

ŠKISOPEDIJA



**PRIROČNIK
ZA
DELOVANJE
NA
ŠTUDENTSKEM
KLUBU**

ZVEZA ŠKIS

ŠKISOPEDIJA 2021: PRIROČNIK ZA DELOVANJE NA ŠTUDENTSKEM KLUBU

Avtor: Zveza študentskih klubov Slovenije

Urednica: Maša Androjna

Strokovni pregled vsebin: Maja Toni, Blaž Murko, Jan Strajnar, Neža Špenko

Lektorica: Mia Hočevar

Oblikovanje: Tjaša Miketič

© Zveza študentski klubov Slovenije.

Vse pravice pridržane

Izdala: Zveza študentskih klubov Slovenije

Ljubljana, 2021

Prenovljena izdaja

Elektronska publikacija

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 83415811

ISBN 978-961-93893-7-9 (PDF)

ADMINISTRACIJA	6
Projektni načrt	8
Promocijski načrt	16
Projektno poročilo	18
Seje in zapisniki	24
Podporno pismo	28
Tabela projektov in število vodij projektov	29
Primopredaja funkcij	30
FINANCE	32
Študentska napotnica	34
Avtorska pogodba	34
Podjemna pogodba	35
Sponzorska pogodba	35
Donatorska in dotacijska pogodba	36
Potni stroški	36
Honorarji – obračun ur	37
POROČANJE	38
Letno poročilo ŠOS	40
Poročanje po Zakonu o javnem naročanju	46
Poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije	50
Poročanje o volitvah predsednika in svetniških volitvah	54
AKTI	64
Pravilnik o delovanju dijaške sekcije	66
Volilni pravilnik	68
Finančni pravilnik	70
Pravilnik o nabavi	72
Katalog informacij javnega značaja	72
Pravilnik o varovanju osebnih podatkov	74
SISTEMATIZACIJA DELA	76
Predsednik	79
Tajnik	82
Vodja informacijske točke	83
Blagajnik	84
Vodja sekcije/odbora/resorja	85
Vodja projekta	86
Aktivist kluba	88
Svetnik študentskega kluba	89
Koordinator/mentor dijaške sekcije	92
Nadzorna komisija	94
Častno razsodišče/disciplinska komisija	95
Vodja odnosov z javnostmi	96
Vodja marketinga in/ali Vodja trženja	97
Vodja oblikovanja	99
Vodja fotografiranja	100
PRILOGE	102

UVODNA BESEDA

Kot so dobro povzeli že avtorji prve in druge izdaje Škisopedije: "Namen tega priročnika ni imeti še en priročnik več. Namen tega priročnika je, da vam, študentskim klubom, olajša delovanje na klubu predvsem iz administrativnega vidika." No, v tretji izdaji smo želeli publikacijo še malenkost okrepiti na tem področju in jo predrugačiti na način, da bo bolj dostopna v času, ko je že vsaka druga stvar v digitalni obliki.

Tretja izdaja je v resnici prenovljena in dopolnjena druga. Poglavja še vedno zajemajo administracijo, finance in sistematizacijo, dodali pa smo še dve poglavji, v katerih smo razdelili akte in poročanje. Največja dodana vrednost pa je digitalizacija same publikacije, njenih prilog in pa povezava s "klubskim drivom". V tej izdaji lahko vse priloge direktno prenesete na svoje računalnike, jih samo malenkost prilagodite in takoj uporabite za potrebe svojega kluba. Poleg tega imate posamezna poglavja s pripadajočimi prilogami dostopna na "drivu", tako da vam ni treba iskati po celotni Škisopediji tega, kar v tistem trenutku potrebujete. Hkrati je publikacija pripravljena na principu interaktivnega pdf-formata, kar pomeni, da lahko na določene elemente samo pritisnete in povezava vas bo usmerila na želeni element.

Kaj pa vključujejo posamezna poglavja?

Administracija zajema predvsem projektno dokumentacijo, pri tem pa smo dodali krajše in daljše oblike tako načrtov kot poročil, saj se je glede na raznolik obseg projektov pojavila potreba po manj in bolj podrobnih dokumentacijah. Prav tako v to poglavje sodijo tudi novi promocijski načrti, s katerimi lahko klubi postavijo svoje promocijske strategije za posamezne projekte. V tem poglavju najdete tudi nekaj trikov in nasvetov o vrstah sej, sklicevanju teh in pa o pripravi zapisnikov, o vodenju tabele projektov in beleženju vodij projektov ter primer podpornega pisma in prenovljen obrazec za primopredajo funkcij.

Poglavje **finance** ima nekaj prenovljenih prilog in pa dopolnjena podpoglavja z različnimi nasveti, ki vam lahko pridejo prav pri finančnem vidiku vodenja kluba. Poglavje zajema opis študentske napotnice, avtorske, podjetne, dotacijske/donatorske in sponzorske pogodbe ter opis predlaganega načina izplačevanja honorarjev in potnih stroškov.

Sledi poglavje **poročanje**, ki smo ga pripravili na novo. V trenutnem obdobju ste klubi obremenjeni s poročanjem že na skoraj vsakem koraku svojega delovanja. Tako je počasi že težko slediti vsem stvarem, ki jih je treba zapisati, oddati in priložiti. V ta namen smo pripravili poglavje, v katerem smo zajeli vse tipe poročanj, ki jih morate klubi trenutno opravljati. Na tak način predstavnikom klubov in pa aktivistom na klubu jasno predstavimo, kateri zakoni so z določenim principom poročanja povezani, kaj je njegov glavni namen in kaj je tisto, kar mora klub na koncu oddati kot izdelek.

V poglavju **akti** smo podrobneje razložili tako nekatere notranje kot tudi zunanje

akte in podali nekaj predlogov, kako lahko akte, ki jih morate sprejeti na klubu, pripravite, prilagodite in dopolnite. Priložili smo tudi nekaj primerov v prilogah, ki jih lahko prenesete, malenkost prenovite in uporabite (v skladu z vašimi že sprejetimi akti) na klubu.

Zadnje pa je poglavje **sistematizacija**, ki je pripravljeno tako, da lahko napisane opise tudi samo malenkostno spremenite in dopolnite glede na vaš sistem dela na klubu in nato vnesete v lastno sistematizacijo dela. Da boste dobili širšo sliko o različnih funkcijah, smo dodali tudi pogoste kompetence posameznikov, ki so primerni za določena delovna mesta. Dodali pa smo tudi standarde uspešnosti, torej standarde, ki naj bi jih posamezniki pri uspešnem opravljanju svoje funkcije tudi izpolnili (ta del seveda prilagodite po svoje in glede na dano situacijo), in pa predloge za izobraževanja, ki se jih posamezniki lahko udeležijo, da bodo še okrepili svoje kompetence in bili učinkovitejši na svojih funkcijah.

Priročnik na koncu vsebuje 22 prilog. To so obrazci, vzorci za pogodbe in akte ter drugi tipi dokumentacije, ki vam lahko dobro služijo pri vodenju kluba. Vzemite jih in uporabljajte v klubske namene. Bili so pripravljene prav zato, da jih boste lahko brez zadržkov vzeli za svoje. Urejena administracija ne bo pomagala samo vam, pač pa tudi ekipam v prihodnje, in hkrati pa bo olajšala prenos znanja.

Cilj Škisopedije je postati prava enciklopedija za študentske klube in mislim, da smo letos to v veliki meri dosegli. Le upam lahko, da bodo prihodnje generacije na Zvezi ŠKIS priročnik še nadgrajevale. Da bo Škisopedija res zajemala vse informacije, ki jih klubi potrebujete za vaše nemoteno in učinkovito delovanje, pa vedno potrebujemo vašo pomoč. Vsa vprašanja, ki se vam ob delu na klubu porajajo, vse težave, s katerimi se soočate, nam, prosim, posredujte. Pošljite nam tudi predloge, želje in komentarje o različnih vsebinah, ki bi jih lahko vključili, dopolnili ali spremenili.

Skupaj bomo še naprej gradili priročnik, ki bo obsegal vsa znanja, ki nam bodo služila pri našem delovanju na klubu!

Maša Androjna
predsednica Upravnega odbora Operativnega dela Zveze ŠKIS

ADMINISTRACIJA

Urejena administracija je ključ do transparentnega in uspešnega poslovanja kluba. Obrazci, ki jih najdete v prilogah, in navodila za izpolnjevanje, ki so zapisana spodaj, vam bodo pomagala pri uspešnem administrativnem delovanju na klubu.

| PROJEKTNI NAČRT

| PROMOCIJSKI NAČRT

| PROJEKTNO POROČILO

| SEJE IN ZAPISNIKI

| PODPORNO PISMO

| TABELA PROJEKTOV IN ŠTEVILO VODIJ PROJEKTOV

| PRIMOPREDAJA FUNKCIJ

PROJEKTNI NAČRT

Projektni načrt je vstopna točka projektnega vodenja. Dobro je, da ga pripravimo konkretno, jedrnato, pa še vseeno dovolj obsežno, da so iz njega jasno razvidni cilji, metode za doseganje ciljev, časovnica, sodelavci in druge pomembne informacije za projekt. Ker so nekateri projekti veliko bolj obsežni kot drugi, je pomembno tudi, da imamo pripravljene dve različici projektnega načrta, ki to predvidevata. Zato smo pripravili daljšo različico – za projekte, ki so bolj obsežni oz. finančno bolj zahtevni, in krajšo – za manj obsežne projekte. V nadaljevanju predstavljamo daljšo verzijo, ki pa vsebuje tudi vse elemente krajše verzije z dodatki.

Priloga 1a

V zgornjem levem kotu v kvadratu je prostor, kamor vstavite logotip kluba. V zgornjem desnem kotu vpišete zaporedno številko projekta po kronološkem vrstnem redu v tem letu – npr. *59/2021*, pri čemer prva številka predstavlja zaporedno številko projekta, druga pa leto odprtja projekta. Vsako leto se projekti začno številčiti znova.

V splošnem delu najprej vnesete **naziv projekta**, torej celotno ime. **Odprtje projekta** je datum, ko se začne priprave na izvedbo projekta – npr. čeprav se koncert začne 11. novembra, se priprave začne že meseca prej, ko se začne načrtovanje projekta, urejanje papirjev ...

Pričetek in zaključek projekta sta vezana na samo izvedbo projekta – npr. če imamo teden izobraževanja, je prvi dan izvedbe začetek in zadnji dan zaključek. **Trajanje** projekta se navede v eni izmed izbranih časovnih enot (dan/teden/mesec/leto) in opredeljuje število dni, ko je dogodek dejansko potekal – npr. 1 dan za koncert ali 1 leto za celoletno nudenje cenejše članarine za knjižnico. Projekt se **zapre**, ko so urejene vse administrativne zadeve, prejeti vsi računi, ko je znano finančno stanje in so vsi sodelujoči opravili svoje delo ter je bila izvedena evalvacija projekta. Zaprtje se sprejme na seji upravnega odbora z vsebinskim in finančnim poročilom (glej *Projektno poročilo*). V projektne načrtu opredelimo samo okvirni datum zaprtja projekta glede na predvideno trajanje projekta in zaključnih aktivnosti. V nadaljevanju vpišemo še **podatke vodje projekta**, torej ime in priimek ter osnovne kontaktne podatke.

Sklop Upravni odbor kluba:

V ta del vpišemo zaporedno številko seje, na kateri je bil projektne načrt sprejet (npr. *10. redna seja UO*). Prav tako vpišemo datum, ko je seja potekala. Zatem se predsedujoči na seji podpiše na odprtje, ki je bilo potrjeno z glasovanjem UO (ali IO idr.) ter doda žig študentskega kluba.

Sklop Vsebina:

Pri **opisu projekta** vpišemo časovni okvir in lokacijo dogodkov, opišemo program – kaj se bo dogajalo in kdaj točno – časovnico po urah.

Številka projekta _____

PROJEKтна DOKUMENTACIJA

Projektni načrt

Naziv projekta _____

Odprtje projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Trajanje projekta _____

Zaprtje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Odprtje projekta se potrdi na seji najvišjega voljenega organa (torej upravnega odbora, izvršnega odbora itd.) s projektnim načrtom. Glasovanje o odprtju projekta mora biti navedeno s posebnim sklepom v zapisniku seje, na kateri je bil sprejet.

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta _____

Seja

(oštevilčena in poimenovana) _____

Predsednik (podpis in žig) _____

Vsebina

Opis projekta

(časovni okvir, lokacija, vsebina, program, dogajanje in ostalo)

PAZI! Če imate na klubu katero koli drugo obliko najvišjega voljenega organa (npr. izvršni odbor), to postavko zamenjajte z drugim nazivom.



Namen projekta

(kaj želimo doseči s projektom)

Cilji projekta

(katere cilje smo si pri projektu zastavili – doseženi cilji bodo nato odraz uspešnosti projekta)

Pomen projekta za klub**Projektne sodelavci**

	Ime in priimek	Naloga	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			

Evalvacija

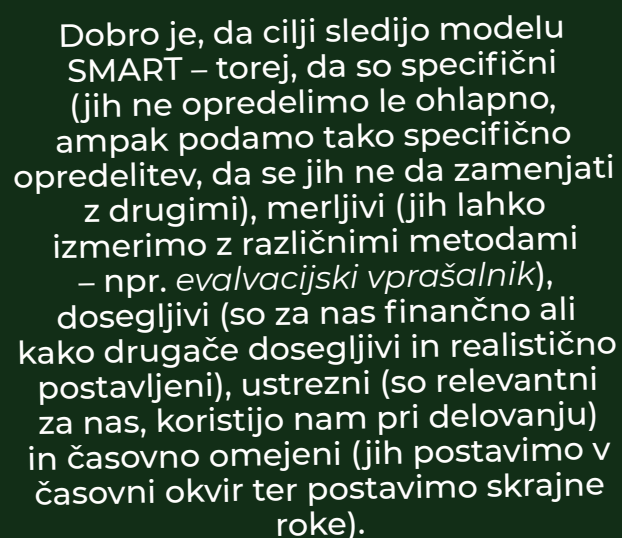
Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektnega poročila.

Izboljšave ali spremembe projekta
na podlagi prejšnjega poročila

Namen projekta je, kaj želimo doseči s projektom na višjem nivoju delovanja – npr. *izobraziti vse člane našega kolektiva in jih povezati med seboj, če gre za delovni vikend, medtem ko so cilji odgovor na vprašanje, kako bomo to dosegli – npr. izvedba delavnice administracije, izgradnja tima, priprava delovnega načrta za leto 2021 in podobno.*

Pri načrtu je zelo pomembno tudi, da navedemo ustrezne **metode za doseganje ciljev**, pa tudi metode, ki bodo preverile, ali so bile prvotne **metode za doseganje ciljev** uspešne, tj. *metode za preverjanje doseganja ciljev*. Prve so lahko v obliki delavnic, predavanj, nagradnih iger, natečajev in podobno, medtem ko so druge v obliki anket in vprašalnikov, štetja udeležencev in podobno.

Pri **pomenu za klub** napišemo, kakšen vpliv ima projekt na klub, ali obstaja še kakšen drugi projekt na tem področju, ali je pomemben za promocijo ali višanje članstva, ali gre za pomembno študentsko problematiko ipd.



Dobro je, da cilji sledijo modelu SMART – torej, da so specifični (jih ne opredelimo le ohlapno, ampak podamo tako specifično opredelitev, da se jih ne da zamenjati z drugimi), merljivi (jih lahko izmerimo z različnimi metodami – npr. *evalvacijski vprašalnik*), dosegljivi (so za nas finančno ali kako drugače dosegljivi in realistično postavljeni), ustrezni (so relevantni za nas, koristijo nam pri delovanju) in časovno omejeni (jih postavimo v časovni okvir ter postavimo skrajne roke).



Sklop Operativni načrt izvedbe:

Priloga 1b

Sklop vsebuje informacije o tem, kaj potrebujemo za posamezne **aktivnosti s stališča virov** – s čim bomo dosegli naše cilje oz. kako bomo izvedli aktivnosti, ki jih imamo načrtovane. Vpišemo tudi, kdo od sodelavcev, ki jih bomo navedli, bo kaj naredil. V bistvu gre za načrt dela. Za pomoč pri akcijskem planu uporabimo tabelo v obrazcu. Določimo torej do kdaj bo neka aktivnost narejena, kdo je zanjo zadolžen oz. kdo bo to naredil, kaj sploh določena aktivnost je, na kakšen način bo narejena in po potrebi dodamo opombo pri vsaki vrstici. Če so pri akcijskem načrtu pomembne še katere druge informacije, jih lahko dodate v razdelek »Drugo«. Natančen načrt dela nam je v pomoč pri izvajanju projekta – usmerja nas, zato je pomembno, da tabelo zelo podrobno izpolnite in predvidite vse možne aktivnosti.

Sklop Vodja projekta:

Poleg osnovnih kontaktnih podatkov vpišemo v tem sklopu še izkušnje aktivista – kaj je delal do sedaj v povezavi s tem projektom, katera je njegova funkcija v klubu, katere so njegove predhodne izkušnje iz drugih organizacij.

Sklop Projektni sodelavci:

V ta sklop vpišemo vse sodelujoče na projektu z njihovimi kontakti in delom, ki ga bodo na projektu opravili. Ta del vključuje aktiviste kluba in zunanje izvajalce, ki bodo sodelovali pri projektu.

Sklop Evalvacija:

Če se je projekt pred tem že izvajal, pregledamo stare projektne načrte in navedemo, katere izboljšave bomo tokrat izvedli.

Operativni načrt izvedbe

Aktivnosti, ki sestavljajo projekt

Kdaj	Kdo	Kaj	Kako	Opombe

Drugo

Vodja projekta

Vodja projekta

Reference vodje projekta

Projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			

Evalvacija

Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektne poročila.

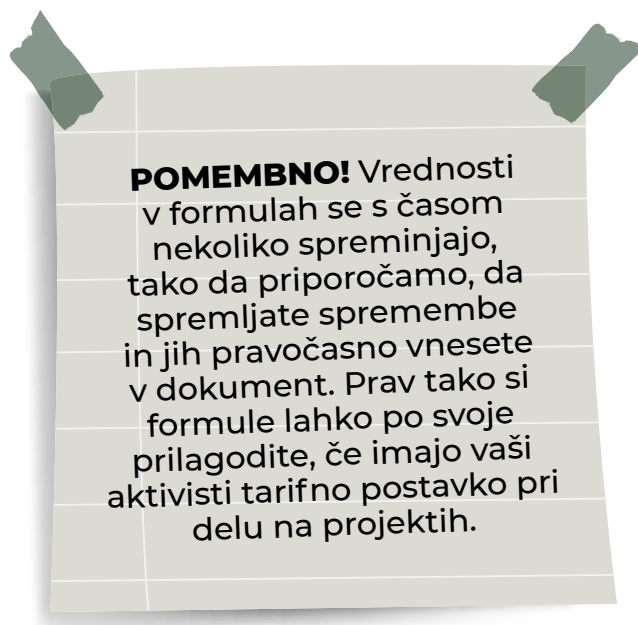
Izboljšave ali spremembe projekta
na podlagi prejšnjega poročila



Priloga 2

Sklop Finančni načrt:

Na koncu prilog 1a in 1b najdete obliko finančnega načrta, ki ga lahko uporabite na klubu, vendar pa priporočamo, da za finančno konstrukcijo raje uporabljate razpredelnico v Excelu, ki jo najdete v **Prilogi 2**. Razpredelnica vsebuje formule in pretvorbe pri honorarjih in potnih stroških, zato je bolj enostavna za uporabo, saj sproti preračuna odhodke.



Pod prihodke navedemo vložek kluba (če uporabljate Excelovo razpredelnico, se vam to vnese avtomatsko), koliko sredstev pričakujemo od sponzorjev ali partnerjev ter kolikšen bo prispevek udeležencev. Prihodke seštejemo – računamo bruto cene, pri tem smo pozorni na različne stopnje DDV glede na način izplačevanja, tj. avtorska pogodba, račun, podjemna pogodba, študentska napotnica itd. (za izračun honorarjev glej *Finance*).

Pod odhodke pa navedemo vse odhodke po posameznih stroškovnih mestih – v vzorcu (priloga 1a in 1b) so predlogi, kot so najem prostora, honorarji, stroški varovanja, stroški gostinskih storitev, stroški materiala ... Po potrebi dodamo vrstice. Odhodke seštejemo.

PROMOCIJSKI NAČRT

Zelo pomemben del pri pripravi projektnega načrta je tudi promocijski načrt projekta. Ker pa je za nekatere projekte obseg promocijskih metod širši kot pri drugih, smo pripravili dve obliki promocijskega načrta – krajšo in daljšo (za projekte z manj in več promocijske vsebine). Izpolnjevanje **splošnega dela** obeh oblik je enako izpolnjevanju splošnega dela projektnega načrta (glej tretji odstavek poglavja *Projektni načrt*). Ti podatki so pomembni, če se dokumentaciji, torej projektne načrt in promocijski načrt, kdaj razdvojita.

Prilogi 3a in 3b

Sklop Vsebinski načrt:

Ta sklop v obeh oblikah zajema **opis projekta**, kamor se vpiše časovni okvir, lokacijo, vsebino, program in dogajanje znotraj projekta v namen priprave objav in drugih sporočil za javnost. Dodate lahko tudi opise predavateljev, če jih imate. Pod ta sklop spada tudi opredelitev **udeležencev**, kjer se navede ciljna skupina, želeno število udeležencev in način prijave na dogodek, če le-ta zahteva prijavo.

V naslednjem koraku se opredeli tudi **uporaba komunikacijskih kanalov** in **sodelavce** pri promociji. Za oboje se želeno obkljuka v tabeli. Vodja projekta doda tudi **želje za promocijo**, torej kaj je treba sporočiti, po katerih platformah, v kakšni obliki, kolikokrat in kdaj.

V daljši obliki promocijskega načrta je ta del bolje razdelan v sklopu Operativni načrt. Če so vključena sporočila za javnost v širšem obsegu (npr. v obliki radijskega prispevka ali članka v novicah), se pod razdelkom **Sporočilo za javnost** doda direktno besedilo za javnost in opredeli, na katerih platformah se sporočilo razširi in na kakšen način. Dobrodošle so tudi **kreativne ideje za promocijo**. To lahko vodje projekta opredelijo v istoimenskem razdelku.

Pod razdelek »Drugo« pa lahko vpišete dodatne želje predavateljev ali moderatorjev in podobno.

V daljši obliki je vključena še dodatna stran, ki opredeljuje **možnost sponzorstev**, torej katerega sponzorja se želi in kaj se od njega pričakuje, ter vključuje podrobnejši **operativni načrt** izvedbe promocije.

Vsebinski načrt**Opis projekta**

(časovni okvir, lokacija, vsebina, program, dogajanje in ostalo)

--

Udeleženci

(ciljna skupina, želeno število udeležencev in prijava na dogodek)

--

Uporaba komunikacijskih kanalov

Označi z X	Komunikacijski kanal	Označi z X	Komunikacijski kanal
	Sporočilo za javnost		Instagram
	Plakati		E-pošta
	Letaki		Vabilo v medijih
	Facebook		Novinarska konferenca

Sodelavci

Označi z X	Sodelavec
	Oseba za digitalni marketing
	Fotograf
	Grafični oblikovalec
	Snemalec video vsebin

Želje za promocijo

(kaj je potrebno sporočiti, na katerih platformah, v kakšni meri, do kdaj ipd.)

--

Sporočilo za javnost

(kaj je potrebno javnosti sporočiti, na katerih platformah, na kakšen način ipd.)

--

Kreativne ideje za promocijo

(ideje za grafike, možnost promocijskega videa, gverilske akcije ipd.)

--

Drugo

(želje predavateljev, želje moderatorjev ipd.)

--



PROJEKTNO POROČILO

Tudi za projektno poročilo je dobro, da imamo pripravljene dve različici dokumentacije, ki predvidevata bolj in manj obsežne projekte. V nadaljevanju predstavljamo daljšo verzijo, ki pa vsebuje tudi vse elemente krajše verzije z dodatki.

Prilogi 4a in 4b

V zgornjem levem kotu v kvadratu je prostor, kamor vstavite logotip kluba. V zgornjem desnem kotu vpišete zaporedno številko projekta po kronološkem vrstnem redu v tem letu – npr. *59/2021*, pri čemer prva številka predstavlja zaporedno številko projekta, druga pa leto zaprtja projekta. Vsako leto se projekti začno številčiti znova.

V splošnem delu vnesete osnovne podatke o projektu (glej *Projektni načrt*). Projekt se zapre, ko so urejene vse administrativne zadeve, prejeti vsi računi, ko je znano finančno stanje in so vsi sodelujoči opravili svoje delo ter je bila izvedena evalvacija projekta. Zaprtje se sprejme s sklepom na seji upravnega odbora.

Sklop Upravni odbor kluba:

V ta del vpišemo zaporedno številko seje, na kateri je bilo projektno poročilo sprejeto. Prav tako vpišemo datum, ko je seja potekala. Zatem se predsedujoči na seji podpiše na zaprtje, ki je bilo potrjeno z glasovanjem UO (ali IO idr.), ter doda žig študentskega kluba.

Sklop Analiza:

V tem delu primerjamo realno dogajanje z napovedanim v projektne načrtu. Najprej analiziramo **uresničitev zastavljenega namena in ciljev projekta**. Tu se osredotočimo na to, ali so bili namen in cilji doseženi oz. kaj je bilo doseženo in kaj ne ter zakaj. Nato evalviramo še **metode za doseg teh ciljev**. Če ugotovimo, da metode niso bile primerne, jih lahko naslednjič prilagodimo in izberemo nove.

Če je bila naša metoda za preverjanje uspešnosti evalvacijski vprašalnik, naredimo **analizo teh vprašalnikov** ter na podlagi teh naredimo zaključke, uporabne za naprej. Dobro je, da si pri projektih, kjer je to možno, pripravimo evalvacijske vprašalnike, saj so enostavni za uporabo in nam dajo hiter vpogled v učinkovitost izvedenega projekta ter možne izboljšave. Zatem **analiziramo terminski plan aktivnosti**, ki smo ga predstavili v projektne načrtu, da ugotovimo, ali je bil ustrezen in kje so možne prilagoditve za boljše izvajanje. Pri tem se osredotočamo na roke, trajanje določenih nalog in aktivnosti ipd.

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta

Predsednik (podpis in žig)

Seja

(oštevilčena in poimenovana)

PAZI! Če imate na klubu katero koli drugo obliko najvišjega voljenega organa, to postavko zamenjajte z drugim nazivom.

Analiza vsebine

Primerjava glede na načrt.

Analiza **uresničitve zastavljenega namena in ciljev** projekta

Analiza **uspešnosti metod** za doseganje in preverjanje ciljev

Analiza **evalvacijskih vprašalnikov**

Analiza **terminskega plana in aktivnosti/ programa**

Dobro je, da možne predloge in izboljšave zapišemo že v projektno poročilo ter se nanje vrnemo ob naslednji pripravi projekta.



