

Na podlagi 21. člena Statuta Kluba študentov Slovenska Bistrica je Upravni odbor Klub študentov Slovenska Bistrica na 16. redni seji, dne 3.12.2023 sprejel

Pravilnik o delovanju Upravnega odbora Kluba študentov Slovenska Bistrica

1. Splošne odločbe

1. člen

(namen pravilnika)

- 1) 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, Blagajnik, Tajnik, Mentor Dijaške sekcije, Vodja odbora za kulturo, Vodja odbora za zabavo, Vodja odbora za rekreacijo, Vodja odbora za socialo in izobraževanje in Vodja odbora za lokalno udejstvovanje.
- 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

(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.

5. člen
(naloge in pristojnosti)

- 1) 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,
 - 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. Funkcije upravnega obora

Predsednik

6. 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.

7. člen
(naloge in pristojnosti predsednika)

- 1) 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 posamezno leto.

8. 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.

9. člen
(Finančni in programski načrt)

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

10. člen
(Finančno in programsko poročilo)

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

Podpredsednik

11. člen
(opredelitev)

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

- 2) Imenuje ga UO KŠSB izmed ostalih članov UO KŠSB, po predlogu Predsednika na konstitutivni seji.
- 3) Njegov mandat traja 2 leti.

12. člen
(naloge in pristojnosti)

- 1) Podpredsednik opravlja sledeče naloge in pristojnosti:
 - pomaga predsedniku kluba pri porazdelitvi in koordinaciji dela,
 - sodeluje z njim pri pripravi finančnega in programskega načrta in poročila za posamezno leto.
 - odobri obrazce za potne stroške ter mesečna poročila za izplačilo predsedniku.

Tajnik

13. 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.

14. člen
(dela in naloge)

- 1) Tajnik kluba opravlja naslednja dela in naloge:
 - zapisuje in objavlja zapisnike sej Upravnega odbora in Zbora članov,
 - nadzira vodenje dokumentacije kluba,
 - skrbi za evidenco članov kluba,
 - preverja sklepčnost na sejah Zbora članov,
 - pripravlja gradivo za sejo Zbora članov in Upravnega odbora,
 - skrbi za shranjevanje in arhiviranje vseh klubskih dokumentov,
 - skrbi za shranjevanje študentskih napotnic,
 - odpisuje na klubsko elektronsko pošto,
 - ima funkcijo vodje uradnih ur,
 - skrbi za pravočasno opravljene KKDK.
- 2) Tajnik opravlja tudi vse ostale administrativno-tehnične zadolžitve po nalogu predsednika ali Upravnega odbora kluba.
- 3) Zadolžitve kot vodja uradnih ur so:

- naročilo papirja in kartuš,
- delegiranje terminov za vsak mesec,
- mesečno formiranje Trello kartic za uradne ure,
- skrb, da so opravljene vse naloge, ki so napisane za posamezni teden,
- informiranje oseb na uradnih urah glede opravljanja nalog,

Blagajnik

15. člen (opredelitev)

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

16. člen (dela in naloge)

- 1) Blagajnik opravlja naslednja dela in naloge:
 - vodi blagajniško knjigo in ročno blagajno,
 - shranjuje in arhivira račune,
 - račune mesečno odnaša na računovodstvo,
 - enkrat mesečno opravi popis denarja v blagajni in o tem poroča Upravnemu odboru,
 - sodeluje pri pripravi KKDK,
 - pripravi poročilo za NK ŠOS,
 - sodeluje pri pripravi finančnega poročila ter zaključnega računa,
 - izvršuje finančne posle po nalogu Predsednika ali Upravnega odbora,.
- 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.

Mentor Dijaške sekcije

17. člen (opredelitev)

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

18. 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) Ustvari evidenco projektov znotraj odbora, nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov, zbira dokumentacijo o projektih znotraj odbora,

Vodja odbora za kulturo

19. člen
(opredelitev)

- 1) Vodja odbora za kulturo skrbi za izvajanje projektov na področju kulture.

20. člen
(dela in naloge)

- 1) Zadolžitve vodje odbora za kulturo so:
 - koordinacija odbora za kulturo,
 - pridobivanje novih aktivistov v odbor,
 - sklicuje sestaneke odbora glede na prihajajoče projekte,
 - organizacija projektov na področju kulturnih prireditev,
 - nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
 - ustvari evidenco projektov znotraj odbora,
 - zbira dokumentacijo o projektih znotraj odbora,
 - povezovanje z lokalnimi organizacijami na področju kulture.

Vodja odbora za zabavo

21. člen
(opredelitev)

- 1) Vodja odbora za zabavo skrbi za izvajanje projektov na področju zabave.

