

Na podlagi 24. člena Statuta Kluba študentov Slovenska Bistrica je Klub študentov Slovenska Bistrica na rednem Zboru članov, dne 30. 10. 2021 sprejel

Pravilnik o delovanju Upravnega odbora Kluba študentov Slovenska Bistrica

1. Splošne določbe

1. člen (namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja pristojnosti, naloge in način delovanja Upravnega odbora Kluba študentov Slovenska Bistrica (UO KŠSB), 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, pet (5) osnovnih članov, z možnostjo ene (1) stranske funkcije, ki je zasedena ob izkazanem interesu.
- 2) Mandat članov UO traja dve (2) leti.

3. člen (volitve članov upravnega odbora)

- 1) Člane upravnega odbora izvoli zbor članov na neposrednih volitvah.
- 2) Upravni odbor lahko samostojno imenuje novega člana izredno brez potrditve zbora članov v primeru, da je član upravnega odbora podal odstopno izjavo ali je bil izločen iz upravnega odbora zaradi upravičenih razlogov.
- 3) 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, Koordinator projektov, Mentor Dijaške sekcije ter eno stransko funkcijo: Sedmi član.

5. člen
(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.

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 Upravnega odbora 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 izpopolnjevanje 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, so dogovorjene ter naloge, ki mu jih naloži zbor članov.

2. Stalne funkcije upravnega obora

a. Predsednik kluba

7. člen
(opredelitev)

- 1) Predsednik kluba zastopa, vodi in predstavlja klub pred državnimi organi ter drugimi organizacijami in tretjimi osebami, po navodilu upravnega odbora.
- 2) Znotraj upravnega odbora ima enako glasovalno pravico kot ostali 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 ter poročilo za pozamezno leto.

9. člen
(finančne odredbe)

- 1) O namenski porabi sredstev mora predsednik mesečno poročati upravnemu in nadzornemu odboru.
- 2) Predsednik lahko samostojno odreja posamezno porabo sredstev do vrednosti 100,00€, pri čemer morajo biti vsa sredstva porabljena namensko, za uresničevanje ciljev in nalog kluba.
- 3) V kolikor vrednost transakcije presega 100,00€, 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 pozamezno leto je predsednik dolžan pripraviti do prvega letnega zasedanja zbora članov, ki praviloma poteka v mesecu oktobru.

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,
- skupaj s predsednikom mesečno pregleduje mesečna poročila za izplačilo honorarjev,
- odobri obrazce za potne stroške ter mesečna poročila za izplačilo predsedniku.

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 obnavlja zapisnike sej upravnega odbora in zbora članov,
 - skrbi za evidenco članov kluba,
 - preverja sklepčnost na sejah zbora članov,
 - pripravlja gradivo za sejo 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-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. Koordinator projektov

18. člen (opredelitev)

Koordinator projektov usklajuje delo med vodjami posameznih projektov ter vrši nadzor nad njihovo izvedbo.

19. člen (dela in naloge)

- 1) Koordinator projektov v okviru svojih nalog:
 - nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
 - usmerja vodje projektov,
 - zbira dokumentacijo o projektih,
 - vodi evidenco poročil zaključenih projektov.
 - Vodi evidenco opravljenih ur na projektih
- 2) O poteku dela na projektih redno seznanja nadzorni odbor na njegovih sejah.

2.1 Stranske funkcije upravnega obora

f. Mentor Dijaške sekcije

20. člen (opredelitev)

Zastopa interese Dijaške sekcije Kluba študentov Slovenska Bistrica na sejah Upravnega odbora Slovenska Bistrica.

21. člen (dela in naloge)

- 1) Mentor Dijaške sekcije vodi Dijaško sekcijo in skrbi za projekte, namenjene predvsem dijakom.
- 2) V okviru Upravnega odbora Kluba študentov Slovenska Bistrica poroča o delovanju Dijaške sekcije.

3. Delovanje upravnega odbora

22. 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 člani upravnega odbora obveščeni po elektronski pošti, najmanj (5) dni pred zasedanjem.
- 4) Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna več, kot polovica članov UO
- 5) Predsednik lahko skliče tudi izredno sejo, skladno z določili tega pravilnika.
- 6) Člani Upravnega odbora lahko iz redne seje izostanejo trikrat zaporedoma iz opravičljivih razlogov in le enkrat iz neopravičljivih razlogov. V kolikor član upravnega odbora tega ne upošteva se mu poda razrešnica.