Nato **analiziramo delo projektne ekipe**. Tu evalviramo delo, ki je bilo opravljeno, in ugotavljamo, ali so vsi člani projektne ekipe, zadolženi za določene aktivnosti, svoje delo opravili ustrezno. Pri evalvaciji smo osredotočeni na izpolnjevanje nalog, ažurno komunikacijo, držanje rokov in podobno.

V naslednjem delu **primerjamo finančno poročilo s finančno konstrukcijo iz odprtja** projekta ter natančno opišemo, kako in zakaj je prišlo do odstopanj. Prav tako zapišemo, kako bomo to upoštevali naslednjič in kaj bomo spremenili, če je to potrebno.

Sklop Medijska prepoznavnost:

Najprej zapišemo **vse kanale, ki smo jih uporabili** (npr. stran projekta na Facebooku, dogodek na Facebooku, »mailing-lista« klubov, plakati (kje so viseli, koliko jih je bilo), radii, ki so objavili našo novico, časopisi), ter **medije, ki so nas objavili** (Val202, RTV ipd.). Te podatke lahko uporabimo naslednjič, medije pa vpišemo v adremo medijev, ki jo vodimo za projekte našega kluba. Prav tako tu izpolnimo tudi sklop **analiza uspešnosti promocijskega načrta**, ki nam služi kot promocijsko poročilo. V tej točki se opredelimo glede uspešnosti dela promocijske ekipe, glede uporabljenih metod dela, izpolnjevanja terminskega načrta in podobno.

Sklop Vodja projekta in projektni sodelavci:

Sklop vsebuje končne informacije o vodji in ostalih sodelavcih na projektu. Tu vpišemo vse zahtevane podatke in končne naloge, ki so jih opravljali; lahko si pomagamo s projektnim načrtom. Ta sklop je pomemben, saj se nanj lahko vrnemo in vidimo, kdo je že delal na projektu in katere naloge je opravljal.

Analiza dela projektne ekipe (odzivnost, opravljeno delo)

Analiza/ vrednotenje financ (odstopanje končnega finančnega poročila od finančne konstrukcije in razlogi za to)

Medijska prepoznavnost

Uporabljeni komunikacijski kanali

Mediji, ki so poročali o projektu

Analiza uspešnosti promocijskega načrta (analiza dela ekipe, izpolnjevanje terminskega načrta ipd.)

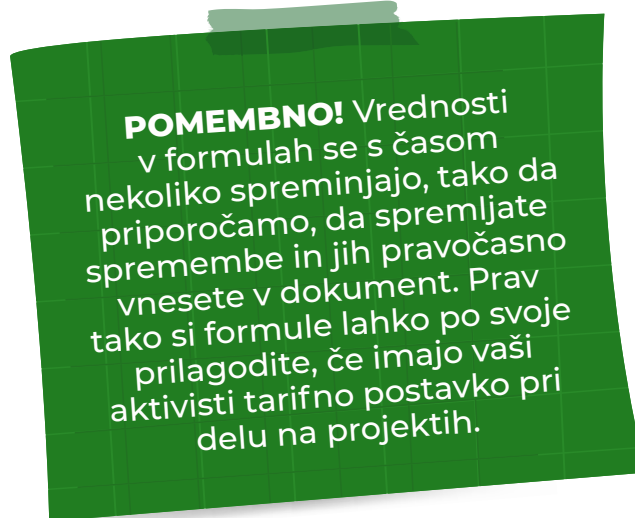
Vodja projekta in projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			



Sklop Realizirana finančna konstrukcija:

Na koncu prilog 4a in 4b najdete obliko finančnega poročila, ki ga lahko uporabite na klubu, vendar pa priporočamo, da za finančno konstrukcijo raje uporabljate razpredelnico v Excelu, ki jo najdete v **Prilogi 5**. Razpredelnica vsebuje formule in pretvorbe pri honorarjih in potnih stroških, zato je bolj enostavna za uporabo, saj sproti preračuna odhodke.



Pod prihodke navedemo vložek kluba (če uporabljate razpredelnico Excela, se vam to vnese avtomatsko), koliko sredstev pričakujemo od sponzorjev ali partnerjev ter kolikšen bo prispevek udeležencev. Prihodke seštejemo – računamo bruto cene, pri tem smo pozorni na različne stopnje DDV glede na način izplačevanja, tj. *avtorska pogodba, račun, podjemna pogodba, študentska napotnica itd.* (za izračun honorarjev glej *Finance*).

Pod odhodke pa navedemo vse odhodke po posameznih stroškovnih mestih – v vzorcu (prilogi 4a in 4b) so predlogi, kot so najem prostora, honorarji, stroški varovanja, stroški gostinskih storitev, stroški materiala ... Po potrebi dodamo vrstice. Vpišemo vse stroške, ki smo jih imeli, ter bruto in neto zneske, kako so bili izplačani ter s kakšnim namenom. Pazimo, da vključimo res vse račune in izplačano delo. V Stroške seštejemo po posameznih sklopih ter skupno. Če uporabljate razpredelnico Excela, se vam stroški seštejejo sami.

Sklop Končna evalvacija:

Ob koncu naredimo še evalvacijo, ki nam bo v pomoč pri naslednjem projektu take narave (ali pa prihodnje leto, če ga želimo še enkrat izvesti). Po alinejah napišemo, katere so bile slabosti, prednosti projekta, kaj bi ohranili (npr. *zelo dobri odnosi z določenimi partnerji*) ter kaj bi definitivno poskusili spremeniti in na kaj bi bili bolj pozorni naslednjič.

Realizirana finančna konstrukcija

prihodki	opis	neto znesek	bruto znesek
pokritje s strani kluba			
vložki sponzorjev			
kotizacije			
drugi prihodki			
prihodki skupaj			0,00
odhodki	opis	neto znesek	bruto znesek
najemnine			
stroški gostinskih storitev, reprezentanca			
stroški varovanja			
stroški oblikovanja			
stroški tiska			
stroški reklame in plakatiranja			
stroški storitev - skupaj			0,00
avtorski honorarji			0,00
študentske napotnice			0,00
računi (izvajalci)			0,00
ostalo (mobitel, ostali stroški)			0,00
stroški dela - skupaj			0,00
odhodki skupaj			0,00
razlika med prihodki in odhodki			0,00

Končna evalvacija

Evalvacija in
predlogi za
izboljšave



SEJE IN ZAPISNIKI

Priloge 6, 7, 8 in 9

VRSTE SEJ:

PAZI! Vrste sej, ki jih lahko skličejo posamezni organi študentskega kluba, so podrobneje opredeljene v klubskih aktih. V njih je določen tudi sam namen in rok za sklic določene seje. V kolikor klub nima posebej definiranih vrst sej, lahko izvaja vse spodaj navedene seje. Klub naj v svojih aktih opredeli tudi, kakšni so roki za sklice posameznih sej in s kakšnim namenom se skličejo.

Konstitutivna seja je prva seja organa po izvolitvi, na kateri se konstituira v sestavi, kot je bil izvoljen. Obvezna je za vse organe kluba, ki z njo začnejo svoj mandat. Konstitutivno sejo zato običajno skliče predsednik kluba v skladu s klubskimi akti, ki po začetni točki na dnevnem redu »konstituiranje oz. ustanovitev organa v sestavi: [naštejemo imena in funkcije]« imenuje tudi glavnega predstavnika organa (tj. predsednika oziroma vodjo). Kasneje je ta predstavnik tisti, ki sklicuje in vodi seje organa. Po naravi je konstitutivna seja lahko redna (preferenčno) ali izredna; konstitutivna je le po svoji vsebini. Tako se glede izvedbe seje smiselno uporabljajo pravila o izvedbi rednih oziroma izrednih sej.

Organ se lahko konstituira na konstitutivni seji ali na 1. redni seji organa.

V kolikor se je zamenjal predsednik, se na 1. redni seji organa sprejme katalog IJZ.

Pogostost **rednih sej** je običajno določena z akti kluba (npr. najvišji voljeni organ se sestane vsaj enkrat mesečno). Skliče in vodi jih predstavnik organa oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik, ki je določen s klubskim aktom. Redna seja mora biti praviloma sklicana več dni vnaprej, koliko prej pa je opredeljeno v klubskem aktu (npr. 5 dni prej). Predlog dnevnega reda se lahko v določenih primerih in pod določenimi pogoji pred začetkom seje spremeni in se zatem na seji potrdi s sklepom.

Namen **izredne seje** je obravnavanje zadev, ki so neodložljive in nujne. Posledično je tudi obdobje med sklicem in izvedbo krajše. Na njej se lahko obravnavajo samo zadeve, glede katerih je bila sklicana; njen dnevni red se ne sme spreminjati. Praviloma tudi ni točke razno (ker je sklicana z namenom obravnave nujnih in neodložljivih zadev). Izredne seje se v izrednih primerih uporabi tudi, kadar po aktih zamudimo sklic redne seje. Koliko dni pred izvedbo je treba sklicati izredno sejo, je opredeljeno v aktih kluba. Sklic izredne seje lahko zahtevajo tudi drugi organi (ponavadi nadzorna komisija), določeno število članov kluba ... če je tako opredeljeno v klubskih aktih (ponavadi gre za zahtevo sklica najvišjega organa kluba, tj. občnega zbora oz. zbora vseh članov).

Korespondenčna seja se skliče ad hoc; torej še enostavneje kot izredna. Smiselno je, da se na njej odloča o zadevah, ki ne terjajo obširne diskusije, temveč samo neko konkretno odločitev (npr. potrditev odprtja projekta). Če se korespondenčne seje uporabljajo, je dobro, da je to tudi določeno v aktu, ki ureja delovanje organa. Pri korespondenčni seji, ki se skliče po elektronski pošti, se določi rok, do kdaj se lahko glasuje. (Npr. skliče se ob 9.00, glasuje se lahko do 24.00 istega dne.) V zapisniku je lahko zapisano tudi, kdaj je oseba glasovala. Kako se na seji glasuje (torej ZA, VZDRŽANO in PROTI ali le ZA in PROTI), je opredeljeno v aktih kluba.

Če klub v aktih nima urejene informacije o izvedbi korespondenčnih sej in ni nikjer zapisano, da se ta ne sme izvajati, jo klub lahko izvede s sklicem na člen, ki v aktih kluba opredeljuje sklicevanje sej.

PAZI! Na prvi seji v novem mandatu je potrebno potrditi zapisnik zadnje seje starega mandata!

Za vse vrste sej je potrebno zapisati zapisnik in na naslednji seji s sklepom glasovati o potrditvi zapisnika.



ZAPISNIKI

Zapiski se lahko vodijo na enak način za vse vrste sej. Največ odstopanja bo najverjetneje pri korespondenčnih sejah, kjer ponavadi ni pogovorov in diskusij. Pri korespondenčni seji je dobro, da se zaradi lažje sledljivosti navede, kdaj je kdo odgovoril in glasoval.

Klub naj v svojih aktih opredeli, kakšni so roki za sklice posameznih sej in s kakšnim namenom se skličejo.

Navodila za pisanje splošnega zapisnika klubov (npr. za redno sejo najvišjega voljenega organa):

Za lažje razumevanje glej vzorec zapisnika (Priloga 8). Ta zapisnik lahko uporabljate tako pri srečanju v živo kot pri seji na daljavo.

V zgornjem levem kotu vstavimo **logotip kluba**, pod logotip vnesemo **naslov sedeža kluba**, v zgornji desni kot pa **datum seje, začetek seje in konec seje** do minute natančno.

Nato zapišemo **naslov zapisnika**, npr. *Zapisnik 24. redne seje Upravnega odbora Kluba gornjedolskih študentov*.

Takoj zatem sledi **lista prisotnosti** poimensko z imenom in priimkom prisotnih in manjkajočih članov ter ostalih prisotnih (torej nečlanov organa, ki zaseda).

Zapišemo še **priloge**, ki jih dodajamo zapisniku, npr. sklic seje, razno gradivo, projektni načrti, če se na seji potrjujejo, dokumenti, s katerimi se seznanjamo, lista prisotnosti s podpisi prisotnih, če je to potrebno itd.

Sledi **predlog dnevnega reda**, ki smo ga posredovali v sklicu seje.

Obvezne točke vsakega zapisnika so:

- **potrditev dnevnega reda** – prva točka;
- **potrditev zapisnikov prejšnjih sej** – če so bili že poslani;
- **razno** – zadnja točka.

Pogosti sklepi pa so še **odprtje projektov, zaprtje projektov, poročilo delovanja sekcij, poročilo predsednika, poročilo blagajnika in poročilo delovanja kluba**. Točki odprtje in zaprtje projektov lahko vedno vključimo v dnevni red in, če pod to točko nimamo nobenega predloga, potem zapišemo, da razprave ni bilo in tudi zakaj ne.

Dodatek k navodilom za pisanje zapisnika nadzorne komisije:

Za primer glej vzorec zapisnika (**Priloga 9**).

Zapiski nadzorne komisije morajo vsebovati sledeče elemente: **datum, kraj, zapis prisotnih in odsotnih članov organa, dnevni red, vsebino razprave pri vsaki točki dnevnega reda, sklep ter izid glasovanja**. Zapiski morajo biti **vsebinski**, tj. da je razvidno, da je nadzorna komisija kluba preverila finančno poslovanje kluba ter preverila, da je le-to v skladu z akti kluba. Zapisnik mora biti **podpisan** s strani zapisnikarja in predsednika nadzorne komisije ter žigosan z žigom kluba.

Primer:

AD4: Odprtje projektov

Ni razprave.

Ko opisujemo dogajanje pod določeno točko v dnevnem redu, pišemo v zapisniku to pod AD in ustrezno številko, npr.

AD1: Potrditev dnevnega reda

AD5: Razno

Po opisu dogajanja zapišemo, kakšen sklep je predlagal predsedujoči (predsednik kluba ali njegov namestnik) ter kakšen je bil rezultat glasovanja.

Primer:

Glasovanje: [Ime in priimek predsednika] je dal na glasovanje predlog, da se Upravni odbor seznanja s poročilom vodje projekta [Ime in priimek, projekt].

ZA: 5

PROTI: 0

VZDRŽAN: 2

Obstaja več vrst sklepov, saj se upravni odbor lahko zgolj seznanja z nekim dogajanjem ali poročilom člana ali projekta ali pa se odloča o nečem, v tem primeru nekaj sprejema ali zavrača.

Primer: [Ime in priimek predsednika] je dal na glasovanje sklep, da UO kluba potrjuje odprtje projekta [ime projekta].

Na koncu zapišemo še sklepni stavek, npr. [Ime in priimek predsednika] je sejo zaključil ob [ura] in zbrane pozdravil do naslednjič. Uro zaključka seje zapišemo tudi v zgornji desni kot prve strani, da je že ob prvem pogledu na zapisnik jasna.

Če udeleženci **odhajajo in prihajajo tekom seje**, to zapišemo na ustreznem mestu – pri točki, kjer je oseba prišla/odšla in zraven zapišemo točno uro, npr. [Ime in priimek] je sejo zapustil ob 19.32.

Zadnji del zapisnika vsebuje na levi strani potrjevalce zapisnika in na desni pisca zapisnika.

Primer:

*Zapisnik potrjuje:
[ime in priimek predsednika],
predsednik [ime kluba]*

*Zapisnik zapisal:
[Ime in priimek],
administrator/sekretar [ime kluba]*

Tiskana verzija za arhiv mora vsebovati podpisa potrjevalca in zapisnikarja ter žig kluba, da je dokument uraden.



PODPORNO PISMO

Priloga 10

Sodelovanja z drugimi društvi, organizacijami in javnimi zavodi (srednjimi šolami, fakultetami, knjižnicami ...) nakazuje na odprtost kluba, hkrati pa je posredno povezano s podobo organizacije v javnosti. Dobro je, da si sodelovanja sproti beležimo in arhiviramo tudi s pomočjo podpornih pisem.

Kaj mora vsebovati podporno pismo?

Podporno pismo mora vsebovati navedeni projekt, pri katerem sta sodelovala klub in druga pravna oseba, opis projekta, naravo sodelovanja, datum izvedbe projekta ter žig in podpis obeh zakonitih zastopnikov. Sodelovanje z organizacijo mora biti navedeno tudi v poročilu projekta, pri katerem sta društvi sodelovali.

[klub]
[naslov]
[pošta]

logotip kluba

[ime podporne organizacije]
[naslov]
[pošta]

[kraj], [datum]

ZADEVA: **Podporno pismo**

Spodaj podpisani, [ime in priimek zakonitega zastopnika podporne organizacije], [funkcija], potrjujem, da smo v koledarskem letu [leto] s/z [ime kluba] sodelovali pri naslednjem projektu:

Naziv projekta: [ime projekta]
Datum izvedbe projekta: [datum]

Opis projekta: [vsebina projekta]

Narava sodelovanja: [za kakšno obliko podpore je šlo]

V kolikor društvo ne uporablja žiga, se na podporno pismo dopiše, da društvo ne posluje z žigom.

[ime podporne organizacije]
[ime in priimek zakonitega zastopnika, funkcija]
[žig in podpis]

[ime kluba]
[ime in priimek predsednika, funkcija]
[žig in podpis]

PRIMOPREDAJA FUNKCIJ

Priloga 12

Ob menjavah vodstev v študentskih klubih je smiselno opraviti tudi uradno primopredajo funkcij. To lahko storite s pomočjo primopredajnega obrazca, ki ga podpišeta tako stari kot novi član upravnega/izvršnega odbora kluba. Podpis primopredajnih obrazcev je smiseln, saj imamo tako črno na belem napisano, da je do primopredaje prišlo, prav tako pa se s tem stari član upravnega odbora zaveže, da je novemu predal vse gradivo, ga seznanil s pravicami in obveznostmi ter da mu bo na voljo in v pomoč tudi v bodoče.

V Prilogi 12 najdete obrazec za primopredajo funkcij. Pomembno je, da ta vsebuje **osnovne informacije** o predajatelju in prevzemniku, **naziv funkcije**, ki jo predaja, poleg tega pa vsak študentski klub lahko **po svoje definira tudi naloge**, ki jih predajatelj in prevzemnik morata opraviti, da bo prenos informacij ustrezen. Študentski klubi pa si seveda lahko pomagata tudi s prilogo in že navedene naloge samo personalizirate.

PRIMOPREDAJA FUNKCIJE: _____

PREDAJATELJ

IN

PREVZEMNIK

Nosilec/ka funkcije od _____ do
_____:Nosilec/ka funkcije od _____ do
_____:

Stanujoč/a:

Stanujoč/a:

Na funkciji:

Na funkciji:

Zgoraj navedeni stranki soglašata, da:

- je predajatelj funkcije seznanil prevzemnika z njegovimi obveznostmi, dolžnostmi in pravicami, ki sledijo iz funkcije.
- je predajatelj funkcije opravil vse obveznosti, ki jih je prevzel s svojo funkcijo in tiste, ki so mu bile naknadno naložene.
- je predajatelj funkcije prost vseh obveznosti do _____ z dnem podpisa tega dokumenta.
- je predajatelj funkcije predal vsa potrebna gradiva in seznanil prevzemnika z načinom dela in s tekočimi zadevami na resorju, katerega je vodil.
- se predajatelj funkcije obveže, da bo prevzemniku na voljo za vsa vprašanja, ki jih bo le-ta imel v zvezi z vodenjem resorja, katerega je prevzel.
- bo prevzemnik funkcije opravljal svojo zadolžitev v skladu s pravili _____ in zakonodajo Republike Slovenije ter po svoji vesti.

PREDAJATELJ:**PREVZEMNIK:**V/na
[kraj], _____V/na
[kraj], _____

FINANCE

Finančno poslovanje na klubu mora slediti namenski in gospodarni porabi sredstev. Spodaj smo na kratko prikazali različne oblike finančnega poslovanja, ki se najpogosteje pojavljajo na klubu in s pomočjo katerih boste lažje našli najprimernejšo za posamezno transakcijo. Če boste naleteli na težavo in ne boste vedeli kateri način (iz)plačila uporabiti, se obrnite na blagajnika Zveze ŠKIS, vašega računovodjo ali pa na pravna.pomoc@skis-zveza.si.

| ŠTUDENTSKA NAPOTNICA

| AVTORSKA POGODBA

| PODJEMNA POGODBA

| SPONZORSKA POGODBA

| DONATORSKA POGODBA

| POTNI STROŠKI

| HONORAR – OBRAČUN UR

ŠTUDENTSKA NAPOTNICA

Delo na študentsko napotnico lahko opravljajo vsi s statusom študenta ali dijaka. S študentsko napotnico se lahko opravljajo vsa dela, ki so legalna po veljavnih zakonih v Republiki Sloveniji. Oseba, ki opravlja študentsko delo, mora študentsko napotnico na klub dostaviti vedno pred začetkom dela na klubu.

Več o študentskih napotnicah in izračunu bruto zneska glede na neto dohodek dijaka/študenta najdeš na: <https://www.studentski-servis.com/podjetja/izracun-stroskov>.

AVTORSKA POGODBA

Priloga 13

Z avtorsko pogodbo se naročnik (klub) in avtor dogovorita o naročilu avtorskega dela. Kot avtorsko delo se šteje individualna intelektualna stvaritev. Z avtorsko pogodbo na klubu največkrat poslujemo z glasbenimi izvajalci, fotografi oziroma izvajalci predavanj, delavnic in izobraževanj, kadar ti nimajo možnosti izdati računa oz. nimajo registrirane dejavnosti, ki so jo opravili za klub; lahko pa se uporablja tudi za druga dela avtorske narave. Avtorska pogodba je med možnimi oblikami (študentska napotnica, avtorska pogodba in podjemna pogodba) davčno najugodnejša, vendar zanjo obstajajo točna določila, za katero vrsto del se ta lahko uporablja. Avtorsko pogodbo lahko podpišete z vsako fizično osebo, ne glede na njen status (študent, dijak, brezposeln, redno zaposlen itd.). Avtorsko pogodbo morata obe strani obvezno podpisati pred začetkom izvajanja avtorskega dela. Po avtorski pogodbi lahko opravite plačilo za naslednja dela:

- **govorjena dela** (govori, pridige, predavanja),
- **pisana dela** (leposlovje, članki, priročniki, študije, računalniški programi),
- **glasbena dela** (z besedilom ali brez),
- **gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela,**
- **koreografska in pantomimska dela,**
- **fotografska dela,**
- **avdiovizualna dela,**
- **likovna dela** (slike, grafike, kipi),
- **arhitekturna dela** (skice, načrti ...),
- **dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja,**
- **kartografska dela,**
- **predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave** (tehnične risbe, skice, izvedenska mnenja ...)

Glede točnih davčnih obremenitev, vezanih na avtorsko pogodbo, se posvetujte z vašim računovodjo, lahko pa bruto znesek izračunate tudi sami. Na spletni strani <http://racunovodja.com/izracuni/> so ažurirane davčne obdavčitve, izračun pa je enostaven (izberete obračun avtorskega honorarja in spodaj pri neto znesku zapišete, kolikšen je znesek, ter kliknete izračunaj). K izvodu pogodbe, ki ostane na klubu, je treba pripeti še obračun avtorskega honorarja; vse to gre potem k računovodji.

PODJEMNA POGODBA

Priloga 14

Podjemno pogodbo oziroma pogodbo o delu skleneta naročnik (klub) in podjemnik (fizična oseba, ki bo na klubu opravila določeno delo). S pogodbo se podjemnik zaveže, da bo opravil določeno delo, naročnik pa, da bo za to plačal. Za delo po podjemni pogodbi ni posebnih omejitev, tako da lahko fizična oseba po podjemni pogodbi opravlja praktično vsa dela, ki so po zakonih Republike Slovenije legalna. Podjemna pogodba je iz vidika davčne obremenitve za klub relativno draga, zato priporočamo, da jo uporabljate le v izjemnih primerih, ko plačila ne morete izvršiti na drugi način. Na klubu se po podjemni pogodbi največkrat plačuje zunanje fizične osebe brez statusa študenta oziroma dijaka za opravljanje del, ki jih ne moremo plačati po avtorski pogodbi (čiščenje prostorov, pomoč pri logistiki na klubskem festivalu, delo na informacijski točki ...). Podjemno pogodbo lahko podpišemo z vsako fizično osebo ne glede na njen status (brezposeln, redno zaposlen ...). Podjemno pogodbo morata obe strani obvezno podpisati pred začetkom izvajanja del.

Glede točnih davčnih obremenitev, vezanih na podjemno pogodbo, se posvetujte z vašim računovodjem. Na spletni strani <http://racunovodja.com/izracuni/> so ažurirane davčne obdavčitve, izračun pa je enostaven (izberete obračun podjemne pogodbe in spodaj pri neto znesku zapišete, kolikšen je znesek, ter kliknete izračunaj).

SPONZORSKA POGODBA

Priloga 15

Sponzorsko pogodbo uporabljamo v primeru, ko za določeni projekt uspemo pridobiti sponzorja. Sponzorsko pogodbo lahko pripravi sponzor, lahko pa jo pripravimo tudi mi sami. Sponzorsko pogodbo podpišemo pred samim projektom, v njej pa poleg zneska sredstev opredelimo tudi vse podrobnosti sodelovanja (npr. kdaj bomo objavili sponzorjevo pasico na spletni strani, koliko transparentov bo sponzor imel na projektu in podobno). Po končanem projektu sponzorju izstavimo račun v dogovorjenem znesku.



DONATORSKA POGODBA

Priloga 16

Donatorska pogodba se uporablja v primeru prejema donacij, tj. kadar je klub prejemnik donacije. Kadar pa določen znesek donira klub, uporabimo dotacijsko pogodbo, ki je opredeljena s Pravilnikom o namenski in gospodarni porabi sredstev Študentske organizacije Slovenije in njenih organizacijskih oblik. V primeru dotacijske pogodbe se namen donacije natančno opredeli (npr. za projekt zbiranja daril za socialno ogrožene), ki mora biti skladen z Zakonom o skupnosti študentov, Študentsko ustavo in Pravilnikom o namenski in gospodarni porabi sredstev ŠOS in njenih OO. Nadalje je treba spoštovati relevantne določbe Pravilnika o namenski in gospodarni porabi sredstev ŠOS in njenih OO, ki govorijo o dotacijski pogodbi, omogočiti vpogled v dokumentacijo ter upoštevati temeljna načela.

