

Skupščina Kluba ajdovskih študentov in dijakov je na 2. Izredni seji skupščine Kluba ajdovskih študentov in dijakov, dne 17. 9. 2022, sprejela Pravilnik o finančnem poslovanju Kluba ajdovskih študentov in dijakov, kot sledi v nadaljevanju.

Pravilnik o finančnem poslovanju Kluba ajdovskih študentov in dijakov

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen: Pravilnik o finančnem poslovanju

Pravilnik o finančnem poslovanju določa način poslovanja Kluba ajdovskih študentov in dijakov (v nadaljevanju: Kluba), odpiranja projektov, obračunavanja nadomestil in stimulacij ter dodeljevanje donacij.

2. NAČIN POSLOVANJA

2. člen: Vodenje finančnega poslovanja

Finančno poslovanje vodi blagajnik Kluba v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti Kluba, Zveze ŠKIS ter akti Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS).

3. PROJEKTI IN FIKSNO DELO

3. člen: Namen projektov in fiksnega dela na Klubu

S projekti in fiksnim delom Klub izpolnjuje svoje osnovno poslanstvo, to je zastopati interese ajdovskih študentov in dijakov, se zavzemati za njihovo dobrobit in skrbeti za izboljšanje kakovosti študentskega ter dijaškega življenja. Klub deluje na področju kulture in izobraževanja, športa in izletništva, sociala in zdravstva ter na področju informiranja. Z delovanjem pripomore k izoblikovanju kulturne in družbene politike na lokalni ravni ter skrbi za prepoznavnost svojih študentov in dijakov ter občine Ajdovščina na nacionalni ravni. Svoje poslanstvo uresničuje s sodelovanjem in pomočjo lastnih pododdelkov, partnerstvom z javnimi in gospodarskimi institucijami ter z navezo z ostalimi študentskimi klubi ter organizacijami.

4. Člen: Resorsko delovanje

a)

Glede na področja delovanja kluba so ustanovljeni štirje (4) resorji v sklopu katerih Klub deluje. To so:

- kultura in izobraževanje,
- šport in izletništvo,
- sociala in zdravstvo,
- informiranje.

Na prvi seji v mandatu ekipe se določi vodje posameznih resorjev.

Vodje resorjev so v svojem delovanju vsebinsko neodvisne od Izvršnega odbora (v nadaljevanju IO), programe pripravljajo sami oziroma v sodelovanju z ostalimi aktivisti in jih do določene vrednosti sami potrjujejo. O planiranih dogodkih so vodje dolžni pred izvedbo dogodka predstaviti IO na obrazcu: Predlog/poročilo projekta. V primeru, da trije člani IO izrazijo negativno mnenje o dogodku je predsednik IO dolžan izvesti razpravo. Ko se projekt zaključi in so opravljene vse obveznosti do izvajalcev, ter je urejena vsa dokumentacija IO potrdi obrazec.

Vodje odborov lahko odobrijo na podlagi lastne presoje dogodke v vrednosti kot je določena v naslednji tabeli:

Vodja resorja za:	Razpoložljiva sredstva na mesec v €:
Kultura in izobraževanje	1600
Šport in izletništvo	400
Sociala in zdravstvo	400
Informiranje	400

Koordinator resorjev je predsednik IO, ki lahko odobri dodatnih 1000 € za katerikoli resor. Blagajnik: skrbi neodvisno za inventar do vrednosti 200 € ter lahko odobri dodatnih 300 € za druge izdatke. Projekti potrjeni s strani IO ne sodijo v te kvote.

V kolikor vodja preseže dogovorjeno kvoto v določenem mesecu, je dolžan o tem obvestiti IO, ki lahko določi o povečanju sredstev za ta mesec, vendar o vsakem nadaljnjem dogodku v tem mesecu odloča IO. Vodje ne morejo podpisovati pogodb v imenu Kluba, vso dokumentacijo morajo zato dostaviti predsedniku IO.

b)

Dijaška sekcija:

Dijaška sekcija operira z letnim proračunom 1600 €. V kolikor dijaška sekcija preseže dogovorjeni proračun, je njen predstavnik v IO Kluba dolžan o tem obvestiti ostale člane. Izvršni odbor lahko potem na seji določi povečanje sredstev v proračunu dijaške sekcije, vendar za vsak nadaljni projekt o tem odloča IO. Projekti predhodno potrjeni s strani IO ne sodijo v te kvote.