23. 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.

24. člen
(dnevni red)

- 1) Na dnevnem redu seje upravnega odbora se morajo obvezno obravnavati naslednje 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.

25. 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 štirinajst (14) dni po končani seji.
- 4) Zapisnik, poleg tajnika, podpiše še predsednik oz. njegov namestnik.
- 5) Upravni odbor potrdi zapisnik z glasovanjem na naslednji seji.
- 6) Kopijo tajnik hrani v arhivu. Zapisniki se v arhivu hranijo 10 let.

26. 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 četrletje upravni odbor sprejme poročilo o delu, ki ga pripravi predsednik kluba.
- 4) Na osnovi četrletnih poročil se ob koncu leta pripravi in sprejme letno poročilo.

4. Postopek odločanja

27. člen
(splošno)

- 1) Upravni odbor odloča s sklepi.
- 2) Sklep je sprejet v kolikor zanj glasuje večina prisotnih članov Upravnega 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 kakorkoli škodi delovanju kluba.
- 4) V primeru iz prejšnje točke je sklep izglasovan, če zanj glasuje večina prisotnih članov UO

28. člen
(predlog sklepa)

- 1) Sprejetje določenega sklepa lahko predlaga katerikoli član kluba.
- 2) Predlog mora posredovati predsedniku, ki je dolžan podati predlog na dnevnem redu naslednjega rednega zasedanja upravnega odbora.

29. člen
(vsebina predloga sklepa)

Predlog sklepa mora vsebovati:

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

30. člen
(utemeljitev sklepa)

- 1) V utemeljitvi sklepa je predlagatelj dolžan predstaviti:
 - argumente, iz katerih je razvidno sprejetje sklepa v korist delovanja kluba,
 - vse morebitne pravne in finančne posledice sklepa za klub.

5. Delovanje pomožnih organov

a. Delovne naloge aktivistov v klubu

31. 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.

32. 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 sami.
- 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, 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.

33. člen
(plačilo za delo)

Aktivisti so za svoje delo upravičeni do plačila glede na opravljeno število ur, skladno z določbami Finančnega pravilnika Kluba.

b. 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 ponedeljek, sredo in petek med 18.00 in 20.00.

35. člen
(Seznam zadolžitev)

ZAP. ŠT.	ZADOLŽITEV	OPIS
1.	Pregled pošte	Pred uradnimi urami je obvezen dvig pošte. Morebitna pošta se odpre in da v predal prejeta pošta. Prejeti računi se zložijo v mapo neplačani računi.
2.	Pomoč pri kopiranju in tiskanju	Tiskanje se prioritetno izvaja na barvnem kopirnem stroju HP. Uporabnikom je na voljo drugi računalnik.
3.	Pregled e-pošte	Pregledujeta se osrednji e-poštni naslov (info@kssb.si) in e-poštni naslov za včlanjevanje vclanitev@kssb.si

4.	Pobiranje prijav na projekte	Prijava je možna zgolj in samo s takojšnjim plačilom in posredovanjem vseh podatkov. Rezervacije niso možne.
5.	Pregled izložbe	Priprava in postavitve vsebin, ki morajo biti obešene in odstranitev neaktualnih vsebin.
6.	Pospravljanje prostorov kluba	Za čistočo prostorov so zadolženi izključno aktivisti, ki delajo na uradnih urah. Vsak dan po končanih uradnih urah je obvezno počistiti tla. Prav tako je nujna urejenost pisarniške mize in omar.
7.	Skrbnišтво nad blagajno	Kdorkoli 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 mapo izdajnice.
8.	Včlanjevanje novih članov	Vpisno dokumentacijo je potrebno dati v za to namenjen predal in novemu članu izdati člansko izkaznico.
9.	Včlanjevanje novih članov preko spletne strani	Po pregledu e-pošte za včlanjevanje, je nove člane potrebno obvestiti o njihovem članstvu in jim pripraviti člansko izkaznico. Nove člane je potrebno vpisati v seznam članov.
10.	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 opravljata eden (1) do dva (2) aktivista, ki se o delitvi nalog med seboj dogovorita.
- 2) V kolikor dogovor med njima ni mogoč, naloge smiselno razdeli predsednik kluba.
- 3) Upravni odbor lahko aktivistom določi dodatne zadolžitve, v kolikor se za to izkaže potreba.

