- sodeluje z njim pri pripravi finančnega in programskega načrta in poročila za posamezno leto,
- nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
- usmerja vodje projektov,
- zbira dokumentacijo o projektih,
- vodi evidenco poročil zaključenih projektov.

c. Tajnik

14. člen
(opredelitev)

1) Tajnik kluba opravlja splošne administrativno tehnične funkcije v zvezi z delom in poslovanjem kluba.

2) V primeru njegove odsotnosti ga nadomešča blagajnik.

15. člen
(dela in naloge)

1) Tajnik kluba opravlja naslednja dela in naloge:

- zapisuje in objavlja zapisnike sej upravnega odbora in zbora članov,
- skrbi za evidenco članov kluba,
- preverja sklepčnost na sejah zbora članov,

- pripravlja gradivo za seje zbora članov in upravnega odbora,
- koordinira pripravo in skrbi za redno izdajo klubskega glasila,
- pomaga predsedniku pri opravljanju tekočih poslov.

2) Tajnik opravlja tudi vse ostale administrativno tehnične zadolžitve po nalogu predsednika ali upravnega odbora kluba.

d. Blagajnik

16. člen
(opredelitev)

Blagajnik skrbi za materialno in finančno poslovanje kluba ter vodi materialno in finančno evidenco.

17. člen
(dela in naloge)

1) Blagajnik opravlja naslednja dela in naloge:

   - vodi blagajniško knjigo in ročno blagajno,
   - izvršuje finančne posle po nalogu predsednika ali upravnega odbora,
   - sodeluje pri pripravi finančnega poročila ter zaključnega računa.

2) Blagajnik vodi inventarno knjigo in skrbi za pravilno ter smotrno izkoriščanje premoženja kluba.

3) O svojem delu redno poroča nadzornemu odboru, na njegovih sejah.

e. Predstavnik dijakov

18. člen
(opredelitev)

Predstavnik koordinira dejavnosti kluba na področju aktivnosti dijaške sekcije.

19. člen
(dela in naloge)

1) Predstavnik dijakov v okviru svojih nalog:

-koordinira svoje delo s člani UO,
-predstavlja klub v okviru resorja, za katerega je odgovoren,
-opravlja druge naloge, ki jih določi UO.

3. Delovanje upravnega odbora

20. člen
(zasedanje)

1) Upravni odbor zaseda na svojih rednih sejah praviloma enkrat mesečno.

2) Sejo skliče predsednik, ki določi dnevni red seje.

3) O seji in dnevnem redu seje morajo biti članu upravnega odbora obveščeni po elektronski pošti najmanj pet (5) dni pred zasedanjem.

4) Upravni odbor je sklepčen, če so na seji prisotni vsaj **trije (3)** člani odbora.

5) Predsednik lahko skliče tudi izredno sejo, skladno z določili tega pravilnika.

21. člen
(izredna seja)

1) Izredno sejo upravnega odbora lahko skličeta vsaj dva (2) člana upravnega odbora ali predsednik kluba po lastni presoji.

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

22. člen
(dnevni red)

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

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

2) Točka razno je namenjena splošni razpravi in sprejemanju predlogov sklepov za prihodnjo sejo.

23. člen
(zapisnik seje)

1) Zapisnik seje upravnega odbora praviloma piše tajnik.

2) Predlogi sklepov so sestavni del zapisnika.

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

4) Zapisnike poleg tajnika podpišet še predsednik upravnega odbora.

5) Upravni odbor potrdi zapisnike z glasovanjem na naslednji seji.

6) Kopijo zapisnika tajnik hrani v arhivu. Zapisniki se v arhivu hranijo stalno.

24. člen
(plan dela in poročanje)

1) Upravni odbor deluje na osnovi programskega načrta za posamezno leto.

2) Programski načrt na predlog predsednika kluba upravni odbor potrjuje na prvi redni seji v koledarskem letu.

3) Za vsako leto delovanja upravni odbor sprejme poročilo o delu, ki ga pripravi predsednik kluba.

4) Na osnovi četrtletnih poročil se ob koncu leta pripravi in sprejme letno poročilo.

4. Postopek odločanja

25. člen
(splošno)

1) Upravni odbor odloča s sklepi.

2) Sklep je sprejet, v kolikor zanj glasuje večina prisotnih članov odbora.

3) Predsednik lahko zahteva, da se o posameznem sklepu ponovno glasuje, v kolikor meni, da je sklep v nasprotju s predpisi, ki zavezujejo klub ali kakor koli škodljiv za delovanje kluba.