POTNI STROŠKI

Priloga 17

Obrazec za povračilo potnih stroškov uporabljamo, ko klubskega aktivista pošljemo na pot izven našega kraja za potrebe kluba (npr. svetnika pošljemo na sejo Sveta ŠOLS v Ljubljano). Oseba, ki gre na pot, mora obrazec nujno izpolniti pred opravljeno potjo, hkrati pa mora pridobiti tudi dovoljenje pristojne osebe na klubu (predsednik, blagajnik ...). Obrazec mora biti izpolnjen v celoti. Tarifo za kilometer opravljene poti lahko vsak klub določi poljubno, vendar pa le-ta zakonsko ne sme presegati 0,37 € na kilometer. Klubi in Zveza ŠKIS navadno uporabljajo precej nižjo, polovično tarifo, in sicer 0,18 € na kilometer. Ko se potni nalog zapre (ko ga podpišeta in žigosata predsednik in blagajnik), je zelo priporočljivo, da se zraven pripne še dokazilo o opravljeni poti (vabilo na sestanek, zapisnik sestanka, parkirni listek iz kraja sestanka). Denar se na koncu nakaže direktno na TRR aktivista, ki je opravil pot, pri tem pa se davek ne obračuna .

Obrazec za potne stroške (v prilogi) številčite zaporedno (za leto 2021 začnete z 1/2021). Za obračun potnih stroškov lahko uporabljate tudi obrazec, ki ga dobite v papirnici.

HONORAR – OBRAČUN UR

Priloga 18

Za vse aktiviste, ki na klubu opravljajo plačano delo, moramo imeti v arhivu obrazec za obračun ur za vsak mesec posebej (to ne velja, ko imamo na projektih dogovorjen pavšalni znesek honorarja– v tem primeru je dobro, da oseba vseeno poda vsebinsko mesečno poročilo dela). Obrazec mora vsebovati ime in priimek vsakega aktivista ter število ur, ki jih je opravil po dnevih s kratkim opisom njegovih aktivnosti. Na koncu seštevek teh ur pomnožimo z urno postavko, ki je od kluba do kluba različna. Priporočljivo je, da aktivist v vsako poročilo vpiše tudi kratek povzetek aktivnosti, ki jih je opravil v določenem mesecu, in njegov plan dela za prihodnji mesec. Po potrditvi ur in poročila s strani Upravnega odbora kluba in podpisu predsednika oziroma blagajnika se aktivistu izplača honorar.

V obrazcu za obračun ur sami vstavite urno postavko. Izračun bo potem samodejen.



POROČANJE

| LETNO POROČILO ŠOS

| POROČANJE PO ZAKONU O JAVNEM NAROČANJU

| POROČANJE KOMISIJI ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

| POROČANJE O VOLITVAH PREDSEDNIKA IN SVETNIŠKIH
VOLITVAH (ZVEZA ŠKIS IN SVET ŠOLS) TER NAVODILA ZA
IZVEDBO VOLITEV

LETNO POROČILO ŠOS

1. PRAVILNIK O NAMENSKI IN GOSPODARNI RABI SREDSTEV

Pravilnik opredeljuje namensko in gospodarno porabo sredstev Študentske organizacije Slovenije, njenih organizacijskih oblik ter drugih pravnih ali fizičnih oseb, ki se na podlagi pogodbe sofinancirajo s strani Študentske organizacije Slovenije ali njenih organizacijskih oblik. S tem pravilnikom so določene tudi obveznosti in omejitve pri razpolaganju s sredstvi Študentske organizacije Slovenije in njenih organizacijskih oblik.

Namenska je poraba sredstev, ki pomeni odhodek ali strošek, vezan na izvajanje dejavnosti s področij, ki jih opredeljujeta Zakon o skupnosti študentov in ta Pravilnik.

Gospodarna je poraba sredstev, ki temelji na upoštevanju pravil, določenih s tem pravilnikom in drugimi akti, ki za posamezne porabnike opredeljujejo finančno poslovanje.

Sredstva so vsa sredstva ŠOS ali njenih OO.

Porabniki sredstev so:

1. Študentska organizacija Slovenije;
2. organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije;
3. zveza društev s statusom ZD ŠOLS,
4. druge oblike organiziranja, katerih dejavnosti se financirajo ali sofinancirajo;
5. pravne osebe, katerih ustanoviteljice ali soustanoviteljice so Študentska organizacija Slovenije ali njene organizacijske oblike.

Neposredni porabniki sredstev po tem pravilniku so Študentska organizacija Slovenije in njene organizacijske oblike ter zveza društev s statusom ZD ŠOLS.

Posredni porabniki sredstev so vse pravne ali fizične osebe, katerih dejavnosti se financirajo ali sofinancirajo iz sredstev Študentske organizacije Slovenije ali njenih organizacijskih oblik.

Kaj spada pod namensko porabo sredstev?

- Organizacija obštudijskih in interesnih dejavnosti za mladino, študente ali dijake;
- izboljševanje socialnega in ekonomskega položaja dijakov in študentov;
- financiranje ali sofinanciranje interesnih in obštudijskih dejavnosti dijakov ali študentov;
- izvajanje aktivnosti za večjo zaposlenost med mladimi;
- zagotavljanje pogojev za delovanje in razvoj ŠOS in OO ŠOS;
- zagotavljanje pogojev za delovanje in razvoj socialnih, kulturnih, športnih, izobraževalnih in raziskovalnih ustanov ali zavodov in
- zagotavljanje pogojev za delovanje predstavnikov dijakov in študentov v organih na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni.

Kaj je gospodarna poraba sredstev?

- Poraba sredstev skladno z določbami tega Pravilnika, drugih aktov ŠOS in internimi akti študentskega kluba (finančni pravilnik, pravilnik o honorarjih, statut);
- reden nadzor finančnega poslovanja porabnikov (nadzorne komisije/nadzorni odbori na klubih);
- izplačevanje honorarjev na podlagi poročil o delu in
- v zapisnikih razvidne odločitve pristojnih organov kluba o porabi sredstev.

Gospodarno porabo sredstev neposrednih porabnikov ugotavlja Nadzorna komisija ŠOS.



2. OBRAZCI ZA LETNO POROČANJE

<http://www.studentska-org.si/akti-in-dokumenti/akti-sos/obrazci-za-porocanje/>

Kaj vse moram poslati na NK ŠOS?

- Bilanca stanja na dan 31. 12.;
- izkaz poslovnega izida (IPI) za obdobje 1. 1. do 31. 12.;
- vsa pojasnila, ki so bila poslana kot priloga letnemu poročilu na AJPES;
- izpolnjen Obrazec za vsebinsko letno poročilo – za ŠOLS;
- izpolnjen Obrazec za finančno letno poročilo (4 zavihki!);
- izpolnjena tabela Obrazec za projekte;
- projektne mape (vsebinski in finančni načrt ter vsebinsko in finančno poročilo) **treh stroškovno najbolj izstopajočih projektov**;
- evidenco naročil v skladu z 21. členom Zakona o javnem naročanju;
- seznam naročil nad mejnimi vrednostmi;
- poročilo o nakazilu tretjim osebam, v kolikor ta nakazila predstavljajo v skupnem letnem znesku 20 % ali več vseh sredstev neposrednega porabnika.

Dokumenti se nanašajo na leto, za katero poročate.

KLUBI, KI IMATE USTANOVLJENE SVOJE PRAVNE OSEBE

- Vsebinsko in finančno poročilo porabe vseh sredstev, ki ste jih v preteklem letu namenili pravnim osebam, katerih ustanovitelji oz. soustanovitelji ste.

Navodila za izpolnjevanje obrazca Letnega poročila ŠOS vsebujejo razlago morebitnih nejasnih pojmov in opisujejo način, kako izpolniti obrazec Letnega poročila ŠOS. Pozorno jih preberite in jih upoštevajte. Če naletite na kakršnekoli nejasnosti, se lahko obrnete na Nadzorno komisijo ŠOS.

OSNOVNI PODATKI O ORGANIZACIJSKI OBLIKI ŠOS

Natančno navedite vse zahtevane podatke oz. obkrožite ustrezno možnost. Če katerega od zahtevanih podatkov ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). Pri imenu organizacij uporabljajte polna imena in kratice.

PODATKI O ODGOVORNI OSEBI (ZAKONITI ZASTOPNIK)

Natančno navedite vse zahtevane podatke. Če katerega od zahtevanih podatkov ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). V rubriki »status« navedite, ali je odgovorna oseba študent, dijak ali zaposlen. Njegov status skušajte čim bolj natančno opredeliti.

FINANČNI DEL LETNEGA POROČILA ŠOS:

Prihodki od dejavnosti

Navedite vse prihodke organizacijske oblike ŠOS v letu, za katerega poročate, in jih ustrezno porazdelite po posameznih virih prihodkov ter zapišite delež posameznega vira glede na skupno višino prihodkov.

Treba je vnesti podatke iz analitične bruto bilance. V skladu z določili Pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov. Če določeni poslovni dogodki niso evidentirani v predpisane konte, se znesek vnese pri prihodkih v postavko »drugi prihodki«.

Stroški

Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v poročanem letu in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov.

Treba je vnesti podatke iz analitične bruto bilance. V skladu z določili Pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov.

Delovanje in zastopanje študentov

V tem razdelku je treba označiti vse vrste stroškov, ki so bili porabljeni za namen porabe delovanja in zastopanja študentov v skladu s Pravilnikom o namenski in gospodarni porabi sredstev ŠOS in OO ŠOS. Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v letu za namen porabe delovanja in zastopanja študentov in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov.

Vsi projekti

V tem razdelku je treba označiti vse vrste stroškov, ki so bili porabljeni za namen porabe izvedbe projektov. Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v letu za namen porabe izvedbe projektov in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov.

PRILOGI FINANČNEGA DELA POROČILA

Finančnemu delu poročila je treba priložiti bilanco stanja na zadnji dan poročanega leta (31. 12.) in Izkaz poslovnega uspeha (oziroma izkaz prihodkov in odhodkov za obdobje 1. 1. do 31. 12.).



VSEBINSKI DEL LETNEGA POROČILA ŠOS:

Opis delovanja neposrednega prejemnika sredstev:

Organizacijska oblika ŠOS v tem delu na splošno in kratko opiše svoje delovanje. Opiše svojo organizacijsko strukturo in delovanje organov organizacijske oblike ŠOS, vključenost v različne organizacije ter na kratko predstavi področja svojega delovanja.

TABELA PROJEKTOV V PRETEKLEM LETU:

Pri tem delu organizacijska oblika ŠOS navede vse svoje projekte. V vsak posamezni razdelek projekta je treba zapisati ime projekta, število udeležencev, trajanje projekta, višino sredstev (porabljenih za izvedbo projekta) ter nosilca projekta, če je bil nosilec posredni prejemnik sredstev. Obvezno izpolnite vse navedene točke.

POSEBNA POROČILA:

4. točka Vsebinskega poročila – Poročilo o dotacijah:

V tem delu je treba navesti vse dotacije organizacijske oblike ŠOS, njihove prejemnike ter višino posamezne dotacije. Če v poročanem letu organizacijska oblika ŠOS ni izvedla nobene dotacije, to polje označite s poševno črto (/).

5. točka Vsebinskega poročila – POROČILO O FINANCIRANIH oz. SOFINANCIRANIH DEJAVNOSTIH DRUGIH PRAVNIH OSEB, ki po Pravilniku o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS štejejo za posredne porabnike. Financiranje oz. sofinanciranje razporedite po višini sredstev in jih navedite od najvišjega do najnižjega.

6. točka Vsebinskega poročila – Poročilo o neporabljenih sredstvih, ki vsebujejo višino neporabljenih sredstev:

V tem delu organizacijska oblika ŠOS poda poročilo o višini neporabljenih sredstev v preteklem letu, navede razloge za to in izkaže namene prihodnje porabe teh sredstev. Če je organizacijska oblika ŠOS porabila vsa sredstva, to polje označite s poševno črto (/).

Tabela evidenčnih naročil in seznam naročil nad mejnimi vrednostmi:

Več o tem si lahko preberete pod točko Poročanje po Zakonu o javnem naročanju. K ŠOS poročilu priložite isto dokumentacijo, ki ste jo objavili na spletni strani in oddali na portalu e-Naročanje.

Kako se lotiti priprave letnega poročila?

Pred začetkom priprave poročila naj vam računovodstvo pošlje naslednja dokumenta (tudi če vam poročilo pripravlja računovodstvo, pa ga želite preveriti, ga lahko najbolj učinkovito s pomočjo teh dveh dokumentov):

- IZPIS PO STROŠKOVNIH MESTIH
- IZPIS PO KONTO KARTICAH

Nadaljnji postopek:

1. Pregled finančnih poročil z izpisom po stroškovnih mestih in uskladitev, če kje prihaja do odstopanj.
2. Vnos projektov in njihove finančne slike v obrazec Projekti 2019.
3. S pomočjo Izpisa poslovnega izida izpolnimo razdelek 'Finančni del' v obrazcu Finančni del letnega poročila.
4. S pomočjo konto kartic in tabele Obrazec za projekte izpolnimo razdelek 'Vsi projekti'.
5. Izpolnimo razdelek 'Delovanje študentov'.
6. Izpolnjevanje vsebinskega poročila:
 - a. pri danih dotacijah bodite eksaktni: komu ste jih namenili in zakaj (opis samo z eno besedo ni v redu, saj pregledovalec ne pozna vašega delovanja v detajle);
 - b. neporabljena sredstva (glede na bilanco in IPI, ne na stanje na TRR);
 - c. kvalitetno zapisano vsebinsko poročilo;
 - d. klubi s (so)ustanovljenimi pravnimi osebami: poročilo za njihovo delovanje;
 - e. v poročilo ne pišite lastnih zgodb, povezanih s študentskim klubom – to je poročilo in ne literarno delo.
7. Pregled projektnih map: kakovostno izpolnjena projektna dokumentacija.
8. Pregled evidence naročil in seznama naročil.
9. Temeljit pregled celotne dokumentacije glede na dokumente in izpise, ki jih imate.
10. Dokumentacijo ustrezno žigosajte in podpišite, v elektronski obliki lahko dokumentacijo oddate v prvotni obliki (.doc/.pdf/.exl datoteke) ali poskenirano.

Kaj se mora ujemati?

- Razdelek **Finančni del** z Izkazom **poslovnega izida** (AJPES).
- Razdelek **Vsi projekti** s tabelo **Projekti v preteklem letu**.
- Zneski v tabeli **Projekti v preteklem letu s finančnimi poročili projektov**.
- **Delovanje študentov + Vsi projekti = Finančni del**.
- **Dane dotacije, navedene v vsebinskem poročilu**, z dotacijami, navedenimi v letnem finančnem poročilu.



POROČANJE PO ZAKONU O JAVNEM NAROČANJU

1. ZAKON O SKUPNOSTI ŠTUDENTOV

- Velja od 19. 10. 2019.
- Spreminja pravno subjektiviteto ŠOS in študentskih organizacij univerz iz zasebne v javno.
- ŠOS in OO ŠOS zavezuje k poslovanju v skladu z Zakonom o javnem naročanju.
- Predsednike ter nadzorne organe ŠOLS zavezuje k poročanju o premoženjskem stanju Komisiji za preprečevanje korupcije.
- Omogoča nadzor nad porabo denarja ŠOS in OO ŠOS Računskemu sodišču.

2. ZAKON O JAVNEM NAROČANJU

JAVNA NAROČILA

V skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-3 so OO ŠOS dolžne za naročila, ki presegaajo mejne vrednosti, odpreti javno naročilo na portalu eNaročanje.

Mejne vrednosti:

- Za javno naročilo blaga ali storitev ali projektni natečaj: 40.000,00 evrov brez DDV.
- Za javno naročilo gradenj: 80.000,00 evrov brez DDV.

Ocenjena vrednost naročila (24. Člen ZJN-3)

Pred odprtjem javnega naročila morate določiti ocenjeno vrednost naročila. ZJN-3 ne določa postopkov ali metodologije za izračun ocene vrednosti naročila. Če je mogoče, se lahko ocena vrednosti določi na podlagi preteklih izkušenj, informativnih ponudb izvajalcev itd.

Naročanje v zneskih nad mejnimi vrednostmi

Priporočamo najem zunanjih izvajalcev za vodenje postopkov naročanja. Priporočamo, da se za obsežnejše projekte pridobi zunanji izvajalce za:

- Pripravo projektne dokumentacije (opis predmeta naročila):
 - za vodenje samega postopka (na trgu je kar nekaj specializiranih pravnih pisarn, npr. Inštitut za javnozasebno partnerstvo, JHP projektne rešitve, Potočnik in Prebil, Praetor idr.),
 - pomembno je, da so pogoji za prijavo potencialnih ponudnikov takšni, da konkurence ne omejujejo neupravičeno, torej da je konkuriranje sploh mogoče;
- vrste postopkov;
- določanje pogojev za prijavitelje;
- kriteriji za izbor (cena, kakovost, vzdrževanje ipd.) in
- finančno zavarovanje.

Odločitev o odprtju javnega naročila je treba objaviti **najkasneje 5 dni po sprejeti odločitvi**.

Rok za oddajo prijav ne sme biti **prej kot v 90 dneh po objavi** odločitve o odprtju javnega naročila.

Odpiranje ponudb je **javno!**

V postopkih javnega naročanja morajo naročniki **obvezno izključevati subjekte**:

- če so bili sami ali če je bila oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega ponudnika, ali oseba, ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor, pravnomočno obsojena za kazniva dejanja, našteta v ZJN-3;
- če ugotovijo, da ne izpolnjujejo obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti, ki jih pobira davčni organ, če je skupna vrednost teh neplačanih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijav 50 € ali več, pri čemer se za neizpolnjevanje teh obveznosti šteje tudi ne-oddaja t. i. REK-obrazcev;
- če so na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, uvrščeni v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami in
- če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njih ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri jim je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

EVIDENČNA NAROČILA

Evidenčna naročila so vsa naročila, ki ne dosegajo mejnih vrednosti, nad katerimi je potrebno odpreti javno naročilo.

UPORABA OBSTOJEČIH POSTOPKOV

Postopke nabave vseh naročil pod mejnimi vrednostmi opredeljuje Pravilnik o nabavi, ki ga mora imeti vsak zavezanec. Ta pravilnik pa mora zagotavljati načela **gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti** ter **transparentnosti**.

POROČANJE O IZVEDENIH NAROČILIH

Priloga 19

Za vsa izvedena naročila do višine mejnih vrednosti mora klub voditi **seznam evidenčnih naročil** ter ga vsako leto, do 28. februarja za preteklo leto, objaviti na svoji spletni strani **in/ali** na portal javnih naročil e-Naročanje. Vsak klub mora na portalu imeti tudi profil, ki ga vodi zakoniti zastopnik kluba.

Ob menjavi predsednika mora novi v roku enega meseca ustvariti nov profil na portalu e-Naročanje.



Zakon o javnem naročanju omogoča dva različna načina vodenja evidence naročil:

1. poročanje o vseh evidenčnih naročilih, ki jih je klub izvedel v preteklem letu. V tem primeru klub v tabelo vnese podatke o vsakem izdatku (obstaja nekaj izjem, glej navodila za izpolnjevanje tabele evidenčnih naročil);
2. poročanje o evidenčnih naročilih, ki presega vrednost 10.000 €.

Navodila za izpolnjevanje tabele evidenčnih naročil:

V tabelo vpišemo vse račune, ki smo jih prejeli (razen izjem, opredeljenih kasneje), in sicer vsak račun posebej. Računov med seboj ne seštevamo!

1. **Matična številka** – vpišeš matično številko kluba
2. **Davčna številka** – vpišeš davčno številko kluba
3. **Naročnik** – vpišeš polno ime kluba
4. **Področje javnega naročanja** – je vedno splošno, razen v primeru gradenj je področje gradnja! (vpišeš: splošno ali gradnja)
5. **Vrsta predmeta** – izbereš, ali gre za blago, storitve ali gradbena dela
6. **Navedba predmeta** – z nekaj besedami (lahko tudi samo z eno) opišeš, kaj je predmet izdatka (npr. promocijski material, papir, pijača, WC papir, glasbena skupina + ime skupine, električna, najemnina ...). Zelo podrobno opredeljevanje stroškov ni potrebno, vendar ponekod samo računovodski konti oz. stroškovna mesta (napisana z besedo) niso dovolj. Če se boste s svojim računovodskim servisom dogovorili, da vam oni izpolnjujejo tabelo, jih prosim na to opozorite.

Hkrati razbijanje stroškov po navedbah predmeta ni dovoljeno!

Primer: klub je v letu naročil za več kot 20.000 € promocijskega materiala. Želel se je izogniti izdaji javnega naročila, zato je stroške promocijskega materiala v tabeli opredeljeval pod USB-ključki, pisali in majicami, čeprav vse to sodi pod promocijski material. To je kaznivo, kazni pa so zelo visoke. Večina klubov tega zneska nikoli ne preseže, vendar bodite pozorni tudi na to!

7. **Vrednost** – zapišemo vrednost naročila brez DDV in brez decimalnih mest, torej neto znesek brez centov. Zneskov ne zaokrožajte navzgor – torej prepisite iz računa, tako kot piše!
8. **Naziv gospodarska subjekta** – vpišeš polno ime izvajalca, pri katerem si opravil nakup (npr. Mercator d. d., Nika Records d. o. o., Slikopleskarstvo Pepi s. p. ipd.)

OPOZORILO: Za izpolnjevanje tabele ni pravil. Lahko si pomagata z zgledi, objavljenimi na portalu eNaročanje, vendar ima vsaka pravna oseba svoj način izpolnjevanja. Tabelo izpolnite tako, kot se vam zdi najbolj logično in ne komplicirajte preveč!

V tabelo se **ne vnaša** stroškov Študentskega servisa (ker bi na letni ravni presegli 20.000 €, javnega naročila pa se za to specifično področje ne more odpirati, ker je to izbira vsakega posameznega študenta) ter odplačil glavnice kredita in obresti.

Primer izpolnjene tabele za lažjo predstavo. Vsi vneseni računi so izmišljeni in ne predstavljajo izdatkov Zveze ŠKIS!

Matična št.	Davčna št.	Naročnik	Področje jav	Vrsta predmeta	Navedba predmeta	Vrednost	Naziv gospodarskega subjekta
5902690000	SI 92773249	Zveza ŠKIS	Splošno	Blago	Reprezentanca - hrana, pijača, čistila	126	Lidl Slovenija d.o.o.
5902690000	SI 92773249	Zveza ŠKIS	Splošno	Storitev	Komunala - voda, plin	36	KPL d.o.o.
5902690000	SI 92773249	Zveza ŠKIS	Splošno	Storitev	Nastop glasbene skupine Mega bend	3500	Društvo Mega bend
5902690000	SI 92773249	Zveza ŠKIS	Splošno	Blago	Lijak	60	Merkur d.o.o.
5902690000	SI 92773249	Zveza ŠKIS	Gradnje	Gradbena dela	Montaža lijaka	117	Mojster Miha s.p.

1. V Lidlu ste kupili nekaj alkohola za zabavo na klubu, nekaj za prigriznit in pa čistila, da se po zabavi lahko klub tudi pospravi. To je vse na enem računu, čeprav gre za različno vrsto blaga, zato se v tabelo to zabeleži enkrat. Račun ste knjižili pod reprezentanco, vendar pa je za potrebe tabele stroške treba še malo bolj opredeliti.
2. Vsak mesec prejmete račune za stroške obratovanja vaših prostorov. Tako plačujete tudi račun za priključek za vodo, obračun porabljene vode ter priključek na plin (če ga imate), odvoz smeti ipd. To je lahko vse na enem računu, lahko pa prejmete posamezne račune. Vsak račun je treba vnesti v tabelo, računov ne združujte! Če pa prejmete en račun za vse komunalne izdatke, v tabeli opredelite stroške, ki ste jih s tem računom poravnali.
3. ŠKIS je izvedel projekt, v okviru katerega je nastopila glasbena skupina, ki je prek društva izdala račun. Ta se vnese v tabelo evidenčnih naročil.
4. Zaradi dotrajanosti smo zamenjali lijak. Zaradi ekonomičnosti smo lijak kupili v Merkurju ter poklicali mojstra, da nam ga je vgradil v kopalnico. Mojster je za svojo storitev izdal račun. Račun iz Merkurja in račun mojstra Mihe se vnese v tabelo vsak posebej. Pozor: montažo lijaka bi lahko opredelili tudi kot storitev.

POROČANJE STATISTIČNIH PODATKOV

Vsak klub mora do 28. februarja vsako leto na portalu e-Naročanje oddati poročilo statističnih podatkov o evidenčnih naročilih. Klub poroča kumulativen znesek po področjih (blago, storitve, gradnje).

POMEMBNO!

- Vrednosti naročil ne 'drobite' z namenom, da je celotno naročilo nižje vrednosti od mejnih vrednosti.
- Skupni seštevki stroškovnega mesta ali konta v celem letu ne sme preseči mejne vrednosti (npr. pod promocijski material sodijo kemični svinčniki, USB ključki, majice, letaki – zneski se seštevajo!)
- Postopki javnega naročanja se **ne uporabljajo** za sklenitev pogodbe o zaposlitvi, izvajanje pravnih storitev, storitve javnega prevoza za železnico (za vse izjeme od uporabe postopkov po ZJN-3 glej 27.–30. člen ZJN-3).



POROČANJE KOMISIJI ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE

1. ZAKON O INTEGRITETI IN PREPREČEVANJU KORUPCIJE

Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije mdr. zavezuje **predsednike študentskih klubov** k poročanju o premoženjskem stanju. POMEMBNO: v letu 2021 se za poročanje obvezuje tudi **nadzorne komisije študentskih klubov**. Komisija za preprečevanje korupcije nadzira premoženje funkcionarjev ob nastopu, ob prenehanju ter eno leto po prenehanju funkcije z namenom ugotavljanja, ali je funkcionar premoženje pridobil na račun kluba. Spodnja navodila so zaenkrat relevantna le za predsednike, saj informacij za nadzorne komisije še ni. Za več informacij spremljajte skupni Drive za klube.

Klub mora torej vsakič po izvolitvi predsednika **izpolniti obrazca “Odjava zavezanca” in “Prijava zavezanca”**. Na teh obrazcih klub torej odjavlja in prijavlja svoje zastopnike. Ta obrazec VEDNO izpolnjuje predsednik, ki je v tistem trenutku na funkciji. Prav tako mora **predsednik poročati o svojem premoženjskem stanju ob nastopu na funkcijo, 1 mesec po prenehanju in 1 leto po prenehanju funkcije**.

Morebitne kazni ob neupoštevanju rokov nosi posameznik sam! Da do napak ne bo prihajalo, natančno sledite spodnjim navodilom.

Za oddajo obrazcev za prijavo in odjavo premoženjskega stanja potrebujete **kvalificirano digitalno potrdilo ali smsPASS**. Digitalno potrdilo si lahko uredite na **upravni enoti**.

Situacija 1: Na klubu pride do MENJAVE PREDSEDNIKA

NOVI PREDSEDNIK

1. Novi predsednik v imenu kluba **odjavi starega predsednika s seznama zavezancev** na [obrazcu](#).
2. Novi predsednik v imenu kluba **prijavi sebe v seznam zavezancev** na [obrazcu](#).
3. Novi predsednik **v svojem imenu odda Obrazec za prijavo premoženjskega stanja** na [povezavi](#).

