

Na podlagi 57. člena Temeljnega akta Zveze študentskih klubov Slovenije, Glavni odbor Zveze študentskih klubov Slovenije, na seji, dne 22. 9. 2015, sprejema

POSLOVNIK GLAVNEGA ODBORA ZVEZE ŠTUDENSKIH 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 Zveze ŠKIS), kot je opredeljen v Temeljnem aktu Zveze študentskih klubov Slovenije.

2. člen (GO Zveze ŠKIS in medsebojna razmerja)

GO Zveze ŠKIS je izvršni organ Zveze študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju Zveza ŠKIS), ki opravlja administrativne, upravne, organizacijske, strokovno-tehnične in koordinacijske naloge, ki izhajajo iz aktov Zveze ŠKIS in njenih sklepov ter sklepov Sveta Zveze ŠKIS ter naloge, ki po svoji naravi spadajo v delovno področje GO Zveze ŠKIS.

GO Zveze ŠKIS za svoje delo odgovarja Svetu Zveze ŠKIS.

3. člen (Nezdružljivost funkcij)

Funkcije članov Nadzorne komisije (v nadaljevanju NK Zveze ŠKIS), GO Zveze ŠKIS in Varnostnega sveta Zveze ŠKIS (v nadaljevanju VS Zveze ŠKIS) med seboj niso združljive, razen podpredsednika Zveze ŠKIS kot člana GO Zveze ŠKIS in predsednika VS Zveze ŠKIS.

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

4. člen **(Sklepčnost in odločanje)**

GO Zveze ŠKIS veljavno sprejema odločitve ob prisotnosti najmanj polovice svojih članov. GO Zveze ŠKIS odločitve sprejema z večino glasov prisotnih članov. Sklepčnost se preverja ob glasovanju. Sklepi, ki jih sprejema GO Zveze ŠKIS, 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 potrebno seznaniti s sklepom.

II. SESTAVA

5. člen **(Sestava GO Zveze ŠKIS)**

GO Zveze ŠKIS sestavljajo predsednik Zveze ŠKIS in sedem (7) do devet (9) članov:

- podpredsednik Zveze ŠKIS, ki je hkrati predsednik VS Zveze ŠKIS
- administrator
- blagajnik
- štiri (4) do šest (6) članov

GO Zveze ŠKIS vodi predsednik Zveze.

Če je mogoče, GO Zveze ŠKIS pri sestavi upošteva regionalno razdelitev članic ŠKIS e.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI ČLANOV GLAVNEGA ODBORA

6. člen **(Naloge in pristojnosti GO Zveze ŠKIS)**

GO Zveze ŠKIS opravlja zlasti naslednje naloge:

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

7. člen **(Naloge in pristojnost predsednika)**

Predsednik GO Zveze ŠKIS opravlja naslednje naloge:

- zastopa Zvezo ŠKIS pred državnimi in drugimi organi, organizacijami in tretjimi osebami
- vodi GO Zveze ŠKIS in je zadolžen za koordinacijo med člani GO Zveze ŠKIS
- pripravlja predlog dnevnega reda za seje Sveta Zveze ŠKIS
- sklicuje in vodi seje GO Zveze ŠKIS
- podpisuje finančne odredbe, ki se črpajo iz sredstev Zveze ŠKIS
- skrbi za izvajanje sklepov in nalog GO Zveze ŠKIS
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in akti Zveze ŠKIS

V primeru njegove odsotnosti z dela zvezo predstavlja in zastopa podpredsednik Zveze ŠKIS, drugi član GO Zveze ŠKIS pa le s pooblastilom predsednika za točno določeno nalogo.

8. člen **(Naloge in pristojnosti podpredsednika)**

Podpredsednik je obenem tudi predsednik VS Zveze ŠKIS.

Zadolžen je za prenos informacij med GO Zveze ŠKIS in ostalimi organi ter članicami Zveze ŠKIS, prav tako v odsotnosti predsednika opravlja njegova dela in naloge, kot to določa 15. člen Temeljnega akta.

