

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 upravnega odbora ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Namen pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja pristojnosti, naloge, organizacijo in način dela upravnega odbora ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov (v nadaljevanju besedila tudi: UO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov UO (v nadaljevanju: člani) z namenom učinkovitega zasledovanja ciljev.

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 UO, ki niso urejena s tem pravilnikom, se lahko uredijo z drugim aktom ali odlokom.

2. člen (Sestava in mandat upravnega odbora)

1. UO sestavlja od tri (3) do šest (6) izvoljenih članov, in sicer:
 - predsednik društva (v nadaljevanju tudi: predsednik),
 - sekretar,
 - vodja programa in
 - največ trije (3) dodatni člani UO.
2. Mandatna doba članov je eno leto oziroma smiselno obdobje med dvema volilnima skupščinama. Do konstituiranja novega UO tekoče posle opravljajo bivši člani UO.

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

1. UO sodeluje z drugimi organi in funkcionarji društva na podlagi tega pravilnika, statuta in drugih aktov društva.
2. Funkcionarji društva morajo v mejah svojih pristojnosti pomagati pri delu UO s posredovanjem podatkov in drugimi oblikami pomoči.
3. V primeru zahteve nadzornega odbora ali disciplinske komisije mora vsak član UO poročati o svojem delu na njuni seji.
4. Predsednik se lahko udeleži sej nadzornega odbora, disciplinske komisije in dijaškega odbora in na njih poroča o finančno-materialnem poslovanju in delovanju društva.

II. DELOVNO PODROČJE

4. člen
(Pristojnosti in zadolžitve upravnega odbora)

UO v okviru svojih pristojnosti in zadolžitvev:

- skrbi za izvajanje sklepov skupščine ŠKLAB-a,
- sestavi letni plan dela in pripravlja poročila o delu,
- izvaja tekoče naloge in nadzoruje njihovo izvajanje,
- vodi finančno in materialno poslovanje društva,
- upravlja s premoženjem društva,
- pripravi in sestavi predlog finančnega načrta in zaključnega računa,
- pripravlja predloge statuta in drugih aktov društva,
- pripravlja predloge sklepov skupščine,
- sklepa o sklenitvi pogodb,
- skrbi za arhiv društva in vodi evidenco članov društva,
- iz vrst članov društva imenuje stalne in občasne komisije,
- imenuje blagajnika,
- imenuje predstavnike društva v drugih organizacijah, razen če ni s tem statutom ali drugim aktom določeno drugače,
- odloča o vključitvi in izstopu društva iz zvez in organizacij,
- odloča o naslovu društva,
- opravlja druge naloge v skladu s splošnimi akti društva.

III. VOLITVE ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

5. člen
(Volitve)

1. Člane UO voli skupščina na neposrednih volitvah.
2. Kandidacijski in volilni postopek potekata skladno z določbami statuta društva in pravilnika, ki ureja področje volitev.
3. Članu preneha mandat zaradi:
 - nezmožnosti opravljanja,
 - predčasnega odstopa,
 - neizpolnjevanja pravice do članstva,
 - disciplinskega prekrška,
 - razrešitve s strani skupščine.
4. Če član predčasno odstopi, ne izpolnjuje pravice do članstva ali ga skupščina razreši, opravlja svoje delo do izvolitve novega člana oziroma do naslednje skupščine, na kateri se opravijo nadomestne volitve v skladu z volilnim pravilnikom.
5. Če se preneha mandat toliko članom, da število članov UO pade pod s statutom in tem pravilnikom predpisano število, mora predsednik razpisati nove volitve za člane UO.

6. člen

(Odstop člana upravnega odbora)

Član mora v primeru predčasnega odstopa pisno obvestiti vse organe društva in navesti razloge za odstop. O njegovem odstopu razpravlja UO na svoji naslednji seji, kjer mora član, ki je ponudil odstop, pojasniti svojo odločitev. O odstopu se ne glasuje. Po končani razpravi na seji mora član, ki je ponudil odstop, odstop dokončno potrditi. Njegov odstop je dokončen.

7. člen
(Razrešitev člana upravnega odbora)

Vsakega člana UO lahko razreši skupščina na svoji seji. Član, proti kateremu je vložena interpelacija, ima pravico, da se pred glasovanjem o razrešitvi zagovarja. O razrešitvi glasuje skupščina z večino prisotnih članov z volilno pravico.