STARI PREDSEDNIK

4. Stari predsednik mora **poročati o premoženjskem stanju v roku enega meseca po prenehanju funkcije** (oddaš v roku 30 dni po razrešitvi), in sicer na [obrazcu](#).
5. Stari predsednik mora **poročati o premoženjskem stanju TOČNO ENO LETO po prenehanju funkcije** (pazite, da bo datum res eno leto po prenehanju funkcije), in sicer na [obrazcu](#).

Primer izpolnjenega obrazca:



BA2C883T4A77H

Obrazec za prijavo premoženjskega stanja

Skladno z 41. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, Uradni list RS, št. 45/10) sporočam podatke o svojem premoženjskem stanju.

1. Osební podatki

Príimek in ime: SEVŠEK LUCIJA
Naslov stalnega bivaliliča:
Enotna matična številka občana (EMŠO):
Davčna številka:

2. Podatki o funkciji oz. delu

1. funkcija oz. delo

Naziv organa: KLUB PTUJSKIH ŠTUDENTOV, JADRANSKA UL
PTUJ
Tip funkcije: ZAKONITI ZASTOPNIK ŠTUDENTSKEGA DRUŠ
ZASTOPNIK ŠTUDENTSKEGA DRUŠTVA
Opravljanje funkcije: NEPOKLJICNO
Datum nastopa: 27. oktober 2019

Pod tip funkcije izberite "zakoniti zastopnik študentskega društva" in kot podfunkcijo izberite "zakoniti zastopnik študentskega društva".

3. Podatki o funkciji oz. delu, ki sem jih/ga opravljal neposredno pred nastopom trenutne funkcije

Izjavljam, da neposredno pred nastopom trenutne funkcije nisem opravljal drugih funkcij.

4. Podatki o drugih funkcijah in dejavnostih, ki jih opravljam

Izjavljam, da poleg tega ne opravljam drugih funkcij oz. dejavnosti.

5. Podatki o nepremičninah

Izjavljam, da nisem lastnik ali solastnik nepremičnine v Sloveniji ali v tujini.

6. Podatki o premičninah, katerih vrednost presega 10.000 EUR

Izjavljam, da v lasti nimam nobene premičnine, katere vrednost na današnji dan presega 10.000 EUR.



Situacija 2: Na klubu **NE PRIDE DO MENJAVE predsednika (ponovna izvolitev)**

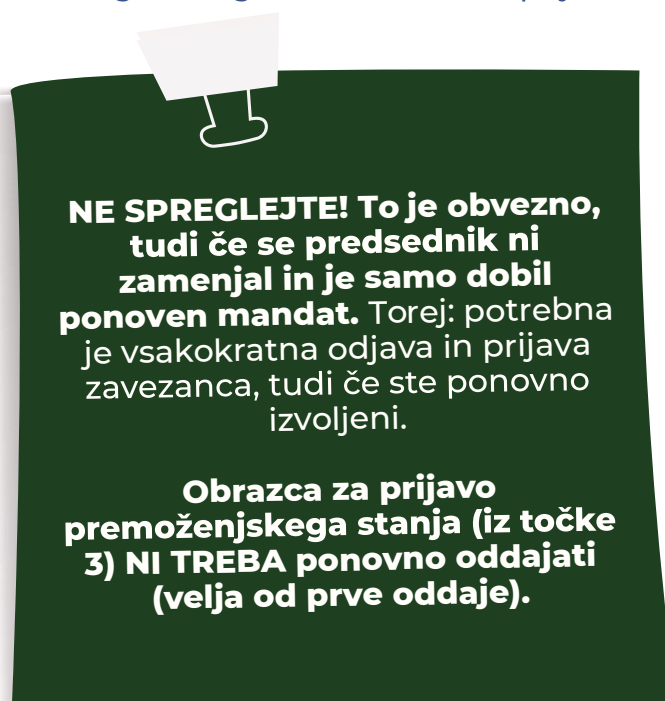
V primeru, da predsedniku poteče mandat in pride do ponovne izvolitve istega predsednika, mora ta oseba (v imenu kluba) prav tako **najprej ODJAVITI** in **nato ponovno PRIJAVITI** sebe v seznam zavezancev (glej točki 1. in 2.). Obrazce je treba oddati v roku 30 dni od ponovne izvolitve.

Obrazec za odjavo (iz točke 1):

https://registri.kpk-rs.si/registri/register_zavezancev/odjava/

Obrazec za prijavo (iz točke 2):

https://registri.kpk-rs.si/registri/register_zavezancev/prijava/



Situacija 3: Pride do **SPREMEMBE OSEBNIH PODATKOV in/ali PREMOŽENJSKEGA STANJA**

Če pride do **spremembe osebnih podatkov** iz prve, pete in sedme alineje prvega odstavka 42. člena ZIntPK (*sprememba osebne imena ali podatkov o funkciji oziroma delu ali drugih funkcijah oziroma dejavnostih, ki jih opravlja*), je to treba sporočiti v roku 30 dni po nastanku spremembe.

Če pride do **spremembe v premoženjskem stanju**, je to treba sporočiti najkasneje do 31. januarja v naslednjem letu po nastanku spremembe.

Spremembe se javljajo na obrazcu:

<https://e-uprava.gov.si/podrocja/vloge/vloga.html?id=3565>

Situacija 4: Oseba postane VRŠILEC DOLŽNOSTI

Je redka izjema. Točka je aktualna le, če oseba postane vršilec dolžnosti. To se lahko zgodi v primeru predčasnega prenehanja funkcije ali v primerih, določenih v vaših internih aktih.

Če torej oseba postane vršilec dolžnosti, je treba narediti odjavo zastopnika kot **“prenehanje poslovodne osebe”** in prijaviti vršilca dolžnosti kot **“vršilec dolžnosti”**, ki mora o premoženjskem stanju poročati v času opravljanja funkcije.

Prijavo je treba oddati v **30 dneh od imenovanja oz. nastopa** na funkcijo. Odjavo je treba narediti v **30 dneh od zaključka** opravljanja funkcije.

DOSTOP DO OBRAZCEV IN IZPOLNJEVANJE NA PORTALU EUPRAVA

VSI OBRAZCI so dostopni na portalu [eUprava](#):

VSEBINE → DRŽAVA IN DRUŽBA → POROČANJE KOMISIJI ZA PREPREČEVANJE KORUPCIJE → PRIJAVA PREMOŽENJSKEGA STANJA

Kako lahko vlogo oddam?

Obrazce za prijavo in odjavo zavezancev (točka 1 in 2) lahko oddate tako, da jih ustrezno izpolnjene, natisnjene in lastnoročno podpisane posredujete **po klasični pošti** na naslov: Komisija za preprečevanje korupcije, Dunajska 56, 1000 Ljubljana.

Če razpolagate z veljavnim elektronskim podpisom (kvalificiranim digitalnim potrdilom), lahko omenjeni potrditveni dokument PDF podpišete z njim in ga **pošljete na elektronski naslov:**

Obrazce za prijavo in odjavo premoženjskega stanja pa je možno oddati **samo v eUpravi**, za kar pa **potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo ali smsPASS** (sledite navodilom na eUpravi).

Stroškov z oddajo ni.

Če ima kateri koli izmed predsednikov dodatna vprašanja glede navodil in izpolnjevanja obrazcev, se lahko kadarkoli obrne na pomoc@skis-zveza.si, člane Varnostnega sveta ali na predsednika Sveta ŠOLS.

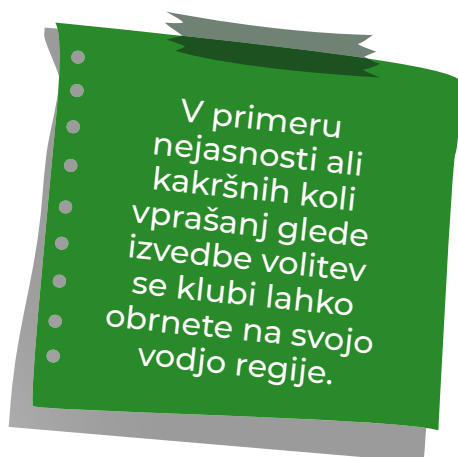


POROČANJE O VOLITVAH PREDSEDNIKA IN SVETNIŠKIH VOLITVAH (ZVEZA ŠKIS IN SVET ŠOLS) TER NAVODILA ZA IZVEDBO VOLITEV

VOLITVE V ORGANE ŠTUDENTSKEGA KLUBA IN POROČANJE

Študentski klub izvede volitve v skladu z akti študentskega kluba, Pravilnikom o Nadzorni komisiji ŠOS in Študentsko ustavo. Pred izvedbo volitev lahko klub predsednika Sveta ŠOLS obvesti o volitvah v organe študentskega kluba, nujno pa mora o takšnih volitvah obvestiti NK ŠOS 14 dni pred volitvami, in sicer na predpisanem obrazcu ("Obvestilo o volitvah v organe organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije"), ki je objavljen na spletni strani ŠOS.

Obrazec se pošlje po e-pošti na naslov nksos@studentska-org.si. Če na študentskem klubu pride do menjave predsednika, je klub v 7 dneh po izvedenih volitvah dolžan predsedniku Sveta ŠOLS posredovati izjavo predsednika ("Izjava izvoljenega predsednika ŠOLS (kluba)") ter podpisan in žigosan zapisnik volitev. Vso dokumentacijo posreduje predsedniku Sveta ŠOLS po elektronski pošti ali pošlje priporočeno po pošti na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS (Zveze ŠKIS).



	ZA VOLITVE PRESEDNIKA ŠTUDENTSKEGA KLUBA	ZA VOLITVE V ORGANE POSAMEZNEGA KLUBA	
PREJEMNIK	Predsednik Sveta ŠOLS	Predsednik Sveta ŠOLS	Nadzorna komisija ŠOS
PRED VOLITVAMI	Klub lahko obvesti o izvedbi volitev.	Klub lahko obvesti o izvedbi volitev.	Obvestilo se pošlje Nadzorni komisiji ŠOS vsaj 14 dni pred izvedbo volitev po e-pošti na naslov nksos@ studentska.org.si Priloga: Obvestilo o volitvah v organe organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije
PO VOLITVAH	Zapisnik volitev in obrazec novoizvoljenega predsednika se pošlje predsedniku Sveta ŠOLS najkasneje 7 dni po volitvah po e-pošti ali na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS (Zveze ŠKIS). Priloga: Izjava izvoljenega predsednika ŠOLS (kluba).	X	X



NAVODILA ZA IZVEDBO SVETNIŠKIH VOLITEV V SVET ZVEZE ŠKIS IN SVET ŠOLS TER POROČANJE O VOLITVAH

Vsak študentski klub s statusom študentske organizacije lokalnih skupnosti (ŠOLS) ima enega svetnika v Svetu ŠOLS in Svetu Zveze ŠKIS. Svet ŠOLS je predstavniški organ v Študentski organizaciji Slovenije (ŠOS) in zastopa interese študentskih klubov in študentov. Svet Zveze ŠKIS pa je najvišji organ Zveze ŠKIS.

Študentski klub mora vsako leto izvesti volitve svetnika v Svet ŠOLS in Svet Zveze ŠKIS, pri tem je treba voditi 2 različna kandidacijska postopka. V nadaljevanju je opisano, kako se izvedejo volitve za svetnika v Svet ŠOLS in Svet Zveze ŠKIS.

Besedilo, ki je v nadaljevanju pisano s črno, velja tako za volitve v Svet Zveze ŠKIS kot za volitve v Svet ŠOLS. **Besedilo, ki je v nadaljevanju pisano z zeleno, velja le za Svet Zveze ŠKIS.** **Besedilo, ki je pisano z modro, velja le za Svet ŠOLS.**

V primeru nejasnosti ali kakršnih koli vprašanj glede izvedbe volitev se klubi lahko obrnete na svojo vodjo regije.

Povzetek poteka

1. Izvršni organ ŠOLS mora najhitreje 30 dni in najkasneje 21 dni pred volitvami s sklepom razpisati volitve. Če jih izvršni organ ne razpiše, to stori nadzorni organ ŠOLS. Razpis mora vsebovati datum, uro, naslov ter prostor (fizični ali virtualni), kjer potekajo volitve. Razpis se objavi na spletni strani ali družbenih omrežjih študentskega kluba (med te ne štejejo objave, ki so na družbenih omrežjih časovno omejene). Prav tako svetujemo, da se priloži tudi obrazec za kandidaturo za mesto svetnika v Svet ŠOLS ("Kandidatura za mesto svetnika Sveta ŠOLS") in obrazec za kandidaturo za mesto svetnika v Svet Zveze ŠKIS ("Kandidatura za mesto svetnika Sveta Zveze ŠKIS").
2. Kandidat za svetnika vloži kandidaturo tako, da jo pošlje (priporočeno po pošti) na sedež ŠOLS vsaj 14 dni pred dnevom volitev ali jo odda v času uradnih ur na sedež ŠOLS. V primeru oddaje kandidature na sedež ŠOLS mora ta izdati potrdilo o prejemu kandidature.
3. 3 delovne dni po izteku roka za oddajo kandidatur volilna komisija odpre in pregleda prispele kandidature.
4. Za Svet ŠOLS: 14 dni pred izvedbo volitev je treba obvestiti predsednika Sveta ŠOLS in NK ŠOS o izvedbi volitev na predpisanem obrazcu ("Obvestilo o volitvah v organe organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije"), ki je objavljen na spletni strani ŠOS. Za Svet Zveze ŠKIS: o razpisu volitev je treba obvestiti predsednika Zveze ŠKIS.
5. Volilna komisija zahteva dopolnitev kandidatur v roku 3 dni.
6. V 4 dneh po odprtju in pregledu kandidatur mora volilna komisija ŠOLS kandidature javno objaviti na spletni strani ali družbenem omrežju študentskega kluba (med te ne štejejo objave, ki so na družbenih omrežjih časovno omejene).
* Če do predpisanega roka ne prispe nobena kandidatura, mora izvršni organ ŠOLS najkasneje v tednu dni razpisati nov kandidacijski postopek in nove volitve ter o tem obvestiti predsednika Zveze ŠKIS oz. predsednika Sveta ŠOLS in Nadzorno komisijo ŠOS.
7. V 7 delovnih dneh po poteku volitev ŠOLS pošlje zapisnik o poteku volitev ter sklep o izvolitvi svetnika predsedniku Sveta ŠOLS ("Obrazec izvoljenega svetnika v Svet ŠOLS") oz. predsedniku Zveze ŠKIS ("Obrazec izvoljenega svetnika v Svet Zveze ŠKIS"). Če tega ne stori pravočasno, mora izvršni odbor ŠOLS ponovno razpisati volitve.
8. Vsa dokazila mora volilna komisija ŠOLS hraniti vsaj leto dni.



Koga je treba obvestiti pred in po volitvah?

	ZA VOLITVE SVETNIKA V SVET ZVEZE ŠKIS	ZA VOLITVE SVETNIKA V SVET ŠOLS	
PREJEMNIK	Predsednik Zveze ŠKIS	Predsednik Sveta ŠOLS	Nadzorna komisija ŠOS
PRED VOLITVAMI	Obvestilo se pošlje predsedniku Zveze ŠKIS pred izvedbo volitev po e-pošti ali na naslov Zveze ŠKIS.	Obvestilo se pošlje predsedniku Sveta ŠOLS vsaj 14 dni pred izvedbo volitev po e-pošti ali na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS (Zveze ŠKIS). Priloga: Obvestilo o volitvah v organe organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije.	Obvestilo se pošlje Nadzorni komisiji ŠOS vsaj 14 dni pred izvedbo volitev po e-pošti nksos@studentska-org.si . Priloga: Obvestilo o volitvah v organe organizacijske oblike Študentske organizacije Slovenije.
PO VOLITVAH	Zapisnik volitev skupaj z obrazcem izvoljenega svetnika se pošlje predsedniku Sveta Zveze ŠKIS najkasneje 7 dni po volitvah po e-pošti ali na naslov Zveze ŠKIS. Priloga: Obrazec izvoljenega svetnika v Svet Zveze ŠKIS.	Zapisnik volitev skupaj z obrazcem izvoljenega svetnika se pošlje predsedniku Sveta ŠOLS najkasneje 7 dni po volitvah po e-pošti ali na naslov zveze s statusom ZD ŠOLS (Zveze ŠKIS). Priloga: Obrazec izvoljenega svetnika v Svet ŠOLS.	X

Relevantni pravni akti in obrazci

- 1 Temeljni akt Zveze ŠKIS
- 2 Poslovnik Sveta ŠOLS
- 3 Volilni pravilnik o volitvah svetnikov v Svet Zveze ŠKIS
- 4 Volilni pravilnik o volitvah svetnikov v Svet ŠOLS
- 5 Obrazec za kandidaturo za Svet Zveze ŠKIS in Svet ŠOLS
- 6 Obrazec izvoljenega svetnika za Svet Zveze ŠKIS in Svet ŠOLS
- 7 Pravilnik o Nadzorni komisiji Študentske organizacije Slovenije

Vsi relevantni pravni akti in obrazci so na voljo na [spletni strani Zveze ŠKIS](#) in [spletni strani ŠOS](#).



Primer volilnega urnika za volitve svetnika v Svet ŠOLS na dan 31. 10.

OKTOBER

PON	TOR	SRE	ČET	PET	SOB	NED
			1	2	3	4
				Prvi možni dan za razpis volitev.*		
5	6	7	8	9	10 RAZPIS	11
		Volitve bi se lahko razpisale tudi danes, le da je 21 dni pred izvedbo.			Če želite imeti volitve 31. oktobra, je čas za razpis samo še danes.	
12	13	14	15	16	17 OBVESTITI	18
					Do danes je bilo moč vložiti kandidaturo na sedež ŠOLS. Zadnji dan za obvestiti NK ŠOS in predsednika ŠOLS.	
19	20	21 PREGLED	22	23	24 DOPOLNITEV	25 OBJAVA
26	27	28	29	30	31	
					Priprava volišča, glasovnic in razglasitev rezultatov.	

*Najzgodnejši rok za razpis volitev svetnika skladno z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov v Svet ŠOLS.

NOVEMBER

PON	TOR	SRE	ČET	PET	SOB	NED
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 POŠILJANJE	11	12	13	14	15
	Zadnji dan za pošiljanje zapisnika o poteku volitev in sklepa o izvolitvi.					



Primer volilnega urnika za volitve svetnika v Svet Sveze ŠKIS na dan 31. 10.

OKTOBER

PON	TOR	SRE	ČET	PET	SOB	NED
			1	2	3	4
				Prvi možni dan za razpis volitev.*		
5	6	7	8	9	10 RAZPIS	11
		Volitve bi se lahko razpisale tudi danes, le da je 21 dni pred izvedbo.			Če želite imeti volitve 31. oktobra, je čas za razpis samo še danes.	
12	13	14	15	16	17 OBVESTITI	18
					Do danes je bilo moč vložiti kandidaturu na sedež ŠOLS.	
19	20	21 PREGLED	22	23	24 DOPOLNITEV	25 OBJAVA
		Zadnji dan za pregled prispelih kandidatur.			Zadnji dan za dopolnitev nepopolno vloženih kandidatur.	Javna objava kandidatur spletni strani ali družabnih omrežjih.
26	27	28	29	30	31	
					Priprava volišča, glasovnic in razglasitev rezultatov.	

*Najzgodnejši rok za razpis volitev svetnika skladno z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov v Svet Zveze ŠKIS.

NOVEMBER

PON	TOR	SRE	ČET	PET	SOB	NED
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 POŠILJANJE	11	12	13	14	15
	Zadnji dan za pošiljanje zapisnika o poteku volitev in sklepa o izvolitvi.					



AKTI

Akti so osnova za poenoteno, sistematično in urejeno poslovanje na klubu, saj usmerjajo klubske delovanje. Poleg statuta oz. temeljnega akta je dobro, da ima klub tudi pravilnike, ki natančneje opredeljujejo posamezna področja delovanja. Zato predlagamo, da ima klub poleg temeljnega akta vsaj tri pravilnike: pravilnik o delovanju dijaške sekcije, volilni pravilnik ter pravilnik o finančnem poslovanju. Za vsega izmed pravilnikov smo zapisali določila, ki naj bi jih pravilnik vseboval, sam pravilnik pa morate na klubu pripraviti sami, saj mora slediti vašemu statutu. Za pomoč pri pripravi pravilnika se lahko obrnete na skupino za pravno pomoč Zveze ŠKIS.

| PRAVILNIK O DELOVANJU DIJAŠKE SEKCIJE

| VOLILNI PRAVILNIK

| FINANČNI PRAVILNIK

| PRAVILNIK O NABAVI

| KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

| PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

PRAVILNIK O DELOVANJU DIJAŠKE SEKCIJE

Pomemben del kakovostnega študentskega kluba predstavlja vključevanje mladih v organizacijo. Prvi korak k temu je ustanovitev in pravna opredelitev dijaške sekcije v enem izmed veljavnih aktov kluba, še pomembnejši segment pa je dejansko delovanje dijaške sekcije.

Pravilnik o dijaški sekciji je na klubu zelo pomemben dokument, saj opredeljuje način in delo dijaške sekcije na klubu. Pravilnik o dijaški sekciji mora vsebovati naslednja (osnovna) določila:

1. SPLOŠNE DOLOČBE DIJAŠKE SEKCIJE

V splošnih določbah so opredeljeni:

- pravna ureditev dijaške sekcije (kot samostojno društvo ali sekcija znotraj študentskega kluba);
- področja delovanja (glej Opomba 1);
- zastopanje v študentski sekciji kluba (glej Opomba 2) in
- dodatno: opredeljen znak in pečat.

OPOMBA 1 – STRUKTURA DIJAŠKE SEKCIJE

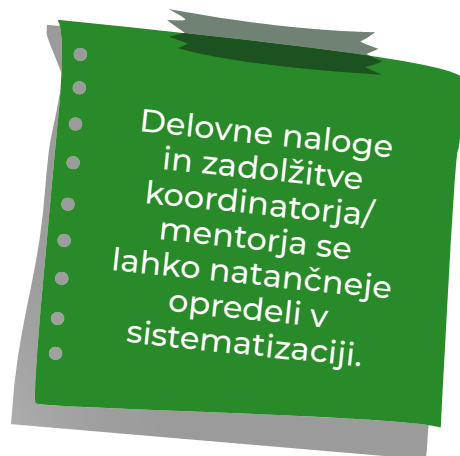
Predlagamo, da organizirate strukturo dijaške sekcije identično kot strukturo študentskega kluba (isti odbori, odgovornosti).

OPOMBA 2 – KOORDINATOR/MENTOR DIJAŠKE SEKCIJE

Zastopnost dijaške sekcije v izvršnem organu kluba je ključnega pomena za dobro delovanje dijaške sekcije, prenos informacij in komunikacijo med odbori.

V skladu s 5. členom Študentske ustave je obvezno, da imajo vsi člani najvišjega voljenega organa kluba ob izvolitvi status študenta. To pomeni, da dijak (predsednik dijaške sekcije) ne more biti član najvišjega izvršnega organa kluba, lahko pa je vabljen na seje brez glasovalne pravice.

Za zagotovitev zastopništva predlagamo, da **v pravilniku opredelite koordinatorja/mentorja dijaške sekcije.** To naj bo študent, ki bo član izvršnega organa. Opredeli se ga lahko na način:



Primer: »Izvršni organ kluba (vstavi ime)« imenuje Koordinatorja »dijaške sekcije (vstavi ime)«, ki skrbi za pretok informacij med »klubom in dijaško sekcijo (vstavi imeni)«. Vabljen je na vse seje »izvršnega organa dijaške sekcije (vstavi ime)«.

2. ČLANSTVO

Pri članstvu dijaške sekcije naj bo opredeljeno:

- kdo je lahko član,
- način včlanjevanja,
- pravice in dolžnosti članov in
- prenehanje članstva.

3. ORGANI DIJAŠKE SEKCIJE

Med organe je smiselno opredeliti najvišji organ (občni zbor/zbor članov/skupščina) in najvišji (voljeni) izvršni organ (upravni odbor/izvršni odbor ipd.) na način:

- opredelitev organov;
- koliko članov šteje določeni organ (predvsem pri izvršnem organu dijaške sekcije naj se natančno opredeli člane – predsednik + ostali člani; predlagamo, da je struktura enaka ali podobna strukturi na klubu);
- kako in kdaj potekajo volitve v dijaško sekcijo in mandatna doba (tu je smiselno zapisati oziroma uporabiti določila volilnega pravilnika, ki velja na klubu);
- kdaj in kako potekajo seje izvršnega organa dijaške sekcije (kdo jih skliče, kdo določi dnevni red, kolikokrat mesečno potekajo, kako se sprejemajo sklepi, kdo vse je vabljen na sejo, kdaj je seja sklepčna, kdo napiše zapisnik ter do kdaj mora biti ta napisan idr.).

4. MATERIALNO IN FINANČNO POSLOVANJE

Pod Materialno in finančno poslovanje opredelimo, kako poteka finančno poslovanje dijaške sekcije in kdo odloča o finančnem poslovanju.

OPOMBA 3 – ODGOVORNOST

Pomembno se je zavedati, da predsednik dijaške sekcije ni odgovoren za delo in napake – odgovornost prevzema predsednik študentskega kluba.

Za pomoč pri pisanju in pripravi pravilnika o delovanju dijaške sekcije se lahko obrnete tudi na skupino za pravno pomoč Zveze ŠKIS na naslov pravna.pomoc@skis-zveza.si.

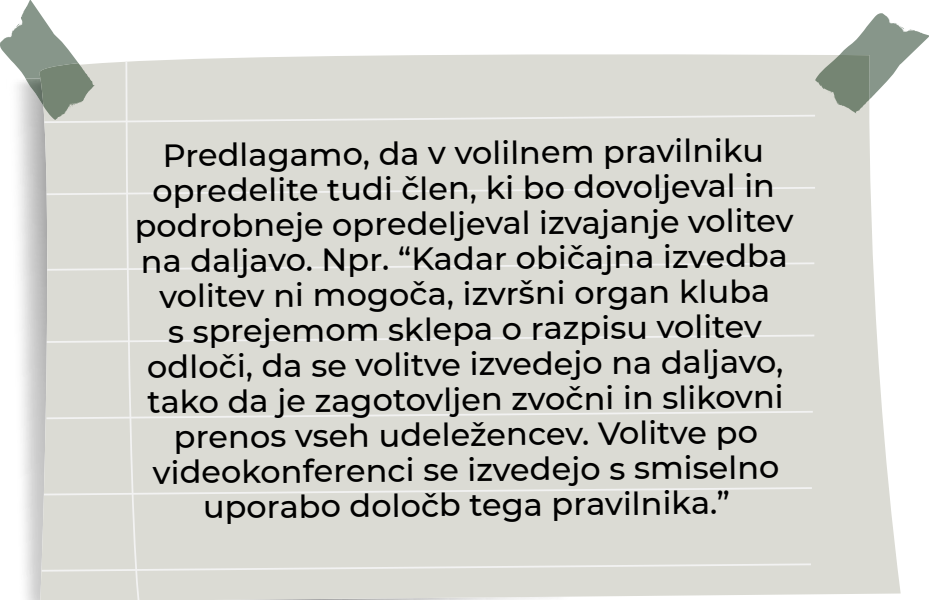


VOLILNI PRAVILNIK

Za transparentno izvajanje volitev je pomembno, da ima študentski klub svoj volilni pravilnik, ki je zapisan v skladu z akti kluba. Ker ima vsak klub lastni temeljni akt, ki se od kluba do kluba razlikuje, spodaj navajamo vsebinske točke, ki bi jih vsak Volilni pravilnik moral vsebovati.