4) V primeru iz prejšnje točke je sklep izglasovan, če zanj glasujejo vsaj trije člani odbora.

26. člen
(predlog sklepa)

1) Sprejetje določenega sklepa lahko predlaga kateri koli član kluba.

2) Predlog mora posredovati predsedniku kluba, ki je dolžan podati predlog na dnevni red naslednjega rednega zasedanja upravnega odbora.

27. člen
(vsebina predloga sklepa)

Predlog sklepa mora vsebovati:

- ime in priimek predlagatelja,
- besedilo sklepa,
- utemeljitev sklepa.

28. člen
(utemeljitev sklepa)

1) V utemeljitvi sklepa je predlagatelj dolžan predstaviti:

- argumente, iz katerih je razvidno, da je sprejetje sklepa v korist delovanju kluba;
- vse morebitne pravne in finančne posledice sklepa za klub.

5. Delovanje pomožnih organov

a. Delovne naloge aktivistov v klubu

29. člen
(opredelitev)

Upravni odbor na svojem prvem rednem zasedanju določi delovne naloge v klubu, mednje zlasti sodi:

- Delo v prostorih kluba med uradnimi urami;
- Upravljanje z informacijsko tehnologijo.

30. člen
(delitev del in nalog)

1) Dela in naloge se razdelijo med aktiviste, na prvem zboru aktivistov v tekočem letu. Delitev praviloma poteka glede na želje aktivistov, ki se za posamezna dela javljajo.

2) V kolikor se za posamezno delo javi več aktivistov, izbor opravi upravni odbor z glasovanjem.

3) V primeru, da se za posamezno delo ne javi nihče, prav tako aktivista izbere upravni odbor. Prednost pri izboru imajo tisti aktivisti, ki sodelujejo na manjšem številu projektov, oziroma nimajo ostalih zadolžitev. Če izbrani aktivist ne želi opravljati nobenega dela, se ga izključi iz zbora aktivistov.

31. člen
(plačilo za delo)

Aktivisti so za svoje delo upravičeni do plačila glede na opravljeno število ur, skladno z določbami Pravilnika o honorarjih kluba.

b. <u>Delovanje svetnika v Svetu ŠOLS in Svetu Zveze ŠKIS</u>

32. člen
(opredelitev)

1) Svetnik Sveta ŠOLS in Sveta Zveze ŠKIS (v nadaljevanju Svetnik) je izvoljen na zboru članov Kluba litijskih in šmarskih študentov, v skladu z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov Sveta ŠOLS (študentskih organizacij lokalnih skupnosti) in Volilnim pravilnikom za volitve svetnika Sveta Zveze ŠKIS (Zveza študentskih klubov Slovenije).

2) Mandat svetnika traja eno leto.

33. člen

(naloge)

Svetnik

- se udeležuje sestankov, sej in skupščin Sveta ŠOLS in Sveta Zveze ŠKIS,
- skrbi za komunikacijo med klubom in Zvezo ŠKIS, ter drugimi klubi v Zvezi ŠKIS,
- o aktualnem dogajanju na področju študentskega organiziranja obvešča upravni odbor kluba,
- o aktualnem dogajanju na Svetu ŠOLS in Zvezi ŠKIS obvešča upravni odbor kluba in
- pomembna obvestila Sveta ŠOLS in Zveze ŠKIS posreduje aktivistom kluba.

c. Delo v prostorih kluba med uradnimi urami

34. člen

(opredelitev)

1) Delo med uradnimi urami zajema predvsem zadolžitve in naloge, ki zadevajo redno poslovanje kluba.

2) Uradne ure potekajo v prostorih kluba, praviloma vsak **delavnik med 16.00 in 20.00.** O drugačnem urniku uradnih ur ali njihovi odpovedi lahko odloči upravni odbor s sklepom.

35. člen

(Seznam zadolžitev)

ZAP. ŠT.	ZADOLŽITEV	OPIS
1.	Pregled pošte	Pošta se odpre in vpiše v seznam prejeta pošta na namizju. Prejeti računi se zložijo v mapo prejeti računi v predalu. Ostale zadeve se odložijo v predal.
2.	Pomoč pri kopiranju in tiskanju	Tiskanje se prioritetno izvaja na ČB kopirnem stroju. Uporabnikom je na voljo drugi računalnik (računalnik v kotu).
3.	Pregled e-pošte	Pregleduje se e pošto na naslovu: klub.klise@gmail.com, kar je pomembnega se prepošlje na naslov predsednika.

