

Na podlagi 48. člena Temeljnega akta Zveze študentskih klubov Slovenije Svet Zveze študentskih klubov Slovenije in Svet Študentskih organizacij lokalnih skupnosti na svoji seji, dne 25. 11.2010, sprejemata

PRAVILNIK O DELOVANJU GLAVNEGA ODBORA ZVEZE ŠTUDENTSKIH KLUBOV SLOVENIJE IN SVETA ŠTUDENTSKIH ORGANIZACIJ LOKALNIH SKUPNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Ta pravilnik ureja način delovanja, pravice, dolžnosti in organizacijo Glavnega odbora Zveze študentskih klubov Slovenije in Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: Glavni odbor), kot je opredeljen v Temeljnem aktu Zveze študentskih klubov Slovenije in Poslovniku Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti.

2. člen (Glavni odbor in medsebojna razmerja)

Glavni odbor je izvršilni organ Zveze študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju: Zveza ŠKIS) in stalni organ Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: Svet ŠOLS), ki opravlja administrativne, upravne, organizacijske, strokovne in tehnične naloge, ki izhajajo iz aktov in sklepov Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS ter naloge, ki po svoji naravi spadajo v delovno področje Glavnega odbora.

Glavni odbor za svoje delo odgovarja Svetu Zveze ŠKIS in Svetu ŠOLS.

3. člen (nezdružljivost funkcij)

Član Glavnega odbora ne more biti hkrati član Nadzorne komisije Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter Nadzorne komisije ali Razsodišča Študentske organizacije Slovenije.

4. člen (sklepčnost in odločanje)

Seje Glavnega odbora so sklepčne, če je prisotna večina članov Glavnega odbora.

Glavni odbor odločitve sprejema z večino glasov prisotnih članov.

Sklepi, ki jih sprejema Glavni odbor, morajo biti oblikovani jasno in jedrnato. Vsebovati morajo pravno podlago, nosilce nalog, realne roke za njihovo izvedbo in navedbo, koga je potrebno seznaniti s sklepom.

II. SESTAVA

5. člen

(sestava Glavnega odbora)

Glavni odbor sestavljajo:

- predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS, ki je hkrati predsednik Glavnega odbora,
- podpredsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS, ki je hkrati predsednik Varnostnega sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- administrator,
- blagajnik,
- 4 do 6 članov.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI ČLANOV GLAVNEGA ODBORA

6. člen

(naloge in pristojnosti Glavnega odbora)

Glavni odbor opravlja zlasti naslednje naloge:

- vodi Zvezo ŠKIS in Svet ŠOLS,
- v skladu z odločitvami Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS usklajuje in usmerja aktivnosti Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- pripravlja predloge za splošne akte Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- pripravlja predlog letnega programa dela in letnega poročila o delu Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- pripravlja predlog finančnega načrta in zaključnega finančnega poročila Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- obravnava tekoče materialno in finančno stanje Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- v skladu z letnim programom dela Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS in trenutnimi potrebami opravlja druge naloge, tako da zagotavlja učinkovito uresničevanje ciljev Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- imenuje predstavnike v druge organizacije, razen če ni drugače določeno v Temeljnem aktu Zveze ŠKIS, Poslovniku Sveta ŠOLS ali katerem drugem aktu,
- potrjuje projektne načrte in poročila operativnega dela Zveze ŠKIS.

7. člen

(naloge in pristojnosti predsednika)

Predsednik Glavnega odbora opravlja naslednje naloge:

- Zvezo ŠKIS in Svet ŠOLS zastopa in predstavlja pred vsemi organizacijskimi oblikami Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS), drugimi pravnimi osebami, državnimi in drugimi organi, organizacijami in tretjimi osebami,
- vodi Glavni odbor,
- pripravlja predlog dnevnega reda za seje Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- sklicuje in vodi seje Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- nadzira vodenje dokumentacije Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- skrbi za izvajanje sklepov in nalog Glavnega odbora,

- opravlja druge naloge, določene s tem pravilnikom, akti Zveze ŠKIS, akti Sveta ŠOLS in akti ŠOS.