Kaj mora vsebovati volilni pravilnik za organe kluba?

- Določilo, kdo ima pravico kandidirati;
- določilo, kdo ima pravico voliti;
- časovni okvir razpisa volitev in kandidacijskega postopka (usklajeno z Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov Sveta ŠOLS in Volilnim pravilnikom za volitve svetnikov Sveta Zveze ŠKIS);
- časovni okvir trajanja kandidacijskega postopka;
- mesto objave kandidacijskega postopka (internetna stran, družbena omrežja, oglasna deska);
- kaj mora kandidatura vsebovati;
- kam in kako je treba poslati kandidaturo;
- kdo zbira kandidature, jih odpira ter vodi evidenco prejetih popolnih in nepopolnih kandidatur (nadzorna/volilna komisija);
- določilo, kaj se zgodi v primeru nepopolne ali prepozno prispele kandidature (ali so možne dopolnitve ali ne);
- kdaj in kje morajo biti objavljene kandidature oz. lista kandidatov;
- možna pritožba ter koliko dni je možnih za pritožbo;
- kdo izvede volitve, kdo je lahko v volilni komisiji (izvemajoč kandidate, ki kandidirajo);
- kdo določi primeren prostor glasovanja (fizični ali virtualni) in poskrbi, da je prostor ustrezno pripravljen;
- kdo in kako ugotavlja istovetnost volivcev;
- potek predstavitve kandidatov in potek volitev;
- ali so volitve tajne ali javne;
- kako izgledajo glasovnice (npr. volilni lističi ali elektronske glasovnice) in določilo, da vse oblike glasovnic vsebujejo tudi navodila za glasovanje;
- kdaj je kandidat izvoljen (absolutna in navadna večina);
- objava in razglasitev rezultatov.



Predlagamo, da v volilnem pravilniku opredelite tudi člen, ki bo dovoljeval in podrobneje opredeljeval izvajanje volitev na daljavo. Npr. "Kadar običajna izvedba volitev ni mogoča, izvršni organ kluba s sprejemom sklepa o razpisu volitev odloči, da se volitve izvedejo na daljavo, tako da je zagotovljen zvočni in slikovni prenos vseh udeležencev. Volitve po videokonferenci se izvedejo s smiselno uporabo določb tega pravilnika."

Klubom, ki volilnega pravilnika nimajo, predlagamo, da se obrnejo na Pravno pomoč Zveze ŠKIS (pravna.pomoc@skis-zveza.si), da jim pomaga pri sestavi volilnega pravilnika, ki bo v skladu z njihovim statutom. Klubom, ki volilni pravilnik že imajo, pa predlagamo, da pregledajo, ali njihov pravilnik vsebuje vse spodaj omenjene točke in/ali ga dajo v pregled pravni pomoči Zveze.




FINANČNI PRAVILNIK

Za transparentno, utečeno in dobro organizirano funkcioniranje kluba je bistveno, da ima klub urejeno finančno delovanje. V finančnem pravilniku je urejena višina honorarja ter povračilo potnih stroškov članom kluba. Finančni pravilnik mora biti napisan v skladu z najvišjim aktom kluba, hkrati pa mora slediti namenski rabi sredstev. Klub veljavni finančni pravilnik (podpisan in žigosan) objavi na svoji spletni strani.

Kaj mora vsebovati finančni pravilnik?

- Opredelitev, kaj pravilnik ureja;
- ločevanje na variabilne in fiksne stroške ter opredelitev, kaj sodi v kateri del;
- opredelitev do nadomestil, stimulacij, potnih in drugih stroškov;
- kdo je upravičen do izplačila honorarja in pod katerimi pogoji;
- vrste in višina honorarja;
- pogoji za izplačilo honorarja in način izplačila;
- upravičenost do potnih stroškov; njihova višina in način izplačila;
- povračilo drugih stroškov;
- sponzorstva in dotacije klubu;
- dotacije kluba drugim organizacijam (njihov namen, upravičenost in neupravičenost do dotacij);
- računovodstvo (da ima klub eksterno računovodstvo).

Če imate na klubu honorar opredeljen kot minimalno urno postavko, predlagamo, da v finančni pravilnik dodate člen, ki to tudi opredeljuje, npr. "Urna postavka za opravljeno delo aktivista je enaka minimalni urni postavki v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo študentsko delo v obdobju, ko je bilo študentsko delo aktivista opravljeno."



Dobro je tudi, da vključite člen, ki opredeljuje postavko, po kateri se izplačuje potne stroške (pot na delo/z dela in službeno pot). Trenutno je znesek 0,18 € na kilometer najvišji znesek neobdavčene kilometrine, namenjene prevozu na delo in z njega, če je najbližje postajališče oddaljeno od običajnega prebivališča najmanj 1 kilometer. Za službene poti je najvišja kilometrina 0,37 € na kilometer. Klubi in Zveza ŠKIS navadno uporabljajo tarifo 0,18 € na kilometer.

Če želite potne stroške izplačevati na ta način, predlagamo, da oblikujete generičen člen na podoben način, kot npr. "Izplačevanje potnih stroškov za prevoz na delo in z dela ter za službeno pot je izvedeno na podlagi davčne uredbe, veljavne v času opravljenega prevoza". Možno je tudi, da klub potnih stroškov ne izplačuje. V takem primeru se v finančni pravilnik zapiše le: "Študentski klub ne izplačuje povračil za potne stroške."

Za pregled ustreznosti obstoječega klubskega finančnega pravilnika ali prenovo finančnega pravilnika se lahko obrnete na skupino za pravno pomoč Zveze ŠKIS: pravna.pomoc@skis-zveza.si.



PRAVILNIK O NABAVI

Priloga 20

V skladu z Zakonom o javnem naročanju morajo zavezanci sprejeti pravilnike o nabavi, v katerih so definirana načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

Klubi si v pravilniku določijo postopke odločitve o izdaji javnega naročila ter izbiri ponudb, ki ne presegajo mejnih vrednosti za izdajo le-tega.

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Priloga 21

Ker je klub porabnik javnih sredstev, mora zagotoviti dostop do informacij javnega značaja skladno z zakonodajo Republike Slovenije. Najvišji voljeni organ kluba sprejme katalog, ki ureja, katere so javne informacije na klubu.

Klub mora imeti sprejet tudi Pravilnik o dostopu do informacij javnega značaja, ki ureja dostop do informacij opredeljenih v Katalogu informacij javnega značaja, če dostopa do informacij nima urejenega že v samem katalogu. Klub tak pravilnik pripravi skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.

Katalog informacij javnega značaja mora vsebovati sledeče:

- osnovne podatke o katalogu, ki so: naziv organa, ki je izdal katalog, in odgovorne uradne osebe, ki je katalog sprejela, datum objave oziroma datum zadnje spremembe kataloga;
- splošne podatke o klubu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga, kar obsega:
 - podatke o organizaciji kluba, ki morajo obsegati najmanj seznam vseh večjih notranjih organizacijskih enot ter za vsako notranjo organizacijsko enoto naslednje podatke: naziv, naslov in druge kontaktne podatke, če se ti razlikujejo od podatkov za organ kot celoto, ter navedbo vodje notranje organizacijske enote (ime, priimek, naziv),
 - organigram (opcijsko; organigram ni nujen),
 - kontaktne podatke uradne osebe oziroma oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja, ki vključujejo navedbo imena in priimka, delovnega mesta in naziva, poštnega naslova, elektronskega naslova in neposredne službene telefonske številke,

- seznam glavnih predpisov z delovnega področja kluba s povezavami na vsebino posameznega predpisa v Pravno-informacijskem sistemu Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PIS) in registru predpisov Evropske unije, organi lokalnih skupnosti pa s povezavami na lokalni register predpisov, če predpis ni objavljen v registru, pa z drugo povezavo na vsebino,
 - sprejete in predlagane strateške in programske dokumente ter pomembnejša poročila, stališča, mnenja in analize z delovnega področja organa iz 6. člena te uredbe, urejene po vsebinskih sklopih,
 - seznam javnih evidenc, ki jih upravlja klub,
 - seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi klub na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja;
- opis načina dostopa do informacij javnega značaja pri organu;
 - stroškovnik iz 17. člena [uredbe](#);
 - morebitni stroškovnik za ponovno uporabo, cenik ali druge pogoje za ponovno uporabo informacij javnega značaja;
 - seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja, vključno z zbirkami podatkov.

Če se klub odloči sprejeti ločen pravilnik o dostopu do informacij javnega značaja, mora le-ta vsebovati:

- opis dostopa na spletu z navedbo tehničnih pogojev in oblik, v katerih se nahajajo informacije javnega značaja,
- opis »fizičnega« dostopa z navedbo uradnih ur, prostora in načina seznanitve z informacijo,
- opis dostopa za ljudi s posebnimi potrebami v skladu z 12. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja,
- opis delnega dostopa in
- povezavo na stroškovnik.

Za pomoč pri pisanju in pripravi kataloga informacij javnega značaja pogledjte Prilogo 21, lahko pa se obrnete na skupino za pravno pomoč Zveze ŠKIS na naslov: pravna.pomoc@skis-zveza.si.



PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

Priloga 22

Klub pri svojem delovanju uporablja in obdeluje osebne podatke. Pri ravnanju z osebnimi podatki je potrebno, da klub ravna previdno in skladno s področno zakonodajo. Na področju varstva osebnih podatkov sta najpomembnejša predpisa Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) in Splošna uredba o varstvu podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES).

Klub na podlagi zgoraj navedenih predpisov sprejme lasten pravilnik o varstvu osebnih podatkov. Ta mora vsebovati sledeče:

- Namen in pravno naravo pravilnika: pravilnik mora opredeljevati tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi klub varuje osebne podatke.
- Opredelitev pojmov: tu morajo biti opredeljeni pojmi, ki se jih uporablja v pravilniku in ki imajo poseben pomen.
- Opredelitev ukrepov za varovanje prostorov in računalniške opreme, na kateri se nahajajo osebni podatki: glede na prostorske in računalniške zmožnosti prilagojeno varovanje podatkov.
- Opredelitev ukrepov za varovanje programske opreme na računalniških sistemih: glede na programsko opremo, ki se jo uporablja, se prilagodi varstvo podatkov.
- Opredelitev sprejema in posredovanja osebnih podatkov: opredeliti je treba načine sprejemanja in prenašanja, načine pošiljanja in določitev končnih uporabnikov oz. prejemnikov osebnih podatkov.
- Opredelitev brisanja podatkov: časovna in metodološka opredelitev brisanja osebnih podatkov.
- Opredelitev ukrepanja ob sumu nepooblaščenega dostopa: določitev odgovorne osebe in postopka ukrepanja.
- Opredelitev odgovornosti za izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov: določitev odgovornih oseb in nadzor.

Za pomoč pri pisanju in pripravi Pravilnika o varovanju osebnih podatkov pogledite Prilogo 22, lahko pa se obrnete na skupino za pravno pomoč Zveze ŠKIS na naslov: pravna.pomoc@skis-zveza.si.



SISTEMATIZACIJA DELA

- | PREDSEDNIK
- | TAJNIK
- | VODJA INFORMACIJSKE TOČKE
- | BLAGAJNIK
- | VODJA SEKCIJE/ODBORA/RESORJA
- | VODJA PROJEKTA
- | AKTIVIST KLUBA
- | SVETNIK ŠTUDENTSKEGA KLUBA
- | KOORDINATOR/MENTOR DIJAŠKE SEKCIJE
- | NADZORNA KOMISIJA
- | ČASTNO RAZSODIŠČE/DISCIPLINSKA KOMISIJA
- | VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI
- | VODJA MARKETINGA IN/ALI VODJA TRŽENJA
- | VODJA OBLIKOVANJA
- | VODJA FOTOGRAFIRANJA

V nadaljevanju so **kratki opisi, delovne naloge in delovni procesi** posameznih najpogostejših funkcij, ki se pojavljajo na klubu. Te opise lahko uporabite za lastne sistematizacije dela na klubu in jih po svojih potrebah še spremenite oz. prilagodite. Zraven smo pripisali tudi **pogoste kompetence oz. standarde za vrednotenje uspešnosti dela** za posamezno funkcijo in pa nekaj **predlogov za izobraževanja**. Pomen dokumenta za sistematizacijo ni v tem, da imate še en dodaten dokument, ki se praši na namizju, temveč da ga uporabljate. Pomaga vam lahko pri delegiranju nalog kot tudi pri nadzorovanju in merjenju vašega uspeha ter ciljev, ki si jih zastavljate. Zelo učinkovit in v pomoč je lahko pri prenosu znanja, kadar se zamenjajo aktivisti, ki opravljajo posamezne funkcije, in kadar v ekipo sprejmete novega člana.

Zelo pomembno za učinkovit prevzem dela je, da na začetku postavite novemu aktivistu jasna pričakovanja in mu zagotovite učinkovit prenos znanja. Pri tem vam lahko pomaga podroben opis delovnih nalog, ki jih lahko glede na vaše potrebe skupaj še bolj podrobno zapišete in poglobite.

Spodaj opisana sistematizacija zajema funkcije, ki so na klubu najpogostejše. Na klubu si uredite sistematizacijo glede na svoj klub, vzemite tisto, kar je za vas uporabno in dopolnite. Če potrebujete pomoč, se lahko obrnete na pomoc@skis-zveza.si. Opredeljeno sistematizacijo lahko zapišete v temeljni akt kluba ali pa v poseben dokument kot prilogo, ki ga opredeljuje temeljni akt.

PRESEDNIK

Delovne naloge:

- skrb za vsebinski in finančni letni načrt (že na začetku mandata);
- skrb za vsebinsko in finančno letno poročilo (na koncu mandata);
- skrb za strateški razvoj organizacije;
- skrb za ustvarjanje skupne vizije;
- skrb za analizo potreb lokalnega okolja;
- skrb za komuniciranje strategije, vizije in potreb lokalnega okolja med vsemi izvajalci in uporabniki;
- sklicevanje in vodenje sej najvišjega voljenega organa (vsaj 1-krat mesečno oz. odvisno od akta kluba), skupščine ter priprava potrebnih materialov;
- potrditev in podpis računov ter drugih pomembnih dokumentov;
- nadziranje in usmerjanje delovanja aktivnih članov;
- splošen nadzor in informiranost glede dogajanja na klubu;
- delegiranje dela aktivistom, poseben poudarek na porazdelitvi nalog med blagajnikom in tajnikom/sekretarjem;
- organizacija delovnih in motivacijskih vikendov s primerno vsebino;
- izbiranje vodij projektov in časovnega letnega okvira s pomočjo svoje ekipe (če ni v domeni vodij sekcije);
- urejanje splošnih tekočih stvari;
- spremljanje potencialnih uporabnih razpisov, pisanje in arhiviranje (če klub nima vodje razpisov);
- pomoč pri projektih;
- spodbujanje izvajanja ali vodenje evalvacijskih sestankov po izvedenih projektih;
- skrb za finančno delovanje društva (pomoč blagajniku);
- nadzorovanje dela klubskih zavodov, informativnih točk in skrb za njihov napredek in delovanje;
- pridobivanje potencialnih aktivnih novih članov skupaj v sodelovanju z ostalimi člani kluba;
- preučevanje in skrb za doseganje Kriterijev kakovosti delovanja klubov – razdelitev nalog, upoštevanje rokov;
- občasni sestanki na občini za usklajen napredek mladih v lokalnem okolju;
- pridobivanje novih partnerjev in vzdrževanje stika z njimi – skupaj z vodjo trženja in marketinga;
- udeleževanje srečanj, sej in sestankov v okviru Zveze, ki združuje več kot 50 % ZD ŠOLS;
- pošiljanje informatorja/obvestilnika oziroma določitev nekoga, ki ga piše in pošilja;
- skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v organizacijski ekipi;
- posvečanje časa vzpostavitvi in razvoju tima;
- skrb za prenos znanja in mentorstvo organizacijski ekipi;
- podajanje konstruktivne povratne informacije organizacijski ekipi.



Kompetence:


- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- kompetence javnega nastopanja in dobre retorike;
- vodstvene kompetence;
- znanje s področja uspešnega vodenja sestankov;
- poznavanje timskih vlog in skupinske dinamike;
- poznavanje projektnega managementa;
- poznavanje razpisnega okolja;
- ustrezno upravljanje s časom;
- znanja s področja delegiranja nalog;
- poznavanje osnov s področja financ;
- strateška naravnost;
- asertivnost;
- ciljna usmerjenost.

Standardi uspešnosti:

- izpolnitev vizije in strategij kluba;
- vsebinsko polni in uspešni projekti;
- uspešno izpolnjen KKDK;
- uspešno oddana in izpolnjena vsa poročanja, ki jih klub mora opraviti;
- napredek projektov;
- povezana ekipa;
- motivirana ekipa;
- uspešno komuniciranje z lokalnim okoljem in sodelovanje z drugimi organizacijami;
- ugodno finančno stanje;
- zaupanje in osebni napredek članov organizacijske ekipe;
- veliko zvestih projektnih in klubskih partnerjev;
- dobro sodelovanje z občino in lokalnim okoljem.

Predlogi za izobraževanje:

- delavnica KKDK;
- učinkovito vodenje;
- komunikacija, povratna informacija in motivacija;
- učinkovito vodenje sestankov;
- timsko delo in dinamika skupine;
- postavljanje ciljev;
- upravljanje s časom;
- projektni management;
- reševanje konfliktov;
- facilitacija;
- prenos znanja, coaching in mentorstvo;
- strateško načrtovanje;
- pridobivanje aktivistov.



Nekateri klubi imajo voljeno funkcijo podpredsednika, drugi ne. Če funkcija ni voljena, je dobro, da klub na konstitutivni seji (glej poglavje Administracija – Seje in zapisniki) imenuje za podpredsednika nekoga iz izvršnega organa (običajno tajnik ali blagajnik, ni pa nujno), če mu temeljni akt to dovoljuje. Podpredsednik v odsotnosti predsednika prevzame njegovo funkcijo. Če imate podpredsedniško funkcijo voljeno, pa je smiselno, da pripravite sistematizacijo tudi za njegovo delo (če potrebujete pomoč, se obrnite na pomoc@skis-zveza.si).



TAJNIK

Delovne naloge:

- pisanje, urejanje in predstavljanje zapisnika na sejah;
- skrb za arhiv zapisnikov;
- pomoč pri projektih;
- skrb za inventurni pregled materiala, pohištva in ostalih premičnin kluba vsaj enkrat letno (opravilo si lahko deli z vodjo infotočke);
- skrb za končno arhiviranje projektne in druge dokumentacije (načrt, poročilo, evalvacije, strategije, razpisi, pomembni dokumenti, analize delovnih vikendov ipd);
- načrtovanje klubskega promocijskega gradiva za aktiviste in člane z vodjo marketinga (če ga klub ima);
- skrb za klubske članske izkaznice (to lahko počne tudi vodja info točke);
- skrb/nadzor nad pošto in njeno shranjevanje/arhiviranje (to lahko počne tudi vodja info točke);
- skrb za vpis novih članov in bazo.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- organiziranost in urejenost;
- znanje slovničnega zapisovanja in priprave zapisnika;
- fleksibilnost in prilagodljivost;
- vestnost;
- zanesljivost;
- ustrezne kompetence aktivnega poslušanja.

Standardi uspešnosti:

- urejeni zapisniki;
- urejena pisarna;
- primerno arhivirana projektna dokumentacija in zapisniki.

Predlogi za izobraževanje:

- različna izobraževanja na področju administracije, npr. administrativna orodja (Gmail, Drive, Microsoft Office itd.);
- različna izobraževanja na področju računovodstva;
- timsko delo;
- komunikacija in povratna informacija;
- projektni management.

VODJA INFORMACIJSKE TOČKE

Delovne naloge:

- delo na delovnem mestu, kjer se vsakodnevno (oz. glede na uradne ure kluba) opravlja storitve, ki jih nudi info točka;
- koordiniranje dela na info točki;
- upravljanje s financami in po potrebi vodenje blagajniškega dnevnika;
- skrb za zalogo materiala in beleženje le-tega;
- skrb za morebitno posredovanje zelenih podatkov aktivistom in po potrebi pomoč pri administrativnih delih projektov;
- skrb za bazo članov;
- skrb za članske izkaznice;
- udeležba na sejah društva;
- skrb za aparature (npr. kavomat) na informacijski točki in/ali klubu;
- informiranje (javljanje na telefon);
- pregledovanje e-mailov (upravljanje z info e-mailom kluba);
- opravljanje pisarniške storitve;
- urejanje zunanjih reklamnih tabel in panojev;
- vpisovanje prejete pošte;
- redno čiščenje info točke;
- kontakt s predsednikom;
- priprava dnevnih ali mesečnih obračunov (oz. vodenje blagajniškega dnevnika).

Kompetence:

- organiziranost in urejenost;
- fleksibilnost in prilagodljivost;
- vestnost;
- zanesljivost.

Standardi uspešnosti:

- urejena administracija;
- urejena info točka;
- urejena baza članov.

Predlogi za izobraževanje:

- različna izobraževanja na področju administracije, npr. administrativna orodja (Gmail, Drive, Microsoft Office itd.);
- različna izobraževanja na področju računovodstva;
- timsko delo;
- komunikacija in povratna informacija;
- projektni management.



BLAGAJNIK

Delovne naloge:

- splošni pregled nad finančnim stanjem kluba;
- priprava letnega finančnega načrta s predsednikom na začetku mandata;
- priprava letnega finančnega poročila s predsednikom na koncu mandata;
- skrb za uresničitev finančnega načrta;
- pisanje mesečnih finančnih poročil in spremljanje mesečnega plana;
- urejanje blagajniškega dnevnika društva;
- pomoč pri projektih (predvsem usklajevanje finančnega načrta/poročila);
- dvigovanje in polaganje denarja na banki ter spremljanje stanja v blagajni;
- vodenje računov in kopij ter arhiviranje;
- arhiviranje bančnih izpiskov;
- vez med klubom (predsednikom) in računovodstvom;
- poročanje o izrednih izdatkih;
- uvrščanje računov na ustrezno stroškovno mesto (po projektih);
- letno finančno poročanje na skupščini kluba.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- poznavanje področja računovodstva in financ;
- organiziranost;
- vestnost;
- zanesljivost;
- dobra komunikacija.

Standardi uspešnosti:

- uravnoteženo finančno stanje (razlika med planom in realizacijo);
- transparentno finančno delovanje kluba (mesečno poročanje in poročanje o morebitnih odstopanjih);
- ujemanje finančnega poročila z dejanskim stanjem;
- ujemanje letnega finančnega načrta in poročila.

Predlogi za izobraževanje:

- različna izobraževanja na področju računovodstva;
- delavnice KKDK;
- namenska in gospodarna raba sredstev;
- poročanje po Zakonu o javnem naročanju;
- priprava letnega poročila ŠOS;
- poročanje AJPEŠ;
- projektni management (poudarek na finančnih poročilih in načrtih, da lahko nudi pomoč).

VODJA SEKCIJE/ODBORA/RESORJA

Delovne naloge:

- pridobitev kompetentne in motivirane ekipe za področje sekcije;
- spremljanje sprememb in novosti na tem področju in obveščanje na sejah;
- zbiranje sprememb, novosti, dogodkov na tem področju in pravočasno pošiljanje vseh informacij vodji odnosov z javnostmi, da objavi na spletni strani, facebooku, medijem itd.;
- skrb za izbiranje konceptualno zanimivih projektov za svoje področje in izbiranje vodij projektov s pomočjo svoje ekipe (običajno na začetku mandata);
- skrb za nadaljevanje in nadgradnjo obstoječih projektov ter oblikovanje novih;
- sklic in učinkovito vodenje sestankov svoje ekipe;
- poročanje o delovanju sekcije na seji kluba;
- prenos znanja med člani ekipe;
- mentoriranje novih članov in spremljanje njihovega napredka;
- po iztečenem mandatu skrb za primerno osebo, ki bo delo nadaljevala in prenos znanja;
- komunikacija s predsednikom in ostalimi člani izvršnega organa o delovanju in načrtih za sekcijo ter poročanje o morebitnih težavah;
- pomoč predsedniku pri pripravi programskega načrta (predvsem pri vsebinskem delu).

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- kompetence javnega nastopanja in dobre retorike;
- vodstvene kompetence;
- znanje s področja uspešnega vodenja sestankov;
- poznavanje timskih vlog in skupinske dinamike;
- poznavanje projektnega managementa;
- ustrezno upravljanje s časom;
- znanja s področja delegiranja nalog;
- poznavanje osnov s področja financ;
- strateška naravnost;
- asertivnost;
- ciljna usmerjenost.



Standardi uspešnosti:

- uspešno delovanje sekcije;
- napredek sekcije skozi čas;
- sekcija je motivirana;
- uspešno izvedeni projekti sekcije;
- učinkovita komunikacija z drugimi člani sekcij in upravnega odbora;
- uspešen zunanji in notranji izgled projektov.

Predlogi za izobraževanje:

- timsko delo in dinamika skupine,
- vodenje,
- komunikacija in povratna informacija;
- motivacija;
- vodenje učinkovitih sestankov;
- prenos znanja, coaching in mentorstvo;
- pridobivanje aktivistov.

VODJA PROJEKTA

Delovne naloge:

- izbiranje ekipe članov, ki bo sodelovala na projektu;
- organiziranje vzpostavitve projektne ekipe: postavljanje ciljev, pričakovanj, skupnih pravil in vlog projektne ekipe;
- zastavitev ciljev projekta, ki jih ima med organizacijo ves čas v mislih;
- pravočasna priprava projektne ekipe in predložitve v potrditev izvršnemu organu;
- skrb za realizacijo projektne ekipe in poročanje o morebitnih težavah in doseženih ciljnih načrtih vodji sekcije;
- sklicevanje in vodenje sestankov za tiste, ki delajo na projektu;
- skrb, da delo in komunikacija med člani tečeta gladko;
- skrb za pravočasno prijavo na razpise;
- skrb, da vsi člani projektne ekipe opravljajo svoje delo in poznajo svoje delovanje (vodja programa, vodja logistike, vodja tehnike, vodja marketinga/trženja, vodja razpisov vodja PR itn.);
- po končani izvedbi projekta priprava projektne ekipe in evalvacije s svojo ekipo,
- skrb, da med in po končanem projektu ekipa izpolnjuje vse svoje finančne in druge obveznosti (sponzorske idr.);
- skrb za arhiv delnih in končnih načrtov, poročil in evalvacij (in ostalih pomembnih dokumentov);
- skrb za komunikacijo med ostalimi funkcijami in zunanjimi sodelavci, ki so ključni pri organizaciji projekta (npr. PR, fotografija idr.)
- skrb za motivacijo ekipe skozi celotno načrtovanje in izvedbo projekta.