22. člen

(dela in naloge)

1) Zadolžitve vodje odbora za zabavo so:

- koordinacija odbora za zabavo,
- pridobivanje novih aktivistov v odbor,
- sklicuje sestaneke odbora glede na prihajajoče projekte,
- organizacija projektov na področju zabave,
- nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
- ustvari evidenco projektov znotraj odbora,
- zbira dokumentacijo o projektih znotraj odbora,
- usklajevanje z Dijaško sekcijo KŠSB glede dijaških projektov na področju zabave.

Vodja odbora za rekreacijo

23. člen
(opredelitev)

1) Vodja odbora za rekreacijo skrbi za izvajanje projektov na področju rekreacije in športa.

24. člen
(dela in naloge)

1) Zadolžitve vodje odbora za rekreacijo so:

- koordinacija odbora za rekreacijo,
- pridobivanje novih aktivistov v odbor,
- sklicuje sestaneke odbora glede na prihajajoče projekte,
- organizacija projektov na področju rekreacije,
- nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
- ustvari evidenco projektov znotraj odbora,
- zbira dokumentacijo o projektih znotraj odbora,
- povezovanje z lokalnimi rekreacijskimi in športnimi organizacijami.

Vodja odbora za socialo in izobraževanje

25. člen
(opredelitev)

- 1) Vodja odbora za socialo in izobraževanje skrbi za izvajanje projektov na področju sociale in izobraževanja.

26. člen
(dela in naloge)

- 1) Zadolžitve vodje odbora za socialo in izobraževanje so:
 - koordinacija odbora za socialo in izobraževanje,
 - pridobivanje novih aktivistov v odbor,
 - sklicuje sestanke odbora glede na prihajajoče projekte,
 - organizacija projektov na področju sociale,
 - organizacija projektov na področju izobraževanja,
 - nudi strokovno pomoč pri izvedbi posameznih projektov,
 - ustvari evidenco projektov znotraj odbora,
 - zbira dokumentacijo o projektih znotraj odbora,
 - povezovanje z lokalnimi dobrodelnimi in socialnimi organizacijami.

Vodja odbora za lokalno udejstvovanje

27. člen
(opredelitev)

- 1) Vodja odbora za lokalno udejstvovanje skrbi za sodelovanje z vsemi organizacijami, katerih delovanje se nanaša na mlade in pretežno delujejo na območju Upravne enote Slovenska Bistrica.

28. člen
(dela in naloge)

- 1) Vodja odbora za lokalno udejstvovanje skrbi za izvajanje aktivnosti in projektov na naslednjih področjih:
 - Organiziranje razprav, okroglih miz z namenom promocije ali izražanja stališč članov Kluba do aktualnih družbenih vprašanj.
 - Aktivno sodelovanje z lokalno skupnostjo, zlasti z občinami Slovenska Bistrica, Oplotnica, Poljčane in Makole.
 - Sodelovanje in povezovanje z mladinskimi in sorodnimi organizacijami v kraju z namenom dviga ravni delovanja sodelujočih organizacij, širitve prepoznavnosti Kluba in približevanja ciljni publiki.
 - Izvajanje in širjenje ugodnosti za Člane Kluba.

- Mentorstvo ali pomoč ostalim Vsebinskim odborom, ki sodelujejo s lokalnimi organizacijami.
- Sodelovanje na razpisih s področja delovanja Kluba

2.1 Funkcije, ki niso del Upravnega odbora

Vodja gostinstva

29. člen (opredelitev)

- 1) Vodja gostinstva skrbi, da je v klubskih prostorih poskrbljeno za hrano, pijačo ter pospravljenost klubskih prostorov po dogodku.

30. člen (dela in naloge)

- 1) Vodja gostinstva opravlja naslednja dela in naloge:
 - odgovornost za nabavo, zalogo in skladiščenje pijače in hrane,
 - odgovornost za nabavo in zalogo ostalih gospodinjskih pripomočkov,
 - skrb za urejenost in čistočo Klubskih prostorov po dogodkih,
 - mesečno vodenje evidence inventarja.

Vodja aktivistov in Namestnik vodje aktivistov

31. člen (opredelitev)

- 1) Vodja aktivistov je predstavnik aktivistov KŠSB in zastopa njihove interese.
- 2) V njegovi odsotnosti ga nadomešča Namestnik vodje aktivistov.
- 3) Vodjo aktivistov in njegovega namestnika imenuje UO KŠSB na njegovi prvi seji po izvolitvi za dobo 1 leta.