8. člen

(naloge in pristojnosti podpredsednika)

Podpredsednik je obenem tudi predsednik Varnostnega Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS. Imenuje ga Glavni odbor. Zadolžen je za koordinacijo med člani Glavnega odbora, Glavnim odborom in ostalimi organi ter člani Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS. Podpredsednik opravlja dela in naloge, za katere ga v okviru svojih pristojnosti pisno pooblasti predsednik. V primeru predsednikove odsotnosti opravlja tudi njegova dela in naloge.

9. člen

(naloge in pristojnosti administratorja)

Administrator Zveze opravlja naslednje naloge:

- piše in objavlja zapisnike sej Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS ter Glavnega odbora,
- skrbi za evidenco svetnikov in evidenco prisotnih svetnikov na sejah Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS ter evidenco članov Glavnega odbora na sejah Glavnega odbora,
- preverja sklepčnost na sejah Sveta Zveze ŠKIS in sejah GO,
- skrbi za pripravo gradiva za seje Sveta Zveze ŠKIS in seje GO,
- skrbi za dokumentacijo Zveze,
- vodi knjigo sklepov,
- opravlja druga dela in naloge, določene s tem Temeljnim aktom in drugimi akti Zveze.

10. člen

(naloge in pristojnosti blagajnika)

Blagajnik Zveze opravlja naslednje naloge:

- skrbi za materialno-finančno poslovanje Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter vodi materialno in finančno evidenco, izvaja nadzor nad delom računovodje in je temeljni vezni člen med Zvezo ŠKIS ter Svetom ŠOLS in računovodjo,
- pripravlja in podaja finančni načrt in finančno poročilo,
- opravlja druga dela in naloge, določene s Temeljnim aktom Zveze ŠKIS, poslovníkom Sveta ŠOLS in drugimi akti.

11. člen

(odbori)

Ostali člani Glavnega odbora opravljajo dela na področjih sociale in zdravstva, visokega šolstva, mednarodnega sodelovanja mladinskih organizacij, dijaškega organiziranja v okviru Zveze ŠKIS in ostalih področjih, povezanih s skupnostjo študentov.

Delo se organizira po odborih. Član Glavnega odbora, ki vodi posamezen odbor, imenuje člane odbora, ki mu pomagajo pri delu.

12. člen
(odbor za socialo in zdravstvo)

Odbor za socialo in zdravstvo se ukvarja s študentsko politiko, subvencionirano prehrano in prevozi, bivanjskimi problemi, zaposlovanjem mladih in študentskim delom, zdravstveno problematiko in problematiko študentskih družin.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- pregleduje in podaja mnenja glede zakonov in ostalih aktov, ki se nanašajo na socialni položaj mladih,
- študentske organizacije lokalnih skupnosti obvešča o spremembah zakonodaje na področju sociale in zdravstva, povezane s skupnostjo študentov,
- izvaja socialne projekte Zveze ŠKIS in projektno sodeluje z ostalimi študentskimi organizacijami,
- o delu poroča na sejah Glavnega odbora in na sejah Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži Glavni odbor ali predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

13. člen
(odbor za visoko šolstvo)

Odbor za visoko šolstvo Zveze ŠKIS se ukvarja s problematiko na področju visokega šolstva.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- študentske organizacije lokalnih skupnosti obvešča o aktualnem dogajanju na področju visokega šolstva,
- na ravni Študentske organizacije Slovenije in na ravni države zagovarja stališča in interese študentov ter študentskih organizacij lokalnih skupnosti,
- o delu poroča na sejah Glavnega odbora in na sejah Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO ali predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

14. člen
(mednarodni odbor)

Mednarodni odbor Zveze ŠKIS si prizadeva za vzpostavitev in ohranitev vezi s sorodnimi mladinskimi organizacijami po Evropi.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- skupaj s sorodnimi mladinskimi organizacijami po Evropi organizira in se udeležuje seminarjev, izmenjav in drugih projektov,
- posreduje informacije o mednarodnih projektih,
- študentske organizacije lokalnih skupnosti obvešča o mednarodnih izmenjavah, usposabljanjih in razpisih,