Za projekte, ki so daljši in kompleksnejši še dodatno:

- skrb za popis materiala (promocijskega materiala, kart ipd.);
- pisanje delnih vsebinskih in finančnih poročil (predstavitev na sejah);
- naročanje novega materiala.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- kompetence javnega nastopanja in dobre retorike;
- vodstvene kompetence;
- znanje s področja uspešnega vodenja sestankov;
- poznavanje timskih vlog in skupinske dinamike;
- poznavanje projektnega managementa;
- ustrezno upravljanje s časom;
- znanja s področja delegiranja nalog;
- poznavanje osnov s področja financ;
- strateška naravnost;
- asertivnost;
- ciljna usmerjenost.

Standardi uspešnosti:

- uspešno izvedeni projekti;
- zadovoljni projektni partnerji;
- motivirana in povezana projektna ekipa;
- opazni napredki pri izvedenih projektih;
- zaupanje in sodelovanje med projektno ekipo;
- zadovoljni udeleženci projekta (povratna informacija);
- zadovoljno lokalno okolje (povratna informacija);
- projekt je finančno uspešen in ne ogroža splošnega finančnega stanja kluba;
- urejena projektna dokumentacija.

Predlogi za izobraževanje:

- projektni management;
- komunikacija, povratna informacija;
- motivacija;
- timsko delo in dinamika skupine;
- administracija.



AKTIVIST KLUBA

Delovne naloge:

- redna udeležba sej in skupščin ter aktivno sodelovanje na le-teh;
- v primeru opravičljive odsotnosti obvestilo predsedniku vsaj 3 dni pred sejo;
- spremljanje in odzivnost na e-mailu in telefonu;
- spremljanje spletne strani in komentiranje odgovorni osebi (podajanje idej, popravkov);
- spremljanje klubske interne skupine na Facebooku (ali drugih kanalov) ter dogodkov in komentiranje, dodajanje vsebine in vabil prijateljem;
- podajanje idej za projekte, pomoč pri oblikovanju le-teh;
- pomoč pri izvedbi projekta (lahko tudi pomoč na samem dogodku ali pa pri organizaciji).

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- poznavanje projektne managementa;
- ustrezno upravljanje s časom;
- ciljna usmerjenost.

Standardi uspešnosti:

- uspešno zaključeni projekti;
- točnost opravljanja dogovorjenih nalog;
- povezanost z drugimi člani ekipe;
- napredek pri izvajanju projektov;
- uspešno komuniciranje s svojim lokalnim okoljem.

Predlogi za izobraževanje:

- timsko delo in dinamika skupine;
- administrativna izobraževanja in specifična izobraževanja na Zvezi s statusom ZD ŠOLS o študentskem organiziranju;
- komunikacija in povratna informacija, motivacija;
- projekti management.

SVETNIK ŠTUDENTSKEGA KLUBA

Svetnik kluba je **predstavnik študentskega kluba v izbrani nacionalni študentski organizaciji** (Zvezi ŠKIS, Svetu ŠOLS) in **predstavnik kluba oziroma organizacijske oblike ŠOS v Skupščini ŠOS**. Zadolžen je za prenos informacij med posamezno organizacijo in študentskim klubom. Deluje na področju študentskega organiziranja in študentske problematike ter povezuje lokalno delovanje z regijskim in nacionalnim.

Opomba: klub lahko na posamezno funkcijo (Svetnik Sveta Zveze ŠKIS, Svetnik Sveta ŠOLS) izvoli različni osebi.

OPIS ORGANOV, V KATERIH SVETNIK DELUJE:

Skupščina Študentske organizacije Slovenije

Je najvišje predstavniško telo študentov v Republiki Sloveniji.

Pristojnosti:

- voli, imenuje in razrešuje člane organov (Predsednik ŠOS – enoletni mandat; Generalni sekretar ŠOS – dvoletni mandat);
- sprejema splošne akte ŠOS;
- potrjuje finančne in vsebinske načrte in poročila o delovanju ŠOS.

SVET ŠOLS	SVET ZVEZE ŠKIS
Najvišji skupni politični organ študentskih klubov.	Interesna zveza študentskih društev, ki vsebinsko, finančno in kadrovske podpira delovanje Sveta ŠOLS.
Svetniki Sveta ŠOLS so predstavniki OO ŠOS v Skupščini ŠOS.	Svetniki Sveta Zveze ŠKIS niso predstavniki OO ŠOS v Skupščini ŠOS.
Predstavniki Sveta ŠOLS so vključeni v organe ŠOS.	Predstavniki Zveze ŠKIS niso vključeni v organe ŠOS.



a) Svetnik v Svetu ŠOLS

Delovne naloge:

- obvezno redno udeleževanje in sodelovanje na sejah Sveta ŠOLS;
- predhodna priprava na sejo in pregled poslanih prilog, pogovor in usklajevanje mnenj s klubom;
- zastopanje kluba na sejah Sveta ŠOLS in Skupščini ŠOS;
- prenos informacij predsedniku in članom študentskega kluba;
- posredovanje obvestil Sveta ŠOLS, ki prihajajo po e-mailu, aktivistom kluba (prenašanje informacij);
 - izvolitev ali potrjevanje imenovanj predstavnikov Sveta ŠOLS;
 - izvolitev predsednika Sveta ŠOLS (enoletni mandat);
 - potrditev imenovanja na predlog predsednika Sveta ŠOLS (2. član predsedstva ŠOS s strani Sveta ŠOLS; 2 člana Nadzorne komisije ŠOS, 2 člana Častnega razsodišča ŠOS, do 5 članov Nadzorne komisije ŠOLS);
 - potrditev predloga članov komisije za pregled doseganja zadostnega števila članstva (do 5 članov, praviloma člani Varnostnega sveta Zveze ŠKIS);
 - potrditev predloga članov komisije za pregled doseganja Kriterijev kakovosti delovanja klubov (do 7 članov, praviloma člani Varnostnega sveta Zveze ŠKIS).

Kompetence:

- javno nastopanje in retorika;
- poznavanje osnovnih področij delovanja ŠOS in Sveta ŠOLS;
- poznavanje zakonodaje v povezavi s študentsko politiko ali vsaj želja po spoznavanju;
- spremljanje družbeno aktualnih tematik;
- komunikativnost;
- zanesljivost;
- vestnost;
- fleksibilnost.

Standardi uspešnosti:

- dobra informiranost kluba o dogajanju v študentski politiki;
- redna udeležba in aktivno sodelovanje na sejah Sveta ŠOLS;
- redna in pravočasna komunikacija s klubom, ostalimi svetniki in predstavniki Sveta ŠOLS.

Predlogi za izobraževanje:

- študentsko organiziranje;
- delavnica KKDK;
- delo svetnika študentskega kluba;
- retorika in javno nastopanje.

b) Svetnik v Svetu Zveze ŠKIS

Delovne naloge:

- obvezno redno udeleževanje in sodelovanje na sejah Sveta Zveze ŠKIS;
- priprava na sejo in pregled poslanih prilog, pogovor in usklajevanje mnenj s klubom in regijo;
- zastopanje kluba na sejah Sveta Zveze ŠKIS;
- komunikacija med klubom in Zvezo ŠKIS ter med regijo in klubom;
- prenos informacij predsedniku in članom študentskega kluba, poročanje o aktualnih zadevah na Zvezi ŠKIS;
- posredovanje obvestil Zveze ŠKIS, ki prihajajo po e-mailu, aktivistom kluba;
- povezovanje z regijo, vzpostavljanje in ohranjanje odnosov z drugimi klubi;
- izvolitev ali potrjevanje imenovanj predstavnikov Zveze ŠKIS: izvolitev predsednika Zveze ŠKIS in članov drugih organov (Glavni odbor, Varnostni svet, Nadzorna komisija Zveze ŠKIS > enoletni mandati);
- potrjevanje načrta in poročila Škisove tržnice;
- potrjevanje programskega in finančnega načrta in poročila Zveze ŠKIS.

Kompetence:

- javno nastopanje in retorika;
- poznavanje osnovnih področij delovanja Zveze ŠKIS in študentskih klubov;
- poznavanje projektne in vsebinskega delovanja Zveze ŠKIS;
- poznavanje pravilnikov in aktov Zveze ŠKIS;
- spremljanje družbeno aktualnih tematik;
- komunikativnost;
- zanesljivost;
- vestnost;
- fleksibilnost.

Standardi uspešnosti:

- redna udeležba in aktivno sodelovanje na sejah Sveta Zveze ŠKIS;
- dobra informiranost kluba o dogajanju na Zvezi ŠKIS;
- redna in pravočasna komunikacija s klubom, ostalimi svetniki in predstavniki Zveze ŠKIS.

Predlogi za izobraževanje:

- struktura Zveze ŠKIS in mladinskega organiziranja;
- študentsko organiziranje;
- delo svetnika študentskega kluba;
- retorika in javno nastopanje.



KOORDINATOR/MENTOR DIJAŠKE SEKCIJE

Zaradi spremembe Študentske ustave februarja 2020 (5. člen) morajo imeti vsi člani izvršnih organov kluba ob izvolitvi status študenta, kar pomeni, da klubi ne smejo imeti dijaka (npr. predsednika dijaške sekcije kluba) kot člana izvršnega organa.

Za zagotavljanje zastopništva dijakov in dijaške sekcije, prenosa informacij med študentskim klubom in dijaško sekcijo in kvalitetno delovanje dijaške sekcije po vzoru študentskega kluba predlagamo, da klubi uvedete funkcijo koordinatorja oziroma mentorja dijaške sekcije.

Koordinator/mentor naj bo član izvršnega organa kluba in je lahko imenovan na konstitutivni seji izvršnega organa (izmed članov izvršnega organa).

Delovne naloge:

- vodenje in svetovanje dijaškim aktivistom;
- zastopništvo dijaške sekcije na sejah izvršnega organa kluba;
- prenašanje informacij med študentskim klubom in dijaško sekcijo;
- pomoč pri pisanju projektne dokumentacije;
- uvajanje dijaških aktivistov;
- facilitacija sestankov;
- skrb za urejeno in transparentno delovanje dijaške sekcije (skladno z akti kluba).

Kompetence:

- poznavanje dijaške problematike;
- mentoriranje;
- poznavanje osnovnih področij delovanja Dijaške organizacije Slovenije (DOS);
- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;

- kompetence javnega nastopanja in dobre retorike;
- vodstvene kompetence;
- znanje s področja uspešnega vodenja sestankov;
- poznavanje timskih vlog in skupinske dinamike;
- poznavanje projektnega managementa;
- poznavanje razpisnega okolja;
- ustrezno upravljanje s časom;
- znanja s področja delegiranja nalog;
- poznavanje osnov s področja financ;
- strateška naravnost;
- asertivnost;
- ciljna usmerjenost.

Standardi uspešnosti:

- aktivna dijaška sekcija;
- sodelovanje članov dijaške sekcije pri študentskih projektih in obratno;
- uspešno izvedeni dijaški projekti/projekti, namenjeni dijakom;
- redno in aktivno obiskovanje sej izvršnega organa;
- dobra informiranost kluba o dogajanju v dijaški sekciji;
- redna in pravočasna komunikacija z ostalimi člani izvršnega organa in člani organov dijaške sekcije.

Predlogi za izobraževanje:

- mentorstvo;
- projektni management;
- komunikacija, povratna informacija;
- motivacija;
- timsko delo in dinamika skupine;
- reševanje konfliktov.



NADZORNA KOMISIJA

Delovne naloge:

- skrb za transparentno delovanje kluba;
- vodenje nadzora nad delom vseh organov kluba;
- obravnavanje pritožb članov kluba zoper delo in odločitve organov (o nepravilnostih obvesti disciplinsko komisijo/častno razsodišče);
- pripravljane spremembe aktov;
- pregledovanje računov, potnih stroškov in drugih izdatkov ter prihodkov;
- letno poročanje skupščini.

Od kluba do kluba je odvisno, kakšne pristojnosti in funkcije imajo pri njih nadzorna in pa disciplinska komisija (oz. častno razsodišče). Presodite, kaj ustreza vam in vzemite od obeh podpoglavij tisto, kar je z vašimi akti najbolj skladno.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- reševanje problemov;
- organizacijske sposobnosti;
- vodenje;
- delo v timu;
- reševanje konfliktov.

Standardi uspešnosti:

- transparentno delovanje kluba;
- odpravljanje nepravilnosti, takoj ko/če so te zaznane;
- sklicevanje rednih sestankov za ugotovitev morebitnih nepravilnosti.

Predlogi za izobraževanje:

- podajanje feedbacka;
- namenska poraba sredstev.

ČASTNO RAZSODIŠČE/DISCIPLINSKA KOMISIJA

Delovne naloge:

- ugotavlja odgovornost zaradi nespoštovanja statuta in drugih aktov kluba, neizpolnjevanja sklepov organov društva, delovanja v nasprotju z interesi, koristmi in ugledom društva ter drugih kršitev statuta društva;
- izreka disciplinske ukrepe v primeru kršitve statuta ali katerega drugega akta kluba;
- pregleduje aktivnost in prisotnost aktivistov društva in o tem poroča upravnemu/izvršnemu odboru;
- opravlja naloge, navedene v aktih kluba, vezanih na častno razsodišče/disciplinsko komisijo.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta;
- poznavanje vsebine ostalih pomembnih dokumentov in seznanjanje s študentskim organiziranjem;
- reševanje konfliktov;
- organizacijske sposobnosti;
- delo v timu.

Standardi uspešnosti:

- ustrezno delovanje funkcionarjev kluba;
- redno sklicevanje sej;
- udeležba na sejah izvršnega organa.

Predlogi za izobraževanje:

- reševanje konfliktov;
- podajanje feedbacka;
- nenasilna komunikacija.



VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI

Delovne naloge:

- komuniciranje z vodjami sekcij/odborov in projektov za skupno pripravo komunikacijskega načrta (na začetku projekta ali mandata);
- pošiljanje informatorja ali obvestilnika;
- ažurna priprava in objavlanje novic, dogodkov idr. na spletni strani;
- urejanje skupine, profilov na družbenih omrežjih in dodajanje dogodkov;
- priprava komunikacijskega načrta;
- pripravljane in pošiljanje obvestila za medije o aktualnem dogajanju na političnem področju, dogodkih, odgovarjanje na morebitna vprašanja medijev in dajanje izjav (slednje lahko prenese na vodjo projekta);
- krizni PR;
- ažurna promocija projektne aktivnosti, tudi na družbenih omrežjih v obliki objav o neposrednem dogajanju;
- pripravljane potrebnega gradiva (publikacije, brošure) o delovanju društva, projektih itd.;
- sodelovanje z lokalnimi časopisi za napovednik in objavo člankov;
- pomoč pri projektih;
- vodenje evidence objav v medijih;
- vodenje družbenih omrežij;
- priprava točke iz Kriterijev kakovosti delovanja klubov glede družbenih omrežij;
- vodenje adreme vseh kontaktov PR .

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- kompetence javnega nastopanja in dobre retorike;
- ustrezno upravljanje s časom;
- komunikativnost;
- organiziranost;
- poznavanje (in uporaba) različnih komunikacijskih kanalov.

Standardi uspešnosti:

- urejena in ažurna spletna stran;
- ažurne objave na družbenih omrežjih in komuniciranje z uporabniki;
- čim večje število kakovostnih medijskih objav;
- skrb za ugled kluba v javnosti;
- dober odnos z (lokalnimi) mediji;
- uspešno opravljen kriterij KKDK.

Predlogi za izobraževanje:

- odnosi z javnostmi (PR);
- kreativno pisanje;
- učinkovito komuniciranje in povratna informacija;
- javno nastopanje.

VODJA MARKETINGA IN/ALI VODJA TRŽENJA

Opomba: Na klubih sta funkciji pogosto združeni, zato smo tudi tu predstavitev zastavili na sledeč način. Če imate funkciji ločeni, lahko uporabite prvi del (do treh zvezdic: ***) za vodjo marketinga, drugi del (od treh zvezdic dalje) pa za vodjo trženja.

Delovne naloge:

- pravočasna priprava promocijskega materiala pred izvedbo projekta;
- pomoč pri pripravi sponzorskih map za projekte (torej materiala, v katerem navedemo, kaj lahko nudimo medijem, sponzorjem);
- priprava novih promocijskih materialov glede vsebine (letak, plakat, transparent, brošura ipd.) in sodelovanje z oblikovalcem;
- komuniciranje s tiskarno in skrb za pravočasno tiskanje materialov;
- priprava marketinških strategij;
- sodelovanje z vodjo trženja in vodjo odnosov z javnostmi;
- skrb za kreativno predstavitev projektov za lažje komuniciranje z javnostjo (ključne besede, simboli, kreativni opisi, ki odgovarjajo na potrebe udeležencev);
- oblikovanje idej in koncepta za pridobivanje novih članov v sodelovanju s predsednikom;
- skrb za nagrajevanje članov (simbolična darila);
- kreativen promocijski material in druge predstavitve kluba;
- skrb za klubski promocijski material;
- vodenje družbenih omrežij;
- priprava točke iz Kriterijev kakovosti delovanja klubov glede družbenih omrežij;

- sodelovanje z vodjami projektov pri oblikovanju sponzorskih map (torej materiala, v katerem navedemo, kaj lahko nudimo medijem, sponzorjem);
- dobro poznavanje projektov, ki jih trži;
- dobro poznavanje podjetij in drugih organizacij v lokalnem okolju;
- priprava strukturiranih sponzorskih map – pravočasno pred projektom;
- posredovanje sponzorskih map primernim organizacijam za sponzorstvo;
- vzpostavitev stikov s partnerji po posredovanju sponzorske mape;
- vzdrževanje stikov s partnerji;
- oblikovanje sponzorskih pogodb in skrb za izpolnitev dolžnosti;
- skrb za partnerska darila.



Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS, ipd.;
- prodajni potencial;
- poznavanje področja trženja in marketinga;
- komunikativnost;
- ustrezno upravljanje s časom;
- organiziranost;
- vestnost;
- zanesljivost;
- poznavanje (in uporaba) različnih komunikacijskih kanalov.

Standardi uspešnosti:

- dobro predstavljanje kluba na lokalni ravni in v javnem prostoru nasploh;
- število članov kluba;
- visoka udeležba na projektih;
- uspešno opravljen kriterij KKDK.

- pridobitev veliko novih partnerjev in sponzorjev;
- učinkovito komuniciranje s partnerji;
- vzpostavitev lojalnega odnosa s partnerji;
- pridobitev visokega finančnega deleža in kompenzacij s partnerji (vsaj 30 % vrednosti projekta);
- vzdrževanje partnerstev;
- doseganje točke iz Kriterijev kakovosti delovanja klubov o pridobivanja sredstev iz drugih virov;
- seznanitev s cilji, ki si jih je klub zadal, in s podobo, ki bi jo rad predstavljal ter jo tudi ustrezno zastopa v komunikaciji z zunanjim okoljem.

Predlogi za izobraževanja:

- marketing in trženje;
- učinkovito komuniciranje in povratna informacija.

- marketing in trženje;
- pridobivanje sredstev iz drugih virov;
- učinkovito komuniciranje;
- asertivna komunikacija;
- usvajanje projektne dokumentacije;
- trženje in komunikacija s partnerji;
- javno nastopanje;
- mreženje.

VODJA OBLIKOVANJA

Delovne naloge:

- pripravljane oblikovnega gradiva za projekte in potrebne spremembe – plakati, letaki, obvestila, pasice itd. ter skrb, da so končane v določenem roku;
- urejanje arhiva oblikovanih izdelkov;
- pomoč pri projektih;
- urejanje spletne strani;
- nadzor nad ekipo grafičnih oblikovalcev (če ta obstaja).

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;

- ustvarjalnost;
- fleksibilnost in prilagodljivost;
- vodstvene kompetence (če ima pod seboj ekipo);
- znanje s področja uspešnega vodenja sestankov;
- poznavanje timskih vlog in skupinske dinamike;
- poznavanje projektne managementa;
- ustrezno upravljanje s časom;
- znanja s področja delegiranja nalog;
- ciljna usmerjenost.

To je pomembna kompetenca vseh aktivistov, vendar pri tej funkciji ni ključna.

Standardi uspešnosti:

- ustvarjena/posodobljena grafična podoba kluba;
- prepoznavnost kluba že iz same grafične podobe;
- grafično polni projekti.

Predlogi za izobraževanja:

- celostna grafična podoba kluba;
- grafično oblikovanje (različni programi Adobe).



VODJA FOTOGRAFIRANJA

Delovne naloge:

- skrb, da so vsi projekti kluba dokumentirani s fotografijami;
- na dogodku fotografiranje transparentov/promocijskega materiala;
- slikanje vzdušja kot tudi posameznikov (v parih, skupinah);
- urejanje in objava slik na spletni strani že naslednji dan po dogodku v navezavi z vodjo PR/marketinga;
- skrb za brežhibno delovanje opreme;
- sistematičnost pri nalaganju slik v mape;
- izbira slik za objavo v medijih in že drugi dan posredovanje do vodje PR;
- urejanje arhiva slik;
- pomoč pri projektih.

Kompetence:

- poznavanje vsebine klubskega temeljnega akta in ostalih pomembnih dokumentov;
- poznavanje zakonodaje in seznanjanje s študentskim organiziranjem: npr. Zakon o društvih, Zakon o skupnosti študentov, Študentska ustava, Temeljni akt zveze s statusom ZD ŠOLS ipd.;
- ustvarjalnost;
- fleksibilnost in prilagodljivost;
- ustrezno upravljanje s časom.

To je pomembna kompetenca vseh aktivistov, vendar pri tej funkciji ni ključna.

Standardi uspešnosti:

- raznovrstni albumi slik;
- izpopolnjen arhiv dogodkov;
- ažurna objava slik na spletni strani in družbenih omrežjih;
- umetniški pristop.

Predlogi za izobraževanja:

- celostna grafična podoba;
- različni programi obdelave fotografij.

PRILOGE

- | PROJEKTNI NAČRT KRAJŠI
- | PROJEKTNI NAČRT DALJŠI
- | FINANČNI NAČRT
- | PROMOCIJSKI NAČRT KRAJŠI
- | PROMOCIJSKI NAČRT DALJŠI
- | PROJEKTNO POROČILO KRAJŠE
- | PROJEKTNO POROČILO DALJŠE
- | FINANČNO POROČILO
- | ZAPISNIK KONSTITUTIVNE SEJE
- | ZAPISNIK KORESPONDENČNE SEJE
- | ZAPISNIK REDNE SEJE
- | ZAPISNIK NADZORNE KOMISIJE
- | PODPORNO PISMO
- | TABELA PROJEKTOV
- | PRIMOPREDAJA FUNKCIJE
- | AVTORSKA POGODBA
- | PODJEMNA POGODBA
- | SPONZORSKA POGODBA
- | DONATORSKA POGODBA
- | POTNI STROŠKI
- | OBRAČUN UR
- | OBRAZEC ODDANIH EVIDENČNIH NAROČIL
- | PRAVILNIK O NABAVI ŠOLS
- | KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
- | PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Številka projekta _____

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

Projektni načrt

Naziv projekta _____

Odprtje projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Trajanje projekta _____

Zaprtje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta _____

Predsednik (podpis in žig)

Seja

(oštevilčena in poimenovana)

Vsebina

Opis projekta

(časovni okvir,
lokacija, vsebina,
program, dogajanje
in ostalo)

Namen projekta

(kaj želimo doseči s projektom)

Cilji projekta

(katere cilje smo si pri projektu zastavili – doseženi cilji bodo nato odraz uspešnosti projekta)

Pomen projekta

za klub

Projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloga	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			

Evalvacija

Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektne poročila.

Izboljšave ali spremembe projekta
na podlagi prejšnjega poročila

Finančna konstrukcija

prihodki	opis	neto znesek	bruto znesek
pokritje s strani kluba			
vložki sponzorjev			
kotizacije			
drugi prihodki			
prihodki skupaj			0,00
odhodki	opis	neto znesek	bruto znesek
najemnine			
stroški gostinskih storitev, reprezentanca			
stroški varovanja			
stroški oblikovanja			
stroški tiska			
stroški reklame in plakatiranja			
stroški storitev - skupaj			0,00
avtorski honorarji			0,00
študentske napotnice			0,00
računi (izvajalci)			0,00
ostalo (mobitel, ostali stroški)			0,00
stroški dela - skupaj			0,00
odhodki skupaj			0,00
razlika med prihodki in odhodki			0,00

Številka projekta _____

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA
Projektni načrt

Naziv projekta _____

Odprtje projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Trajanje projekta _____

Zaprtje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta _____

Predsednik (podpis in žig)

Seja

(oštevilčena in poimenovana)

Vsebina

Opis projekta

(časovni okvir,
lokacija, vsebina,
program, dogajanje
in ostalo)

Namen projekta

(kaj želimo doseči s projektom)

Cilji projekta

(katere cilje smo si pri projektu zastavili – doseženi cilji bodo nato odraz uspešnosti projekta)

Metode za doseganje ciljev

(primer: delavnica, predavanje, nagradna igra)

Metode za preverjanje doseganja ciljev

(primer: evalvacijski vprašalnik, število udeležencev)

Pomen projekta za klub

Operativni načrt izvedbe

Aktivnosti, ki sestavljajo projekt

Kdaj	Kdo	Kaj	Kako	Opombe

Drugo

Vodja projekta

Vodja projekta

Reference vodje projekta

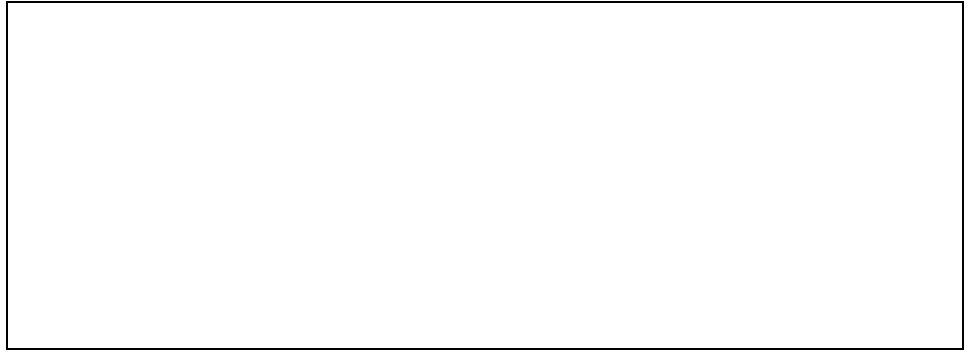
Projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			
4			
5			

Evalvacija

Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektnega poročila.