IV. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

8. člen
(Konstitutivna seja)

Prvo sejo novoizvoljenega UO skliče predsednik društva najkasneje 30 dni po izvolitvi članov UO na podlagi sklepa skupščine.

Upravni odbor se konstituira na svoji prvi seji.

9. člen
(Predaja poslov)

Predaja poslov med starimi in novoizvoljenimi člani mora biti izvedena najkasneje 7 dni po konstituiranju upravnega 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. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV

10. člen
(Pravice članov)

1. Član upravnega odbora ima pravico, da se udeležuje sej UO in na njih aktivno deluje v skladu s splošnimi akti, ki urejajo delovanje društva. Če se član udeleži seje delovnega telesa oziroma organa društva, v katerem ni član, lahko v njej razpravlja le po sklepu dotičnega delovnega telesa oziroma organa, nima pa pravice glasovati.

2. Član UO ima od funkcionarjev, delovnih teles in organov ŠKLAB-a pravico zahtevati vse informacije, potrebne za delo v UO.

11. člen
(Dolžnosti članov)

1. Član upravnega odbora se mora udeleževati sej UO. Vse opravičljive izostanke mora sporočiti predsedniku UO najkasneje dan pred sejo, izjemoma pa na sam dan seje pred pričetkom seje UO.
2. Član mora opravljati naloge, ki mu jih določi UO, in biti odgovoren za spoštovanje rokov, predpisanih z akti društva.

VI. FUNKCIONARJI UPRAVNEGA ODBORA

A. Predsednik

12. člen
(Opredelitev)

1. Predsednik ŠKLAB-a zastopa, vodi in predstavlja društvo pred državnimi organi ter drugimi organizacijami in tretjimi osebami.
2. Predsednik ŠKLAB-a je hkrati tudi predsednik UO in vodi njegovo delo.
3. Znotraj UO ima enako glasovalno pravico kot ostali člani.

13. člen
(Naloge in pristojnosti)

Predsednik ima poleg pristojnosti in zadolžitev, navedenih v statutu, naslednje naloge:

- sklicuje skupščino društva,
- skrbi za sodelovanje in koordinacijo UO z drugimi organi in funkcionarji društva,
- vodi dejavnost društva na področjih, za katera ni odgovoren nihče od ostalih članov uprave,
- skrbi za izvajanje tega pravilnika,
- opravlja s statutom predpisane naloge na skupščini društva,
- skrbi za porazdelitev in koordinacijo dela,
- pregleduje in nadzira izvajanje nalog članov društva,
- podpisuje finančne odredbe, ki se črpajo iz sredstev oziroma proračuna društva,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom, statutom, tem pravilnikom in sklepi organov društva.

14. člen
(Finančne odredbe)

1. Predsednik lahko samostojno odreja posamezno porabo sredstev do vrednosti 100 €, pri čemer morajo biti vsa sredstva porabljena namensko, za uresničevanje ciljev in nalog kluba.
2. V kolikor vrednost transakcije presega 100 €, mora predsednik pridobiti soglasje UO.

15. člen
(Odgovornost)

1. Predsednik je za svoje delo odgovoren skupščini ŠKLAB-a. Predsednik mora na zahtevo skupščine ali večine članov UO dati pojasnila v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
2. Predsednik je dolžan zadržati sklep kateregakoli organa društva, če meni, da je v nasprotju z zakonodajo oziroma v nasprotju z akti društva.

B. Sekretar

16. člen
(Opredelevitev)

Sekretar opravlja splošne administrativno-tehnične funkcije v zvezi z delom in poslovanjem društva, nadzira vodenje dokumentacije društva ter zapisuje in objavlja zapisnike sej UO.

17. člen
(Naloge in pristojnosti)

Sekretar opravlja naslednje naloge:

- opravlja administrativne posle za ŠKLAB,
- skrbi za zapisnike s sej skupščine in UO,
- vodi seznam uresničenih in neuresničenih sklepov,
- vodi evidenco članov ŠKLAB-a,
- obvešča UO o prispeli pošti,
- je odgovoren za arhiv društva,
- pomaga predsedniku pri porazdelitvi in koordinaciji dela,
- pomaga predsedniku pri opravljanju tekočih poslov,
- opravlja druge administrativno-tehnične zadolžitve, ki mu jih določi UO.

