

Na podlagi 30. člena Statuta Kluba študentov Kranj Skupščina Kluba študentov Kranj na svoji redni letni seji, 3. 2. 2018, sprejema

PRAVILNIK O DELOVANJU UPRAVNEGA ODBORA KLUBA ŠTUDENTOV KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o delovanju Upravnega odbora

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

2. člen

Volitve članov Upravnega odbora

Člani Upravnega odbora so izvoljeni na Skupščini na podlagi Pravilnika o volitvah v organe Kluba študentov Kranj.

Za svoje delo so člani Upravnega odbora odgovorni Skupščini.

3. člen

Upravni odbor

Upravni odbor ima osem (8) stalnih funkcij, ki jih določa statut Kluba: predsednik, predstavnik za odnose z javnostmi, blagajnik, vodja resorja za šport, vodja resorja za kulturo, vodja resorja za izobraževanje, vodja resorja za socialo in zdravstvo in predsednik Dijaškega odbora.

Vse nosilce teh funkcij, razen predsednika Dijaškega odbora, ki ga izvolijo člani dijak na Dijaškem zboru, izvolijo redni člani.

Mandat članov Upravnega odbora je do naslednjih rednih volitev na seji Skupščine razen predsednika Dijaškega odbora, katerega mandat je določen v 49.

členu Statuta. 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

V okviru svojega delovanja opravlja Upravni odbor zlasti naslednje zadeve:

- sklicuje Skupščino in pripravlja poročilo o delu ter predloge za Skupščino;
- izvršuje ustanoviteljske obveznosti do drugih pravnih oseb, 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 trimesečni načrt dela;
- vodi posle, ki zadevajo evidenco članov;
- skrbi za materialno-finančno poslovanje in za sredstva Upravnega odbora;
- skrbi za izvajanje dejavnosti Kluba na delovnih področjih: kulture, športa, družabnih dejavnosti, izobraževanja, zdravstva in sociale ter drugo.

6. člen

Naloge predsednika Upravnega odbora

Predsednik:

- zastopa in predstavlja Upravni odbor;
- koordinira in vodi delo Upravnega odbora;
- vodi dejavnost Kluba na področjih dela, za katera ni odgovoren nobeden od ostalih članov Upravnega odbora ali sekcij;
- po svoji presoji lahko preda del ali vsa pooblastila drugemu članu Upravnega odbora;
- lahko odredi potne stroške v interesu Kluba na stroške Kluba;

- lahko odreja izplačila za reprezentanco Kluba do skupne višine sredstev, predvidenih za reprezentanco Kluba;
- odreja vsa ostala izplačila, namenjena za delovanje Upravnega odbora;
- izdaja interne naloge za Upravni odbor;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba;
- skrbi za pravilnost odobrenih potnih nalogov
- opravlja druge naloge, ki jih določi Upravni odbor;

7. člen

Naloge predstavnika za odnose z javnostmi

Predstavniki za odnose z javnostmi:

- vodi sezname projektov v teku z vodji projektov, sodelavci in mentorji projekta;
- predstavlja delo Kluba v širši javnosti;
- obvešča medije o projektih, ki jih organizira Klub;
- obvešča predsednika, člane Upravnega odbora o prispeli pošti;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba;
- opravlja druge naloge, ki jih določi Upravni odbor;
- je skrbnik Celostne grafične pogodbe Kluba

8. člen

Naloge blagajnika

Blagajnik:

- na podlagi trimesečnih načrtov vodij resorjev pripravi finančni načrt in ga posreduje Upravnemu odboru;
- na podlagi trimesečnih poročil vodij resorjev pripravi finančno poročilo in ga posreduje Upravnemu odboru;
- sodeluje pri pripravljanju finančne konstrukcije projektov in drugih sklepov Upravnega odbora s finančnimi posledicami;
- vsake tri mesece obvešča Nadzorno komisijo o sklepih in poročilih Upravnega odbora, ki zadevajo finančno poslovanje Kluba;
- piše zapisnik na seji Upravnega odbora;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba;
- skrbi za pravilnost odobrenih potnih nalogov
- opravlja druge naloge, ki jih določi Upravni odbor;

9. člen

Naloge vodij resorjev

Vodje resorjev:

