

Poslovnik o delu upravnega odbora Kluba študentov Ilirska Bistrica

Na podlagi 31. člena Statuta Kluba študentov Ilirska Bistrica sprejema skupščina Kluba študentov Ilirska Bistrica na svoji seji 21. 12. 2019

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA KLUBA ŠTUDENTOV ILIRSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delovanju upravnega odbora

Ta poslovnik podrobneje ureja delovanje upravnega odbora Kluba študentov Ilirska Bistrica, ki ga določa Statut Kluba študentov Ilirska Bistrica (v nadaljevanju: Klub).

Upravni odbor je organ Kluba. Za svoje delovanje je odgovoren skupščini.

2. člen

Volitve upravnega odbora

Člani upravnega odbora so izvoljeni na skupščini na podlagi Poslovnika o volitvah v organe Kluba študentov Ilirska Bistrica.

3. člen

Stalne funkcije

Upravni odbor ima pet stalnih funkcij, ki jih določa Statut Kluba študentov Ilirska Bistrica: predsednik, podpredsednik, tajnik, blagajnik in predstavnik dijaške sekcije.

4. člen

Upravni odbor

Upravni odbor predstavlja Klub študentov Ilirska Bistrica v povezovanju z organi lokalne samouprave, kakor je to določeno s pravnimi predpisi in drugimi splošnimi akti teh organizacij in skupnosti.

5. člen

Upravljanje Kluba

Upravni odbor upravlja Klub med dvema rednima skupščinama po smernicah, sprejetih na skupščini.

II. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA

6. člen

Naloge upravnega odbora

V okviru svojega delovanja opravlja upravni odbor zlasti naslednje funkcije:

- sklicuje skupščino in pripravlja poročilo o delu ter predloge za skupščino;
- izvršuje ustanoviteljske obveznosti do drugih organizacij, 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;
- ustanavlja projekte in sprejema stališča;
- izvaja tekoče naloge;
- sestavlja letni program dela;
- vodi posle, ki zadevajo evidenco članov;
- skrbi za materialno-finančno poslovanje in za sredstva Kluba;
- imenuje iz vrst članstva sekcije;
- skrbi za izvajanje dejavnosti Kluba na delovnih področjih: kulture, športa, družabnih dejavnosti, turizma, izobraževanja, zdravstva, sociale idr.;
- sprejema predloge mesečnih poročil za honorarje.

7. člen

Naloge predsednika

Predsednik:

- zastopa in predstavlja Klub pred državnimi in drugimi organi in organizacijami v državi in tujini;
- 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 podpredsedniku;
- lahko odredi potovanje v interesu Kluba na stroške Kluba;
- lahko odreja izplačila za reprezentanco Kluba;
- odreja vsa ostala izplačila, namenjena za delovanje Kluba;
- opravlja druge naloge, ki jih določi upravni odbor;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba.

8. člen

Naloge podpredsednika

Podpredsednik Kluba v primeru odsotnosti predsednika ali po njegovem pooblastilu opravlja vse predsednikove naloge, razen zastopanja in predstavljanja Kluba pred državnimi in drugimi organi in organizacijami v državi in tujini. V primeru odstopa predsednika Kluba podpredsednik prevzame opravljanje vseh njegovih dolžnosti do izvolitve novega predsednika.

9. člen

Naloge tajnika

Tajnik:

- opravlja administrativne posle za upravni odbor;
- piše zapisnik na seji upravnega odbora;
- vodi sezname projektov v teku z vodji projektov, sodelavci in mentorji projekta;
- obvešča predsednika, člane upravnega odbora, vodje sekcij o prispeli pošti;
- opravlja druge naloge, ki jih določi upravni odbor;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba.

10. člen

Naloge blagajnika

Blagajnik:

- za vsako štirimesečje pripravi finančno poročilo in ga posreduje upravnemu odboru;
- sodeluje pri pripravi finančne konstrukcije projektov in drugih sklepov upravnega odbora s finančnimi posledicami;
- mesečno obvešča nadzorno komisijo o sklepih in poročilih upravnega odbora, ki zadevajo finančno poslovanje Kluba;
- opravlja druge naloge, ki jih določi upravni odbor;
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Kluba.

11. člen

Naloge predstavnika dijaške sekcije

Predstavnik dijaške sekcije Kluba je študent, ki zastopa in uresničuje pravice in interese dijakov, članov Kluba ter le-te zagovarja na sejah Upravnega odbora Kluba.

III. DELOVANJE UPRAVNEGA ODBORA

12. člen

Seje upravnega odbora

Seje upravnega odbora so redne ali izredne.

