

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **POSLOVNIK O IMENOVANJU PREDSTAVNIKA DIJAŠKE SEKCIJE**

### **1. člen Poslovnik o volitvah**

Ta poslovnik ureja imenovanje predstavnika dijaške sekcije Kluba študentov občin Postojna in Pivka.

### **2. člen Pravica kandidature**

Za predstavnika dijaške sekcije lahko kandidirajo člani dijaki Kluba, ki svoj status dokažejo z originalnim potrdilom o vpisu v tekočem šolskem letu in so v zadnjih treh mesecih redni člani Kluba.

### **3. člen Volilna pravica**

Predstavnika dijaške sekcije, lahko volijo vsi redni člani Kluba študentov občin Postojna in Pivka.

### **4. člen Razpis volitev**

Razpis volitev za predstavnika dijaške sekcije Kluba izda upravni odbor. Razpis mora biti poslan skupaj z vabilom na skupščino po pošti vsem članom Kluba najmanj en (1) mesec pred datumom skupščine. Z dnem izdaje razpisa steče kandidacijski postopek.

### **5. člen Kandidacijski postopek**

Vložitev kandidature je možna od razpisa volitev, do dne oddaljenega štirinajst (14) dni do datuma občnega zбора. V tem času morajo vsi kandidati podati pisno kandidaturo na sedež Kluba, oziroma jo priporočeno poslati po pošti s pripisom »VOLITVE - ne odpiraj« na naslov Kluba.

Kandidatura mora vsebovati:

- Ime in priimek kandidata,
- Naslov stalnega prebivališča,

- Datum rojstva in leto včlanitve v Klub,
- Ime šole,
- Opis dotedanjih aktivnosti dela na mladinskem področju,
- Originalno potrdilo o vpisu

## **6. člen**

### **Zbiranje kandidatur in objava kandidatov**

Pisne kandidature zbira nadzorni odbor in hkrati pregleda skladnost posameznih kandidatur s statutom Kluba in poslovníkom o imenovanju predstavnika dijaške sekcije Kluba. Spisek vseh kandidatov mora v petih (5) dneh po zaključku kandidacijskega postopka objaviti na oglasni deski v prostorih Kluba in hkrati priložiti seznam vseh zavrnjenih kandidatur z argumentacijo zavrnitve.

## **7. člen**

### **Pritožbe kandidatov**

Kandidati, katerih kandidatura je bila zavrnjena, se lahko pisno pritožijo upravnemu odboru v roku sedmih (7) dni od objave seznama. Po preteku sedmih (7) dni je upravni odbor na spisek kandidatov dolžan vnesti vse kandidate, katerih kandidature niso bile sprejete in so se zaradi tega sklepa nadzorne komisije pritožili. O dokončni ustreznosti kandidature odloča občni zbor Kluba pred pričetkom volilnega postopka.

## **8. člen**

### **Kandidature na občnem zboru**

Kandidaturo za predstavnika dijaške sekcije je možno vložiti pisno na občnem zboru, na poziv predsedujočega pred začetkom točke dnevnega reda, imenovanje predstavnika dijaške sekcije.

## **9. člen**

### **Volilna komisija**

Volilna komisija skrbi za pravilen potek volilnega postopka. Izvoli jo občni zbor izmed članov Kluba. Sestavljajo jo trije (3) člani: predsednik in dva (2) člana. Član volilne komisije ne sme biti hkrati tudi kandidat organa.

## **10. člen**

### **Predstavitev kandidatov**

Vsak kandidat za predstavnika dijaške sekcije Kluba, ima pravico petminutne

samo-predstavitve. Samo-predstavitve kandidatov potekajo po abecednem redu priimkov. Člani Kluba imajo po končani samo-predstavitvi kandidatov pravico kandidatom zastavljati vprašanja.

### **11. člen**

#### **Volilni listič**

Volilna komisija članom Kluba razdeli volilne lističe s seznamom vseh kandidatov za predstavnika dijaške sekcije Kluba. Volilna komisija volilne lističe razdeli na podlagi seznama članov Kluba. Volilni lističi morajo biti žigosani s pečatom Kluba. Volilna komisija zbere izpolnjene volilne lističe v zapečateni volilni skrinjici.

### **12. člen**

#### **Veljavnost volilnih lističev**

Volilna komisija ugotovi veljavnost volilnih lističev.

Veljavni so volilni lističi, ki:

- imajo obkroženega maksimalno enega (1) kandidata za predstavnika dijaške sekcije Kluba,
- vsebujejo pečat Kluba.

### **13. člen**

#### **Rezultat volitev**

Izvoljen je tisti kandidati, ki za predstavnika dijaške sekcije Kluba, prejme največje število glasov. V primeru, da imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se volilni postopek za te kandidate ponovi.

### **14. člen**

#### **Dolžnost izvoljenega kandidata**

Izvoljeni kandidat mora svojo funkcijo opravljati v skladu s Statutom, pravilniki in poslovniki Kluba.

### **15. člen**

#### **Primopredaja**

Primopredajo opravi zadnje imenovani predstavnik dijaške sekcije Kluba. Dokler primopredaja ni opravljena, opravlja tekoče posle predstavnik dijaške sekcije, ki mu je prenehala funkcija. Predajalec poslov je dolžan prejemnika seznaniti z njegovimi pooblastili in odgovornostmi, predati dokumentacijo o delu in sredstva, s katerimi je predstavnik razpolagal. Prevzemnik poslov je dolžan po

uspešno opravljene primopredaje izdati potrdilo, da predajalec poslov nima več obveznosti do predstavništva. S tem prevzemnik prevzame posle. Prevzemnik poslov s prevzemom poslov potrdi, da pozna in prevzema vsa pooblastila in odgovornosti prevzete funkcije. V kolikor prejemnik poslov noče prevzeti poslov navkljub s strani predajalca opravljenim obveznostim, se v roku štirinajst (14) dni od volitev šteje, da je primopredaja opravljena uspešno.

#### **16. člen** **Izredne volitve**

V primeru izrednih volitev se smiselno upoštevajo pravila tega poslovnika.

#### **17. člen** **Veljavnost poslovnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **POSLOVNIK O VOLITVAH V ORGANE**

### **1. člen Poslovnik o volitvah**

Ta poslovnik ureja volitve v naslednje organe Kluba:

- Upravni odbor,
- Nadzorni odbor,
- Častno razsodišče.

