

Na podlagi 60. člena Temeljnega akta Zveze študentskih klubov Slovenije Glavni odbor Zveze študentskih klubov Slovenije na 3. redni seji, 6. 12. 2022, sprejema

POSLOVNIK GLAVNEGA ODBORA ZVEZE ŠTUDENTSKIH KLUBOV SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Ta poslovnik ureja način delovanja, notranja razmerja in organizacijo Glavnega odbora Zveze študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju GO), kot je opredeljeno v Temeljnem aktu Zveze študentskih klubov Slovenije.

2. člen (GO in medsebojna razmerja)

GO je izvršni organ Zveze. Opravlja upravne, organizacijske, administrativne, koordinacijske in strokovno-tehnične naloge, ki izhajajo iz aktov Zveze in njegovih sklepov ter sklepov Sveta Zveze.

GO Zveze za svoje delo odgovarja Svetu Zveze in Nadzorni komisije Zveze ([v nadaljevanju NK](#)).

3. člen (nezdružljivost funkcij)

Funkcije članov NK, GO in Varnostnega sveta (v nadaljevanju VS) med seboj niso združljive. ~~Izjema je, razen~~ funkcija predsednika VS, ki je obenem tudi član GO.

Funkcija svetnika v Svetu Zveze ni združljiva s funkcijo člana GO. Če je svetnik Sveta Zveze izvoljen na funkcijo člana GO, mora nemudoma odstopiti kot svetnik v Svetu Zveze. Redna članica, v kateri je bil svetnik po tem odstavku izvoljen, mora nemudoma oziroma najkasneje v roku sedmih (7) dni od njegovega odstopa sklicati volitve za novega svetnika te redne članice.

4. člen (sklepčnost in odločanje)

GO veljavno sprejema odločitve ob prisotnosti najmanj polovice svojih članov. GO odločitve sprejema z večino glasov prisotnih članov. Sklepčnost se preverja ob glasovanju. Sklepi, ki jih sprejema GO, morajo biti oblikovani jasno in jedrnato. Smiselno, glede na okoliščine, morajo vsebovati naslednje sestavine: pravno podlago, nosilce nalog, realne roke za njihovo izvedbo in navedbo, koga je treba seznaniti s sklepom.

II. SESTAVA

5. člen (sestava GO)

GO sestavljajo predsednik Zveze in 4 do 6 članov:

- predsednik VS,
- blagajnik,
- 2 do 4 članov.

GO vodi predsednik Zveze.

III. NALOGE IN PRISTOJNO ČLANOV GO

6. člen (pristojnosti GO)

Pristojnosti GO so zlasti:

- vodenje Zveze,
- usklajevanje in usmerjanje aktivnosti Zveze in Sveta Zveze v skladu z odločitvami Sveta Zveze,
- pripravljane predlogov za splošne akte Zveze,
- pripravljane predloga letnega programskega načrta in poročila o delu Zveze,
- pripravljane predloga finančnega načrta in zaključnega finančnega poročila Zveze,
- obravnavanje tekočega materialnega in finančnega stanja Zveze,
- opravljanje drugih nalog v skladu z letnim programom dela Zveze in trenutnimi potrebami, tako da zagotavlja učinkovito uresničevanje ciljev Zveze,
- potrjevanje projektnih in finančnih načrtov Zveze,
- sprejemanje poslovnika, ki natančneje določa delovanje GO in delokroge funkcij članov GO,
- sprejemanje poslovnikov, ki urejajo delovanje odborov, ki niso organi Zveze.

7. člen (pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik Zveze opravlja naslednje naloge:

- samostojno in neomejeno zastopa Zvezo pred državnimi in drugimi organi, organizacijami in tretjimi osebami,
- pripravlja predlog dnevnega reda za seje Sveta Zveze in GO,
- sklicuje in vodi seje Sveta Zveze in GO,
- podpisuje pogodbe, finančno-materialne listine ter druge dokumente, ki vključujejo črpanje sredstev Zveze,
- je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti Zveze,
- skrbi za izvajanje sklepov in nalog GO,
- nadzira vodenje dokumentacije Zveze,

- opravlja druga dela in naloge, določene s tem Temeljnim aktom in drugimi akti Zveze.