32. člen (dela in naloge)

- 1) Vodja aktivistov in Namestnike vodje aktivistov opravlja naslednja dela in naloge:
 - posreduje predloge s strani skupine aktivistov do UO KŠSB,
 - komunicira z aktivisti glede prihajajočih dogodkov,
 - promovira Klub in njegove vrednote,
 - skrbi za pridobivanje novih aktivistov.

PR ekipa

33. člen
(opredelitev)

1. PR ekipa skrbi za delovanje na področju stikov z javnostjo, kjer so v ospredju predvsem socialna omrežja.

34. člen
(dela in naloge)

- 1) PR ekipa opravlja naslednja dela in naloge:
 - objave na socialnih omrežjih Kluba
 -

Merch ekipa

35. člen
(opredelitev)

- 1) Merch ekipa skrbi za pripravo celostne merch kolekcije kluba.

36. člen
(dela in naloge)

- 1) Priprava in naročilo klubskih majic za člane.
- 2) Priprava in naročilo klubskih majic za aktiviste.

Svetnik

37. člen
(opredelitev)

- 1) Svetnik predstavlja klub na ŠKISU in ŠOLSU in ŠOSu dopiši še

38. člen
(dela in naloge)

- 1) Naloge svetnika so:
 - udeležba na sejah Zveze ŠKIS, Sveta ŠOLS in ŠOS,
 - poročanje o sejah Zveze ŠKIS, Sveta ŠOLS in ŠOS,
 - organizacija projekta Škisova tržnica v sklopu klubskega projekta,
 - ustvari letni načrt udeležbe na delavnicah ŠKIS, ki so potrebne za pridobitev točk pri ocenjevanju KKDK,
 - promovira vse vrste ŠKIS delavnice med aktivisti kluba,
 - je povezovalni člen med KŠSB in ostalimi klubi iz 02 regije, kjer skrbi za vabilo ostalih svetnikov in njihovih klubov na dogodke KŠSB.
- 2) Svetnik odda poročilo o seji na kateri je bil. Poročilo mora obvezno vsebovati vse novosti in ključne stvari, ki so bile poudarjene na seji.

3. Delovanje upravnega odbora

39. 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.

40. 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.

41. člen
(odprta seja)

- 1) Odprta seja je hkrati seja upravnega odbora KŠSB, na katero pa so vabljeni vsi člani kluba. Seja se skliče enkrat na dva meseca za sprejem projektnih načrtov in projektnih poročil.
- 2) Projektni načrti se sprejmejo za prihajajoča dva meseca.
- 3) Projektna poročila se sprejmemo za vse projekte, ki so se zaključili več kot 14 dni pred odprto sejo.

42. člen
(dnevni red)

- 1) Na dnevnem redu seje Upravnega odbora se morajo obvezno obravnavati naslednje točke:
 - potrditev dnevnega reda,
 - potrditev zapisnika prejšnje seje upravnega odbora,
 - točka razno.
- 2) Točka razno je namenjena splošni razpravi in sprejemanju predlogov, sklepov za prihodnjo sejo.

43. 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 zapisnikarja, 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.

44. člen
(načrt dela)

- 1) Upravni odbor deluje na osnovi programskega načrta za posamezno študijsko leto.
- 2) Programski načrt na predlog Predsednika Upravnega odbora potrjuje na konstitutivni seji UO ali na uvodni seji v septembru.

45. člen
(poročanje o delu)

- 1) Člani upravnega odbora morajo mesečno oddati poročilo o opravljenem delu do 5. dne v mesecu.
- 2) Mesečno poročilo o delu članov UO vsebuje poročanje o naslednjem delu :

- udeležbo na sejah UO KŠSB,
 - udeležbo na skupščinah KŠSB,
 - sodelovanje na odbornih sestankih,
 - ustvarjanje načrtov za odbor,
 - sestaneke z zunanjimi organizacijami,
 - opravljanje uradnih ur,
 - obisk pošte,
 - obisk zunanjih organizacij za potrebe kluba,
 - organizacijo klubskega projekta,
 - pomoč na klubskem projektu,
 - obisk klubskega projekta.
- 3) Člani upravnega odbora morajo mesečno poročati tudi o potnih stroških, ki so nastali za potrebe delovanja kluba in opravljanja svojih zadolžitev. Oddajanje in višina potnih stroškov je opisana v Pravilniku finančnega poslovanja Kluba študentov Slovenska Bistrica.

4. Postopek odločanja

46. 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

47. 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.