### **2. člen Pravica kandidature**

V organe Kluba lahko kandidirajo vsi člani Kluba, ki svoj status dokažejo z originalnim potrdilom o vpisu v tekočem šolskem oziroma študijskem letu in so v zadnjih treh mesecih redni člani Kluba. Člani s statusom dijaka lahko kandidirajo samo za funkcijo predstavnika dijaške sekcije, člani s statusom študenta pa za organe upravnega odbora, nadzornega odbora in častno razsodišče.

### **3. člen Volilna pravica**

Organe kluba voli občni zbor Kluba. Volilno pravico imajo vsi redni člani Kluba. Dijaki člani Kluba lahko volijo le predstavnika dijaške sekcije, študenti člani Kluba pa le preostale funkcije organov Kluba.

### **4. člen Razpis volitev**

Razpis volitev za organe Kluba izda upravni odbor. Razpis mora biti poslan skupaj z vabilom na skupščino po pošti vsem članom Kluba najmanj en (1) mesec pred datumom skupščine. Z dnem izdaje razpisa steče kandidacijski postopek.

### **5. člen Kandidacijski postopek**

Vložitev kandidatur je možna od razpisa volitev, do dne oddaljenega štirinajst (14) dni do datuma občnega zbora. V tem času morajo vsi kandidati podati

pisno kandidaturo na sedež Kluba, oziroma jo priporočeno poslati po pošti s pripisom »VOLITVE - ne odpiraj« na naslov Kluba.

Kandidatura mora vsebovati:

- Ime in priimek kandidata,
- Naslov stalnega prebivališča,
- Datum rojstva in leto včlanitve v Klub,
- Ime šole ali fakultete,
- Opis dotedanjih aktivnosti dela na mladinskem področju
- Originalno potrdilo o vpisu

## **6. člen**

### **Zbiranje kandidatur in objava kandidatov**

Pisne kandidature zbira nadzorni odbor in hkrati pregleda skladnost posameznih kandidatur s statutom Kluba in poslovníkom o volitvah v organe Kluba. Spisek vseh kandidatov mora v petih (5) dneh po zaključku kandidacijskega postopka objaviti na oglasni deski v prostorih Kluba in hkrati priložiti seznam vseh zavrnjenih kandidatur z argumentacijo zavrnitve.

## **7. člen**

### **Pritožbe kandidatov**

Kandidati, katerih kandidatura je bila zavrnjena, se lahko pisno pritožijo upravnemu odboru v roku sedmih (7) dni od objave seznama. Po preteku sedmih (7) dni je upravni odbor na spisek kandidatov dolžan vnesti vse kandidate, katerih kandidature niso bile sprejete in so se zaradi tega sklepa nadzorne komisije pritožili. O dokončni ustreznosti kandidature odloča skupščina Kluba pred pričetkom volilnega postopka.

## **8. člen**

### **Kandidature na skupščini**

Samo na prosta mesta v organe Kluba, za katera niso bile vložene kandidature v kandidacijskem postopku, je mogoče vložiti pisno kandidaturo na sami skupščini, na poziv predsedujočega pred začetkom točke dnevnega reda, volitve v organe kluba.

## **9. člen**

### **Volilna komisija**

Volilna komisija skrbi za pravilen potek volilnega postopka. Izvoli jo občni zbor izmed članov Kluba. Sestavljajo jo trije (3) člani: predsednik in dva (2) člana. Član volilne komisije ne sme biti hkrati tudi kandidat organa.

## **10. člen**

### **Predstavitev kandidatov**

Volitve v vse organe Kluba potekajo istočasno. Vsak kandidat ima pravico petminutne samo-predstavitve. Samo-predstavitve kandidatov potekajo po vnaprej določenem vrstnem redu, in sicer najprej kandidatov za upravni odbor, nato kandidatov za nadzorni odbor in nazadnje kandidatov za častno razsodišče. Člani Kluba imajo po končani samo-predstavitvi kandidatov pravico kandidatom zastavljati vprašanja.

## **11. člen**

### **Volilni listič**

Volilna komisija članom Kluba razdeli volilne lističe s seznamom vseh kandidatov za posamezne organe. Volilna komisija volilne lističe razdeli na podlagi seznama članov Kluba. Volilni lističi morajo biti žigosani s pečatom Kluba. Volilna komisija zbere izpolnjene volilne lističe v zapečateni volilni skrinjici.

## **12. člen**

### **Veljavnost volilnih lističev**

Volilna komisija ugotovi veljavnost volilnih lističev.

Veljavni so volilni lističi, ki:

- imajo obkroženega maksimalno enega (1) kandidata za člana organa v upravnem odboru,
- imajo obkrožene maksimalno tri (3) kandidate za nadzorni odbor in tri (3) kandidate za častno razsodišče,
- vsebujejo pečat Kluba.

## **13. člen**

### **Rezultat volitev**

Izvoljeni so tisti kandidati, ki za posamezni organ prejmejo največje število glasov. V primeru, da imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se volilni postopek za te kandidate ponovi. Člani Kluba volijo maksimalno toliko kandidatov, kolikor je prostih mest za posamezni organ po prvem krogu volitev. Volilnega postopka ni potrebno ponoviti, če rezultati volitev ne vplivajo na izvolitev kandidata v organ.

## **14. člen**

### **Dolžnost izvoljenih kandidatov**

Izvoljeni kandidati morajo svoje funkcije opravljati v skladu s Statutom, pravilniki in poslovniki Kluba.

#### **15. člen** **Primopredaja**

Primopredajo opravljajo predstavniki organov Kluba. Dokler primopredaja ni opravljena, opravljajo tekoče posle člani organov, ki jim je prenehala funkcija. Predajalec poslov je dolžan prejemnika seznaniti z njegovimi pooblastili in odgovornostmi, predati dokumentacijo o delu organa in sredstva, s katerimi je organ razpolagal. Prezemnik poslov je dolžan po uspešno opravljeni primopredaji izdati potrdilo, da predajalec poslov nima več obveznosti do organa. S tem prevzemnik prevzame posle. Prezemnik poslov s prevzemom poslov potrди, da pozna in prevzema vsa pooblastila in odgovornosti prevzete funkcije. V kolikor prejemnik poslov noče prevzeti poslov navkljub s strani predajalca opravljenim obveznostim, se v roku štirinajst (14) dni od volitev šteje, da je primopredaja opravljena uspešno. Predajalce in prevzemnike zastopajo predsedniki posameznih organov.