Zvezo predstavlja in samostojno ter neomejeno zastopa predsednik Zveze. V primeru njegove odsotnosti, nedosegljivosti ali nezmožnosti za delo Zvezo predstavlja in zastopa podpredsednik Zveze, drug član GO pa le s pooblastilom predsednika Zveze za točno določeno nalogo.

8. člen (podpredsednik)

Podpredsednik Zveze je imenovan s sklepom na prvi seji GO na predlog predsednika Zveze izmed preostalih članov GO. Podpredsednik je zadolžen za koordinacijo med člani GO, GO in ostalimi organi ter članicami Zveze, prav tako pa v odsotnosti predsednika opravlja njegova dela in naloge, kot to določa 15. člen tega Temeljnega akta.

Podpredsednik opravlja tudi dela in naloge, za katere ga pisno pooblasti predsednik Zveze v okviru svojih pristojnosti, če je odsoten ali mu je predčasno prenehal mandat.

V času, ko podpredsednik opravlja delo predsednika, je za svoje delo odgovoren v enakem obsegu kot predsednik skladno s 56. členom Temeljnega akta.

9. člen (vsebinski del)

Zveza ima lahko tudi odbore, ki se ukvarjajo z vsebinskimi področji dela Zveze, zlasti visoko šolstvo, dijaki, sociala in zdravstvo, lokalno in mednarodno povezovanje. Odbori se ukvarjajo tudi z informiranjem, podporo in pomočjo organom in članicam Zveze.

Podrobnejšo sestavo in imenovanje, organizacijo, način delovanja in pristojnosti vsebinskega dela določa poslovnik, ki ureja delovanje vsebinskega dela Zveze, ki ga sprejme GO z večino vseh članov.

Vsebinski del vodijo predsednik ali vodje odborov, ki so imenovani s strani GO z večino vseh članov. Mandat vseh imenovanih članov vsebinskega dela je enak mandatu članov GO. Vsebinski del mora o svojem delu poročati GO, kateremu so tudi odgovorni za svoje delo.

10. člen (izobraževalni del)

Izobraževalni del Zveze predstavlja Odbor za izobraževanje. Poseben del odbora je Bazin trenerjev Zveze.

Odbor se ukvarja zlasti z izobraževanjem aktivistov Zveze in aktivistov njenih članic.

Podrobnejšo sestavo, organizacijo, način delovanja in pristojnosti Odbora za izobraževanje določa poslovnik, ki ureja delovanje Odbora za izobraževanje Zveze, ki ga sprejme GO z večino vseh članov.

Odbor za izobraževanje vodi vodja, ki je imenovan s strani GO z večino vseh članov. Mandat vseh imenovanih članov Odbora za izobraževanje je enak mandatu članov GO. Izobraževalni del mora o svojem delu poročati GO, kateremu so tudi odgovorni za svoje delo.

11. člen (administrator GO)

GO izmed svojih članov ali drugih aktivistov Zveze imenuje administratorja, ki opravlja spodaj opisane naloge oziroma s sklepom GO sistematizirane naloge.

Delo administratorja je namenjeno predvsem opravljanju naslednjih nalog:

- pisanju zapisnikov,
- urejanju organigramov, ki se vodijo za vse aktiviste Zveze ŠKIS,
- urejanju spletne strani in e-poštnih baz,
- arhiviranje projektnih in finančnih načrtov ter poročil,
- urejanju in arhiviranju zapisnikov sej GO Zveze ŠKIS, NK Zveze ŠKIS in sej Sveta Zveze ŠKIS,
- poročanju o svojem delu na sejah GO Zveze ŠKIS,
- opravljanje ostalih nalog, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS.

12. člen (blagajnik)

Blagajnik skrbi za finančno delovanje Zveze ŠKIS.

Naloge blagajnika so naslednje:

- urejanje finančnega delovanja Zveze ŠKIS, plačevanje in priprava računov,
- komuniciranje z računovodjo,
- poročanje o finančnih poročilih na sejah Sveta Zveze ŠKIS,
- pripravljane mesečnih pregledov porabe,
- izplačevanje honorarjev,
- potrjevanje in izplačevanje potnih nalogov,
- skrb za povračilo stroškov, ki so aktivistom nastali za namene Zveze ŠKIS,
- udeleževanje sej GO Zveze ŠKIS in poročanje o finančnem stanju Zveze ŠKIS,
- opravljanje ostalih nalog, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS.