5. člen: Odprtje projekta

Vsak aktivist ima pravico izvršnemu odboru predlagati odprtje projekta. Projekt odpre izvršni odbor s sklepom. Vsa gradiva, ki so predmet projekta, morajo biti poslana preko e-mail-a ali predstavljena na seji IO najkasneje 7 dni pred začetkom projekta.

Kot projekt Kluba se ne sme odpreti projekt:

- političnih organizacij,
- verskih organizacij,
- ki predstavlja izpit ali seminarsko delo;
- diplomsko nalogo, razen v primeru, kadar se vsebina diplomske naloge nanaša na študentsko organiziranje ali projektno dejavnost ali raziskavo, povezano z mladimi na področju celotne Slovenije.

6. člen: Projektni načrt

Projektni načrt oziroma sklep o projektu mora biti pravilno izpolnjen v obrazcu, ki ga sprejme IO Kluba na eni izmed svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sej. Evidenco projektov vodi sekretarka Kluba.

7. člen: Finančni načrt projekta

Vodja projekta je dolžan predložiti IO v obravnavo in potrditev projektne načrta, katerega sestavni del je tudi finančni načrt. Finančna sredstva kluba postanejo na voljo za projekt šele po sprejetju finančnega načrta. Prav tako pa se pred sprejetjem načrta ne sme projekta oglaševati. Če so pri projektu predvideni denarni prispevki članov, je potrebno v načrtu navesti višino le-teh.

V kolikor v času izdelave projekta pride do zvišanja stroškov za več kot 20 % od potrjenega finančnega plana se praviloma izvede rebalans projektne načrta. Omenjeni odstavek 6. člena ne velja, v kolikor je strošek pogojen s številom udeležencev.

Stroški na projekt se praviloma določijo že v letnem finančnem načrtu.

8. člen: Vodja projekta

Projekte vodijo vodje projektov, ki jih imenuje vodja resorja oziroma izvršni odbor. Naloge vodje projekta so:

- predstaviti projekt pred IO,
- pripraviti dokumentacijo za izvedbo projekta,
- voditi projekt,
- predstavljati Klub v okviru projekta,
- imenovati sodelavce projekta,
- poročati IO o napredovanju projekta,
- ob zaključku projekta pripraviti poročilo ter ga predstaviti IO.

Vodja projekta je odredbodajalec za sredstva posameznega projekta. Odredbodajalec lahko odredi porabo samo do višine realiziranih prihodkov in v okviru predvidenih odhodkov. Presežki prihodkov nad odhodki so prihodki Kluba.

9. člen: Seznam udeležencev projekta

Vodja projekta vodi seznam oseb, ki so udeležene pri projektu, če je ta predviden. Če ob zaključku projekta vsi udeleženci projekta še niso poravnali svojih obveznosti, mora biti na tem seznamu zabeležena tudi terjatev. Za njihovo poravnavo je kljub končanemu projektu zadolžen vodja projekta, če ni drugače dogovorjeno. Vplačevanje prijavnine za participacijo na projektu zbira vodja projekta ali sekretarka. Prijavnine se lahko nakaže na tekoči račun Kluba, vendar mora biti to nakazilo podkrepjeno z dokumentom (račun, blagajniški prejemek, dotacija ali donacija).

10. člen: Poročilo o projektu

Vodja projekta mora po končanem projektu oddati končno poročilo o projektu, katerega sestavni del je tudi finančno poročilo. Rok za oddajo poročila je 30 dni po zaključku projekta oziroma najkasneje 30 dni po pridobljeni celotni dokumentaciji, ki je del projekta. Vanj mora vpisati vse prihodke in odhodke ter terjatve in obveznosti. Med odhodke spadajo tudi organizacijski stroški ali honorarji. S sprejetjem poročila o projektu je projekt zaključen.

11. člen: Honorarji

Omenjeni honorarji v načrtih in poročilih so obravnavani kot bruto honorarji, torej kot celotni stroški Kluba v zvezi s tem.