- študentskim organizacijam lokalnih skupnosti svetuje o mednarodnih projektih in nudi pomoč pri njihovi izvedbi,
- redno dopolnjuje baze študentskih aktivistov, ki delujejo na mednarodnem področju,
- o delu poroča na sejah Glavnega odbora in na sejah Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO ali predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

15. člen
(odbor za dijake)

Odbor za dijake Zveze ŠKIS je namenjen dijaškim sekcijam študentskih organizacij lokalnih skupnosti.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- vodi evidence dijaških sekcij,
- dijaške sekcije obvešča o dogajanju, ki se nanaša na dijaške skupnosti,
- spodbuja nastanek novih dijaških sekcij in nudi pomoč pri njihovem delovanju,
- o delu poroča na sejah Glavnega odbora in na sejah Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS,
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO ali predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

16. člen
(druga področja delovanja Glavnega odbora)

Ostala dva člana Glavnega odbora opravljata naloge, ki jih določita Glavni odbor ali predsednik in ne spadajo v delovno področje odborov. Za opravljanje teh nalog lahko Glavni odbor po potrebi ustanovi nov odbor.

IV. SEJE GLAVNEGA ODBORA

17. člen
(redne, izredne in korespondenčne)

Glavni odbor o zadevah iz svoje pristojnosti odloča na sejah. Seje so redne in izredne. V nujnih primerih lahko predsednik odloči, da se o posamezni zadevi izvede korespondenčna seja.

18. člen
(sklic seje in vabilo)

Seje Glavnega odbora na določen dan v tednu sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS. Pobudo za sklic seje lahko da vsak član Glavnega odbora. Vabilo na sejo, vključno z gradivom, mora biti pisno in poslano po elektronski pošti najmanj tri (3) dni pred sejo. Če je gradivo poslano v roku, ki je krajši od treh dni, se gradivo na seji obravnava, če se s tem strinja večina navzočih članov Glavnega odbora.

Vabilo mora vsebovati zaporedno številko seje, datum, uro začetka seje, kraj seje, predlog dnevnega reda in seznam priloženega gradiva.

19. člen
(prisotni na seji)

Seje Glavnega odbora so javne, razen če Glavni odbor s sklepom ne odloči drugače. Na sejo so vabljeni vsi člani Glavnega odbora in Nadzorne komisije, drugi član predsedstva ŠOS ter po potrebi tudi druge osebe, povezane z delom Glavnega odbora.

20. člen
(dnevni red)

Predlog dnevnega reda določi predsednik ali predsedujoči na seji. Vsak član Glavnega odbora ima pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

Glavni odbor z javnim glasovanjem na začetku seje odloča o predlogu dnevnega reda, njegovih spremembah in dopolnitvah.

Stalne točke dnevnega reda so:

1. sprejem dnevnega reda,
2. potrditev zapisnika prejšnje seje.

21. člen
(gradivo za sejo)

Za pripravo gradiva za sejo in organiziranje seje skrbi administrator.

22. člen
(vodenje seje)

Sejo Glavnega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Predsednik ima pri vodenju seje naslednje pristojnosti in naloge:

- določa predlog dnevnega reda,
- članom Glavnega odbora in vabljenim podeljuje besedo ter usmerja razpravo,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji,
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe in druge akte Glavnega odbora,
- določa način objavljanja sporočil za člane Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter javnost obvešča o sklepih in stališčih Glavnega odbora,
- nadzira izvajanje sklepov in drugih aktov Glavnega odbora,
- v skladu z akti Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS opravlja druge naloge.

23. člen
(potek seje)

Seja Glavnega odbora poteka po vrstnem redu sprejetega dnevnega reda, in sicer tako, da se na začetku vsake točke dnevnega reda zagotovi predstavitev priloženih delovnih gradiv s potrebnimi dodatnimi obrazložitvami. Tem sledi razprava in morebitno oblikovanje predloga sklepov ter odločanje.

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda Glavni odbor najprej odloča o sprejetju zapisnika s prejšnje seje.

Po krajši uvodni obrazložitvi pisnega gradiva sledi razprava. V razpravi imajo pravico sodelovati vsi člani Glavnega odbora. Predsednik lahko besedo dodeli tudi drugim na seji prisotnim osebam.

