

Občni zbor Kluba goriških študentov je na svoji redni seji dne 4.11.2011 sprejel

## FINANČNI PRAVILNIK

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

#### Finančni pravilnik

Finančni pravilnik (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt Kluba Goriških študentov (v nadaljevanju: klub), kjer je zajet način finančnega poslovanja kluba.



### II. FINANČNI NAČRT

#### 2. člen

Finančni načrt program kluba, ki zajema predvidene redne in izredne prihodke in odhodke kluba v času od 01. januarja do 31. decembra. Sprejet mora biti do 15. decembra za naslednje leto. V primeru, da predlog finančnega načrta, ki ga sestavi Upravni odbor, odobri Nadzorni senat, ni potrebno odločanje o finančnem načrtu na Občnem zboru, razen če ni v splošnih aktih kluba predvideno drugače. Enak postopek velja tudi za spreminjanje finančnega načrta v času njegovega izvajanja.

Redni prihodki so vsi tisti, ki jih klub prejema iz naslova koncesijske dajatve agencij za posredovanje začasnih in občasnih del dijakom in študentov.

Izredni prihodki so prihodki, ki jih klub prejema iz drugih naslovov, kot so udeležba na dobičku gospodarskih družb, sponzorska in donirana sredstva, sredstva iz razpisov, nagrade, darila, volila, itd.

Redne odhodke predstavljajo vsa sredstva, ki jih klub namenja za realiziranje z zakonom in študentsko ustavo in statutom klub določenih ciljev, ter za amortizacijo in ohranjanje vrednosti premoženja. V finančnem načrtu se redne odhodke določi za posamezne namene.

Izredni odhodki so rezerve, ki predstavljajo največ desetino rednih odhodkov. Namenijo se za morebitne izredne potrebe, ki so lahko posledica naravnih nesreč, izrednega stanja, nepričakovanih sodnih procesov, Ad. V kolikor se rezerve tekom leta ne porabijo, se v naslednjem letu lahko povečajo oziroma znižajo le do predpisanega odstotka.

Izvajanje finančnega načrta mora biti namensko. Nad tem izvaja nadzor Nadzorni senat. V primeru prekoračitve oziroma kršenja finančnega načrta lahko Nadzorni senat ali Častno razsodišče skliče izredno sejo Občnega zbora, kjer se odloča, ali je prekoračitev oziroma kršitev iz pomembnih razlogov utemeljena.

Do sprejetja finančnega načrta se uporabljajo okviri finančnega načrta preteklega leta.

#### 3. člen

V finančnem načrtu morajo biti zajeti:

- stroški predvidenih že ustaljenih projektov
- stroški predvidenih novih projektov
- proračuni posameznih sekcij
- proračun GDS
- donacije in sponzorstva
- subvencije
- postavke honorarjev organov

- sredstva namenjena dolgoročnim investicijam  
Stroški, ki jih ustvarjajo sekcije med oziroma v okviru projektov, ne spadajo v stroške projektov ampak grede iz proračuna sekcij.

### III. NAČIN POSLOVANJA

#### 4. člen

Finančno poslovanje vodi blagajnik kluba v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti kluba (Pravilnik o blagajniškem poslovanju). Odvija se preko računa pri banki, za katero se odloči Upravni odbor.

Blagajnik skrbi, da finančno poslovanje kluba v skladu s predpisi o finančnem poslovanju vodi za to določena računovodska služba.

Blagajnik poroča o finančnem poslovanju Upravnemu odboru vsake tri mesece od konstitutivne seje Upravnega odbora, ter vsaj enkrat Občnemu zboru.

Finančno poročanje mora vsebovati enake postavke kot jih vsebuje finančni načrt, da se le tako ugotovi skladnost poslovanja z zastavljenim načrtom. Poročanje mora zajemati tudi trimesečno bilanco, ki jo sestavi določena računovodska služba.

V primeru upravičene odsotnosti blagajnika ali prenehanja izvrševanja funkcije blagajnika vodi finančno poslovanje kluba predsednik ali podpredsednik kluba.

Finančne in materialne listine podpisujejo predsednik in člani Upravnega odbora, ki jih za to določi Upravni odbor

#### 5. člen

Delo blagajnika je javno. Vsak redni član lahko zahteva vpogled v finančno poslovanje kluba. Član, ki želi vpogled v finančno poslovanje kluba, mora o svoji nameri pisno obvestiti Upravni odbor najmanj 14 dni pred vpogledom. V pisno obvestilo mora navesti svoje osebne podatke, fotokopijo članske izkaznice in prošnjo za vpogled. Datum vpogleda določi Upravni odbor. Vpogled se opravi najkasneje v 14 dneh po prevzemu prošnje.