#### **16. člen** **Izredne volitve**

V primeru izrednih volitev se smiselno upoštevajo pravila tega poslovnika.

#### **17. člen** **Veljavnost poslovnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **PRAVILNIK O DELOVANJU ČASTNEGA RAZSODIŠČA**

### **1. člen**

#### **Poslovnik o delovanju častnega razsodišča**

Ta poslovnik podrobneje ureja delovanje častnega razsodišča Kluba študentov občin Postojna in Pivka, ki ga določa Statut Kluba študentov občin Postojna in Pivka. Častno razsodišče je organ Kluba. Za delovanje je odgovoren občnemu zboru.

### **2. člen**

#### **Sestava častnega razsodišča**

Častno razsodišče sestavljajo trije (3) člani, ki jih v skladu s pravilnikom o volitvah voli in razrešuje občni zbor. Mandat častnega razsodišča je eno (1) leto. Častno razsodišče iz svoje sredine izbere predsednika.

### **3. člen**

#### **Seje častnega razsodišča**

Člani častnega razsodišča se sestajajo po potrebi, na podlagi pisnih zahtev članov ali organov Kluba v roku štirinajst (14) dni od prejema zahteve, vendar vsaj trikrat (3) letno. Seje častnega razsodišča vodi predsednik častnega razsodišča. Vsako pisno zahtevo je častno razsodišče dolžno razrešiti v tridesetih (30) dneh.

### **4. člen**

#### **Sklepi častnega razsodišča**

Sklep častnega razsodiča je sprejet, če so na seji prisotni vsi trije člani in če za sklep glasujeta vsaj dva člana.

### **5. člen**

#### **Javnost sej častnega razsodišča**

Seje častnega razsodiča so javne, objavljene morajo biti vsaj pet (5) dni pred dnem sklicanja seje na oglasni deski v prostorih Kluba.

## **6. člen**

### **Disciplinski prekršek**

Za disciplinski prekršek članov Kluba se šteje hujše nespoštovanje pravil in sklepov organov Kluba ter vsako drugo ravnanje, ki utegne huje prizadeti interese in ugled Kluba.

## **7. člen**

### **Disciplinske kršitve**

Disciplinske kršitve, ki jih obravnava častno razsodišče so naslednje:

- Kršitve določbe statuta;
- Nevestno izvrševanje sprejetih zadolžitev in funkcij v Klubu;
- Neizvrševanje sklepov organov Kluba;
- Dejanja, ki kakorkoli škodujejo ugledu kluba

## **8. člen**

### **Vrste disciplinskih ukrepov**

Disciplinski ukrepi, ki jih po izvedenem postopku v skladu s pravilnikom izreče častno razsodišče so:

- Opomin;
- Javni opomin;
- Izključitev.

V primeru, da častno razsodišče ugotovi kršitev, zaradi katere je nastala materialna oziroma finančna škoda, lahko poleg izrečenega ukrepa poda zahtevo po poravnavi nastale škode. Zoper sklep, ki ga izda častno razsodišče ima prizadeti pravico pritožbe na občni zbor kot drugostopenjski organ.

## **9. člen**

### **Vsebina sklepa**

Sklep častnega razsodišča mora vsebovati:

- datum seje častnega razsodišča;
- osebne podatke kršitelja;
- razlog zaradi katerega je bil posameznemu članu izrečen disciplinski ukrep.

## **10. člen**

### **Obveščanje o sklepih**

O svojih sklepih je častno razsodišče v sedmih (7) dneh od sprejetja sklepa dolžna obvestiti:

- prizadete;

- upravni odbor;
- nadzorni odbor.

### **11. člen** **Zagovor sklepa**

V primeru pritožbe zoper sklep častnega razsodišča je častno razsodišče svoj sklep dolžno zagovarjati pred občnim zborom.

### **12. člen** **Pritožba zoper sklep**

Člani lahko svoje pritožbe zoper sklepe častnega razsodišča posredujejo upravnemu odboru v štirinajstih (14) dneh po prejetem obvestilu o sprejetem sklepu. Upravni odbor je pritožbo zoper sklepa častnega razsodiča, dolžen uvrstiti na dnevni red prve redne ali izredne seje občnega zbora.

### **13. člen** **Veljavnost poslovnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **PRAVILNIK O DELOVANJU NADZORNEGA ODBORA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

#### **Poslovnik o delovanju nadzornega odbora**

Ta poslovnik podrobneje ureja delovanje nadzornega odbora Kluba študentov občin Postojna in Pivka, ki jo določa Statut Kluba študentov občin Postojna in Pivka. Nadzorni odbor je organ Kluba. Za delovanje je odgovorn občnemu zboru.

#### **2. člen**

#### **Člani odbora**

Člane nadzornega odbora v skladu s Poslovníkom o volitvah v organe Kluba študentov občin Postojna in Pivka voli občni zbor. Za svoje delo je nadzorni odbor odgovoren občnemu zboru.

#### **3. člen**

#### **Predsednik odbora**

Nadzorni odbor ima svojega predsednika. Predsednika nadzornega odbora člani nadzornega odbora izvolijo med seboj.

### **II. NALOGE NADZORNE KOMISIJE**

#### **4. člen**

#### **Pravice in dolžnosti**

Nadzorni odbor ima pravico in dolžnost, da nadzoruje delo vseh organov Kluba ter, da vrši stalni nadzor nad finančnim poslovanjem Kluba in zakonitostjo delovanja Kluba.

#### **5. člen**

#### **Poročilo odbora**

Nadzorni odbor mora vsaj trikrat na leto oz. na podlagi štirimesečnih poročil o

delu upravnega odbora pregledati finančno poslovanje Kluba in njegovih dejavnosti ter preveriti zakonitost delovanja Kluba. Na podlagi ugotovitev mora izdelati poročilo. Letno poročilo nadzornega odbora se sestavi na osnovi tromesečnih poročil.

#### **6. člen** **Nepravilnosti**

Nadzorni odbor mora z ugotovljenimi nepravilnostmi seznaniti upravni odbor in disciplinsko komisijo v roku štirinajstih (14) dni, ter o tem poročati na občnem zboru Kluba.