**Izboljšave ali
spremembe projekta**
na podlagi prejšnjega
poročila

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details about project improvements or changes based on the previous report.

Finančna konstrukcija

prihodki	opis	neto znesek	bruto znesek
pokritje s strani kluba			
vložki sponzorjev			
kotizacije			
drugi prihodki			
prihodki skupaj			0,00
odhodki	opis	neto znesek	bruto znesek
najemnine			
stroški gostinskih storitev, reprezentanca			
stroški varovanja			
stroški oblikovanja			
stroški tiska			
stroški reklame in plakatiranja			
stroški storitev - skupaj			0,00
avtorski honorarji			0,00
študentske napotnice			0,00
računi (izvajalci)			0,00
ostalo (mobitel, ostali stroški)			0,00
stroški dela - skupaj			0,00
odhodki skupaj			0,00
razlika med prihodki in odhodki			0,00

NAZIV ŠTUDENTSKEGA KLUBA
NASLOV ŠTUDENTSKEGA KLUBA
1000 Ljubljana

SPLETNA STRAN ŠTUDENTSKEGA KLUBA
E-NASLOV ŠTUDENTSKEGA KLUBA

OBRAZEC

FINANČNI NAČRT

NAZIV PROJEKTA:

DATUM IZVEDBE PROJEKTA:

KRAJ:

ŠTEVILKA PROJEKTA:

VODJA PROJEKTA:

Ime in priimek:

Naslov:

Kraj:

Tel. št.:

Elektronski naslov:

Vloga na klubu:

PRIHODKI

Opombe:

a) vnašati je potrebno neto zneske, v za to predviden stolpec

b) v kolikor so vrednosti bruto, se jih vnese naposredno v stolpec z bruto vrednostmi

b) prihodki v obliki materiala se ne vpisujejo

c) pod Vložek Študentskega kluba se ne vnaša ničesar!

d) pod dotacije se štejejo vsi prihodki na podlagi dotacijske pogodbe (dotacije klubov za projekte, razpisna sredstva ipd.)

e) v kolikor dodate novo vrstico, je potrebno formulo kopirati iz predhodne vrstice

NAZIV	OPIS	NETO ZNESEK	BRUTO ZNESEK
NAZIV ŠTUDENSKEGA KLUBA	Vložek študentskega kluba		- €
RAČUNI			
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ	- €		
DOTACIJE/DONACIJE			
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ	- €		
PRIHODKI brez študentskega kluba		- €	
SKUPAJ PRIHODKI		- €	

SALDO

PRIHODKI	- €
ODHODKI	- €
POSLOVNI IZID	- €
ODHODKI KLUBU	- €

**Pri tiskanju je potrebno natisniti vsak list posebej.*

Številka projekta _____

PRILOGA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI
Promocijski načrt

Naziv projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Trajanje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Vsebinski načrt

Opis projekta

(časovni okvir,
lokacija, vsebina,
program, dogajanje
in ostalo)

Udeleženci

(ciljna skupina,
želeno število
udeležencev in
prijava na dogodek)

Uporaba komunikacijskih kanalov

Označi z X	Komunikacijski kanal	Označi z X	Komunikacijski kanal
	Sporočilo za javnost		Instagram
	Plakati		E-pošta
	Letaki		Vabilo v medijih
	Facebook		Novinarska konferenca

Sodelavci

Označi z X	Sodelavec
	Oseba za digitalni marketing
	Fotograf
	Grafični oblikovalec
	Snemalec video vsebin

Želje za promocijo

(kaj je potrebno sporočiti, na katerih platformah, v kakšni meri, do kdaj ipd.)

Sporočilo za javnost

(kaj je potrebno javnosti sporočiti, na katerih platformah, na kakšen način ipd.)

Kreativne ideje za promocijo

(ideje za grafike, možnost promocijskega videa, gverilske akcije ipd.)

Drugo

(želje predavateljev, želje moderatorjev ipd.)

Številka projekta _____

PRILOGA K PROJEKTNI DOKUMENTACIJI
Promocijski načrt

Naziv projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Trajanje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Vsebinski načrt

Opis projekta

(časovni okvir,
lokacija, vsebina,
program, dogajanje
in ostalo)

Udeleženci

(ciljna skupina,
želeno število
udeležencev in
prijava na dogodek)

Uporaba komunikacijskih kanalov

Označi z X	Komunikacijski kanal	Označi z X	Komunikacijski kanal
	Sporočilo za javnost		Instagram
	Plakati		E-pošta
	Letaki		Vabilo v medijih
	Facebook		Novinarska konferenca

Sodelavci

Označi z X	Sodelavec
	Oseba za digitalni marketing
	Fotograf
	Grafični oblikovalec
	Snemalec video vsebin

Želje za promocijo

(kaj je potrebno sporočiti, na katerih platformah, v kakšni meri, do kdaj ipd.)

Sporočilo za javnost

(kaj je potrebno javnosti sporočiti, na katerih platformah, na kakšen način ipd.)

Kreativne ideje za promocijo

(ideje za grafike, možnost promocijskega videa, gverilske akcije ipd.)

Možnost sponzorja

(katerega sponzorja bi želeli, kaj bi se od njega potrebovalo ipd.)

Drugo

(želje predavateljev, želje moderatorjev ipd.)

Operativni načrt

Aktivnosti, ki sestavljajo promocijo projekta

Kdaj	Kaj	Kako	Opombe

Drugo

Številka projekta _____

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA
Projektno poročilo

Naziv projekta _____

Odprtje projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Zaprtje projekta _____

Trajanje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta _____

Predsednik (podpis in žig)

Seja

(oštevilčena in poimenovana)

Analiza vsebine

Primerjava glede na načrt.

Analiza **uresničitve**
zastavljenega
namena in ciljev
projekta

Analiza dela projektne ekipe (odzivnost, opravljeno delo)

Analiza/ vrednotenje financ (odstopanje končnega finančnega poročila od finančne konstrukcije in razlogi za to)

Projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloga	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			

Realizirana finančna konstrukcija

prihodki	opis	neto znesek	bruto znesek
pokritje s strani kluba			
vložki sponzorjev			
kotizacije			
drugi prihodki			
prihodki skupaj			0,00
odhodki	opis	neto znesek	bruto znesek
najemnine			
stroški gostinskih storitev, reprezentanca			
stroški varovanja			
stroški oblikovanja			
stroški tiska			
stroški reklame in plakatiranja			
stroški storitev - skupaj			0,00
avtorski honorarji			0,00
študentske napotnice			0,00
računi (izvajalci)			0,00
ostalo (mobitel, ostali stroški)			0,00
stroški dela - skupaj			0,00
odhodki skupaj			0,00
razlika med prihodki in odhodki			0,00

Končna evalvacija

Evalvacija in
predlogi za
izboljšave

Številka projekta _____

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA
Projektno poročilo

Naziv projekta _____

Odprtje projekta _____

Pričetek projekta _____

Zaključek projekta _____

Zaprtje projekta _____

Trajanje projekta _____

Vodja projekta _____

Telefonska številka _____

Elektronska pošta _____

Upravni odbor kluba

Datum sprejetja projekta _____

Predsednik (podpis in žig)

Seja

(oštevilčena in poimenovana)

Analiza vsebine

Primerjava glede na načrt.

Analiza **uresničitve**
zastavljenega
namena in ciljev
projekta

Analiza **uspešnosti metod** za doseganje in preverjanje ciljev

Analiza **evalvacijskih vprašalnikov**

Analiza **terminskega plana in aktivnosti/ programa**

Analiza dela projektne ekipe (odzivnost, opravljeno delo)

Analiza/ vrednotenje financ (odstopanje končnega finančnega poročila od finančne konstrukcije in razlogi za to)

Medijska prepoznavnost

Uporabljeni komunikacijski kanali

--

Mediji, ki so poročali o projektu

--

Analiza uspešnosti promocijskega načrta

(analiza dela ekipe, izpolnjevanje terminskega načrta ipd.)

--

Vodja projekta in projektni sodelavci

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			
4			
5			

Realizirana finančna konstrukcija

prihodki	opis	neto znesek	bruto znesek
pokritje s strani kluba			
vložki sponzorjev			
kotizacije			
drugi prihodki			
prihodki skupaj			0,00
odhodki	opis	neto znesek	bruto znesek
najemnine			
stroški gostinskih storitev, reprezentanca			
stroški varovanja			
stroški oblikovanja			
stroški tiska			
stroški reklame in plakatiranja			
stroški storitev - skupaj			0,00
avtorski honorarji			0,00
študentske napotnice			0,00
računi (izvajalci)			0,00
ostalo (mobitel, ostali stroški)			0,00
stroški dela - skupaj			0,00
odhodki skupaj			0,00
razlika med prihodki in odhodki			0,00

Končna evalvacija

Evalvacija in
predlogi za
izboljšave

NAZIV ŠTUDENTSKEGA KLUBA
NASLOV ŠTUDENTSKEGA KLUBA
1000 Ljubljana

SPLETNA STRAN ŠTUDENTSKEGA KLUBA
E-NASLOV ŠTUDENTSKEGA KLUBA

OBRAZEC

FINANČNO POROČILO

NAZIV PROJEKTA:

DATUM IZVEDBE PROJEKTA:

KRAJ:

ŠTEVILKA PROJEKTA:

VODJA PROJEKTA:

Ime in priimek:

Naslov:

Kraj:

Tel. št.:

Elektronski naslov:

Vloga na klubu:

PRIHODKI

Opombe:

a) vnašati je potrebno neto zneske, v za to predviden stolpec

b) v kolikor so vrednosti bruto, se jih vnese naposredno v stolec z bruto vrednostmi

c) prihodki v obliki materiala se ne vpisujejo

c) pod Vložek Študentskega kluba se ne vnaša ničesar!

d) pod dotacije se štejejo vsi prihodki na podlagi dotacijske pogodbe (dotacije klubov za projekte, razpisna sredstva ipd.)

e) v kolikor dodate novo vrstico, je potrebno formulo kopirati iz predhodne vrstice

NAZIV	OPIS	NETO ZNESEK	BRUTO ZNESEK
NAZIV ŠTUDENTSKEGA KLUBA	Vložek študentskega kluba		- €
RAČUNI			
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ	- €		
DOTACIJE/DONACIJE			
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ	- €		
PRIHODKI brez študentskega kluba		- €	
SKUPAJ PRIHODKI		- €	

SALDO

PRIHODKI	- €
ODHODKI	- €
POSLOVNI IZID	- €
ODHODKI KLUBA	- €

**Pri tiskanju je potrebno natisniti vsak list posebej.*

Logotip kluba

Naslov kluba
Naslov kluba
Naslov kluba

Datum:
Začetek seje:
Konec seje:

Zapisnik konstitutivne seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]

(potekala je [vnesi lokacijo])

Prisotni člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Manjkajoči člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Ostali prisotni:

Priloge:

Predlog dnevnega reda:

- 1. Potrditev dnevnega reda**
- 2. Konstituiranje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] za mandatno obdobje [vpiši letnico]**
- 3. Imenovanje v odbore kluba**
- 4. Razno**

AD1. Potrditev dnevnega reda

Predsednik kluba je vse prisotne pozdravil in predlagal dnevni red konstitutivne seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]. Pripomb na dnevni red ni bilo.

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se potrdi predlog dnevnega reda konstitutivne seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba].

SKLEP 1: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje predlog dnevnega reda konstitutivne seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

- 1. Potrditev dnevnega reda**
- 2. Konstituiranje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] za mandatno obdobje [vpiši letnico]**
- 3. Imenovanje v odbore kluba**
- 4. Razno«**

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD2. Konstituiranje Glavnega odbora Zveze ŠKIS za mandatno obdobje 2020/21

Priloga 6 | Zapisnik konstitutivne seje

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se potrdi konstituiranje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] za mandatno obdobje [vnesi letnico] v sledeči sestavi: xxx.«

SKLEP 2: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje konstituiranje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] za mandatno obdobje [vpiši letnico] v sledeči sestavi:
- xxx.«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD3. Imenovanje v odbore Zveze ŠKIS

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] imenuje xxx za člane Odbora za [vpiši naziv odbora] za mandatno obdobje [vpiši letnico].«

SKLEP 3: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] imenuje xxx za člane Odbora za [vpiši naziv odbora] za mandatno obdobje [vpiši letnico].«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD4. Razno

Predsednik kluba je zaključil sejo ob [vnesi uro] in vse prisotne pozdravil do naslednjic.

Zapisnik potrjuje:

[ime in priimek predsednika, predsednik kluba]

Zapisnik zapisal:

[ime in priimek, tajnik]

Priloga 7 | Zapisnik korespondenčne seje

Logotip kluba

Naslov kluba
Naslov kluba
Naslov kluba

Datum:
Začetek seje:
Konec seje:

Zapisnik X. korespondenčne seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]

(potekala je preko elektronske pošte)

Prisotni člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Manjkajoči člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Ostali prisotni:

Priloge:

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] seznanja/potrjuje [vnesi zadevo].

SKLEP 1: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] se seznanja/potrjuje [vnesi zadevo].«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] seznanja/potrjuje [vnesi zadevo].

SKLEP 2: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] se seznanja/potrjuje [vnesi zadevo].«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

Zapisnik potrjuje:
[ime in priimek predsednika, predsednik kluba]

Zapisnik zapisal:
[ime in priimek, tajnik]

Logotip kluba

Naslov kluba
Naslov kluba
Naslov kluba

Datum:
Začetek seje:
Konec seje:

Zapisnik X. seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]

(potekala je [vnesi lokacijo])

Prisotni člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Manjkajoči člani [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

Ostali prisotni:

Priloge:

Predlog dnevnega reda:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika (prejšnje seje; napišemo, katere seje; npr. 2. redne seje Upravnega odbora)
3. Odprtje projektov
4. Zaprtje projektov
5. Poročilo delovanja sekcij
6. Poročilo o delovanju kluba
7. Razno

AD1. Potrditev dnevnega reda

Predsednik kluba je vse prisotne pozdravil in predlagal dnevni red X. seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]. Pripomb na dnevni red ni bilo.

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se potrdi predlog dnevnega reda X. seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba].

SKLEP 1: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje predlog dnevnega reda X. seje [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba]:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika (prejšnje seje; napišemo, katere seje; npr. 2. redne seje Upravnega odbora)
3. Odprtje projektov
4. Zaprtje projektov
5. Poročilo delovanja sekcij
6. Poročilo o delovanju kluba
7. Razno«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD2. Potrditev zapisnika Y. [vnesi naziv seje]

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se potrdi zapisnik Y. [vnesi naziv seje] [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba], kot je razvidno iz priloge.

SKLEP 2: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje zapisnik Y. [vnesi naziv seje] [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba], kot je razvidno iz priloge.«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD3. Odprtje projektov

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje projektni in finančni načrt [vnesi naziv projekta], kot je razvidno iz priloge.

SKLEP 3: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje projektni in finančni načrt [vnesi naziv projekta], kot je razvidno iz priloge.«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD4. Zaprtje projektov

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje projektno in finančno poročilo [vnesi naziv projekta], kot je razvidno iz priloge.

SKLEP 4: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] potrjuje projektno in finančno poročilo [vnesi naziv projekta], kot je razvidno iz priloge.«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD5. Poročilo delovanja sekcij

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] seznanja s poročilom delovanja sekcije za [vnesi naziv].

SKLEP 5: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] se seznanja s poročilom delovanja sekcije za [vnesi naziv].«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD6. Poročilo o delovanju kluba

Glasovanje: Predsednik kluba je dal na glasovanje predlog, da se [vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] seznanja s poročilom delovanja kluba.

SKLEP 6: »[vpiši naziv najvišjega voljenega organa kluba] se seznanja s poročilom delovanja kluba.«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD7. Razno

Predsednik kluba je zaključil sejo ob [vnesi uro] in vse prisotne pozdravil do naslednjic.

Zapisnik potrjuje:

[ime in priimek predsednika, predsednik kluba]

Zapisnik zapisal:

[ime in priimek, tajnik]

Logotip kluba

Naslov kluba
Naslov kluba
Naslov kluba

Datum:
Začetek seje:
Konec seje:

Zapisnik X. seje Nadzorne komisije kluba

(potekala je [vnesi lokacijo])

Prisotni člani Nadzorne komisije:

Manjkajoči člani Nadzorne komisije:

Ostali prisotni:

Priloge:

Predlog dnevnega reda:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika (prejšnje seje; napišemo, katere seje; npr. 2. redne seje Nadzorne komisije)
3. Pregled poslovanja kluba za mesec [vnesi mesec]
4. Razno

AD1. Potrditev dnevnega reda

Predsednik nadzorne komisije je vse prisotne pozdravil in predlagal dnevni red X. seje Nadzorne komisije. Pripomb na dnevni red ni bilo.

Glasovanje: Predsednik nadzorne komisije je dal na glasovanje predlog, da se potrdi predlog dnevnega reda X. seje Nadzorne komisije.

SKLEP 1: »Nadzorna komisija potrjuje predlog dnevnega reda X. seje nadzorne komisije:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika (prejšnje seje; napišemo, katere seje; npr. 2. redne seje Nadzorne komisije)
3. Pregled poslovanja kluba za mesec [vnesi mesec]
4. Razno«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD2. Potrditev zapisnika Y. [vnesi naziv seje]

Glasovanje: Predsednik nadzorne komisije je dal na glasovanje predlog, da se potrdi zapisnik Y. [vnesi naziv seje] Nadzorne komisije, kot je razvidno iz priloge.

SKLEP 2: »Nadzorna komisija potrjuje zapisnik Y. [vnesi naziv seje] Nadzorne komisije,

kot je razvidno iz priloge. «

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD3. Pregled poslovanja kluba za mesec [vnesi mesec]

Glasovanje: Predsednik nadzorne komisije je dal na glasovanje predlog, da se Nadzorna komisija seznanja s finančnim poslovanjem kluba za mesec [vnesi mesec].

SKLEP 3: »Nadzorna komisija se seznanja s finančnem poslovanjem za mesec [vnesi mesec].«

ZA: PROTI: VZDRŽANI:

Sklep je bil sprejet/zavrjen.

AD4. Razno

Predsednik nadzorne komisije je zaključil sejo ob [vnesi uro] in vse prisotne pozdravil do naslednjic.

Zapisnik potrjuje:

[ime in priimek predsednika nadzorne komisije, predsednik
Nadzorne komisije kluba]

Zapisnik zapisal:

[ime in priimek, tajnik]

[klub]
[naslov]
[pošta]

logotip kluba

[ime podporne organizacije]
[naslov]
[pošta]

[kraj], [datum]

ZADEVA: **Podporno pismo**

Spodaj podpisani, [ime in priimek zakonitega zastopnika podporne organizacije], [funkcija], potrjujem, da smo v koledarskem letu [leto] s/z [ime kluba] sodelovali pri naslednjem projektu:

Naziv projekta: [ime projekta]
Datum izvedbe projekta: [datum]

Opis projekta: [vsebina projekta]

Narava sodelovanja: [za kakšno obliko podpore je šlo]

[ime podporne organizacije]
[ime in priimek zakonitega zastopnika, funkcija]
[žig in podpis]

[ime kluba]
[ime in priimek predsednika, funkcija]
[žig in podpis]

PRIMOPREDAJA FUNKCIJE:

PREDAJATELJ

IN

PREVZEMNIK

Nosilec/ka funkcije od _____ do
_____:

Nosilec/ka funkcije od _____ do
_____:

Stanujoč/a:

Stanujoč/a:

Na funkciji:

Na funkciji:

Zgoraj navedeni stranki soglašata, da:

- je predajatelj funkcije seznanil prevzemnika z njegovimi obveznostmi, dolžnostmi in pravicami, ki sledijo iz funkcije.
- je predajatelj funkcije opravil vse obveznosti, ki jih je prevzel s svojo funkcijo in tiste, ki so mu bile naknadno naložene.
- je predajatelj funkcije prost vseh obveznosti do _____ z dnem podpisa tega dokumenta.
- je predajatelj funkcije predal vsa potrebna gradiva in seznanil prevzemnika z načinom dela in s tekočimi zadevami na resorju, katerega je vodil.
- se predajatelj funkcije obveže, da bo prevzemniku na voljo za vsa vprašanja, ki jih bo le-ta imel v zvezi z vodenjem resorja, katerega je prevzel.
- bo prevzemnik funkcije opravljal svojo zadolžitev v skladu s pravili _____ in zakonodajo Republike Slovenije ter po svoji vesti.

PREDAJATELJ:

PREVZEMNIK:

V/na
[kraj], _____

V/na
[kraj], _____

Na osnovi določil Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah – uradno prečiščeno besedilo (Ur. List RS, št. 16/2007) je med naročnikom avtorskega dela in avtorjem sklenjena naslednja avtorska pogodba.

Naročnik avtorskega dela: [klub] Naslov, Matična št., ID za DDV, Zastopnik, Davčni zavezanec: DA/NE, (v nadaljevanju: naročnik)

Avtor, Naslov, TRR, Banka, EMŠO, Davčna št, Davčni zavezanec DA/NE, (v nadaljevanju: avtor)

AVTORSKA POGODBA

1. člen

- (1) Podpisnika pogodbe ugotavljata, da ima delo po tej pogodbi vse znake avtorskega dela po določilih Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (ZASP).
- (2) Avtor in naročnik se dogovorita za izključni prenos vse materialnih avtorskih pravic na predmetu te pogodbe, kot jih določa ZASP. Prenos materialnih avtorskih pravic je izvršen enkrat za vselej in za vse primere.
- (3) Avtor ohrani na predmetu te pogodbe moralne avtorske pravice.

2. člen

- (1) Predmet te pogodbe je avtorsko delo avtorja v obliki _____ (spletna stran, CGP, video, fotografija, itd...).
- (2) Avtor se zavezuje, da bo predmet te pogodbe na voljo naročniku do najkasneje, _____. Z dnem zaključitve dela, se na naročnika prenesejo vse materialne avtorske pravice na način in v obsegu, kot je to navedeno v 1. členu te pogodbe.

3. člen

- (1) Za uporabo pravic, prenesenih na naročnika, pripada avtorju denarno nadomestilo v NETO višini _____ EUR, ki ga je naročnik dolžan nakazati na TRR avtorja do najkasneje _____ in pri tem plačati akontacijo dohodnine in povezane prispevke.
- (2) V kolikor je avtor zavezanec za DDV naročnik obračuna tudi davek na dodano vrednost, skladno z veljavnimi predpisi s področja davčne zakonodaje.

4. člen

Avtor se zavezuje za varovanje vseh informacij, ki jih izve pri opravljanju dela kot poslovno tajnost, za kar je odškodninsko in kazensko odgovoren v skladu z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.

5. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da bosta morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševali po mirni poti, v kolikor to ne bi bilo mogoče, je za reševanje sporov pristojno okrožno sodišče v [kraj].

6. člen

- (1) Pogodbeni stranki soglašata, da ta pogodba nadomesti vse prej sklenjene ustne in pisne dogovore ter začne veljati na dan podpisa te pogodbe.
- (2) V kolikor se izkaže, da je katerakoli določba te pogodbe neveljavna ali nična, vse ostale določbe ostanejo še naprej v veljavi.
- (3) Vse spremembe se sklepajo v pisni obliki aneksa k tej pogodbi.
- (4) Ta pogodba je sestavljena v dveh (3) enakih izvodih, od katerih prejme naročnik (2) dva izvoda in avtor (1) enega
- (5) Ta pogodba velja izključno za predmet te pogodbe, kot je opredeljen v 2. členu te pogodbe in z njim povezanim prenosom materialnih avtorskih pravic, kot je naveden v 1. členu te pogodbe.

V/na [kraj], [datum]

Avtor:

Naročnik:

[klub]
[naslov]
[pošta]
[davčna številka kluba]
[TRR kluba]
(v nadaljevanju: naročnik)

in

[ime in priimek osebe s katere sklepate pogodbo]
[naslov osebe]
[pošta]
[matična številka]
Davčna številka:
TRR: _____, odprt pri _____ banki
(v nadaljevanju: podjemnik)

skleneta naslednjo

PODJEMNO POGODBO

1. člen

Ta pogodba se nanaša na opravljanje _____ (napišite na kaj se pogodba nanaša; katere aktivnosti bo za vas opravil podjemnik).

2. člen

Podjemnik se obvezuje, da bo v obdobju _____ (obvezno datumsko opredeliti, ker gre za občasna in začasna dela, ki morajo imeti omejen rok izvedbe) opravljal obveznosti:

- (točno po točkah navedite vse obveznosti podjemnika)

3. člen

Podjemnik se zavezuje, da bo delo opravil vestno in strokovno in po navodilih naročnika. Na zahtevo naročnika mora opraviti tudi posebna poročila. Naročnik lahko poročilo delno ali v celoti zavrne, če delo ni bilo opravljeno v celoti ali pravilno.

4. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bo plačilo za izvedbo obveznosti iz 2. člena te pogodbe znašalo _____ € (neto).

5. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da lahko vsaka pogodbeni stranka v primeru nepredvidljivih dogodkov (bolezen, neugodne vremenske razmere, nesreča...) odpove to pogodbo.

6. člen

Pogodba velja kot račun.

7. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da bosta vse morebitne spore iz te pogodbe reševali sporazumno, če pa to ni možno, je za reševanje njunih medsebojnih sporov pristojno sodišče v _____ (napišite sodišče, pod katero pristojnost spada vaša upravna enota).

8. člen

Pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po en (1) izvod.

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

9. člen

Za vse drugo, kar ni določeno s to pogodbo, veljajo določila 619. člena do 648. člena Obligacijskega zakonika.

V _____, dne _____

PODJEMNIK:

NAROČNIK:

[ime organizacije], [naslov], [pošta], Matična št.: [številka], ID za DDV: SI[številka], TRR: [številka] odprt pri [banki], ki ga zastopa direktor [zastopnik], (v nadaljevanju: sponzor)

in

[KLUB], [naslov], [pošta], Matična št.: [številka], ID za DDV: SI[številka], TRR: [številka] odprt pri [banki], ki ga zastopa predsednik [zastopnik], (v nadaljevanju: promotor)

skleneta naslednjo

SPONZORSKO POGODBO

1. člen

- (1) Stranki sklepata to pogodbo z namenom ureditve sponzorskih sredstev, ki jo bo sponzor namenil prejemniku in sponzorskih storitev, ki jih bo prejemnik v zameno opravil za sponzorja.
- (2) Sponzorska sredstva bodo namenjena izključno kritju stroškov prireditve _____ / delovanju kluba.