- opravljajo naloge v skladu s 5. členom tega pravilnika;
- pripravljajo trimesečne načrte in poročila, ki jih posredujejo blagajniku;
- so odgovorni za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba;
- vodijo arhiv projektov na resorju;
- vodijo evidenco odprtih projektov;
- opravljajo druge naloge, ki jih določi Upravni odbor;

10. člen

Predsednik Dijaškega odbora

Predsednik Dijaškega odbora:

- koordinira in vodi delo Dijaškega odbora;
- zastopa in predstavlja Dijaški odbor;
- po svoji presoji lahko preda del ali vsa pooblastila drugemu članu Dijaškega odbora;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba;
- se udeležuje sej Upravnega odbora, vendar nima glasovalne pravice;
- opravljajo 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;
- 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 seje določi predsednik Upravnega odbora, potrdi pa ga Upravni odbor. Predsednik je na dnevni red dolžan uvrstiti vse predloge sklepov, ki jih predlagatelji dostavijo na sedež Kluba 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 Nadzorne komisije na voljo v prostorih Kluba.

13. člen

Sprejem sklepa po hitrem postopku

Sprejem sklepa po hitrem postopku na redni 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 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 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

Seja Upravnega odbora je sklepčna, če na seji prisostvuje več kot polovica članov Upravnega odbora z glasovalno pravico.

Na seji Upravnega odbora je sklep sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov Upravnega odbora z glasovalno pravico, razen če ni z akti 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 druge prisotne, razen članov Nadzorne komisije, da zapustijo prostor, v katerem Upravni odbor zaseda.

20. člen

Zapisnik seje

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

Zapisnik seje mora biti članom Upravnega odbora in Nadzorne komisije na voljo v prostorih Kluba pet (5) dni po končani seji.

Ob potrditvi zapisnika na naslednji seji zapisnik poleg zapisnikarja podpišejo še trije (3) člani Upravnega odbora, ki so bili na prejšnji seji. Zapisnik s tem stopi v veljavo.

Kopija zapisnika se hrani v arhivu.

Zapisniki se v arhivu hranijo stalno.

Evidenco odprtih projektov vodijo vodje resorjev.

21. člen **Donacija**

Donacija je nakazilo nepovratnih sredstev na račun druge pravne osebe.

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.

Upravni odbor lahko s sklepom potrdi ugotovitve delovne skupine. Upravni odbor s sklepom potrdi honorarje članom delovne skupine, ki pa ne smejo biti višje od 5% povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

24. člen **Poslovnik**

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

IV. POROČILA IN NAČRTI DELA

25. člen **Trimesečni načrt**

Upravni odbor deluje na osnovi okvirnega načrta dela, ki ga sprejme za vsako trimesečje.

Okvirni načrt dela mora biti praviloma sprejet vsaj pet (5) dni pred pričetkom trimesečja.

26. člen **Mesečno poročilo o delu**

Najkasneje sedem (7) dni po izteku meseca morajo vsi člani Upravnega odbora podati predsedniku Upravnega odbora poročilo o delu za pretekli mesec.

Na osnovi posameznih poročil, na predlog predsednika Upravnega odbora, Upravni odbor s sklepom odredi višino honorarja in dodatka k honorarju posameznemu članu Upravnega odbora.

27. člen **Trimesečno poročilo o delu**

Najkasneje štirinajst dni (14) po preteku trimesečja Upravni odbor na osnovi posameznih mesečnih poročil sprejme poročilo o delu Upravnega odbora v preteklem trimesečju.

28. člen **Letno poročilo**

Na osnovi trimesečnih poročil Upravnega odbora se pred pričetkom redne letne Skupščine sestavi letno poročilo Upravnega odbora.

29. člen **Honorarji za delo v Upravnem odboru**

Honorarji za delo v Upravnem odboru so vezani na povprečno bruto plačo v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec in so izražene v odstotkih za posamezni mesec.

Honorar članov Upravnega odbora, razen predsednika Dijaškega odbora, za posamezno redno sejo znaša 2,1 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec. Za posamezno izredno sejo znaša 1,0 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec. Za udeležbo na korespondenčni seji honorar ni predviden.



Predsedniku Dijaškega odbora višino honorarja opredeljuje Pravilnik o delu Dijaškega odbora Kluba študentov Kranj.

Če kdo od članov Upravnega odbora Kluba sodeluje v kateri od delovnih skupin, je upravičen do honorarja za delo, ki ga je opravil.