### **III. PRISTOJNOSTI**

#### **7. člen** **Pravica vpogleda**

Člani nadzornega odbora imajo pravico vpogleda v vso dokumentacijo, ki izvira z naslova finančnega poslovanja Kluba in njegovih dejavnosti (računi, blagajna, bančni izpiski, računovodski izpiski, pogodbe, itd.).

#### **8. člen** **Vabila na seje**

Nadzorni odbor lahko na svoje seje vabi vse, ki razpolagajo z relevantnimi informacijami. Predstavniki organov Kluba so se povabilu dolžni odzvati.

#### **9. člen** **Pravica veta**

Nadzorni odbor ima pravico veta na sklep upravnega odbora. S tem zadrži izvršitev sklepa in zahteva sklic občnega zbora, ki o sklepu dokončno odloča. Nadzorni odbor poda veto na sklep pisno upravnemu odboru.

### **IV. DELOVANJE**

#### **10. člen** **Seje odbora**

Člani nadzornega odbora se sestajajo praviloma najmanj trikrat letno. Seja je sklepčna, če so prisotni vsi trije člani.

**11. člen**  
**Sklep odbora**

Sklep nadzornega odbora je sprejet, če zanj glasujeta vsaj dva (2) člana.

**12. člen**  
**Dnevni red**

Nadzorni odbor na začetku svoje seje sprejme zapisnik prejšnje seje. Na seji člani pregledajo uresničevaje svojih sklepov prejšnjih sej in preverijo poslovanje Kluba v zadnjem obdobju.

**V. KONČNE DOLOČBE**

**13. člen**  
**Veljavnost poslovnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **PRAVILNIK O DELOVANJU UPRAVNEGA ODBORA**

### **I. SPLOŠNE ODLOČBE**

#### **1. člen**

#### **Poslovnik o delovanju upravnega odbora**

Ta poslovnik podrobneje ureja delovanje upravnega odbora Kluba študentov občin Postojna in Pivka, ki ga določa Statut Kluba študentov občin Postojna in Pivka. Upravni odbor je organ Kluba. Za delovanje je odgovoren občnem zboru.

#### **2. člen**

#### **Volitve upravnega odbora**

Člani upravnega odbora so izvoljeni na skupščini na podlagi Poslovnika o volitvah v organe Kluba študentov občin Postojna in Pivka. Za svoje delo so člani upravnega odbora odgovorni občnemu zboru.

#### **3. člen**

#### **Stalne funkcije**

Upravni odbor ima pet (5) članov upravnega odbora. Predsednika voli občni zbor, ostale funkcije članov organov; podpredsednik, tajnik, blagajnik in član upravnega odbora se določi med seboj na prvi seji upravnega odbora, kjer se upravni odbor na poziv predsednika konstituira.

#### **4. člen**

#### **Upravni odbor**

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

#### **5. člen**

#### **Upravljanje Kluba**

Upravni odbor upravlja Klub med dvema občnima zboroma po smernicah sprejetih na občnem zboru.

## II. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA

### **6. člen** **Naloge upravnega odbora**

V okviru svojega delovanja na področju iz 26. člena statuta Kluba študentov občin Postojna in Pivka zlasti naslednje zadeve:

- sklicuje seje občnega zbora,
- pripravlja predloge za nekatere splošne akte kluba,
- 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,
- 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 in sociale in drugo.

### **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.

### **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**

Predstavniki dijaške sekcije Kluba zastopa in uresničuje skladno s poslovnikom o dijaški sekciji pravice in interese dijakov, članov 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 tem poslovnikom.

## **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 članom upravnega odbora in nadzornega odbora na voljo v prostorih Kluba.

## **14. člen**

### **Sprejem sklepa po hitrem postopku**

Sprejem sklepa po hitrem postopku na redni seji je mogoč, če se upravni odbor odloči, da bo o sprejemu sklepa glasoval.

## **15. člen**

### **Sklic izredne seje**

Izredno sejo upravnega odbora lahko skličejo vsaj dva (2) člana upravnega odbora. O terminu seje morajo biti ostali člani upravnega odbora obveščeni vsaj štiriindvajset (24) ur pred sejo. Sprejem sklepa na izredni seji je mogoč, če se upravni odbor odloči, da bo o sprejemu sklepa glasoval.

## **16. člen**

### **Predlagatelj sklepa**

Predlagatelj sklepa je lahko vsak član Kluba.

## **17. člen**

### **Predlog sklepa**

Predlog sklepa mora vsebovati:

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

## **18. člen**

### **Predlog projekta**

Predlog o projektu mora vsebovati:

- cilje projekta;
- podatke o vodji projekta, morebitnih sodelavcih in mentorjih;
- predvideno trajanje projekta;
- finančno shemo;
- predvideno bilanco uspeha.

## **19. 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 finančno konstrukcijo projekta podati predlagatelj projekta najkasneje v štirinajstih (14) dneh po sprejetem sklepu o zaprtju projekta.

## **20. 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, razen če ni s poslovniki določeno drugače.

## **21. člen**

### **Zaprtje seje za javnost**

Upravni odbor lahko s sklepom sejo delno ali v celoti zapre za javnost. Predsednik upravnega odbora v takem primeru vljudno zaprosi prisotne nečlane upravnega odbora, razen članov nadzornega odbora, da zapustijo prostor, v katerem upravni odbor zaseda.

## **22. člen**

### **Zapisnik seje**

Zapisnik upravnega odbora praviloma piše tajnik. Predlogi sklepov so sestavni del zapisnika. Zapisnik seje mora biti članom upravnega odbora in nadzornega odbora na voljo v prostorih Kluba tri (3) dni po končani seji. Ob potrditvi zapisnika na naslednji seji zapisnik poleg tajnika podpišeta še dva (2) člana upravnega odbora. Zapisnik s tem stopi v veljavo. Kopijo zapisnika tajnik hrani v arhivu. Zapisnik se v arhivu hranijo stalno.

## **23. 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.

## **24. člen**

### **Dotacija**

Dotacija je nakazilo nepovratnih sredstev na račun druge osebe. Pogoje in načine izvedbe ureja Pravilnik o dodelovanju dotacij Kluba.

