

Na podlagi 24. člena Statuta ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov je ŠKLAB – klub zasavskih študentov na izredni skupščini dne 5. 4. 2014 sprejel spremenjen

## **Pravilnik dijaškega odbora ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen (Namen pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja pristojnosti, naloge, organizacijo in način dela dijaškega odbora ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov (v nadaljevanju besedila tudi: DO).

Pravilnik je usklajen z določbami statuta ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov (v nadaljevanju tudi: ŠKLAB) ter vseh ostalih predpisov, ki zavezujejo društvo pri njegovem delovanju.

Vprašanja organizacije in načina dela DO, ki niso urejena s tem pravilnikom, se lahko uredijo z drugim aktom ali odlokom.

#### 2. člen (Sestava in mandat dijaškega odbora)

1. Dijaški odbor je sestavljen iz predsednika DO in dveh članov, ki jih izvoli skupščina.
2. Mandatna doba članov DO je eno leto oziroma smiselno obdobje med dvema volilnima skupščinama. Do konstituiranja novega DO tekoče posle opravljajo bivši člani DO.

#### 3. člen (Razmerja dijaškega odbora do drugih organov in funkcionarjev)

DO sodeluje z drugimi organi in funkcionarji društva na podlagi tega pravilnika, statuta in drugih aktov društva.

### **II. DELOVNO PODROČJE**

#### 4. člen (Pristojnosti in zadolžitve dijaškega odbora)

DO v okviru svojih pristojnosti in zadolžitev:

- na območju delovanja Upravne enote Zagorje ob Savi organizira in izvaja projekte, namenjene dijakom,
- dijake obvešča o novicah in projektih, relevantnih za dijaško populacijo,
- zastopa interese dijakov v ŠKLAB-u,
- skrbi za vključevanje dijakov v aktivnosti društva,
- razvija inovativne projekte s področja dijaškega udejstvovanja,

- skrbi za izvajanje dejavnosti društva na delovnih področjih kulture, športa, družabnih dejavnosti, izobraževanja, zdravstva in sociale,
- pripravlja poročila o delu za upravni odbor in skupščino,
- pripravlja predloge za upravni odbor in skupščino,
- imenuje predstavnike DO ŠKLAB-a v organe organizacij in zvez, ki združujejo dijake,
- sprejema stališča do aktualnih vprašanj na društvu,
- izvaja tekoče naloge,
- sestavlja letni načrt dela,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži upravni odbor ali predsednik društva.

5. člen  
(Finančno poslovanje)

Finančno poslovanje DO nadzoruje in vodi blagajnik ŠKLAB-a.

**III. VOLITVE ČLANOV DIJAŠKEGA ODBORA**

6. člen  
(Volitve)

1. Člane DO voli skupščina na rednih volitvah.
2. Kandidacijski in volilni postopek potekata skladno z določbami statuta društva in pravilnika, ki ureja področje volitev.
3. Članu DO preneha mandat zaradi:
  - nezmožnosti opravljanja,
  - predčasnega odstopa,
  - neizpolnjevanja pravice do članstva,
  - disciplinskega prekrška,
  - razrešitve s strani skupščine.
4. Član DO, ki mu preneha mandat, mora opravljati svojo funkcijo do imenovanja novega člana.

**IV. KONSTITUIRANJE DIJAŠKEGA ODBORA**

7. člen  
(Konstitutivna seja)

Prvo sejo novoizvoljenega DO skliče predsednik dijaškega odbora najkasneje 30 dni po izvolitvi članov DO na podlagi sklepa skupščine.

Dijaški odbor se konstituira na svoji prvi seji.

8. člen  
(Predaja poslov)

Predaja poslov med starimi in novoizvoljenimi člani mora biti izvedena najkasneje 7 dni po konstituiranju dijaškega odbora. Dokler primopredaja ni opravljena, tekoče posle opravljajo člani, ki jim je prenehala funkcija.

Predajalec poslov je dolžan prejemnika seznaniti z njegovimi pooblastili in odgovornostmi, predati dokumentacijo o delu in sredstva, s katerimi je organ razpolagal.