30. člen

Dodatki k honorarjem vodij resorjev

Dodatki k honorarjem vodij resorjev se delijo v pet (5) različnih razredov.

Razvrščanje dodatkov k honorarjem vodij resorjev v razrede je odvisno od izpeljanih projektov resorja v mesecu.

V kolikor vodja resorja v mesecu ne izpelje projekta, se uvrsti v razred ena (I) in ne dobi dodatka k honorarju.

V kolikor vodja resorja v mesecu uspešno izpelje en do dva (1-2) projekta, se uvrsti v razred dva (II) in pridobi dodatek k honorarju v višini 2,5 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

V kolikor vodja resorja v mesecu uspešno izpelje tri do štiri (3-4) projekte, se uvrsti v razred tri (III) in pridobi dodatek k honorarju v višini 6,4 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

V kolikor vodja resorja v mesecu uspešno izpelje pet do šest (5-6) projektov, se uvrsti v razred štiri (IV) in pridobi dodatek k honorarju v višini 7,6 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

V kolikor vodja resorja v mesecu uspešno izpelje sedem do osem (7-8) projektov, se uvrsti v razred pet (V) in pridobi dodatek k honorarju v višini 8,8 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

V kolikor vodja resorja v mesecu uspešno izpelje devet ali več (8+) projektov, se uvrsti v razred šest (VI) in pridobi dodatek k honorarju v višini 10,0 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

Odpri, a neizpeljani projekti, zaradi premajhnega števila prijav, udeležbe, neugodnih vremenskih razmer ali drugih razlogov, se upoštevajo kot polovica izpeljanega projekta, kar mora potrditi Upravni odbor

na svoji seji v okviru točke, ko Upravni odbor potrjuje honorarje in dodatek k honorarjem.

V primeru, da se dodatek k honorarju vodij resorjev nahaja med dvema razredoma, se izračuna dodatek k honorarju kot povprečje zneskov obeh razredov.

Vodja resorja je upravičen tudi do dodatka za stroške telefoniranja v višini največ 2 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

31. člen

Projekti, vrednoteni z dvema točkama

Upravni odbor se lahko na seji odloči, da je posamezen projekt vreden dve (2) točki. To lahko stori, če projekt oceni kot nadpovprečno uspešen. Za merilo le-tega se praviloma uporabljajo naslednji kriteriji: obisk, prepoznavnost v medijih, stroški na posameznega udeleženca in zahtevnost izvedbe.

32. člen

Dodatki k honorarjem ostalih članov Upravnega odbora

Ostali člani Upravnega odbora, razen predsednika Dijaškega odbora, so upravičeni do dodatka k honorarju povprečja vseh vodij resorjev, izražene v odstotku povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

V kolikor ostali člani Upravnega odbora, razen predsednika Dijaškega odbora, v mesecu uspešno izpeljejo projekt, ki ne spada pod nobenega od resorjev, določenih v 3. členu tega pravilnika, so upravičeni do dodatka k honorarju v višini 2,5 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec t. j. enakega dodatka določenega v 31. členu tega pravilnika kot vodje resorjev, ki so uvrščene v razred dva (II).

Ostali člani Upravnega odbora, razen predsednika Dijaškega odbora, so upravičeni tudi do dodatka za stroške telefoniranja v višini največ 2 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec.

33. člen

Določanje honorarjev in dodatkov k honorarjem

Honorarje za člane Upravnega odbora na podlagi tega pravilnika in na podlagi mesečnih poročil določi



predsednik Upravnega odbora, potrdi pa jih Upravni odbor.

Predlog izplačil se določi najkasneje do 20. v mesecu.

Honorarje za člane Nadzorne komisije določi predsednik Nadzorne komisije.

Honorarje za člane Disciplinske komisije določi predsednik Disciplinske komisije.

34. člen

Odrejanje izplačil

Izplačila honorarjev za delo v Upravnem odboru, Nadzorni komisiji, Disciplinski komisiji in Dijaškem odboru odredi predsednik Upravnega odbora.

V. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik je na svoji seji dne 23. 2. 2018 sprejela redna Skupščina Kluba študentov Kranj in prične veljati takoj.

Predsednik Kluba študentov Kranj: Andrej Rus

Kranj, 3. 2. 2018