## **25. člen**

### **Stališče**

Stališče upravnega odbora izraža njegovo mnenje o določenem problemu. Upravni odbor stališče sprejema s sklepom.

## **26. 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.

#### **IV. POROČILA IN PLANI DELA**

##### **27. člen Štirimesečni plan**

Upravni odbor deluje na osnovi okvirnega plana dela, ki ga sprejme za vsako štirimesečje. Okvirni plan dela mora biti praviloma sprejet pred pričetkom štirimesečja.

##### **28. člen Štirimesečno poročilo o delu**

Po preteku štirimesečja upravni odbor na osnovi posameznih mesečnih poročil sprejme poročilo o delu upravnega odbora v preteklem štirimesečju.

##### **29. člen Letno poročilo**

Na osnovi štirimesečnih poročil upravnega odbora se pred pričetkom primopredaje sestavi letno poročilo upravnega odbora.

#### **V. KONČNE DOLOČBE**

##### **30. člen Veljavnost poslovnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU KLUBA ŠTUDENTOV OBČIN POSTOJNA IN PIVKA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Kluba študentov občin Postojna in Pivka upravljanje (v nadaljevanju Klub), kot jih določa Slovenski računovodski standard (SRS).

#### **2. člen**

Klub se ne ukvarja s pridobitveno dejavnostjo. Vse morebitne presežke od dejavnosti porabi v skladu z nameni, za katere je bilo ustanovljeno.

#### **3. člen**

Društvo pridobiva materialna in finančna sredstva za svoje delovanje:

- s članarino,
- z darili in volili,
- s prispevki donatorjev in sponzorjev,
- iz javnih sredstev,
- iz dejavnosti Kluba,
- iz koncesnin,
- in drugih virov.

#### **4. člen**

Premoženje Kluba predstavljajo premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so last Kluba. S premoženjem upravlja Uprani odbor.

#### **5. člen**

Vsaka delitev premoženja med člane Kluba je nična. Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora Klub porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno.

## **6. člen**

Društvo ima svoj TRR odprt pri Banki Koper, d.d. S TRR računom Kluba upravlja Blagajnik in Predsednik Kluba.

## **7. člen**

Vse finančno poslovanje Kluba lahko poteka prek blagajne Kluba in TRR Kluba.

## **8. člen**

O višini članarine odloča Upravni odbor.

## **9. člen**

Finančno poslovanje Kluba vodi Predsednik društva.

## **10. člen**

Nadzor materialno-finančnega poslovanja Kluba vrši Upravni odbor.

## **II. FINANČNI NAČRT**

## **11. člen**

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt Kluba sprejme Občni zbor za eno poslovno leto naprej. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovanja, se dejavnost Kluba financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.

## **12. člen**

Finančni načrt sestoji iz v naslednjem poslovnem obdobju predvidenih aktivnosti, sredstev, potrebnih za izvedbo teh aktivnosti, načrta za pridobivanje potrebnih sredstev.

## **13. člen**

Uporabo sredstev Kluba za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem načrtu

in sprejete na Skupščini, lahko odobri Upravni odbor.

### **III. POROČANJE O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA**

#### **14. člen**

Klub zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem-poslovanju na način in v obliki, ki sta določeni s Pravilnikom o finančno-materialnem poslovanju Kluba. Podatki se izkazujejo v skladu s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

#### **15. člen**

Poročilo o poslovanju, ki ga obravnava in sprejme Občni zbor, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in poslovanju Kluba, ter mora biti sestavljano v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami Pravilnika o finančno-materialnem poslovanju Kluba.

#### **16. člen**

Finančno poročilo Kluba podaja Predsednik. Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja Blagajnik.

#### **17. člen**

Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Upravni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem rednega letnega Občnega zbora. Predsednik Upravnega odbora potrdi pravilnost poročila in o tem poroča Skupščini.

#### **18. člen**

Klub (Blagajnik) vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora še po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino o vsakem pritoku ali odtoku denarnih sredstev.

#### **19. člen**

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljane najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile

izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Še neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige. Poslovne knjige vodi Klub na prostih listih, vezane ali pa prenesene v računalnik, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih. Poslovne knjige zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja društvene dejavnosti oz. statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

## **20. člen**

Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu Kluba oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano. Če Klubu vodi poslovne knjige knjigovodski servis ali druga oseba, ki ima dovoljenje za opravljanje te dejavnosti, so lahko pri knjigovodskem servisu oz. osebi, ki opravlja to dejavnost.

## **21. člen**

Blagajniški dnevnik se hrani kot trajna listina. Ostale listine se hranijo 7 (sedem) let.

## **IV. FINANČNO - MATERIALNO POSLOVANJE DELOVNIH SKUPIN**

### **22. člen**

Delovna skupina lahko finančna sredstva za svoje poslovanje pridobiva na tri načine: z lastno dejavnostjo, preko sponzorjev in pokroviteljev, iz skupnih sredstev, s katerimi razpolaga Klub. Med lastne dejavnosti sodi trženje izdelkov in storitev delovne skupine (na način, ki je opredeljen v statutu), ki morajo biti v skladu z nameni in cilji opredeljenimi v statutu Kluba. Vsa na ta način pridobljena sredstva se morajo porabiti v namene, ki so določeni s statutom Kluba. Finančna in druga sredstva lahko delovna skupina pridobiva preko iskanja ustreznih sponzorjev ali pokroviteljev ter s kandidiranji na javnih razpisih različnih organizacij in ustanov. Delovna skupina lahko finančna sredstva pridobi tudi iz skupnih sredstev Kluba. Za pridobitev skupnih sredstev Kluba mora delovna skupina Upravnemu odboru podati ustrezno prošnjo, v kateri mora biti natančno opredeljena količina sredstev, namen in način porabe v okviru delovnega načrta skupine. Delovna skupina naj tudi opredeli način povračila sredstev, kadar je to možno. Prošnjo za pridobitev skupnih sredstev obravnava Upravni odbor na naslednjem rednem ali izrednem sestanku. Ob zavrnitvi prošnje mora Upravni odbor podati ustrezno pisno ali ustno obrazložitev.

### **23. člen**

Za finančno poslovanje delovne skupine je Klubu odgovoren vodja delovne skupine ali drug za to pooblaščen član delovne skupine.