Redne seje so praviloma enkrat mesečno. Izredne seje se sklicujejo po potrebi v skladu s 25. členom tega poslovnika.

13. člen

Dnevni red seje

Na dnevnem redu redne seje upravnega odbora morajo biti obvezno točke:

- potrditev zapisnika prejšnje seje upravnega odbora;
- 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 objaviti tri (3) dni pred sejo in hkrati predložiti vse predloge sklepov. Gradivo za sejo mora biti poslano članom upravnega odbora in nadzorne komisije najkasneje tri (3) dni pred sejo.

14. člen

Predlagatelj sklepa

Predlagatelj sklepa je lahko vsak član Kluba.

15. člen

Predlog sklepa

Predlog sklepa mora vsebovati:

- predlagateljevo ime in priimek;
- besedilo sklepa;
- utemeljitev sklepa.

16. člen

Odpiranje projekta

Upravni odbor projekte odpira na predlog članov upravnega odbora ali predlagatelja projekta.

Predlog o odpiranju projekta mora vsebovati:

- naziv projekta;
- ime in priimek vodje projekta;
- cilje in namen projekta ter predviden potek (trajanje projekta, morebitni sodelavci in mentorji ...);
- načrt finančne konstrukcije projekta.

17. člen

Zapiranje projekta

Upravni odbor projekte zapira na predlog članov upravnega odbora ali predlagatelja projekta.

Predlog o zapiranju projekta mora vsebovati:

- naziv projekta;
- ime in priimek vodje projekta;
- realizacijo projekta;
- finančno konstrukcijo projekta.

V primeru da zapiranje projekta predlaga član upravnega odbora, ki ni bil predlagatelj projekta, mora realizacijo finančne konstrukcije projekta podati predlagatelj projekta najkasneje v štirinajstih (14) dneh po sprejetem sklepu o zaprtju projekta.

18. člen

Sklepčnost seje

Seja upravnega odbora je sklepčna, če na seji prisostvuje več kot polovica članov upravnega odbora. Na seji upravnega odbora je sklep sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov upravnega odbora.

19. člen

Zaprtje seje za javnost

Upravni odbor lahko s sklepom sejo zapre za javnost. Predsednik upravnega odbora v tem primeru vljudno prosi prisotne, ki niso člani upravnega odbora, razen članov nadzorne komisije, da zapustijo prostor, v katerem upravni odbor zaseda.

20. člen

Zapisnik seje

Zapisnik upravnega odbora praviloma piše tajnik.

Predlogi sklepa so sestavni del zapisnika. Zapisnik seje mora biti članom upravnega odbora in nadzorne komisije na voljo v roku treh (3) dni po končani seji. Ob potrditvi zapisnika na naslednji seji zapisnik podpišeta tajnik in predsednik. Zapisnik s tem stopi v veljavo. Kopijo zapisnika tajnik hrani v arhivu. Zapisniki se v arhivu hranijo stalno.

21. člen

Prenos pooblastil

Vsak prenos pooblastil mora biti evidentiran pri tajniku upravnega odbora. Prenos se izvede z odredbo, ki jo prenositelj posreduje tajniku upravnega odbora.

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 iz vrst članov Kluba, po potrebi pa tudi zunanjih sodelavcev, za izvedbo projektov v organizaciji ali soorganizaciji Kluba.

Predsednika delovne skupine izvoli delovna skupina izmed svojih članov. Predsednik delovne skupine mora o delovanju delovne skupine obveščati upravni odbor.

24. člen

Sklic izredne seje

Izredno sejo upravnega odbora lahko skliče predsednik Kluba ali vsaj dva (2) člana upravnega odbora. O terminu seje morajo biti ostali člani upravnega odbora obveščeni vsaj štiriindvajset (24) ur pred sejo. Preostala določila in normativi so za izredne seje enaki kot za redne seje v skladu s tem poslovníkom.

IV. POROČILA IN PLANI DELA

25. člen

Letni plan

Upravni odbor deluje na osnovi okvirnega plana dela, ki ga sprejme ob začetku mandata.

26. člen

Letno poročilo

Pred pričetkom primopredaje upravni odbor Kluba sestavi letno poročilo. Poročilo je sestavljeno na podlagi letnega plana v primerjavi z realizacijo in letnega finančnega poročila.

V. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Veljavnost poslovnika

Ta poslovnik je sprejela skupščina na svoji seji dne 21. 12. 2019 in prične veljati takoj.

Predsednica Kluba: Monika Derenčin

**KLUB
STUDENTOV
ILIRSKA
BISTRICA**



Ilirska Bistrica, 21. 12. 2019