4. NADOMESTILA, STIMULACIJE, POTNI IN DRUGI STROŠKI

1. HONORARJI IN STIMULACIJE

12. člen: Upravičenost izplačila honorarja

Aktivist ali zunanji sodelavec Kluba je upravičen do izplačila honorarja v primeru, da je opravil delo, ki je koristno za delovanje Kluba. Upravičen je tudi za izplačilo honorarja za projekte Kluba, če je bil za to delo predhodno zadolžen.

13. člen: Vrste honorarja

Aktivisti Kluba so plačani izključno po principu tarifnega honorarja; za opravljanje tekočega dela pomembnega za delovanje Kluba in izvajanje njegovih projektov. Honorar je sorazmerno odvisen od števila opravljenih delovnih ur.

14. člen: Višina honorarja

Urna postavka za tarifni honorar je zakonsko določena minimalna postavka za študentsko delo razen, če ni s sklepom izvršnega odbora določena višja urna postavka za bolj zahtevna dela (prevajanje, računalniške storitve, inštruiranje, lektoriranje ...) ali dela v nočnih urah.

15. člen: Pogoji za izplačilo

Pogoj za izplačilo tarifnega honorarja je oddano poročilo o delu. Obrazec poročila o delu sprejme IO Kluba s sklepom na eni izmed svojih sej. Poročilo se praviloma odda do petega (5) v mesecu in se obravnava na prvi seji od oddanih poročil.

Izplačilni dan se določi po potrebi in se ga predhodno najavi.

16. člen: Način izplačila

Znesek se izplača preko študentske napotnice odprte pri študentskem servisu ali preko avtorske pogodbe (AAS) in sicer v primerih, ko gre za dela oblikovalcev, fotografov in drugih

umetnikov na projektih, ki so pomembni za delovanje Kluba. Tak način se uporabi tudi v primeru izplačevanja/odkupovanja diplomskih ali magistrskih nalog v okviru projekta Diploma z vrednostjo.

Višino nadomestil in stimulacij določa 14. člen tega pravilnika.

2. POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI

17. člen: Upravičenost izplačila potnih stroškov

Aktivisti Kluba so upravičeni do izplačila potnih stroškov v primeru, da je dejavnost pri kateri so nastali, namenjena delovanju Kluba oziroma so del projekta Kluba. Pod to točko se upravičenci vedejo racionalno na način optimizacije števila prevoznih sredstev na en projekt, katerega organizira več aktivistov Kluba.

18. člen: Višina izplačila in pogoji

Potne stroške nastale z vožnjo z osebnim avtom se krije v višini 0,21 €/km prav tako se krije vse parkirnine in morebitne cestnine, ki so nastale v sklopu potovanja, ob predložitvi vseh ustreznih računov.

Izjemoma se gorivo plačuje z denarnimi sredstvi Kluba direktno z izdanim računom na licu mesta izdanega računa na davčno številko Kluba. Ta izjema velja v primeru najemov ali sponzorsko pridobljenih prevoznih sredstev, ki niso last aktivistov Kluba.

Potne stroške nastale z vožnjo z avtobusom ali vlakom se ob predložitvi potrdila krije v celoti.

19. člen: Način izplačila

Upravičenec mora pred potjo poslati zahtevek za izplačilo potnih stroškov preko elektronske pošte na naslov blagajnika, predsednika in podpredsednika Kluba. Obliko obrazca potrdi IO Kluba na eni izmed svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sej. Ob zaključku poti se potni nalog zapre s podpisom blagajnika, predsednika in podpredsednika Kluba. Nato se potni nalog lahko izplača.

20. člen: Povračilo drugih stroškov

Člani so upravičeni tudi do povračila drugih stroškov, če so le ti nastali za namene delovanja Kluba ob odobritvi IO.

5. PODELJEVANJE DONACIJ

21. člen: Namen poglavja

Poglavje ureja način uresničevanja pravic študentov in dijakov ter drugih predstavniških društev študentov z namenom omogočiti jim teoretično in praktično delovanje v obštudijskih in obšolskih dejavnostih.

22. člen: Donacija

Donacija je dodelitev nepovratnih sredstev na račun drugih oseb.