#### **24. člen**

Delovna skupina je dolžna 10 dni pred sklicem letnega občnega zbora Kluba, Upravnemu odboru predati finančno poročilo o delovanju delovne skupine. Upravni odbor preveri veljavnost poročila in ga predloži v potrditev rednemu letnemu zasedanju občnega zbora Društva.

Finančno poročilo mora vsebovati:

- finančni načrt za preteklo obdobje,
- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh prihodkov,
- natančen in ustrezno dokumentiran prikaz vseh odhodkov,
- natančen prikaz finančnega stanja na datum sestavljanja poročila,
- finančni načrt za naslednje obdobje (količina sredstev, namen in način uporabe).

Če se delovna skupina razpusti ali pravočasno ne odda finančne napovedi za naslednje obdobje brez utemeljenega razloga, se premoženje prenese na Klub.

### **V. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE**

#### **25. člen**

Za nove primere, ki v Pravilniku niso opredeljeni, ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabita neposredno Slovenski računovodski standard - računovodske rešitve za Društva ali Zakon o računovodstvu.

#### **26. člen**

V primeru prenehanja delovanja Kluba se vse premoženje prenese na Zvezo društev mladinski center Postojna.

#### **27. člen**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.

#### **28. člen**

Spremembe ali dopolnitve pravilnika sprejema Upravni odbor Kluba, potrjuje pa jih občni zbor.

Za tolmačenje pravilnika je zadolžen Upravni odbor.

Na podlagi Statuta kluba študentov občin Posotjna in Pivka, je Občni zbor dne xx.xx.2011 sprejel:

## **PRAVILNIK O OPRAVLJANJU OBČASNIH IN ZAČASNIH DEL NA KLUBU ŠTUDENTOV OBČIN POSTOJNA IN PIVKA**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen opredelitev**

Pravilnik o opravljanju občasnih in začasnih del na Klubu študentov občin Postojna in Pivka (v nadaljevanju: pravilnik) ureja pravice in obveznosti, ki izhajajo iz opravljanja občasnih in začasnih študentskih del med Klubom študentov občin Postojna in Pivka (v nadaljevanju: ponudnik dela) in študentom kot izvajalcem občasnih in začasnih študentskih del (v nadaljevanju: izvajalec dela).

#### **2. člen sklenitev pogodbe**

Ponudnik dela in izvajalec dela pred pričetkom opravljanja občasnih in začasnih del, skleneta v skladu s tem pravilnikom in aktom o sistemizaciji delovnih mest, pogodbo o opravljanju občasnih in začasnih študentskih del.

#### **3. člen smiselna uporaba zakona**

Za interpretacijo razmerij, ki jih ta pravilnik ne ureja se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delovnih razmerjih, statut društva in ostali splošni pravni akti društva, ki urejajo opravljanje občasnih in začasnih študentskih del.

#### **4. člen izvajanje pravilnika**

Za izvajanje in nadzor tega pravilnika je pristojen predsednik društva. Predsednik društva lahko s pisnim pooblastilom pooblasti posameznega funkcionarja društva ali organ društva (v nadaljevanju: pooblaščenec), ki v imenu in sočasno poleg predsednika društva opravlja izvajanje in nadzor nad tem pravilnikom. Poleg predsednika društva, lahko sočasno izvajajo pooblastilo iz drugega odstavka tega člena še največ dva pooblaščenca. Kadar je za izvajanje in nadzor nad pravilnikom pooblaščen organ društva, sprejme

odločitve v skladu s pravili, ki urejajo poslovanje organa.

Predsednik društva ne more prenesti pooblastila za izvajanje in nadzor nad pravilnikom na Častno razsodišče ali na posameznega člana častnega razsodišča (razsodnika).

Pooblaščenec mora pooblastilo sprejeti. Če pooblaščenec pooblastila ne sprejme, pooblastilo ni veljavno.

## **5. člen**

### **sistemizacija delovnih mest in raspored dela**

Akt o sistemizaciji delovnih mest sprejme ponudnik dela.

Natančnejša opredelitev delovnih obveznosti, urnika dela, odmora za počitek in malice se za vsako delovno mesto določi z aktom o sistemizaciji delovnih mest.

Izvajalec pravilnika ali pooblaščenec na podlagi akta o sistemizaciji delovnih mest določata raspored dela.

## **6. člen**

### **omejitev sočasnih del**

V primeru sočasnih del izvajalca del se sme sočasno izplačati le eno opravljeno delo.

NAČELA

## **7. člen**

### **načelo spoštovanja pravilnika**

Ponudnik del in izvajalec del si morata z vsemi sredstvi, ki so jima na voljo, prizadevati za pravilno izvajanje tega pravilnika in spoštovanje njegovih določb.

## **8. člen**

### **načelo prepovedi diskriminacije**

Ponudnik dela ne sme iskalca dela pri zaposlovanju ali izvajalca del v času trajanja dela in v zvezi s prenehanjem dela postavljati v neenakopraven položaj zaradi spola, rase, barve kože, starosti, zdravstvenega stanja oziroma invalidnosti, verskega, političnega ali drugega prepričanja, nacionalnega in socialnega porekla, družinskega statusa, premoženjskega stanja, spolne usmerjenosti ali zaradi drugih osebnih okoliščin.

**9. člen**  
**skrbnost dobrega gospodarja**

Izvajalec del mora pri opravljanju del ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

**OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK**

Obveznosti izvajalca del

**10. člen**  
**opravljanje dela**

Izvajalec del mora vestno opravljati delo na delovnem mestu, za katero je sklenil pogodbo, v času in kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upoštevaj organizacijo dela in poslovanja pri ponudniku dela.

V primerih določenih z aktom o sistemizaciji delovnih mest, mora izvajalec del opravljati tudi drugo delo.

**11. člen**  
**upoštevanje navodil**

Izvajalec del mora upoštevati zahteve in navodila ponudnika dela v zvezi z izpolnjevanjem delovnih obveznosti.

**12. člen**  
**spoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu**

Izvajalec del mora spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.

**13. člen**  
**obveznost obveščanja**

Izvajalec del mora ponudnika dela obveščati o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti in o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.

**14. člen**

## **prepoved škodljivega ravnanja**

Izvajalec del se je dolžan vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri ponudniku dela materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala interesom ponudnika dela.