c. Upravljanje z informacijsko tehnologijo in ostalim inventarjem

37. člen (opredelitev)

Za potrebe upravljanja z računaniki in ostalo informacijsko tehnologijo je zadolžen en (1) 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 računalničarju določi tudi dodatne naloge, v kolikor je to potrebno za delovanje kluba.

d. Izvedba projektov

39. člen
(projektni načrt)

- 1) Aktivist, 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.
 - Načrt marketinga
- 2) Upravni odbor s sklepom sprejme ali zavrne predlagani projekt.

40. člen
(vodja projekta)

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

41. člen
(vodja tima)

Vodja tima 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 tima,
- odgovarja za oddajanje zapisnikov sestankov svojega tima in nasploh za delovanje svojega tima.

42. člen
(projektno poročilo)

- 1) Vodja projekta je v roku 15 dni po zaključku projekta dolžan izdelati projektno poročilo in ga skupaj z vso pripadajočo dokumentacijo predložiti vodji tima.
- 2) Vodja tima projektne poročila svojega tima mesečno posreduje v pregled in potrditev upravnemu odboru.
- 3) Poročilo mora vsebovati:
 - podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih,
 - trajanje projekta,
 - opis projekta in uspešnost projekta glede na načrtane cilje,
 - število izplačanih ur za izvedbo projekta
 - bilanco projekta.
- 4) Izdelan obrazec mora, pred začetkom uporabe, potrditi upravni odbor s sklepom.

43. člen
(potrditev projektne poročila)

- 1) Upravni odbor projektne poročila pregleda in ga potrdi s sklepom.
- 2) V kolikor upravni odbor pri pregledu poročila ugotovi kakršnekoli pomankljivosti vrne poročilo vodji tima skupaj z navodili za popravilo.
- 3) Vodja tima je dolžan slediti navodilom upravnega odbora in popravljeno poročilo vrniti odboru v roku 8 dni.
- 4) Projekt se s potrditvijo upravnega odbora zaključi, tajnik kluba pa poskrbi za arhiviranje projektne dokumentacije.

6. Namenska poraba finančnih sredstev

44. 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 ter
- zagotavljanje boljšega socialno ekonomskega položaja študentov.

45. člen (interesne ali obštudijske dejavnosti študentov)

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

46. člen (skrb za boljši socialno-ekonomski položaj študentov)

Klub s svojo dejavnostjo svojim članom izboljšuje socialno-ekonomski položaj, z organizacijo humanitarnih akcij, nudi popuste pri koriščenju različnih storitev, ki se nanašajo na bivanje, prevoz in preživljanje prostega časa članov, organizira projekte na področju zdravstva.

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

V okviru delovanja kluba se finančna sredstva porabljajo za:

- stroške osnovnih sredstev,
- stroške storitev,
- stroške izobraževanja,
- stroške reprezentance,
- stroške promocije,
- materialne stroške,
- infrastrukturne stroke (najemnine, obratovalni stroški),
- stroški plač, honorajev, potni stroški.

48. člen
(načrtovanje in omejitve 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 15% vseh odhodkov na letni ravni.
- 3) Izplačila plač, nagrad, honorarjev in potnih stroškov so urejena v posebnem pravilniku.

7. Končna določba

49. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po potrditvi na rednem Zboru članov Kluba študentov Slovenska Bistrica, dne 30. 10. 2021.