Vpogled se opravi na sedežu kluba v prisotnosti blagajnika in vsaj enega člana Upravnega odbora. V primeru odsotnosti blagajnika sodeluje pri pregledu predsednik oziroma podpredsednik kluba.

Pravico do vpogleda imajo tudi organi kluba v skladu z njihovim pravilnikom.

Podatke o finančnem in materialnem poslovanju kluba je brez sodne odločbe ali sklepa pristojnega organa kluba prepovedano odnašati iz prostorov sedeža kluba, jih fotokopirati, prepisovati ali kakorkoli zabeležiti.

#### 6. člen

V primeru odsotnosti vpoglednika se smatra, da je odstopil od vpogleda.

#### IV. PRIHODKI KLUBA

##### 7. člen

Klub ima sledeče prihodke:

- iz naslova koncesijske dajatve pri opravljanju dejavnosti posredovanja začasnih in občasnih del dijakov in študentov
- presežek prihodkov ( v skladu s 59. členom Statuta KGŠ)
- prihodke od premoženja
- sredstva zbrana preko javnih razpisov
- sponzorska sredstva
- dotacije
- darila in volila
- donacije
- druga sredstva

Premoženje kluba ureja 55. člen statuta kluba.

##### 8. člen

##### Prinašalec sponzorstva ali donatorstva

Prinašalcu sponzorstva ali donatorstva oziroma pridobitvi pozitivne razlike med prihodki in odhodki sponzorstva se kot stimulacija izplača:

- 10 % vrednosti teh sredstev za skupno zbrana sredstva do višine 5.000 evrov;
- 15% vrednosti za skupno zbrana sredstva od 5.000 evrov do 10.000 evrov;
- 20% vrednosti za sredstva zbrana nad 10.000 evrov.

Stimulacije se ne izplačujejo za sredstva, pridobljena:

- od drugih organizacijskih oblik po Študentski ustavi;
- od študentskih organizacij Univerz in organizacij na lokalni ravni;
- od državnih in občinskih ustanov;
- na podlagi javnih razpisov za financiranje projektov neprofitnih organizacij;
- gospodarskih družb, v katerih ima klub poslovni delež.

Za materialno sponzorstvo se izplača primerna nagrada, ki jo določi Upravni odbor. Nagrada se izplača za materialno sponzorstvo katerega skupna vrednost preseže 500 evrov do višine največ 10% celotne vrednosti zbranega materialnega sponzorstva.

O zbranih sredstvih mora zbiralec oddati poročilo Upravnemu odboru v 14 dneh po sklenitvi dogovora s sponzorjem ali donatorjem oziroma pri obsežnejšem zbiranju sponzorskih ali donatorskih sredstev pa v 14 dneh po zaključku zbiranja navedenih sredstev. Upravni odbor v imenu kluba nato s sponzorjem sklene primerno pogodbo ter mu izda račun.

Stimulacija se zbiralcu nakaže na transakcijski račun preko napotnice študentskega servisa v roku najkasneje meseca dni po s strani sponzorja nakazanih sredstvih.

#### V. ODHODKI KLUBA

##### 9. člen

Klub ima sledeče odhodke:

- administrativni stroški (stroški najemnine, računov za tekoče storitve, stroški v zvezi z osnovnim delovanjem in upravljanjem kluba in drugi stroški- čiščenje, popravila...);

- stroški projektov ( stroški nastali pri izvedbi projektov, honorarji sodelujočih pri projektu);
- stroški honorarjev;
- stroški promocije kluba;
- donacije;
- gradbene investicije ter ureditev delovnega okolja;
- stroški nagrad aktivnim članom kluba;
- subvencije;
- drugi stroški v zvezi z delovanjem kluba.

a) stroški administracije  
10. člen

Stroški administracije vključujejo plačevanje tekočih računov, ki jih klubu izdajo druge pravne in fizične osebe za opravljeno storitev. Za plačevanje in pregled nad tekočimi stroški skrbi blagajnik.