C. Vodja programa

18. člen
(Opredelevitev)

Vodja programa usklajuje in koordinira delo med vodjami posameznih projektov, vrši nadzor nad izvedbo projektov ter sklicuje in vodi tedenske sestanke aktivistov.

19. člen
(Vodja projekta)

Vodja projekta je član ŠKLAB-a, ki je zadolžen in odgovoren za celotno izvedbo projekta. Odgovoren je za načrtovanje, izvedbo in poročanje o projektu ter za izpolnitev vse potrebne dokumentacije. Pri tem je dolžan poskrbeti za to, da projekt nemoteno poteka in da se s projektom uresničijo zastavljeni cilji.

20. člen
(Naloge in pristojnosti)

Vodja programa v okviru svojih nalog:

- v sodelovanju z vodjami posameznih projektov vodi seznam projektov v letu,
- vodi evidenco pravočasno oddanih projektnih načrtov,
- vodi evidenco oddanih in neoddanih poročil realiziranih projektov,
- nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
- usmerja vodje projektov,
- zbira dokumentacijo o projektih,
- sestavi in pripravi programski načrt in programsko poročilo za posamezno leto,
- sklicuje in vodi tedenske sestanke aktivistov,
- o poteku dela na projektih redno seznanja UO na njegovih sejah,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v okvir zasnove in izvedbe programa oziroma jih določi UO.

VII. DELOVANJE UPRAVNEGA ODBORA

21. člen
(Seja UO)

1. UO zaseda na rednih in izrednih sejah.
2. Redne seje UO sklicuje predsednik praviloma enkrat mesečno, po potrebi tudi pogosteje, obvezno pa na vsako četrletje.
3. Izredne seje UO sklicuje predsednik po potrebi v skladu s tem pravilnikom.
4. Sklic seje UO s predlogom dnevnega reda in potrebnim gradivom pošlje predsednik članom UO najmanj 5 dni pred dnevom, določenim za sejo. Sklic seje mora vsebovati datum, mesto in uro pričetka seje.
5. Člani UO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej UO in sodelujejo pri delu in odločanju na njih.

22. člen
(Izredna seja UO)

Izredne seje UO sklicuje predsednik na lastno pobudo oziroma na zahtevo nadzornega odbora, disciplinske komisije ali člana UO. V zahtevi za sklic seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in predlagan dnevni red. Zahtevi mora biti priloženo tudi delovno gradivo o zadevah, o katerih naj UO odloča. O terminu izredne seje in njenem dnevnem redu morajo biti člani UO obveščeni vsaj 24 ur pred sejo.

Če predsednik zahtevane seje ne skliče v roku desetih (10) delovnih dni od prejema utemeljene zahteve, lahko sejo skliče vlagatelj zahteve, ki sejo tudi vodi.

23. člen
(Korespondenčna seja)

Seje UO so lahko tudi korespondenčne, vendar samo izredne. Korespondenčna seja lahko zajema samo eno točko dnevnega reda. Korespondenčna seja se lahko skliče samo v primeru, ko zaradi okoliščin izredne seje ni mogoče razpisati po zgornjem postopku. Korespondenčno sejo lahko skliče samo predsednik UO. Korespondenčna seja mora biti razpisana vsaj 24 ur pred pričetkom. V sklicu seje mora biti razviden način poteka korespondence med člani UO.

24. člen
(Dnevni red seje)

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

Na dnevnem redu morajo biti naslednje točke:

- potrditev zapisnika prejšnje seje upravnega 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 UO ter sprejemanju predlogov sklepov za prihodnjo sejo.