4.	Vnašanje računov od kopiranja, tiskanja in vezav v blagajno.	Račune se vnaša v program, v katerega se dostopa pod svojo številko in svojim imenom.
5.	Pobiranje prijav na projekte	Prijava je možna zgolj in samo s takojšnjim plačilom in posredovanjem vseh podatkov. Rezervacije niso možne.
6.	Pregled izložbe	Priprava in postavitev vsebin, katere morajo biti obešene in odstranitev neaktualnih vsebin.
7.	Pospravljanje prostorov kluba	Za čistočo prostorov so zadolženi izključno aktivisti, ki delajo na uradnih urah. Vsak dan po končanih uradnih urah je obvezno očediti tla. Prav tako je nujna urejenost pisarniške mize, konferenčne mize in omar ter kopalnice in vsega ostalega inventarja.
8.	Skrbništvo nad blagajno	Kdor koli vzame iz blagajne denar, mora izpolniti izdajnico in o tem obvestiti blagajnika kluba. Ko se morebitni preostanek denarja vrne, do konca izpolni izdajnico in jo pospravi v predal, kamor odlaga pošto. Polizpolnjene izdajnice se hranijo izključno v blagajni. Kdor koli vzame kakršen koli denar, mora imeti dovoljenje predsednika in mora obvestiti blagajnika na dokazljiv način (e-mail, sms).
9.	Ostale zadolžitve	Na uradnih urah se opravljajo tudi ostale naloge, ki jih posamezniku določi predsednik oz. Upravni odbor Kluba.

36. člen
(potek dela)

1) Delo med uradnimi urami opravljajo aktivisti, ki se o delitvi nalog med seboj dogovorijo.

2) V kolikor dogovor med njimi ni mogoč, smiselno razdeli naloge predsednik kluba.

3) Upravni odbor lahko aktivistom določi dodatne zadolžitve, v kolikor se za to izkaže potreba.

d. <u>Upravljanje z informacijsko tehnologijo in ostalim inventarjem</u>

37. člen
(opredelitev)

Za potrebe upravljanja z računalniki in ostalo informacijsko tehnologijo je zadolžen aktivist, ki opravlja funkcijo klubskega računalničarja.

38. člen
(naloge in zadolžitve)

1) Klubski računalničar v okviru svojih nalog:

- ureja spletno stran, kar zajema objavo sporočil, nadgradnjo, popravke oziroma vse, kar je potrebno za nemoteno delovanje spletne strani,
- je skrbnik celotnega računalniškega sistema, kar zajema programsko in strojno opremo,
- skrbi za nemoteno delovanje telefona, električne in internetne povezave ter vseh elektronskih naprav, ki se nahajajo v klubu,
- nudi pomoč pri delu z računalnikom ostalim aktivistom.

2) Upravljanje z informacijsko tehnologijo zajema tudi vsa redna vzdrževalna dela.

3) Upravni odbor ali njegov predsednik lahko klubskemu računalničarji določi tudi dodatne naloge, v kolikor je to potrebno za delovanje kluba.

39. člen
(klubski hišnik)

1) Aktivist, ki opravlja funkcijo klubskega hišnika skrbi za nabavo, vzdrževanje in funkcionalnost inventarja, ki se nahaja v prostorih kluba.

2) Delo klubskega hišnika poteka po naročilu predsednika oz. upravnega odbora kluba.

e. Delovanje teamov in izvedba projektov

40. člen
(opredelitev)

1) Obštudijske aktivnosti, namenjene članom kluba, potekajo znotraj projektov, ki jih glede na tematiko vodijo posamezni teami, in sicer:

- Team za organizacijo športnih dogodkov
- Team za organizacijo kulturnih dogodkov
- Team za organizacijo dogodkov iz tematike sociale, izobraževanja in zdravstva
- Team za organizacijo zabav
- Team za promocijske aktivnosti
- Dijaški team

2) Namen teamov je boljše sodelovanje posameznikov znotraj teama, kvalitetnejši prenos znanja iz starejših generacij na mlajše in večja strokovnost pri izpeljavi projektov.

41. člen
(način delovanja teamov)

1) Temeljna naloga vsakega teama je priprava projektnih idej s področja delovanja teama.

2) Teami se sestajajo glede na potrebe pri tekočih in načrtovanih projektih.

3) Redno mesečno se sestajajo s predsednikom in koordinatorjem projektov in sodelujejo na mesečnem sestanku aktivistov.

4) Vsak team ima 3-5 članov, od katerih je eden vodja teama.