Po koncu razprave predsednik oblikuje sklepe in da predloge sklepov na glasovanje.

O sklepih Glavnega odbora se glasuje javno, in sicer z dvigom rok. Glasovalno pravico imajo le člani Glavnega odbora. Administrator vodi knjigo sklepov, v katero zapisuje sprejete sklepe.

Sklepi Glavnega odbora morajo biti v zapisnik vneseni v obliki in vsebini, v kakršni so bili sprejeti na seji.

Seja Glavnega odbora je zaključena, ko je zaključena obravnava zadnje točke za sejo sprejetega dnevnega reda.

24. člen (prekinitev seje)

Predsednik sme sam ali na pobudo člana Glavnega odbora zaradi pomanjkljivega delovnega gradiva ali nastopa novih dejstev, ki niso bila upoštevana v delovnem gradivu in niso bila ustrezno predstavljena na sami seji, prekiniti sejo ali obravnavo posamezne točke dnevnega reda.

V primeru prekinitve seje je predsednik dolžan sklicati nadaljevanje seje v sedmih (7) dneh od dneva prekinitve seje.

V primeru prekinitve posamezne točke dnevnega reda se prekinjena točka prenese na dnevni red prve naslednje redne seje.

25. člen (zapisnik)

Zapisnik seje Glavnega odbora piše administrator, v njegovi odsotnosti pa drug član Glavnega odbora.

Zapisnik mora vsebovati naslednje podatke:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro začetka in konca seje ter podatke o morebitni prekinitvi in nadaljevanju seje,
- navzoče na seji in podatke o sklepčnosti,
- sprejeti dnevni red,
- navedbo poročevalcev in razpravljavcev za posamezno točko dnevnega reda,
- navedbo pisnega gradiva,
- povzetek vsebine razprave vseh udeleženi na seji,
- navedbo predlogov sklepov, poteka glasovanja o teh predlogih ter rezultat glasovanja za posamezen sklep,
- sprejete sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti oz. zapis, da določen sklep ni bil sprejet,
- podpis zapisnikarja in predsednika.

Kopijo zapisnika se po elektronski pošti v roku petih (5) dni po seji pošlje vsem članom Glavnega odbora in Nadzorne komisije.

Podpisane zapisnike sej se skupaj z ostalim gradivom hrani v arhivu Glavnega odbora na sedežu Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

26. člen (izredne seje)

Vabilo na izredno sejo, skupaj z gradivom, mora biti pisno in poslano po elektronski pošti vsaj 24 ur pred samo sejo.

Na izredni seji dnevnega reda ni mogoče spreminjati.

Za sklicevanje, vabilo in izvedbo izredne seje se smiselno uporabljajo določbe za izvedbo rednih sej.

27. člen (korespondenčne seje)

Glavni odbor lahko o zadevi iz svoje pristojnosti odloča tako, da se ne sestane na redni ali izredni seji, ampak na korespondenčni seji, ki se lahko skliče v naslednjih primerih:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje Glavnega odbora,
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, zaradi katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oz. izredne seje,
- kadar člani Glavnega odbora na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja Glavnega odbora.

Korespondenčno sejo izvede predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS po elektronski pošti, in sicer tako, da članom Glavnega odbora pošlje gradivo in obrazložen predlog sklepa ter določi rok, v katerem naj se član izjavi.

Člani v roku, ki ga določi predsednik in ki ne sme biti krajši od šestih (6) ur, predsedniku odpišejo po elektronski pošti, v kateri se opredelijo do predloga sklepa.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

Sklep na korespondenčni seji je sprejet, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Glavnega odbora.

O opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov Glavnega odbora. Ta zapisnik potrdijo člani Glavnega odbora na naslednji seji. Potrjen zapisnik se po elektronski pošti pošlje članom Nadzorne komisije v roku petih (5) dni po seji, na kateri je bil potrjen.

Podpisane zapisnike korespondenčnih sej se skupaj z ostalim gradivom hrani v arhivu Glavnega odbora na sedežu Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji delovni dan po tem, ko ga sprejme Svet Zveze ŠKIS in ŠOLS.