48. člen (vsebina predloga sklepa)

- 1) Predlog sklepa mora vsebovati:

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

49. 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

Delovne naloge aktivistov v klubu

50. člen
(opredelitev)

- 1) Upravni odbor na svojem prvem rednem zasedanju določi delovne naloge v klubu, mednje zlasti sodi:
 - delo v prostorih kluba med uradnimi urami,
 - pravila glede pripravljenosti prostorov,
 - upravljanje z informacijsko tehnologijo.

51. 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.

52. člen
(plačilo za delo)

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

Delo v prostorih kluba med uradnimi urami

53. 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.

54. 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.

55. člen
(potek dela)

- 1) Delo med uradnimi urami opravljajo aktivisti, ki se jih določi na začetku študijskega leta.
- 2) Razpored dela na uradnih urah ureja Vodja uradnih ur.
- 3) Upravni odbor lahko aktivistom določi dodatne zadolžitve, v kolikor se za to izkaže potreba.
- 4) Oseba, ki v določenem terminu vodi uradne ure je zadolžena, da na uradne ure na zamujanje ali jih predčasno zapušča.
- 5) Oseba, ki vodi uradne ure obvezno preveri, če so vhodna vrata odklenjena, da je članom omogočen vstop v klubske prostore.

Upravljanje z informacijsko tehnologijo in ostalim inventarjem

56. člen
(opredelitev)

- 1) Za potrebe upravljanja z računalniki in ostalo informacijsko tehnologijo je zadolžen en (1) aktivist, ki opravlja funkcijo klubskega računalničarja.

57. 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.

6. Projekti

58. člen

(letni načrt projektov)

- 1) Upravni odbor na uvodni seji v septembru sprejme letni načrt projektov za novo študijsko leto.
- 2) Letni načrt je sestavljen iz podrobnega načrta projektov vsakega od odborov Kluba.
- 3) Podroben načrt vsakega odbora mora vsebovati podatek o sprejemu projektne dokumentacije, velikosti projekta, stroškovno shemo in organizatorja projekta.

59. člen

(projektna dokumentacija)

- 1) Projektno dokumentacijo je potrebno oddati skladno z letnim načrtom projektov.
- 2) Projektno dokumentacije je potrebno posredovati 7 dni pred sejo na elektronsko pošto vseh članov upravnega odbora KŠSB.
- 3) Projektno dokumentacijo potrebno 7 dni pred sejo naložiti na klubski Google drive v projektno mapo.
- 4) Upravni odbor s sklepom sprejme ali zavrne projektno dokumentacijo s sklepom.
- 5) V kolikor upravni odbor pri pregledu dokumentacije ugotovi kakršnekoli pomanjkljivosti zavrne dokumentacijo skupaj z navodili za popravke.

- 6) Vodja projekta je dolžan slediti navodilom upravnega odbora in popravljeno dokumentacijo vrniti odboru v roku 8 dni.
- 7) Projekt se s potrditvijo projektnega poročila zaključi, tajnik kluba pa poskrbi za arhiviranje projektne dokumentacije.

60. člen
(vodja projekta)

- 1) 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 poskrbeti, da se s projektom uresničijo zastavljeni cilji.

61. člen
(naloge vodje projekta)

- 1) Vodja projekta v okviru svojih nalog:
 - Se posvetuje z vodjo odbora,
 - Skrbi za namensko porabo sredstev,
 - Skrbi za oddajanje poročil o opravljenem delu za vse projektne aktiviste,

62. člen
(poročilo o opravljenem delu)

- 1) Poročilo o opravljenem delu se odda za vsak projekt posebej v projektno mapo. Poročila o opravljenem delu morejo biti oddana najkasneje 14 dni po zaključku projekta.

7. Namenska poraba finančnih sredstev

63. člen
(opredelitev)

- 1) 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.

64. člen

(interesne ali obštudijske dejavnosti študentov)

- 1) Interesne ali obštudijske dejavnosti študentov se izvajajo preko projektov, ki jih organizirajo posamezni odbori glede na njihovo tematiko.

65. člen

(skrb za boljši socialno-ekonomski položaj študentov)

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

66. 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 stroške,
 - infrastrukturne stroške (najemnine, obratovalni stroški),
 - stroški plač, honorarjev, potni stroški.

67. 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 15% vseh odhodkov na letni ravni.
- 3) Izplačila plač, nagrad, honorarjev in potnih stroškov so urejena v Pravilniku o finančnem poslovanju Kluba.

8. Končna določba

68. člen
(veljavnost)

- 1) Ta pravilnik stopi v veljavo na redni seji Upravnega odbora Kluba študentov Slovenska Bistrica, dne 3.12.2023.

V Slovenski Bistrici, dne 3.12.2023.

Predsednik Kluba študentov Slovenska Bistrica,
Žiga Orešič