Podpredsednik opravlja dela in naloge, za katere ga v okviru svojih pristojnosti pisno pooblasti predsednik.

V času, ko podpredsednik opravlja delo predsednika, je za svoje delo odgovoren v enakem obsegu kot predsednik, skladno z 52. členom Temeljnega akta.

9. člen **(Odbori)**

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

Delo se organizira po odborih, katerih delo vodijo posamezni člani GO Zveze ŠKIS. Člane odborov, ki GO Zveze ŠKIS pomagajo pri delu GO Zveze ŠKIS, imenuje in razrešuje z navadno večino.

Vodje odborov poročajo o delu odbora na sejah GO Zveze ŠKIS, praviloma pa tudi na sejah Sveta Zveze ŠKIS. Za poročanje na sejah Sveta Zveze ŠKIS lahko GO Zveze ŠKIS določi predstavnika, ki povzame delovanje vseh odborov, kadar glede na okoliščine ugotovi, da je določitev predstavnika

primerna izbira. V nasprotnem primeru na sejah Sveta Zveze ŠKIS poroča posamezni vodja odbora za svoje področje.

10. člen **(Odbor za socialo in zdravstvo)**

Odbor za socialo in zdravstvo (v nadaljevanju OZSZ Zveze ŠKIS) se ukvarja s štipendijsko politiko, subvencionirano prehrano in prevozi, bivanjskimi problemi, zaposlovanjem mladih in študentskim delom, zdravstveno problematiko in problematiko študentov s posebnimi potrebami ter s problematiko študentskih družin.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- pregleduje in podaja mnenja glede zakonov in ostalih aktov, ki se nanašajo na socialni položaj mladih
- članice Zveze ŠKIS 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 GO Zveze ŠKIS in na sejah Sveta Zveze ŠKIS, skladno z 9. členom tega akta
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS.

11. člen **(Odbor za visoko šolstvo)**

Odbor za visoko šolstvo Zveze (v nadaljevanju OZVŠ) se ukvarja s problematiko na področju visokega šolstva.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- članice Zveze ŠKIS obvešča o aktualnem dogajanju na področju visokega šolstva
- na ravni države zagovarja stališča in interese študentov ter članic Zveze ŠKIS
- o delu poroča na sejah GO Zveze ŠKIS in na sejah Sveta Zveze ŠKIS, skladno z 9. členom tega akta
- izvaja projekte na področju visokega šolstva ter projektno sodeluje z ostalimi študentskimi organizacijami
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS

12. člen **(Mednarodni odbor)**

Mednarodni odbor Zveze ŠKIS (v nadaljevanju MO 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
- članice Zveze ŠKIS obvešča o mednarodnih izmenjavah, usposabljanjih in razpisih
- članicam Zveze ŠKIS svetuje o mednarodnih projektih in nudi pomoč pri njihovi izvedbi
- o delu poroča na sejah GO Zveze ŠKIS in na sejah Sveta Zveze ŠKIS, skladno z 9. členom tega akta
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS
- izvaja projekte na mednarodnem področju in sodeluje s partnerskimi organizacijami v Sloveniji in tujini

13. člen (Odbor za dijake)

Odbor za dijake Zveze ŠKIS (v nadaljevanju OZD Zveze ŠKIS) je namenjen dijaškim sekcijam članic Zveze ŠKIS.

Odbor opravlja naslednje naloge:

- vodi evidence dijaških sekcij
- dijaške sekcije obvešča o dogajanju, ki se nanašajo na dijaške skupnosti
- spodbuja nastanek novih dijaških sekcij in nudi pomoč pri njihovem delovanju
- o delu poroča na sejah GO Zveze ŠKIS in na sejah Sveta Zveze ŠKIS, skladno z 9. členom tega akta
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS

14. člen (Odbor za izobraževanje)

Primarni namen Odbora za izobraževanje Zveze ŠKIS (v nadaljevanju OZI Zveze ŠKIS) je zagotavljanje izobraževanja članic Zveze ŠKIS, kontinuiteta v načinu in kvaliteti dela, prenos znanja in napredovanje kadra. Z uresničevanjem svojega namena OZI Zveze ŠKIS zagotavlja kakovostnejše in lažje delovanje klubov ter tako na strukturiran način zadovoljuje potrebe po izobraževanju klubov ter sodelavcev Zveze ŠKIS.