V Slovenski Bistrici, dne 30. 10. 2021

Predsednik Kluba študentov Slovenska Bistrica,
Tomaž Strelec



Datum: 30. 10. 2021
Pričetek sestanka: 18:30
Konec sestanka:

ZAPISNIK ZBORA ČLANOV KLUBA ŠTUDENTOV SLOVENSKA BISTRICA

Prisotni člani upravnega odbora: Tomaž Strelec, Nika Šela, Alja Kvas, Žiga Orešič, Timotej Mlinar, Rok Cafuta

Prisotni člani dijaškega odbora: Kaja Vidmar

Prisotni člani nadzornega odbora: Miha Markež,

Prisotni člani disciplinske komisije: Leon Jereb, Niko Mesarič

Ostali prisotni: Gašper Colja, Tina Cafuta, Nina Cafuta, Petra Krošelj, Klara Kušar

Dnevni red

- 1) Potrditev delovnega predsedstva
- 2) Potrditev dnevnega reda
- 3) Sprememba finančnega pravilnika KŠSB
- 4) Sprememba pravilnika o delovanju UO KŠSB
- 5) Volitve svetnika
- 6) Razglasitev izida volitev
- 7) razno

V skladu s Statutom KŠSB se zaradi premajhne udeležbe, Zbor članov prestavi za 30 min.

1. Potrditev delovnega predsedstva:

Predsednik KŠSB predlaga delovno predsedstvo v naslednji sestavi:

Predsedujoči: Tomaž Strelec

Zapisnikar: Rok Cafuta

Overiteljja zapisnika: Timotej Mlinar, Nika Šela

Razprava:

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP: Zbor članov potrjuje delovno predsedstvo v naslednji sestavi: predsedujoči **Tomaž Strelec**, tajnik **Rok Cafuta**, overiteljja zapisnika **Timotej Mlinar**, **Nika Šela**

2. Potrditev dnevnega reda

Predsedujoči predstavi dnevni red 2. zбора članov.

Razprava:

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP: Zbor članov sprejema dnevni red 2. redne skupščine.

3. Sprejem sprememb finančnega pravilnika KŠSB

- 1., 2., 3. točke 4. člena: Posodobijo se minimalne urne postavke. Da so skladne z zakonodajo. Podstavke za aktivnosti grafičnega oblikovanja, marketinga in urejanja spletne strani se določijo na 6 € neto.
 - o 5. točka: Doda se točka, ki določa način poročanja o delu za člane Kluba.
 - o 6. in 7. točka: Izbriše se del, ki opredeljuje plačilo za marketing
- Doda se nov (7. člen), ki opredeljuje način in višino plačila za projektno delo članom Kluba
- 6. in 8. člen: Dolžnost evidentiranja plačanega dela se prestavi iz Tajnika Kluba na Koordinatorja projektov.
- 9. člen: doda se točka o maksimalni vrednosti povračila mesečnih potnih stroškov, da je skladno z zakonodajo.

Razprava:

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP: Zbor članov se seznani in sprejme spremembe finančnega pravilnika KŠSB.

4. Sprejem sprememb pravilnika u delovanju UO KŠSB

- Popravita se 22. in 27. člen, da se sedaj skladata s Statutom KŠSB.
- 35. členu se dodajo in bolje opredelijo zadolžitve na uradnih urah.
- 19. in 42. člen se posodobita, da se skladata z spremembami Finančnega pravilnika.

Razprava:

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP: Zbor članov se seznani in sprejme spremembe pravilnika o delovanju UO KŠSB.

5. Volitve svetnika Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS

Kandidirala je Klara Kušar, ta se na kratko predstavi. Volilno komisijo sestavljajo: Žiga Orešič (predsednik), Leon Jereb in Nika Šela (člana).

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP: Zbor članov se seznani s prispelima kandidaturama Klare Kušar za mesto svetnice Zveze ŠKIS ter svetnice Sveta ŠOLS.

6. Razglasitev izida volitev

Klara Kušar je izvoljena na mesto svetnice Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP 6.1: Zbor članov KŠSB za mesto svetnice zveze ŠKIS izvoli Klaro Kušar.

Zbor članov je glasoval z 14 glasovi ZA, nič (0) glasovi PROTI in nič (0) VZDRŽANIMI za naslednji sklep.

SKLEP 6.2: Zbor članov KŠSB za mesto svetnice sveta ŠOLS izvoli Klaro Kušar.

7. razno

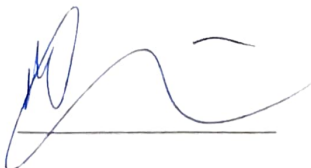
Ni razprave

Zapisal:
Rok Cafuta



Overiteljja zapisnika:

Timotej Mlinar



Predsednik KŠSB:
Tomaž Strelec



Nika Šela