Pod administrativne stroške spadajo še stroški popravil osnovne klubske opreme ( šipe, vtičnice, okna, vrata, stoli...), stroški vzdrževanja prostora, stroški čiščenja prostorov kluba, stroški nabave pisarniškega materiala in drugih sredstev, ki so potrebni za normalno delovanje kluba. Ti stroški se poravnajo na osnovi izstavljenih računov oz. če je bila določena storitev naložena zato usposobljeni osebi (npr. čiščenje prostorov preko študentskega servisa) se poravnajo na osnovi opravljenih ur, ki jih opravljalec del enkrat mesečno izroči blagajniku ali tajniku kluba.

Med stroške administracije spada tudi plačilo za opravljanje dela kluba v času uradnih ur ali po naročilu s strani kluba (administracija, plaketiranje, skladiščenje,...). Delo se plača na osnovi mesečnega pisnega poročila o opravljenem številu ur. Poročilo se predloži blagajniku ali tajniku kluba. Delo je obračunano v skladu s postavkami, ki jih v začetku poslovnega leta s sklepom določi Upravni odbor in se skladajo s postavkami lokalnega študentskega servisa.

b) stroški projektov

11. člen  
Namen projektov

S projekti klub uresničuje cilje in naloge, opredeljene v Statutu kluba in drugih aktih kluba. Projekti omogočajo raznovrstne občudijске dejavnosti, pomoč pri realizaciji različnih študentskih in dijaških projektov ter uveljavljanje ustvarjalnih študentov in dijakov.

Navedena pravila veljajo tudi za projekte s katerimi se klub ukvarja že vrsto let.

12. člen  
Odprtje projekta

Vsak član kluba ima pravico Upravnemu odboru predlagati odprtje projekta. Projekt odpre upravni odbor s sklepom, če oceni, da je projekt v skladu z dejavnostjo kluba.

Kot projekt Kluba se ne sme odpreti projekt za namene ali ki se prekriva s cilji:

- političnih organizacij;
- verskih organizacij;
- izpita, seminarskega dela ali diplomske naloge;

13. člen

### Način odprtja projekta

Projekt se odpre s sklepom Upravnega odbora po predložitvi projektne plana in finančnega konstrukta v skladu z potrjenim obrazcem kluba (glej prilogo).

Projektne plan oziroma sklep o projektu mora vsebovati tudi cilje projekta, ime vodje projekta, predviden datum in trajanje projekta. Evidenco projektov vodi tajnik kluba.

Za začetek projekta se šteje dan, ko je bil sprejet projektne plan, za zaključek pa dan, ko je Uo prejel in potrdil končno finančno poročilo.

### 14. člen Finančni načrt projekta

Vodja projekta je dolžan predložiti Upravnemu odboru v obravnavo in potrditev projektne načrt oziroma projektne plan (priloga), katerega sestavni del je tudi finančni načrt:

- vsaj 60 dni pred izvedbo za projekte katerih skupna vrednost predstavlja 20% in več predvidenih rednih letnih prihodkov ( zahtevnejši projekt);
- vsaj 30 dni pred izvedbo za projekte katerih vrednost dosega med 5% in 20% rednih letnih prihodkov (zahtevnejši projekt);
- vsaj 20 dni pred izvedbo za projekte katerih vrednost predstavlja od 2 do 5% letnega proračuna (projekt srednje narave);
- vsaj 10 dni pred izvedbo za ostale projekte ( projekt manjše narave).

Če so pri projektu predvideni denarni in materialne prispevki članov oziroma drugih neprofitnih organizacij s katerimi bi klub pri določenem projektu sodeloval, je potrebno v načrtu navesti višino le-teh, ter priložiti pisno potrjen finančni konstrukt s strani te organizacije.

### 15. člen Vodja projekta

Vodja projekta mora biti član kluba. Vodjo projekta potrdi Upravni odbor, kateremu tudi odgovarja.

Vodja projekta:

- vodi projekt;
- predstavlja klub v okviru projekta;
- imenuje sodelavce projekta;
- poroča Upravnemu odboru o napredovanju projekta vsaj 1 krat mesečno, če gre za projekte, katerih priprave potekajo 3 mesece in več pred izvedbo projekta oziroma vsaj trikrat pred izvedbo projektov za katere je pripravljeno obdobje krajše od 3 mesecev;
- ob zaključku projekta pripravi poročilo o izvedenem projektu, ter končno finančno poročilo najkasneje v 14 dneh od zaključka projekta manjše in srednje narave oziroma 30 dneh za zahtevnejši projekt; v poročilo mora vpisati vse prihodke in odhodke ter terjatve in obveznosti ter navesti vse sodelujoče, njihove honorarje in organizacijske stroške.