2. člen

- (1) Sponzor se zaveže, da bo promotorju namenil sredstva v višini _____ EUR.
- (2) Sponzor bo sredstva iz prejšnjega odstavka nakazal na TRR prejemnika št. SI56 _____, odprt pri _____, v roku _____ dni od podpisa te pogodbe.
- (3) V primeru, da bi prejemnik sponzorskih sredstev le-ta uporabil v druge namene, je dolžan sredstva vrniti, in sicer z zakonitimi zamudnimi obrestmi od dneva prejema sponzorskih sredstev do dneva vračila.

3. člen

Promotor sponzorskih sredstev bo promoviral sponzorja, kot sledi:

—
—
—
—
—

4. člen

Promotor se zavezuje, da bo sponzorju poročal o uporabi sponzorskih sredstev, in sicer tako, da mu bo najkasneje do [dd. mm. yyyy] predložil končno poročilo o porabljenih sredstvih.

Navedeno poročilo mora imeti vsebinski in finančni del, kar pomeni, da mora vsebovati podatke o porabi sponzorskih sredstev.

V primeru kršitve katerekoli obveznosti iz te pogodbe je pogodbo na zahtevo upravičene stranke možno takoj razveljaviti.

5. člen

Vse morebitne spore, ki bi izhajali iz tega pogodbenega razmerja, si bosta sopogodbenika prizadevala reševati sporazumno, v kolikor pa to ne bo mogoče, je za njihovo reševanje pristojno sodišče v [kraj].

6. člen (končne določbe)

- (1) Pogodbeni stranki soglašata, da ta pogodba nadomesti vse prej sklenjene ustne in pisne dogovore o pogojih sponzorskih sredstev in obveznosti promotorja ter začne veljati na dan podpisa te pogodbe.
- (2) V kolikor se izkaže, da je katerakoli določba te pogodbe neveljavna ali nična, vse ostale določbe ostanejo še naprej v veljavi.
- (3) Vse spremembe se sklepajo v pisni obliki aneksa k tej pogodbi.
- (4) Za potrebe izvrševanja te pogodbe je kontaktna oseba na strani sponzorja _____, tel. št. _____, e-pošta _____ in na strani promotorja _____, tel. št. _____, e-pošta _____.
- (5) Ta pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po en (1) izvod.

SPONZOR:

PROMOTOR:

Kraj in
datum _____

Kraj in
datum _____

[ime organizacije], [naslov], [pošta], Matična št.: [številka], ID za DDV: SI[številka], ki ga zastopa direktor [zastopnik], (v nadaljevanju: donator)

in

[KLUB], [naslov], [pošta], Matična št.: [številka], ID za DDV: SI[številka], ki ga zastopa predsednik [zastopnik], (v nadaljevanju: prejemnik)

skleneta naslednjo

DONATORSKO POGODBO

1. člen (uvodne ugotovitve)

- (1) Pogodbeni stranki ugotavljata, da je prejemnik organiziran kot društvo in je nepridobitna in nevladna organizacija, ki je ustanovljena za izvedbo in organizacijo aktivnosti na športnem, kulturnem, izobraževalnem, zabavnem ter ostalih splošno koristnih področjih.
- (2) Stranki sklepata to pogodbo z namenom ureditve donacije, ki jo bo donator namenil prejemniku, ker podpira njegov namen delovanja.

2. člen (donacija)

- (1) Donator se zaveže, da bo prejemniku namenil donacijo v višini _____ EUR.
- (2) Donator bo donacijo iz prejšnjega odstavka nakazal na TRR prejemnika št. SI56 _____, odprt pri _____, v roku _____ dni od podpisa te pogodbe.

3. člen (poraba donacije)

- (1) Prejemnik bo donacijo porabil izključno za doseganje namenov, za katere je ustanovljen in kot jih opredeljuje ta pogodba ter v tem okviru za izvedbo projekta _____.
- (2) Prejemnik bo donatorju v roku _____ dni po porabi doniranih sredstev posredoval pisno poročilo o porabi donacije. Navedeno poročilo mora imeti vsebinski in finančni del, kar pomeni, da mora vsebovati podatke o izvedbi projekta in dokazila o porabi doniranih sredstev.

4. člen (izjava o izpolnjevanju pogojev za uveljavljanje davčne olajšave za donacijo)

Prejemnik izjavlja in potrjuje donatorju:

- da je rezident Republike Slovenije, ustanovljen po posebnih predpisih za opravljanje nepridobitnih dejavnosti za doseganje v 1. členu te pogodbe opisanih namenov,
- da bo donacijo po tej pogodbi v celoti in izključno uporabil za te namene,
- da izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka 59. člena Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb – ZDDPO-2 in da se donacija po tej pogodbi lahko šteje kot olajšava za znižanje davčne osnove donatorja.

5. člen (reševanje sporov)

Vse morebitne spore, ki bi izhajali iz tega pogodbenega razmerja, si bosta sopogodbenika prizadevala reševati sporazumno, v kolikor pa to ne bo mogoče, je za njihovo reševanje pristojno sodišče v [kraj].

6. člen (končne določbe)

- (1) Pogodbeni stranki soglašata, da ta pogodba nadomesti vse prej sklenjene ustne in pisne dogovore o pogojih donacije in začne veljati na dan podpisa te pogodbe.
- (2) V kolikor se izkaže, da je katerakoli določba te pogodbe neveljavna ali nična, vse ostale določbe ostanejo še naprej v veljavi.
- (3) Vse spremembe se sklepajo v pisni obliki aneksa k tej pogodbi.
- (4) Za potrebe izvrševanja te pogodbe je kontaktna oseba na strani donatorja _____, tel. št. _____, e-pošta _____ in na strani prejemnika _____, tel. št. _____, e-pošta _____.
- (5) Ta pogodba je sestavljena v dveh (2) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po en (1) izvod.

DONATOR:

PREJEMNIK:

Kraj in
datum

Kraj in
datum

logotip kluba

Obrazec za povrnitev potnih stroškov št.:**št./leto**

Ime in priimek voznika:	
Ime in priimek sovoznikov:	
Davčna številka:	
Naslov:	
TRR in naziv banke:	
Način prevoza (znamka avtomobila):	
Registrska številka:	
Datum, relacija poti in število kilometrov:	
Skupno število kilometrov:	
Namen obiska:	
Ime in priimek osebe, s katero ste sestankovali:	
Čas odhoda in prihoda na pot v obe smeri (od - do):	

Kraj in datum izdaje potnega naloga:	
Tarifa:	
Za izplačilo (v EUR):	

Podpis predsednika kluba:

Podpis podpredsednika kluba:

Podpis blagajnika kluba:

(žig)

Obračun opravljenih delovnih ur za administrativna in projektna dela

ime in priimek	
Mesec:	
Leto:	

logotip kluba

Dan	od	do	št. ur	Vsebina dela
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
			0,0	

Urna postavka:	
----------------	--

Datum: _____

Podpis predsednika: _____

Obračun:	0 x
Za izplačilo	0,00

Vsebinsko poročilo

ime in priimek	
Mesec:	0
Leto:	0

logotip kluba

Vsebina delovanja

Plan dela za naslednji mesec

Nerealizirani cilji glede na plan dela prejšnji mesec

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) in prvega odstavka 11. člena Študentske ustave (ŠU-4a) (Uradni list RS, št. 2/20), je bil na Skupščini/Zboru članov/Občnem zboru [redacted], dne [redacted], sprejet

Pripombe dodal [1]: Klub obdrži ime organa, ki ga ima opredeljenega v statutu

Pripombe dodal [2]: ime kluba

Pripombe dodal [3]: datum

PRAVILNIK O NABAVI

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN TEMELJNA NAČELA

1. člen (predmet in vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom [redacted] (v nadaljevanju: **klub**) ureja organizacijo in postopke nabave blaga in storitev kluba, ter obseg pravic in obveznosti nosilcev odgovornosti za nabavo blaga in storitev.

Pripombe dodal [4]: ime kluba

2. člen (namenska in gospodarna raba sredstev)

Sredstva kluba se uporabljajo gospodarno in transparentno na način in za namene, ki so določeni s Statutom kluba, tem pravilnikom, ustrezno veljavno zakonodajo v Republiki Sloveniji ter skladno s temeljnimi načeli navedenimi v tem pravilniku.

3. člen (temeljna načela)

Ureditve, razvoj sistema javnega naročanja in njegovo izvajanje morajo temeljiti na načelu prostega pretoka blaga, načelu svobode ustanavljanja, načelu prostega pretoka storitev, ki izhajajo iz PDEU, in na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

3.1. člen

(načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)

Klub mora izvesti javno naročanje tako, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje svojega delovanja, določene skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

3.2. člen

(načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki)

Javno naročilo ne sme neupravičeno omejevati konkurence med ponudniki.

Klub v postopku javnega naročanja ne sme omejevati možnih ponudnikov z izbiro in izvedbo postopka, ki je v nasprotju z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN) , pri izvajanju javnega naročanja pa mora ravnati v skladu s predpisi o varstvu oziroma preprečevanju omejevanja konkurence.

Klub ne sme zahtevati od ponudnika, da pri izvedbi naročila sodeluje z določenimi podizvajalci ali da izvede kakšen drug posel, kot na primer izvoz določenega blaga ali storitev.

3.3. člen (načelo transparentnosti javnega naročanja)

Ponudnik mora biti izbran na pregleden način in po predpisanem postopku.

Postopki javnega naročanja skladno z ZJN so javni, kar se zagotavlja z brezplačnimi objavami obvestil glede javnih naročil na portalu javnih naročil ali na portalu javnih naročil in v Uradnem listu Evropske unije.

3.4. člen (načelo enakopravne obravnave ponudnikov)

Klub mora zagotoviti, da med ponudniki na vseh stopnjah postopka javnega naročanja in glede vseh elementov ni razlikovanja, upošteva vzajemno priznavanje in sorazmernost zahtev kluba glede na predmet naročila.

Klub mora zagotoviti, da ne ustvarja okoliščin, ki pomenijo krajevno, stvarno ali osebno diskriminacijo ponudnikov, diskriminacijo, ki izvira iz klasifikacije dejavnosti, ki jo opravlja ponudnik, ali drugo diskriminacijo.

3.5. člen (načelo sorazmernosti)

Javno naročanje se mora izvajati sorazmerno predmetu javnega naročanja, predvsem glede izbire, določitve in uporabe pogojev, zahtev in meril, ki morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročila.

II. UPORABA PRAVILNIKA O NABAVI

4. člen (uporaba Pravilnika skladno z ZJN)

Ta pravilnik se skladno z ZJN uporablja tedaj, kadar je ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV) enaka ali višja od naslednjih mejnih vrednosti na splošnem področju:

- 20.000 eurov za javno naročilo blaga ali storitev ali projektni natečaj;
- 40.000 eurov za javno naročilo gradenj;

Za ostale morebitne nakupe blaga, ki niso del splošnega področja, klub smiselno uporablja ZJN.

Za javna naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz prejšnjega odstavka, je klub dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Klub mora za ta naročila voditi tudi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke skladno s 106. členom ZJN. Klub vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti ter enaka ali višja od 10.000 eurov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

III. NABAVA BLAGA IN STORITEV

5. člen (način nabave blaga in storitev)

Klub na način in pod pogoji, določenimi z ZJN, za oddajo javnega naročila uporabi postopke določene z ZJN.

Nabava blaga in storitev se na ravni kluba izvede tako, da:

Pripombe dodal [5]: Izberite enega izmed 3 predlogov, ki najbolj ustreza vašemu klubu.

[PREDLOG 1]

- predlog za nabavo določenega blaga ali opravilo določene storitve predlaga predsednik kluba ali absolutna večina upravnega odbora, najvišjemu organu kluba,
- najvišji organ kluba nabavo potrdi ali zavrne s sklepom.
- Najvišji organ potrdi, da se z nabavo strinja, ter potrdi predsednika, da ta lahko samostojno v okviru potrjenega predloga vodi cel postopek nabave od sklepa najvišjega organa dalje.

[PREDLOG 2]

- predlog za nabavo določenega blaga ali opravilo določene storitve predlaga predsednik kluba upravnemu odboru, ki s sklepom pooblasti predsednika, da začne in vodi postopek javnega naročila.
- Upravni odbor s sklepom potrdi izbrano ponudbo.
- Izbrana ponudba je na redni skupščini dana najvišjemu organu v seznanitev.

[PREDLOG 3]

- predlog za nabavo določenega blaga ali opravilo določene storitve predlaga predsednik kluba ali absolutna večina upravnega odbora, najvišjemu organu kluba v potrditev, po tem ko predsednik ali absolutna večina upravnega odbora že opravi/opravijo postopke določene z ZJN, in že ima/imajo skladno z ZJN izbranega ponudnika, vendar ponudba ponudniku še ni potrjena.
- Najvišji organ kluba nabavo potrdi ali zavrne s sklepom.
- Oseba odgovorna za vodenje postopka nabave blaga in storitev je predsednik kluba. Predsednik ali absolutna večina upravnega odbora ponudbe za nabavo blaga ali izvedbo storitve skladno z ZJN, ne sme sprejeti ponudbe preden najvišji organ kluba ne potrdi nabave predlaganega blaga ali izvedbo storitve na skupščini, kot navedeno zgoraj.

Klub za naročila, ki v vrednosti presegajo ...

Pripombe dodal [6]: Izberite predlog, ki najbolj ustreza vašemu klubu in smiselno nadaljujte stavek.

[PREDLOG 1]

... 1.000€, zbira tri ponudbe, izmed katerih upravni odbor po zgoraj opredeljenih načelih izbere najprimernejšo.

[PREDLOG 2]

... 10.000€, na svoji spletni strani objavi poziv k prijavi ter določi rok, do katerega morajo izvajalci predložiti svoje ponudbe. Prejete ponudbe se prav tako objavi na spletni strani. Upravni odbor s svojim sklepom izbere najprimernejšo.

[PREDLOG 3]

... 10.000€, na svoji spletni strani objavi poziv k prijavi ter določi rok, do katerega morajo izvajalci predložiti svoje ponudbe. Na predlog Upravnega odbora najvišji organ kluba potrdi izbrano ponudbo, ki se jo objavi na spletni strani kluba.

IV.. KONČNE DOLOČBE

6. člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati en dan po sprejetju na skupščini/zboru članov/občnem zboru kluba.

Pripombe dodal [7]: ime najvišjega organa kluba

Kraj, datum

IME KLUBA

predsednik skupščine/zbora članov/občnega zbora

Pripombe dodal [8]: ime najvišjega organa kluba

IME IN PRIIMEK

Pripombe dodal [9]: ime najvišjega organa kluba

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

xxxxxx

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	
Odgovorna oseba:	xxx, predsednik
Datum prve objave kataloga:	
Datum zadnje spremembe:	
Spletni naslov, na katerem je katalog dostopen v elektronski obliki:	
Podatki o dostopnosti kataloga v drugi obliki:	Tiskana oblika, dostopna na sedežu kluba.

Pripombe dodal [1]: SPLOŠNI KOMENTAR: Pravilnik se sprejema na najvišjem voljenem organu (upravni odbor/izvršni odbor). Pravilnik je potrebno spreminjat ob vsaki menjavi zakonitega zastopnika in ostalih spremembah (spremembe aktov, kontaktnih podatkov, sedeža kluba, itd.)

Pripombe dodal [2]: ime kluba

Pripombe dodal [3]: ime kluba

Pripombe dodal [4]: ime in priimek

Pripombe dodal [5]: ali predsednica

Pripombe dodal [6]: datum, ko je bil katalog prvič objavljen

Pripombe dodal [7]: datum, ko je bil katalog nazadnje objavljen

Pripombe dodal [8]: povezava do spletnega mesta z akti kluba

2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.a Organigram in podatki organizaciji organa (kratek opis delovnega področja):	
Kratek opis delovnega področja organa:	
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot (naziv organizacijske enote organa, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote):	xxx naslov xxx, predsednik/predsednica Telefon: E-naslov:
Organigram organa:	
Organigram organa dostopen na spletnem naslovu:	

Pripombe dodal [9]: opis kluba in področij delovanja (kratko)

Pripombe dodal [10]: ime kluba

Pripombe dodal [11]: smiselno izpolni

Pripombe dodal [12]: ni obvezno

Pripombe dodal [13]: ni obvezno

2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij:

Pristojne osebe:	xxx Telefon: E-naslov:
------------------	------------------------------

Pripombe dodal [14]: ime in priimek in podatki predsednika

Pripombe dodal [15R14]: lahko dodate še drugo odgovorno osebo, v kolikor jo imate

2.c Seznam glavnih predpisov iz delovnega področja organa s povezavo na vsebino posameznega predpisa ali drugo povezano vsebino (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov):

Notranji predpisi in interni akti organa:	<p>Predpisi Študentske organizacije Slovenije (ŠOS) in ostalih organizacij, v sklopu katerih deluje klub:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Študentska ustava (ŠU-4) - Pravilnik o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS - Volilni pravilnik za volitve svetnikov Sveta ŠOLS - Volilni pravilnik za volitve svetnikov Zveze ŠKIS <p><u>Notranji predpisi:</u></p> <p>-</p> <p><u>Povezava, preko katere so dostopni vsi navedeni akti:</u></p>
Državni predpisi, pomembni iz delovnega področja organa:	<p>Zakonski akti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)</u> - <u>Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ)</u> - <u>Zakon o društvih (ZDru-1)</u> - <u>Zakon o javnem naročanju (ZJN-3)</u> - <u>Zakon o skupnosti študentov (ZSKUŠ)</u> - <u>Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)</u> - <u>Zakon o subvencioniranju študentske prehrane (ZSŠP)</u> - <u>Zakon o uravnoteženju javnih financ (ZUJF)</u> - <u>Zakon za urejanje položaja študentov (ZUPŠ)</u> - <u>Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)</u> - <u>Zakon o visokem šolstvu (ZViS)</u> - <u>Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (ZZZPB)</u> <p>Povezava do seznama predpisov v državnem registru predpisov, ki urejajo področje delovanja xxx:</p>

Pripombe dodal [16]: navedeš vse veljavne akte, ki jih ima klub

Pripombe dodal [17]: povezava do spletnega mesta, kjer so objavljeni akti in dokumenti

Pripombe dodal [18]: Zakon o delovnih razmerjih - zakon ureja delovna razmerja, ki se sklepajo s pogodbo o zaposlitvi. V primeru, da lahko klub (če to dopušča temeljni akt) osebo zaposli, mora klub delovati v skladu s tem zakonom.

Pripombe dodal [19]: Zakon o visokem šolstvu - definira kdo je študent in definira status študenta

Pripombe dodal [20]: Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti - definira začasna in občasna dela za dijake in študente in definira organizacije, ki posredujejo začasna in občasna dela za dijake in študente ter natančno opredeljuje pogoje za delovanje takih organizacij in pogoje za posredovanje dela za dijake in študente. Prav tako je v zakonu opredeljen procent koncesijske dajatve, ki jo takšna organizacija obračuna. Opredeljen je tudi procent fakturiranih sredstev iz koncesijske dajatve, ki se med drugim namenja tudi za delovanje študentskih organizacij lokalnih skupnosti. V kolikor klubi izplačujejo honorarje preko študentskih srevisov, je smiselno, da navedejo tudi ta zakon.

Pripombe dodal [21]: ime kluba

	<ul style="list-style-type: none"> - Register predpisov Republike Slovenije: http://www.pisrs.si/Pis.web/ <p>Povezave do drugih relevantnih državnih registrov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uradni list RS: https://www.uradni-list.si - Državni zbor: https://www.dz-rs.si/ - Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport: https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/zakonodaja/ - EU portal: http://europa.eu/index_sl-htm
Predpisi EU:	<p>Uredbe in direktive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov – GDPR) <p>Povezava do evropskega registra predpisov: http://europa.eu/index_sl-htm</p>

2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov):

Predlogi predpisov	<p>xxx ni predlagatelj predpisov.</p> <p>Povezava na državni ali lokalni register predpisov: http://www.mizs.gov.si/zakonodaja_in_dokumenti/</p> <p>Povezava na EU portal: https://europa.eu/european-union/index_sl</p>
--------------------	--

Pripombe dodal [22]: ime kluba

2.e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih:

Seznam strateških in programskih dokumentov:	<ul style="list-style-type: none"> - Statut xxx, II. poglavje: namen in naloge xxx - Letni programski načrt xxx (ni javno dostopno) - Letni finančni načrt xxx (ni javno dostopno)
--	---

Pripombe dodal [23]: v kolikor imate to opredeljeno v statutu, se lahko zapiše na tak način (to je primer)

Pripombe dodal [24]: ime kluba

Pripombe dodal [25]: ime kluba

Pripombe dodal [26]: ime kluba

2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov:

Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ	xxx ne vodi nobenih upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov, razen postopka po ZDIJZ.
--	---

Pripombe dodal [27]: ime kluba

vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:	
---	--

2.g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja:	
Seznam javnih evidenc:	xxx ne upravlja z javnimi evidencami.

Pripombe dodal [28]: ime kluba

2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:	
Seznam zbirk:	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenca aktivistov xxx (ni javno dostopna) - Evidenca članov xxx (ni javno dostopna)

2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov:	
Seznam posameznih dokumentov, ki sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:	/

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja:	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<p>Osebni dostop do informacij javnega značaja je mogoč na sedežu xxx, v času uradnih ur.</p> <p>Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja je mogoče podati tudi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preko telefonske številke: xxx, ali - na e-naslov: xxx <p>Posamezne informacije javnega značaja so dostopne tudi na spletni strani: xxx</p>
Podana neformalna zahteva za dostop do informacij javnega značaja:	Neformalna zahteva za dostop do informacij javnega značaja je ustna ali osebna zahteva, podana po telefonu ali na sedežu kluba.
Podana formalna zahteva za dostop do informacij javnega značaja:	Formalna zahteva za dostop do informacij javnega značaja je zahteva, ki je: <ul style="list-style-type: none"> - podana po elektronski poti na e-naslov kluba, ali

Pripombe dodal [29]: ime kluba

Pripombe dodal [30]: telefonska, na kateri ste dosegljivi

Pripombe dodal [31]: mail, na katerem ste dosegljivi (priporočljivo- info mail)

Pripombe dodal [32]: povezava do spletne strani kluba

	<ul style="list-style-type: none">- podana pisno po pošti (z navadno ali priporočeno pošiljko), ali- podana ustno na sedežu kluba osebi, ki je pristojna za posredovanje informacij javnega značaja.
Uradne ure:	
Stroški dostopa do informacij javnega značaja:	Vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja je brezplačen.

Pripombe dodal [33]: vpišeš čas uradnih ur

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja:

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):	/
--	---

xxxxx
Predsednik/predsednica kluba xxx

Pripombe dodal [34]: Ime in priimek predsednika, predsednik/predsednica kluba [ime kluba]

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo in 177/20, v nadaljevanju: ZVOP-1) sprejema Skupščina / Zbor članov / Občni zbor ime kluba dne XX. X. XXXX

Pripombe dodal [1]: Klub obdrži ime organa, ki ga ima opredeljenega v statutu

Pripombe dodal [2]: Datum sprejema pravilnika

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v XXX (v nadaljevanju društvo) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pripombe dodal [3]: ime kluba

(2) Upravljalci in uporabniki osebnih podatkov (v nadaljevanju: upravljalci in uporabniki) v društvu, ki pri svojem delovanju obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- Osebni podatek** - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- Posameznik** - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
- Zbirka osebnih podatkov** - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
- Obdelava osebnih podatkov** - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priključitev, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
- Upravljavec osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave

osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;

6. **Občutljivi osebni podatki** - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;
7. **Uporabnik osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
8. **Nosilec podatkov** - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.).

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

3. člen

(1) Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi, ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(2) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti upravljalcev in uporabnikov v društvu, ki jih nadzorujejo.

(3) Upravljalci in uporabniki ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

4. člen

V prostorih, ki so namenjeni druženju in izvajanju dejavnosti društva, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da imajo možnost vpogleda vanje le upravljalci in uporabniki v društvu.

5. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb.

III. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

6. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim upravljalcem in uporabnikom v društvu.

7. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb.

8. člen

(1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi.

(2) Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v društvo na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

9. člen

(1) Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebni podatki direktno tistemu posamezniku, ali organu, na katerega je ta pošiljka naslovljena.

Oseba ali organ društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v društvo.

(2) Oseba ali organ društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

(3) Oseba ali organ društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na posameznika ali organ društva, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime posameznika brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov društva.

10. člen

(1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov, ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

(2) Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

(3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

(4) Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

11. člen

- (1) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.
- (2) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

12. člen

- (1) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (3) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

VI. BRISANJE PODATKOV

13. člen

Po prenehanju članstva v društvu se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

14. člen

- (1) Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.
- (2) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način, ki onemogoča čitanje vseh ali dela uničenih podatkov.
- (3) Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.
- (4) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

15. člen

Upravljalci in uporabniki v društvu so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

16. člen

(1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni upravljalci in uporabniki v društvu.

(2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja predsednik društva.

17. člen

Vsak upravljalec in uporabnik v društvu, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in dolžan podati pisano Izjavo o varovanju osebnih podatkov.

18. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so upravljalci in uporabniki v društvu disciplinsko in odškodninsko odgovorni.

IX. KONČNE DOLOČBE:

19. člen

Ta pravilnik prične veljati dne _____.

V _____, dne _____

Ime študentskega kluba
Ime in priimek predsednika/-ce
Predsednik/-ca kluba [ime kluba]

Priloga 22 | Pravidnik o varstvu osebnih podatkov

V skladu s Pravidnikom o varstvu osebnih podatkov [redacted], ki je bil sprejet na _____ (zbor članov/skupščina/...), dne [redacted], se s podpisom sprejme

Pripombe dodal [4]: ime kluba

Pripombe dodal [5]: Klub obdrži ime organa, ki ga ima opredeljenega v statutu

Pripombe dodal [6]: datum, ko je bil pravilnik sprejet

I Z J A V A **o varovanju osebnih podatkov**

Podpisana/i _____ izjavljam, da sem seznanjen/a s Pravidnikom o varstvu osebnih podatkov in z njegovimi določili.

Pri svojem delu, kjer se bom seznanil/a z osebnimi podatki, bom:

- varoval/a tajnost teh podatkov,
- varoval/a tajnosti tudi po prenehanju opravljanja dela v društvu,
- osebne podatke bom prenašal/a z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino,
- po potrebi bom osebne podatke pošiljal/a priporočeno,
- osebnih podatkov ne bom posredoval/a zunanjim uporabnikom,
- o aktivnostih, ki so povezane z nepooblaščenim odkrivanjem ali uničenjem osebnih podatkov, o njihovi zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, bom takoj obvestil/a zakonitega zastopnika in izvršni odbor društva, sama pa storil/a vse, kar je v moji moči, da taka ravnanja preprečim,
- pri obdelovanju osebnih podatkov bom izvajal/a predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varoval/a podatke, za katere sem zvedel/a oziroma bil/a z njimi seznanjen/a pri opravljanju svojega dela.

Datum podpisa izjave:

Podpis:

