

Na podlagi 21. člena statuta Kluba študentov šmarske regije in Obsotelja Skupščina Kluba študentov šmarske regije in Obsotelja na seji z dne, 22.02.2019,

sprejema

## **PRAVILNIK O DELOVANJU IZVRŠNEGA ODBORA KLUBA ŠTUDENTOV ŠMARSKE REGIJE IN OBSOTELJA**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

(predmet pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja:

- (1) organiziranje in način dela izvršnega odbora Kluba študentov šmarske regije in Obsotelja (v nadaljevanju IO);
- (2) pristojnosti;
- (3) sestava in mandat;
- (4) obseg pravic ter način njihovega izvrševanja;
- (5) odgovornost članov;
- (6) sklicevanje in vodenje sej ter druga poslovniška določila o sejah izvršnega odbora;
- (7) prehodne in končne določbe.

#### **2. člen**

(opredelitev IO)

IO opravlja organizacijske, upravne, strokovno tehnične in administrativne zadeve. IO je izvršni organ društva in opravlja zadeve, ki mu jih naloži skupščina ter zadeve, ki po svoji naravi spadajo v njegovo delovno področje. IO upravlja društvo v času med dvema rednima sejmama skupščine po smernicah, sprejetih na skupščini društva.

IO je avtonomen organ, katerega delovanje, pristojnosti, organizacijo, sestavo in odnose do drugih organov določa ta pravilnik v skladu s temeljnim aktom društva. Člani IO odločajo po svoji vesti in niso vezani na nikakršna navodila.

#### **3. člen**

(pristojnosti)

IO:

- sklicuje skupščino društva in skrbi za izvajanje njegovih sklepov,
- sprejema program dela društva,
- nadzoruje izvajanje programa dela,
- sprejema letni finančni načrt in zaključni račun,
- vodi finančno in materialno poslovanje društva,
- Skupščini predlaga nakup ali prodajo nepremičnin,
- Skupščini predlaga odprodajo poslovnih deležev gospodarskih družb, ki so v večinski lasti društva,
- predlaga spremembe statuta,
- pripravlja in predlaga Skupščini sprejetje splošnih aktov društva,
- predlaga skupščini prenehanje društva,

- vodi evidenco članov,
- na prvi konstitutivni seji mandatnega obdobja pripravi in sprejme pravilnik o svojem delovanju,
- ustanavlja sekcije,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži skupščina društva.

**4. člen**  
(sklepčnost)

Seja IO je sklepčna, če je na njej prisotnih več kot polovica članov IO.

**5. člen**  
(odločanje)

Izvršni odbor sprejema sklepe z večino glasov vseh prisotnih članov izvršnega odbora (navadna absolutna večina).

**6. člen**  
(zapolnjevanje pravnih praznin)

V postopkih in ravnanjih IO se v primeru nedoločenosti v temeljnem aktu društva smiselno uporabljajo določila veljavne zakonodaje Republike Slovenije.

**II. Sestava**

**7. člen**  
(sestava)

Izvršni odbor sestavljajo:

- predsednik Izvršnega odbora,
- podpredsednik Izvršnega odbora,
- tajnik,
- blagajnik,
- eden do trije člani.

**8. člen**  
(imenovanje)

IO izvoli in imenuje Skupščina.

**III. Predsednik**

**9. člen**  
(predsednik IO)

Predsedniku je izvoljen in mu preneha funkcija v skladu z določili temeljnega akta.

**10. člen**  
(pristojnosti)

Predsednik društva vodi delo IO in o delu enkrat letno poroča skupščini.

Predsednik sklicuje in vodi seje IO, podpisuje akte in sklepe, ki jih sprejme IO, skrbi za sodelovanje IO z drugimi organi društva, skrbi za dosledno izvajanje tega pravilnika ter opravlja druge naloge v skladu s temeljnim aktom, tem pravilnikom in drugimi akti, ki zavezujejo IO.

**11. člen**  
(namestnik predsednika)

V primeru trajne ali začasne zadržanosti predsednika IO ali njegove trajne ali začasne nezmožnosti za opravljanje nalog, predsednika IO nadomešča namestnik, kot to določa statut.

V kolikor predsedniku predčasno preneha mandat, morajo člani IO na prvi (1) naslednji seji v skladu določili temeljnega akta sklicati volitve v organe društva skladno z določbami statuta, dotlej pa naloge predsednika opravlja namestnik predsednika.

Namestnik predsednika je po funkciji član IO in ga na predlog predsednika potrdi IO.

**IV. Mandat**

**15. člen**  
(mandatna doba in prenehanje mandata)

Mandatna doba članov je eno leto.

Člani IO so dolžni tudi po preteku mandata opravljati svoje delo do konstituiranja novega IO.

Članu IO preneha mandat z odstopom, razrešitvijo v skladu z akti društva ali v primeru trajne nezmožnosti za opravljanje funkcije.

**V. Delovanje IO**

**16. člen**  
(sestava)

IO opravlja svoje poslanstvo v okviru posameznih delovnih področij.

Delovna področja so:

- šport in turizem
- sociala in zdravstvo,
- izobraževanje in informiranje,
- odnosi z javnostmi,
- kultura in tehnična pomoč (zunanji izvajalec).

Projekt se lahko izvaja tudi samostojno, izven katerega koli delovnega področja, če tako sklene IO. Projekt se lahko izvaja v okviru več delovnih področij hkrati, če tako sklene IO.

Delovno področje vodi koordinator. Posamezni član IO je lahko koordinator največ dveh delovnih področij.

**17. člen**  
(sklic skupščine)

IO lahko zahteva in izvede sklic skupščine društva skladno z določbami statuta.

O predlogu za sklic skupščine društva odloča IO z absolutno večino vseh članov.

**18. člen**  
(poročilo)

Predsednik IO je dolžan enkrat letno poročati skupščini. V poročilu je navedeno finančno in programsko delovanje IO.

**VI. Poslovniška določila**

**19. člen**  
(seje)

Seje so praviloma redne, izjemoma pa so izredne ali korespondenčne.

Redne seje so praviloma vsaj dvakrat (2) na mesec.

Izredne seje se sklicujejo po potrebi za obravnavo pomembnih in neodložljivih vprašanj.

Na korespondenčni seji se lahko odloča samo o stvareh manjšega pomena.

**20. člen**  
(sklic redne seje)

Seje IO sklicuje in vodi predsednik izvršnega odbora, razen če pravilnik za posamezne primere ne določi drugače.

Sklic redne seje IO s predlogom dnevnega reda in potrebnimi gradivi se pošlje najmanj pet (5) dni pred dnevom določenim za sejo, razen če pravilnik ne določi drugače.

**21. člen**  
(sklic konstitutivne seje)

Konstitutivno sejo IO skliče predsednik društva najkasneje v roku 21 dni po izvolitvi vseh članov IO.

Na sejo so vabljeni vsi izvoljeni člani IO.

**22. člen**  
(sklic izredne seje)

Zahtevo za sklic izredne seje lahko poda vsak član IO. V zahtevi morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo morebitno gradivo o zadevah, o katerih naj bi IO odločal.

Izredne seje je potrebno sklicati v roku pet (5) dni od prejema zahteve za sklic izredne seje.

Vabila za izredne seje morajo biti odposlana najkasneje pet (5) dni pred sejo samo. Predsednik IO lahko vabi tudi osebno ali po telefonu ali drugih sredstvih komuniciranja, pri čemer se mora prepričati, da je naslovljenec vabilo v resnici dobil.

V kolikor predsednik IO ne skliče seje v predpisanem roku, sejo razpiše član IO, ki je predlagal sklic seje.

**23. člen**  
(sklic korespondenčne seje)

V kolikor obstajajo upravičeni razlogi in vsi člani soglašajo, lahko IO zaseda na korespondenčni seji preko telefona ali interneta. Takšna seja se mora zaključiti istega dne, kot se je pričela.

Na korespondenčni seji morajo obvezno sodelovati vsi člani IO.

Odločitve sprejete na korespondenčni seji IO, se potrdijo na prvi prihodnji redni seji.

**24. člen**  
(udeležba)

Člani IO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej IO.

V primeru, da se iz opravičljivih razlogov ne morejo udeležiti sej IO, morajo o tem ustno ali preko elektronske pošte obvestiti predsednika IO.

**25. člen**  
(prisotnost)

Seja IO se začne z ugotovitvijo prisotnosti. Pri tem predsedujoči obvesti IO, kdo izmed članov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči nato ugotovi, ali je IO sklepčen.

**26. člen**  
(javnost)

Seje IO se lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsednik društva, ali druga zainteresirana javnost, razen v primeru omejitve javnosti, kadar je to potrebno za zaščito interesov društva. O omejitvi seje odloča IO z večino glasov vseh prisotnih članov. V tem primeru lahko IO določi, kdo je lahko poleg članov navzoč na seji.

Javnost se seznanja z delom IO z objavo zapisnikov sej na oglasni deski društva in drugih ustreznih medijih. Če je seja zaprta za javnost, se objavi samo sklep brez obrazložitve in celotnega zapisnika.

Izjeme določi društvo v svojih aktih.

**27. člen**  
(dnevni red)

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik IO ali predlagatelj seje.

Obvezne točke dnevnega reda so:

- (1) Potrditev zapisnika prejšnje seje;
- (2) Poročilo o opravljenem delu predsednika in koordinatorjev delovnih področij;
- (3) Razno.

**28. člen**  
(potrditev dnevnega reda)

Na začetku seje se določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda IO najprej odloča o predlogih, ki se umikajo z dnevnega reda in nato o predlogih o razširitvi dnevnega reda.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejemajo le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je bilo članom IO izročeno morebitno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

### **29. člen** (zapisnik)

O delu IO se piše zapisnik, ki se potrjuje na naslednji seji. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepkih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji. Za zapisnike in njihovo arhiviranje skrbi tajnik. Do imenovanja tajnik s strani IO skrbi za zapisnike predsednik društva.

Zapisnike sej mora IO poslati v vednost nadzornemu odboru. Zapisnike sej zaprtih za javnost se pošlje v celoti.

Član IO lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen in dopolnjen.

### **30. člen** (vrstni red)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

### **31. člen** (prijava k besedi)

Član IO se k razpravi prijavi z dvigom roke in počaka, da ga predsedujoči uvrsti na vrstni red.

### **32. člen** (prekinitev seje)

IO lahko delo na predlog člana IO med sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevalo. Predsedujoči prekine sejo IO brez glasovanja, če se ugotovi, da IO ni več sklepčen.

### **33. člen** (preložitev točke)

Če IO o zadevi, ki jo je obravnavala, ni končala razprave, če ni pogojev za odločanje ali če IO o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na naslednjo sejo. Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsednik IO konča sejo.

### **34. člen** (glasovanje)

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Preden da predsedujoči predlog na glasovanje, oblikuje besedilo odločitve. Vsak član IO ima pred glasovanjem pravico obrazložiti svoj glas.

IO praviloma glasuje z javnim glasovanjem. Glasuje se z dvigom rok. Na zahtevo člana IO se izvede poimensko glasovanje.

Tajno se glasuje le, če to zahteva večina članov IO. Tajno se glasuje z glasovnicami. Glasuje se tako, da se pod napisanim predlogom obkroži besedo za ali proti.

### **35. člen**

(uporaba tehničnih pripomočkov)

Seje IO se snemajo z avdio ali video tehniko, razen če izvršni odbor na začetku seje ne določi drugače.

### **36. člen**

(arhiv)

Arhiv IO vodi tajnik društva. Arhiv vsebuje pisno in zvočno dokumentacijo sej IO.

### **37. člen**

(vpogled v arhive in dokumentacijo)

Člani IO imajo pravico vpogleda v spise in v gradivo, ki se hranijo v arhivu in evidencah IO.

Pravico do vpogleda v dokumentacijo glede zadeve, o kateri je bila obravnava, ima tudi vsak član, ki to zahteva s pisnim zahtevkom in obrazložitvijo.

## **VII. Odgovornost članov IO**

### **38. člen**

(odgovornost)

Člani IO morajo opravljati svojo funkcijo vestno, odgovorno in morajo delovati na podlagi pravnega reda v Republiki Sloveniji, Statuta društva in tega pravilnika, neodvisno od kakršnihkoli drugih navodil.

### **39. člen**

(denarno nadomestilo)

Za delovanje v IO pripada članom denarno nadomestilo, ki ga ureja ali poseben pravilnik ali poseben sklep.

## **VIII. Prehodne in končne določbe**

### **40. člen**

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme Skupščina.

Šmarje pri Jelšah, 22.02.2019

Sandi Štus  
Predsednik Kluba študentov šmarske regije in Obsotelja