5) Vsak team mora letno pripraviti vsaj 4 projekte, razen dijaškega teama, ki mora pripraviti najmanj 2 projekta.

42. člen
(projektni načrt)

1) Team, ki želi pripraviti določen projekt, mora upravnemu odboru posredovati projektni načrt, ki mora vsebovati:

- cilje projekta;
- podatke o vodji projekta,
- morebitnih sodelavcih in mentorjih;
- predvideno trajanje projekta;
- finančno shemo;
- predvideno bilanco uspeha.

2) Upravni odbor s sklepom sprejme ali zavrne predlagani projekt.

43. člen
(vodja projekta)

Vodja projekta je oseba, ki je zadolžena in odgovorna za celotno izvedbo projekta. Odgovoren je za načrtovanje, izvedbo in poročanje o projektu ter za izpolnitev vse potrebne dokumentacije. Skrbi, da projekt nemoteno poteka. Pri tem je dolžan poskrbeti, da se s projektom uresničijo zastavljeni cilji.

44. člen
(vodja teama)

Vodja teama v okviru svojih nalog:

- po potrebi se posvetuje s koordinatorjem projektov,
- skrbi za namensko porabo sredstev,
- je odgovoren za sporočanje datumov projektov, za oddajanje projektnih načrtov in poročil svojega teama,
- odgovarja za delovanje svojega teama.

45. člen
(projektno poročilo)

1) Vodja projekta je v roku **7 dni** po prejetju zadnjega računa projekta dolžan izdelati projektno poročilo in ga skupaj z vso pripadajočo dokumentacijo predložiti vodji teama.

2) Vodja teama projektna poročila svojega teama mesečno posreduje v pregled in potrditev upravnemu odboru.

3) Poročilo mora vsebovati:

- podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih,
- trajanje projekta,
- opis poteka in uspešnosti projekta glede na začrtane cilje,
- bilanco projekta.

46. člen
(potrditev projektnega poročila)

1) Upravni odbor projektno poročilo pregleda in ga potrdi s sklepom.

2) V kolikor upravni odbor pri pregledu poročila ugotovi kakršne koli pomanjkljivosti, vrne poročilo vodji teama skupaj z navodili za popravo.

3) Vodja teama je dolžan slediti navodilom upravnega odbora in popravljeno poročilo vrniti odboru v roku 8 dni.

4) Projekt se s potrditvijo na upravnem odboru zaključi, tajnik kluba pa poskrbi za arhiviranje projektne dokumentacije.

6. Namenska poraba finančnih sredstev

47. člen
(opredelitev)

Upravni odbor in predsednik kluba morata pri upravljanju s finančnimi sredstvi kluba skrbeti, da se ta porabljajo izključno za namene ciljev in dejavnosti kluba, kamor zlasti sodi:

- Financiranje oziroma sofinanciranje interesnih ali obštudijskih dejavnosti študentov za nepridobitne namene,
- Zagotavljanje pogojev za delovanje kluba in njegovih organov,
- Zagotavljanje boljšega socialno-ekonomskega položaja študentov.

48. člen
(interesne ali obštudijske dejavnosti študentov)

Interesne ali obštudijske dejavnosti študentov se izvajajo preko projektov, ki jih organizirajo posamezni teami glede na njihovo tematiko.

49. člen
(zagotavljanje pogojev za delovanje kluba in njegovih organov)

1) V okviru delovanja kluba se finančna sredstva porabljajo za:

- Stroške osnovnih sredstev,
- Stroške storitev,
- Stroške izobraževanja,
- Stroške reprezentance,
- Stroške promocije,
- Materialne stroški,
- Infrastrukturne stroški (najemnine, obratovalni stroški …),
- Stroške plač, honorarjev, potne stroške.

50. člen
(načrtovanje in omejitev porabe)

1) Poraba sredstev se predvidi v letnem finančnem načrtu in preveri v finančnem poročilu.

2) Sredstva, ki jih klub nameni za promocijo, reprezentanco, skupno ne smejo presegati 10 % vseh odhodkov na letni ravni.

3) Izplačila plač, nagrad, honorarjev in potnih stroškov so urejena v posebnem pravilniku.

7. Končna določba

51. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik stopi v veljavo v 15 dneh po potrditvi na seji Zbora članov kluba.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o delovanju upravnega odbora z dne 4. 12. 2021

V Litiji, 16. 3. 2024

Predsednica Kluba litijskih in šmarskih študentov:

Larisa Mrkaljević