25. člen
(Postopek odločanja)

1. Upravni odbor odloča s sklepi.
2. Sprejetje določenega sklepa lahko predlaga katerikoli član UO. Predlog mora posredovati predsedniku, ki je dolžan podati predlog na dnevni red naslednjega rednega zasedanja UO.
3. V utemeljitvi sklepa je predlagatelj dolžan predstaviti:
 - argumente, iz katerih je razvidno, da je sprejetje sklepa v korist delovanju društva,
 - vse morebitne pravne in finančne posledice sklepa za društvo.
4. Sklep je sprejet, v kolikor zanj glasuje večina članov UO.
5. Glasovanje je javno, razen če se pred glasovanjem o posameznem predlogu ne sklene drugače.
6. Predsednik lahko zahteva, da se o posameznem sklepu ponovno glasuje, v kolikor meni, da je sklep v nasprotju s predpisi, ki zavezujejo društvo, ali kakorkoli škodljiv za delovanje društva.
7. Če nadzorni odbor vloži odločilni veto na sklep UO, ta o njem ponovno odloča. Za sprejetje sklepa je potrebna dvotretjinska večina članov UO. Pravico nadzornega odbora do odločilnega veta natančneje ureja Pravilnik nadzornega odbora ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov.

26. člen
(Projektne načrt)

Član društva, ki želi pripraviti in organizirati določen projekt, mora pred izvedbo posredovati UO projektne načrt, ki mora vsebovati:

- podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih,
- predvideno trajanje projekta,

- cilje in namen projekta,
- finančno shemo,
- predvideno bilanco uspeha.

UO s sklepom sprejme ali zavrne predlagani projekt.

27. člen
(Projektno poročilo)

Vodja projekta je v roku štirinajstih (14) dni po zaključku projekta dolžan izdelati projektno poročilo in ga skupaj z vso pripadajočo dokumentacijo predložiti UO. Projektno poročilo mora vsebovati:

- podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih,
- trajanje projekta,
- opis poteka in uspešnosti projekta glede na načrtane cilje,
- bilanco projekta,
- morebitne napake pri izvedbi in predloge za izboljšavo.

UO projektno poročilo pregleda in ga potrdi s sklepom. V kolikor UO pri pregledu poročila ugotovi kakršnekoli pomanjkljivosti, vrne poročilo vodji projekta skupaj z zahtevanimi popravki. Vodja projekta je dolžan slediti navodilom UO in popravljen poročilo vrniti UO v roku sedmih (7) dni. Projekt se s potrditvijo projektne poročila na UO zaključi, projektne dokumentacije pa se arhivira.

28. člen
(Zapisnik seje)

1. O delu na seji UO se vodi zapisnik, ki ga praviloma piše sekretar.
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. UO potrdi zapisnik z glasovanjem na naslednji seji.
6. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.
7. Za zapisnike in njihovo arhiviranje skrbi UO.

29. člen
(Javnost delovanja)

1. Delovanje UO je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči UO z večino glasov vseh članov.
2. Upravni odbor lahko na podlagi določb tega pravilnika sklene, da bosta določena seja ali del seje UO potekala brez navzočnosti javnosti. Zapisnik mora vsebovati razloge za omejitev javnosti.
3. Na seje UO so vabljeni osebe, katerih prisotnost je pomembna za obravnavane zadeve.

4. Upravni odbor obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede obravnavanih zadev. Način objavljanja aktov in drugega gradiva, ki jih obravnava UO, določi UO.
5. Seje UO se lahko snemajo z avdio ali video tehniko, če je to potrebno za natančnejše evidentiranje poteka seje. UO lahko snema vse seje uprave, če tako odloči za potrebe arhiviranja.
6. Funkcionarji in organi ŠKLAB-a imajo pravico do vpogleda v spise in gradivo, ki se hranijo v arhivu uprave.

VIII. AKTI

30. člen (Akti UO)

Upravni odbor sprejema naslednje akte:

- poslovnik oziroma pravilnik UO,
- odloke,
- sklepe,
- predlog finančnega načrta in zaključnega računa,
- akt o sistematizaciji funkcij,
- akt o celostni podobi ŠKLAB-a,
- inventarno knjigo,
- druge sklepe v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti društva.

31. člen (Sprejem odlokov in akta o sistematizaciji funkcij)

Odloki in akt o sistematizaciji funkcij se sprejemajo z dvotretjinsko večino vseh članov UO.

IX. RAZLAGA PRAVILNIKA

32. člen (Razlaga pravilnika)

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

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen (Sprejem in spremembe pravilnika)

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

34. člen (Veljavnost pravilnika)

Pravilnik upravnega odbora
ŠKLAB-a – kluba zasavskih študentov

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