Naloge odbora za izobraževanje se naslednje:

- organizacija in izvedba izobraževanj za članice Zveze ŠKIS
- vzpostavitev in vzdrževanje skupine trenerjev
- izpopolnjevanje trenerjev in sodelavcev Zveze ŠKIS
- o delu poroča na sejah GO Zveze ŠKIS in na sejah Sveta Zveze ŠKIS, skladno z 9. členom tega akta
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS

GO Zveze ŠKIS z večino vseh članov sprejme poslovnik, ki podrobneje ureja način delovanja, organizacijo, strukturo ter ostale pravice in obveznosti OZI Zveze ŠKIS.

15. člen (Administrator)

Delo administratorja je namenjeno predvsem opravljanju naslednjih nalog:

- pisanju zapisnikov
- urejanju organigramov, ki se vodijo za vse aktiviste na Zvezi ŠKIS
- urejanju spletne strani in e-poštne baze
- urejanju in arhiviranju projektnih in finančnih načrtov ter poročil
- urejanju in arhiviranju zapisnikov sej GO Zveze ŠKIS, NK Zveze ŠKIS in sej Sveta Zveze ŠKIS
- o delu poročila na sejah GO Zveze ŠKIS
- opravlja ostale naloge, ki mu jih naloži GO Zveze ŠKIS ali predsednik Zveze ŠKIS

16. 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
- pripravljanje 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 ZVEZE ŠKIS

17. člen (Redne, izredne in korespondenčne seje)

GO Zveze ŠKIS 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 GO Zveze ŠKIS 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 Zveze ŠKIS.

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

19. člen
(Prisotni na seji)

Seje GO Zveze ŠKIS so javne, razen, če GO Zveze ŠKIS s sklepom ne odloči drugače. Na seje so vabljeni vsi člani GO Zveze ŠKIS in NK Zveze ŠKIS, drugi član predsedstva ŠOS, imenovan s strani Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti ter po potrebi tudi druge osebe, povezane z delom GO Zveze ŠKIS.

20. člen
(Dnevni red)

Predlog dnevnega reda določi predsednik ali predsedujoči na seji.

Vsak član GO Zveze ŠKIS 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.

21. člen
(Gradivo za sejo)

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

22. člen
(Vodenje seje)

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

23. člen **(Potek seje)**

Seja GO Zveze ŠKIS 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. Temu sledi razprava, morebitno oblikovanje predloga sklepov ter odločanje.

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

Po krajši uvodni obrazložitvi pisnega gradiva sledi razprava. V razpravi imajo pravico sodelovati vsi člani GO Zveze ŠKIS. 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 Zveze ŠKIS se glasuje javno, in sicer z dvigom rok. Glasovalno pravico imajo le člani GO Zveze ŠKIS.

Administrator vodi knjigo sklepov, v katero zapisuje sprejete sklepe.

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

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

24. člen **(Prekinitev seje)**

Predsednik sme sam ali na pobudo člana GO Zveze ŠKIS 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 GO Zveze ŠKIS 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

Kopijo zapisnika se po elektronski pošti v roku sedmih (7) dni po seji pošlje vsem članom GO Zveze ŠKIS in NK Zveze ŠKIS.

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

Seje se lahko snemajo. O tem na začetku seje odloči GO Zveze ŠKIS s sklepom.

26. člen **(Izredne seje)**

Vabilo na izredno sejo, skupaj z gradivom, mora biti 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)**

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

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

Člani v roku, ki ga določi predsednik, 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 »da« ali »ne« («za« ali »proti«).

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

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

Podpisane zapisnike korespondenčnih sej se skupaj z ostalim gradivom hraniv arhivu GO Zveze ŠKIS, na sedežu Zveze ŠKIS.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

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

Špela Oset
Predsednica Zveze študentskih klubov Slovenije