Vodja projekta je odredbodajalec za sredstva posameznega projekta. Odredbodajalec lahko odredi porabo samo do višine realiziranih prihodkov in v okviru predvidenih odhodkov. V primeru presežkov odhodkov, ki za 20% presegajo prvotno dogovorjeno vrednost projekta ter vodja projekta o njih ni pisno ali ustno obvestil ter se posvetoval z Upravnim odborom v roku 1 tedna od nastale spremembe, vodja projekta izgubi pravico do honorarja ter vsaj 1 leto ne sme predlagati niti sodelovati pri nobenem projektu kluba v zameno za honorar. Presežki prihodkov nad odhodki

so prihodki kluba. Enaka sankcija doleti vodjo projekta če neuopravičeno ne odda predvidenih poročil v zahtevanih rokih.

Vodja projekta po oddobritvi projekta s sklepom Upravnega odbora podpiše pogodbo s katero se zaveže k pravilni izvedbi projekta. V primeru neupravičenega odstopa od projekta ali malomarnega izvajanja projekta (oceni Uo po posvetovanju z NS in ČR), Upravni odbor zamenja vodjo oziroma malomarnemu vodji zmanjša honorar za 50% do 100% prvotno dogovorjenega honorarja ter v obeh primerih ima pravico zavrniti njegov predlog oziroma sodelovanje pri kateremkoli klubskem projektu za obdobje do enega leta.

O malomarnem izvajanju projekta mora Upravni odbor obvestiti vodjo projekta pisno vsaj 1 teden pred zaključkom projekta oziroma za projekte manjše narave v treh dneh po opravljenem projektu. Navedeni roki ne veljajo, če je vodja projekta naklepno povzročal škodo pri izvajanju projekta.

#### 16. člen

##### Seznam udeležencev projekta

Vodja projekta izbere osebe, ki so udeležene pri projektu, zabeležiti mora njihov status, naloge in razlog za izbor. Navedene podatke ter predviden honorar za njihovo sodelovanje mora vodja projekta navesti v projektne planu. O načinu izbire sodelujočih odloča vodja projekta sam. Pri projektu lahko sodelujejo vsi, ki bodo s svojim ravnanjem doprinesli korist klubu. Najmanj polovica sodelujočih pa morajo biti člani kluba

#### 17. člen

##### Honorarji

Honorarji vodje projekta in udeležencev morajo biti navedeni v projektne planu in veljajo v kolikor projektne plan sprejme Upravni odboru. Honorarji se izplačajo po oddaji finančnega poročila po zaključku projekta in sicer najprej se izplačajo honorarji udeležencev in kot zadnji se izplača honorar vodje projekta. Če se ugotovi, da vodja projekta ni poravnal vseh dogovorjenih in predpisanih obveznosti se izplačilo honorarja zadrži dokler jih ne poravna oziroma se mu odvzame pravica do izplačila honorarjazame v kolikor jih ne poravna v tridesetih dneh od ugotovitve nastale neporavnane obveznosti.

Honorarji so obravnavani kot bruto honorarji, torej kot celotni stroški kluba. Stroške udeležencev se navede ločeno in se jih povrne do višine v projektne planu predvidenih stroškov.

Honorarje se izplača preko napotnice študentskega servisa, katere jih priskrbi vodja projekta pred začetkom projekta, veljavnega računa ali avtorske pogodbe.

Honorarji so obravnavani kot bruto honorarji, torej kot celotni stroški kluba. Stroške udeležencev se navede ločeno in se jih povrne do višine v projektne planu predvidenih stroškov.

#### c) stroški honorarjev

#### 18. člen

##### Upravičenost do izplačila honorarja

Do izplačila honorarja so upravičeni:

- člani organov kluba (honorar se izplačuje v pavšalni obliki in zajema stroške, sejnine ter redna opravila);
- vodje projektov;
- vodje sekcije;

- vsak, ki je za klub opravil določeno korist v primeru da je bil za delovanje v korist kluba predhodno zadolžen s strani UO ali po odobritvi projekta pri katerem sodeljuje (udeleženci pri projektu, člani sekcij...).

Vrste honorarja:

- pavšalni honorar je namenjen honoriranju dela na klubskih projektih; do tega honorarja je upravičen vodja projekta, v primeru večjega projekta pa tudi njegovi ožji sodelavci, katerih dela ni mogoče ovrednotiti po tarifnem honorarju, člani organov kluba in vodje sekcij;
- tarifni honorar je namenjen aktivnim članom kluba, ki opravljajo tekoče delo pomembno za delovanje Kluba; honorar je sorazmerno odvisen od števila opravljenih delovnih ur; izplača se tudi osebam iz zadnje alineje prvega odstavka 18. člena.