## **V. FUNKCIONARJI DIJAŠKEGA ODBORA**

### **A. Predsednik DO**

#### 9. člen (Opredelitev)

1. Predsednik dijaškega odbora predstavlja DO in vodi njegovo delo.
2. Predsednik DO ima znotraj DO enako glasovalno pravico kot ostali člani.
3. Za nadomeščanje med odsotnostjo predsednik DO pisno pooblasti člana DO.

#### 10. člen (Naloge in pristojnosti)

Predsednik DO opravlja:

- koordinira in vodi delo dijaškega odbora,
- zastopa in predstavlja dijaški odbor,
- po svoji presoji lahko preda del pooblastil ali vsa pooblastila drugemu članu dijaškega odbora,
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni s splošnimi akti društva,
- je prisoten na sejah upravnega odbora ŠKLAB-a,
- izdaja interne naloge za dijaški odbor,
- opravlja druge naloge, ki jih določi upravni odbor.

## **VI. DELOVANJE DIJAŠKEGA ODBORA**

#### 11. člen (Seja DO)

1. DO zaseda na rednih in izrednih sejah.
2. Redne seje DO sklicuje predsednik DO praviloma enkrat mesečno.
3. Izredne seje DO sklicuje predsednik DO po potrebi v skladu s tem pravilnikom.
4. Redne in izredne seje DO lahko namesto predsednika DO v njegovi odsotnosti ali prenehanju mandata skliče vsak član DO.
5. Sklic seje DO s predlogom dnevnega reda in potrebnim gradivom pošlje predsednik DO članom DO najmanj 5 dni pred dnem, določenim za sejo. Sklic seje mora vsebovati datum, mesto in uro pričetka seje. Sklic seje in gradivo se pošljeta tudi ostalim organom društva.
6. Člani DO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej DO in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

12. člen  
(Dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda sestavi predsednik DO po posvetovanju z ostalimi člani DO oziroma v skladu z zahtevami predlagateljev sklica seje.

Na dnevnem redu morajo biti naslednje točke:

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

Potrditev zapisnika prejšnje seje se opravi pred razpravo o dnevnem redu. Točka razno je namenjena splošni razpravi, vprašanjem in pobudam članov DO ter sprejemanju predlogov sklepov za prihodnjo sejo.

13. člen  
(Postopek odločanja)

1. Dijaški odbor odloča s sklepi.
2. Sklep je sprejet, v kolikor zanj glasuje večina članov DO.
3. Glasovanje je javno, razen če se pred glasovanjem o posameznem predlogu ne sklene drugače.

14. člen  
(Zapisnik seje)

1. O delu na seji DO se vodi zapisnik. Zapisnik vodi član DO, ki ga določi predsednik DO najkasneje do pričetka seje DO.
2. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanj o posameznih zadevah.
3. O udeležbi na seji se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.
4. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
5. DO potrdi zapisnik z glasovanjem na naslednji seji.
6. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.
7. Za zapisnike in njihovo arhiviranje skrbi predsednik DO.

15. člen  
(Javnost delovanja)

1. Delovanje DO je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči DO z večino glasov vseh članov.
2. Dijaški odbor lahko na podlagi določb tega pravilnika sklene, da bosta določena seja ali del seje DO potekala brez navzočnosti javnosti. Zapisnik mora vsebovati razloge za omejitev javnosti.

3. Na seje DO so vabljeni osebe, katerih prisotnost je pomembna za obravnavane zadeve, poleg njih pa še predsednik upravnega odbora.

## **VII. RAZLAGA PRAVILNIKA**

### 16. člen (Razlaga pravilnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, razlaga pravilnik med sejo predsedujoči. Izven seje daje razlago pravilnika predsednik DO ali predsednik društva, ki si po potrebi pridobi pravno mnenje.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 17. člen (Sprejem in spremembe pravilnika)

Za sprejem in spremembe tega pravilnika je potrebna večina prisotnih članov društva na skupščini.

### 18. člen (Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na skupščini.

Zagorje ob Savi, 5. 4. 2014

Barbara Ikica, sekretar

**ŠKLAB – klub zasavskih študentov**

Urška Pavlovič, predsednik