Obveznosti ponudnika dela

### **15. člen zagotavljanje dela**

Ponudnik dela mora izvajalcu del zagotavljati delo, za katero sta se dogovorila v pogodbi.

Če ni drugače dogovorjeno, mora ponudnik dela izvajalcu del zagotoviti vsa potrebna sredstva in delovni material, da lahko nemoteno izpolnjuje svoje obveznosti, in mu omogočiti prost dostop do delovnih prostorov.

### **16. člen obveznost plačila**

Ponudnik dela mora izvajalcu dela zagotoviti ustrezno plačilo za opravljeno delo.

### **17. člen obveznost zagotavljanja varnih delovnih razmer**

Ponudnik dela mora zagotavljati pogoje za varnost in zdravje izvajalcev del skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

### **18. člen dolžnost objave delovnih obveznosti**

Delovne obveznosti morajo biti za vsako delovno mesto jasno določene in objavljene na vidnem mestu v skladu s pravili, ki urejajo ravnanje z informacijami javnega značaja.

SKLEPANJE POGODBE

### **19. člen objava**

Ponudnik dela je pri sklepanju novih pogodb obvezan uporabljati postopek objave razen, če ta pravilnik določa drugače.

## **20. člen** **postopek objave**

Ponudnik dela mora objaviti prosto delovno mesto, upošteva potrebe in sistemizacijo delovnih mest na oglasno desko, svojo spletno stran in najmanj pri enem pooblaščenih organizacijah, ki opravljajo dejavnost posredovanja dela dijakom in študentom.

Pri tem objavi pogoje, ki jih mora izpolnjevati oseba, ki kandidira za delovno mesto (v nadaljevanju: kandidat):

- čas, za katerega se sklepa delo,
- rok in način, v katerem se morajo kandidati oddati ponudbo,
- potrebna znanja in zmožnosti,
- rok, v katerem bo kandidat obveščen o izbiri,
- urno postavko v skladu s sistemizacijo delovnega mesta.

Rok za zbiranje ponudb ne sme biti krajši od 10 dni.

## **21. člen** **postopek izbire**

Predsednik društva kot zakoniti zastopnik društva - ponudnika dela - mora s kandidati, ki so pravočasno oddali ponudbo opraviti ustni razgovor.

Ponudnik dela mora prijavljenim kandidatom vročiti po priporočeni pošti s povratnico vabilo na razgovor, v katerem se navede:

- datum in točno uro, ko bo potekal razgovor;
- kraj kjer bo potekal razgovor;
- morebitna dokazila, ki jih mora kandidat prinesiti na razgovor.

Po opravljenem razgovoru predsednik društva pripravi poročilo o opravljenih razgovorih in ga skupaj s priporočilom posreduje upravnemu odboru društva, ki odloči o izbiri kandidata.

Sklep upravnega odbora o izbiri kandidata mora biti obrazložen z razlogi, ki omogočajo preverjanje pravilnosti sklepa.

Ponudnik dela, po priporočeni pošiljki s povratnico ali z osebno vročitvijo, obvesti izbranega in morebitne neizbrane kandidate o tem, kdo je bil izbran.

V obvestilu, s katerim se neizbrane kandidate obvesti, da niso bili izbrani, mora biti zapisan pravni pouk o pravici do pritožbe zoper sklep upravnega odbora o izbiri kandidata.

## **22. člen** **izjeme od objave**

Ponudnik dela lahko sklene pogodbo tudi brez postopka objave in izbire po prejšnjem členu:

- če se v roku iz prejšnjega člena ne prijavi noben kandidat,
- če bi takojšnja neskljenitev pogodbe pomenila nastanek škode za ponudnika dela,
- če gre za delo v okviru projekta,
- če gre za dela, ki ne trajajo več kot tri dni.

### **23. člen** **izjema od sklenitve pogodbe**

V primeru četrte alineje prejšnjega člena, se lahko delo opravi tudi brez sklenitve pogodbe.

### **24. člen** **prijava na razpisano delo**

Kandidati se prijavljajo na razpisano delovno mesto pisno, s skladu z rokom in pogoji v objavi.

### **25. člen** **pritožba kandidata**

Neizbrani kandidati imajo pravico vložiti pritožbo zoper sklep upravnega odbora v roku treh dni od prejema obvestila.

Pritožnik vloži pritožbo v dveh izvodih osebno ali po priporočeni pošti na naslov društva s pripisom "Častno razsodišče".

Pritožnik mora v pritožbi navesti:

- osebne podatke,
- delovno mesto za katero je kandidiral,
- razlog za pritožbo in
- podpis.

Pritožnik se lahko pritoži zaradi:

- kršitev pravil postopka,
- zmotne uporabe materialnega prava,
- nepopolne ali napačne ugotovitve dejanskega stanja.

### **26. člen** **postopek s pritožbo**

Za odločanje o pritožbi zoper akt o izbiri kandidata je pristojno častno razsodišče Kluba študentov občin Postojna in Pivka (častno razsodišče).

Častno razsodišče na podlagi prejete pritožbe:

- pozove pritožnika naj pritožbo *dopolni ali popravi*, če je pritožba nepopolna ali nejasna,
- zavrže pritožbo, če pritožnik kljub opozorilu stalnega razsodišča ne dopolni ali popravi ali če ni legitimiran za vložitev pritožbe,
- zavrne pritožbo kot neutemeljeno, če ugotovi, da ni bil kršen materialni ali procesni predpis
- pritožbi ugodi, sklep upravnega odbora odpravi, zadevo vrne v ponovni postopek objave ali izbire, upoštevajoč vrsto in težo kršitve.

### **27. člen** **pogodba o opravljanju občasnih in začasnih študentskih del**

Pogodba o opravljanju občasnih in začasnih študentskih del (pogodba) je delovnoppravna pogodba med ponudnikom dela in izvajalcem del, s katero stranki, izhajajoč iz tega pravilnika, podrobneje določita medsebojne pravice in obveznosti, zlasti pa:

- delo,
- delovno mesto,
- tarifni razred,
- vrsto zahtevane strokovnega znanja in zmožnosti,
- pouk o pravnih posledicah, če na določen dan zaradi neupravičenih razlogov ne začne delati;
- kraj opravljanja dela,
- odmor, počitek,
- datum izplačila zaslužka,
- prehrano med delom,
- povračilo stroškov v zvezi z delom.