23. člen: Skupna vrednost donacij

Izvršni odbor določi donacijo osebam ali društvom določenim v 25. členu tega pravilnika na eni izmed svojih sej IO Kluba s sklepom, ki ima 2/3 večino.

24. člen: Prošnja za donacijo

Prosilec za donacijo mora poslati pisno ali elektronsko prošnjo na naslov Kluba.

25. člen: Upravičenci do donacij

Upravičenci do donacij so študentje, dijaki in društva, ki zastopajo študente ali dijake.

Če je prosilec za donacijo skupina, mora biti vsaj 75% članov te skupine študentov ali dijakov.

Do donacij niso upravičeni aktivisti Kluba, politične organizacije in verske skupnosti.

26. člen: Namen donacij

Donacije so namenjene predvsem financiranju kulturnih, športnih in izobraževalnih obštudijskih dejavnosti.

Smernice pri dodeljevanju donacij so naslednje:

- pomembnost in reprezentativnost projekta;
- raznolikost med dodeljenimi donacijami;
- višina donacije.

27. člen: Neupravičenost do donacij

Donacije niso namenjene financiranju absolventskih in maturantskih izletov oziroma fakultetnih ali šolskih ekskurzij razen v primeru humanitarnih odprav v okviru visokošolskih zavodov.

28. člen: Omejenost upravičenosti

Posameznik ali skupina lahko v obdobju enega koledarskega leta dobi odobreno donacijo za maksimalno dva projekta.

29. člen: Roki obravnave prošenj

Izvršni odbor Kluba mora vse donacijske prošnje obravnavati v obdobju do naslednje redne seje IO ter določiti kontaktno osebo v primeru pomanjkljivih prošenj. V tem primeru mora kontaktni sodelavec v sedmih (7) dneh po seji IO obvestiti prosilca, da je potrebno prošnjo dopolniti. Prosilec je prošnjo dolžan dopolniti v sedmih (7) dneh po prejemu obvestila, nakar se celoten postopek ponovi.

30. člen: Sporočanje rezultatov

Rezultat odločitve IO se sporoči v sedmih (7) dneh po seji na kateri se prošnjo obravnava.

V primeru zavrnitve prošnje, se navede tudi razloge za zavrnitev.

31. člen: Pogodba o donaciji

V primeru pozitivne odločitve prosilec in Klub skleneta pogodbo.

Obliko pogodbe IO določi na eni izmed svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sej.

Obvezne priloge pri donacijah so:

- finančno in vsebinsko poročilo o porabi sredstev,
- podpisana pogodba o donaciji:
 - z natančno opredelitvijo namena sredstev,
 - z zagotovitvijo pregleda nad porabo sredstev in vpogleda v celotno dokumentacijo v zvezi s porabo sredstev s strani Nadzorne komisije ŠOS v skladu z določbami Pravilnika o Nadzorni komisiji ter pristojnih organov posameznih organizacijskih oblik ŠOS.

32. člen: Črpanje sredstev

Sredstva, namenjena za donacijo, se črpajo iz računa Kluba s plačilom izkazanih računov ali s prenosom sredstev na prosilčev račun.

V primeru neizvedbe projekta mora prosilec vrniti denar na račun Kluba.

6. RAČUNOVODENJE

33. člen: Računovodstvo

Klub ima zunanjo računovodsko službo, ob sprejemu pravilnika o finančnem poslovanju Kluba ajdovskih študentov in dijakov je to TAXA. Z računovodsko službo mora biti podpisana

pogodba o sodelovanju. Pogodba mora zajemati obvezne člene pogodbe in slediti navodilom pravilnika o namenski rabi sredstev ŠOS.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen: Veljavnost pravilnika

Pravilnik začne veljati dan po tem, ko ga sprejme skupščina Kluba ajdovskih študentov in dijakov.

35. člen

S tem pravilnikom preneha veljati pravilnik sprejet na izredni seji Skupščine Kluba ajdovskih študentov in dijakov, dne 9.5.2014.

Ajdovščina, 17. 9. 2022

Predsednik Kluba ajdovskih študentov in dijakov
Jure Rijavec

Jure Rijavec