IV. SEJE GO

13. člen

(redne, izredne in korespondenčne seje)

GO o zadevah iz svoje pristojnosti odloča na sejah. Seje so redne in izredne.

V primeru nujne obravnave posamezne zadeve lahko predsednik GO skliče tudi korespondenčno sejo.

14. člen

(sklic seje in vabilo)

Seje GO na določen dan v tednu sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti z dela pa oseba, ki je v skladu s 15. členom Temeljnega akta določena za zastopanje. Pobudo za sklic seje lahko da vsak član GO.

Vabilo na sejo, vključno z gradivom, mora biti poslano po elektronski pošti najmanj tri (3) dni pred sejo. Če je gradivo poslano v roku, ki je krajši od treh (3) dni, se gradivo na seji obravnava, če se s tem strinja večina navzočih članov GO. Vabilo mora vsebovati zaporedno številko seje, datum, uro začetka seje, kraj seje, predlog(e) dnevnega reda in seznam priloženega gradiva.

15. člen

(prisotni na seji)

Seje GO so javne, razen če GO s sklepom odloči drugače.

Na seje so vabljeni vsi člani GO in NK Zveze, drugi član predsedstva ŠOS, imenovan s strani Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti, ter po potrebi tudi druge osebe, povezane z delom GO.

16. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda določi predsednik ali predsedujoči na seji.

Vsak član GO ima pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

GO Zveze ŠKIS z javnim glasovanjem na začetku seje odloča o predlogu dnevnega reda, njegovih spremembah in dopolnitvah.

17. člen
(gradivo za sejo)

Za pripravo gradiva za sejo so odgovorne vodje odborov v okviru področja, na katerem delujejo. Za organiziranje sej in zapisnike skrbi administrator.

18. člen
(vodenje seje)

Sejo GO vodi predsednik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti z dela pa oseba, ki je v skladu s 15. členom Temeljnega akta določena za zastopanje.

Predsednik ima pri vodenju seje naslednje pristojnosti in naloge:

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

19. člen
(potek seje)

Seja GO 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. Sledi razprava, morebitno oblikovanje predloga sklepov ter odločanje.

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda GO najprej odloča o sprejetju zapisnika prejšnje seje.

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

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

O sklepih GO se glasuje javno, in sicer z dvigom rok. Glasovalno pravico imajo le člani GO.

Administrator vodi knjigo sklepov, v katero zapisuje sprejete sklepe.

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

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

20. člen (prekinitev seje)

Predsednik sme sam ali na pobudo člana GO 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.

21. člen (zapisnik)

Zapisnik seje GO piše administrator, v njegovi odsotnosti pa drug član GO Zveze ŠKIS.

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, oziroma zapis, da določen sklep ni bil sprejet,
- podpis zapisnikarja in predsednika.

Zapisnik se praviloma potrdi na naslednji seji GO. Kopijo zapisnika se pošlje po elektronski pošti v roku, ki je predviden za pošiljanje gradiva na sejo GO. Zapisnik je treba poslati vsem članom GO in NK Zveze.

Podpisane zapisnike sej se skupaj z ostalim gradivom hrani v arhivu GO na sedežu Zveze. Seje se lahko snemajo. O tem na začetku seje odloči GO s sklepom.

22. člen (izredne seje)

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

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

23. člen (korespondenčne seje)

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

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

Korespondenčno sejo izvede predsednik Zveze po elektronski pošti, in sicer tako, da članom GO pošlje gradivo in obrazložen predlog sklepa ter določi rok, v katerem na se člani izjavijo.

Člani GO v določenem roku – ta 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 »za« ali »proti«.

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

O opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov GO. Ta zapisnik potrdi GO na naslednji seji. Potrjen zapisnik se po elektronski pošti pošlje v vednost članom NK Zveze v roku sedmih (7) dni po seji, na kateri je bil potrjen.

Podpisane zapisnike korespondenčnih sej se skupaj z ostalim gradivom hrani v arhivu GO na sedežu Zveze.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji delovni dan po tem, ko ga sprejme GO.



Teja Vogrinec
predsednica Zveze študentskih klubov Slovenije