Pogodba mora biti napisana v 3 izvodih, od katerih enega prejme izvajalec del, druga dva pa ponudnik dela.

DELOVNI ČAS

### **28. člen** **delovni čas**

Izvajalec del mora spoštovati urnik, ki je določen z aktom o sistemizaciji delovnih mest. Za zamudo se šteje vsak prihod na delo, ki odstopa od urnika dela.

### **29. člen** **izostanek**

Vsak izvajalec mora svojo izostanek z dela pravočasno in pravilno opravičiti z navedbo razlogov. Opravičen je izostanek zaradi višje sile, šolskih obveznosti, obveznosti do državnih organov ali organov lokalne skupnosti ali izostanek, ki je posledica izpolnjevanja obveznosti, naloženih s strani društva.

V primeru predvidljivih izostankov si je izvajalec del, znotraj delovnega kolektiva, dolžan poiskati zamenjavo, v nasprotnem primeru pa obvesti izvajalca pravilnika, vsaj 20 ur pred pričetkom dela. Za nepredvidljive izostanke pa mora nemudoma obvestiti izvajalca pravilnika oziroma pooblaščenca.

Za veljaven način opravičila se šteje le ustno obvestilo izvajalcu pravilnika.

## PRENEHANJE POGODBE

### **30. člen**

Pogodba opravljanju občasnih in začasnih študentskih del med ponudnikom dela in izvajalcem preneha:

- s potekom časa,
- s sporazumno razvezo,
- če je izvajalec del sankcioniran z odpovedjo po tem pravilniku
- se izvajalec del redno zaposli oziroma zaradi drugega razloga ne more opravljati del preko študentske napotnice.

## SANKCIJE

### **31. člen**

Neizpolnjevanje delovnih obveznosti je sankcionirano. Sankcije za neizpolnjevanje delovnih obveznosti so:

- opomin,
- odbitek delovnih ur,
- odpoved

### **32. člen** **opomin**

Opomin izda izvajalec pravilnika ustno ali pisno izvajalcu del, ki prej ni kršil delovnih obveznosti.

### **33. člen** **odbitek delovnih ur**

Odbitek delovnih ur je sankcija za nespoštovanje pravil o delovnem času in kršitev delovnih obveznosti.

Mesečni odbitki delovnih ur se zaradi kršitve delovnih obveznosti:

od 1 do 3 delovne ure : neizpolnjevanje navodil izvajalca pravilnika oziroma pooblaščenca;

od 4 do 7 delovnih ur : povzročanje stanja, ki je nevarno za varnost in zdravje ljudi;

od 7 do 10 delovnih ur : zaradi nevestnega ali malomarnega dela;

od 10 do 15 delovnih ur : zaradi hudih kršitev delovnih obveznosti ali zaradi naklepne protipravnega ravnanja, ki ima za posledico škodni dogodek, nevarno stanje ali nemoralno obnašanje.

Največji mesečni odbitek delovnih ur zaradi kršitve delovnih obveznosti znaša 30 ur.

### **34. člen**

#### **odbitek delovnih ur kot sankcija nespoštovanja pravil o delovnem času**

Izvajalec tega pravilnika osebi, ki neopravičeno izostane ali odide z dela odbije delovne ure po naslednjih pravilih:

- z odbitkom polovico delovne ure za vsak neopravičen izostanek do 15 minut,

- 15 minutni izostanki se seštevajo

- v enem dnevu je možno odbiti največ 3 polne delovne ure.

Ob večjih in/ali večkratnih zamudah lahko izvajalec pravilnika predlaga postopek odpovedi pogodbe.

Skupni odbitek ne more biti negativen.

### **35. člen**

#### **odpoved pogodbe**

Odpuščenje pogodbe je najhujša oblika sankcioniranja izvajalca del. Pred uporabo te sankcije je potrebno izvajalca del predhodno opomniti na neizpolnjevanje delovnih obveznosti. Odpuščenje je predvideno v primerih ko izvajalec del:

- huje ali večkrat zaporedoma krši delovne obveznosti,

- večkratno, neopravičeno zamuja na delovno mesto,

- društvu povzroči škodo namerno ali iz hude malomarnosti,

- stori kaznivo dejanje.

### **36. člen**

#### **postopek odpovedi**

O odpovedi pogodbe odloči upravni odbor s sklepom, na predlog izvajalca pravilnika ali pooblaščenca.

Pisen odpravek sklepa je potrebno vročiti izvajalcu del, kateremu je bila pogodba

odpovedana.

Izvajalec del ima pravico vložiti pritožbo v roku 8 dni od prejema sklepa.

Pritožnik se lahko pritoži zaradi:

- kršitev pravil postopka,
- zmotne uporabe materialnega prava,
- nepopolne ali napačne ugotovitve dejanskega stanja.

### **37. člen** **pritožba zoper odpoved**

Zoper sklep o odpovedi pogodbe je možna pritožba na častno razsodišče.

Častno razsodišče na podlagi prejete pritožbe:

- pozove pritožnika naj pritožbo dopolni ali popravi, če je pritožba nepopolna ali nejasna,
- zavrže pritožbo, če pritožnik kljub opozorilu častnega razsodišča ne dopolni ali popravi ali če ni legitimiran za vložitev pritožbe,
- zavrne pritožbo, če častno razsodišče ugotovi, da ni utemeljena,
- pritožbi ugoti, sklep upravnega odbora o odpovedi pogodbe pa odpravi.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **38. člen** **akt o sistemizaciji delovnih mest**

Upravni odbor mora v roku dveh mesecev po uveljavitvi tega pravilnika sprejeti akt o vseh delovnih mestih, za posamična dela, ki se izvajajo v okviru društva.

### **39. člen** **sklepanje pogodb z obstoječimi izvajalci del**

Za obstoječega izvajalca del se šteje študent, ki na dan uveljavitve pravilnika opravlja delo za društvo. Društvo mora skleniti nove pogodbe z obstoječimi izvajalci v roku 15 dni po sprejemu akta o sistemizaciji delovnih mest. Za obstoječe izvajalce del ni potrebno izpeljati postopek objave in izbire delovnih mest.

### **40. člen** **uveljavitev pravilnika**

Ta pravilnik je sprejel občni zbor na svoji seji dne \_\_.\_\_.2011 in prične veljati takoj.