Višino pavšalnega honorarja za vodjo projekta določi Upravni odbor za vsak posamezen projekt posebej na osnovi podanega projektne plana in je različna glede na zahtevnost projekta. Višina pavšalnega honorarja na mesec znaša od 0 do 40 % povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: RS) za pretekli mesec. Zahtevnejši projekti se ocenijo med 30% in 40% povprečne bruto plače v RS, srednji projekti se ocenijo med 20% in 30% , manjši se ocenijo med 10 in 20% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec. Odločitev o višini honorarja z utemeljitvijo sprejme Upravni odbor. Honorar se izplača po oddaji končnega finančnega poročila.

Višino pavšalnega honorarja vodje sekcije določi Upravni odbor s sklepom na predlog odgovornega za sekcije. Honorar se nameni za vodje sekcij katerih delo zahteva vsaj 48 urno delovanje na klubu v obdobju enega tedna in traja vsaj 4 mesece (delo trajne narave) oziroma za sekcije katerih delo je občasne narave se pavšalni honorar dodeli, če je obseg občasnega dela zahteval vsaj 1 teden tekočega delovanja. Za delo trajne narave sekcij se lahko izplača honorar v višini od 0 do 20% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec, za delo občasne narave pa višina honorarja ne sme preseči 20% vrednosti bruto plače v RS za pretekli mesec. O honorarju odloči UO s sklepom na predlog odgovornega za sekcije.

Tarifni honorar se izplača na osnovi postavk, ki jih za opravljanje dela po urah sprejme UO in so v skladu s postavkami lokalnega študentskega servisa.

Skupni znesek izplačil za delo (vseh pavšalnih in tarifnih honorarjev) v enem letu ne sme preseči povprečnega dvomesečnega dohodka Kluba iz preteklega leta, v nasprotnem primeru mora izplačilo odobriti nadzorni odbor.

Honorar se izplača ob zaključenem projektu.

Honorar za udeležence projekta določi vodja projekta in jih navede v projektne planu. Honorarje odobri Upravni odbor skupaj z odobrenim projektne planom. Honorar za posameznega udeleženca ne sme preseči 50% povprečne bruto plače V RS za pretekli mesec.

Honorar za delo člana sekcije sprejme Upravni odbor s sklepom na predlog odgovornega za sekcije. Honorar se izplača pavšalno kot nagrada za opravljeno korist kluba. Višina honorarja ne sme preseči 20% vrednosti povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec.

#### 19.člen

Pogoj za izplačilo pavšalnega honorarja je uspešno zaključen projekt in oddano finančno poročilo v skadu z zgoraj navedenimi zahtevami.

Pogoj za izplačilo tarifnega honorarja je oddan zahtevek za izplačilo in poročilo (priloga) o delu tajniku oziroma blagajniku.

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

Blagajnik je upravičen, da izplačilo večjih vsot honorarja opravi po obrokih, če meni, da je to smotrno za poslovanje kluba. O izplačilu honorarjev po obrokih mora blagajnik obvestiti UO in upravičence do honorarjev, ki naj se izplačajo po obrokih.

## 20. člen Honorarji organov kluba

Do honorarja so upravičeni vsi aktivni organi kluba. O honorarjih odloči UO s sklepom in navedeno določi v finančnem načrtu. Honorar se izplačuje pavšalno za pretekli mesec. Honorar se izplača na osnovi poročil o delu člana organa Kluba, ki ga le-ta posreduje predsedniku UO, če gre za člana UO oz. predsedniku organa katerega član je, če gre za člana NS ali ČR, najkasneje do 14. dne naslednjega meseca. V honorarju so vključeni stroški, sejnine in honorar za opravljanje tekočih opravil iz naslova funkcije. Sodelovanje člana pri projektu se plača ločeno po postavkah, ki jih ta pravilnik navaja.

Višina honorarja se določi s sklepom UO za vsakega člana UO posebej oz. pri članih ostalih organov se višina določi ločeno za vsakega člana glede na mesto, ki ga v okviru člana organa predstavlja.

Višina honorarja

- predsednik UO- Višina honorarja se določi med 0- 50 % povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec.
- blagajnik, tajnik -Višina honorarja se določi med 0- 40% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec.
- ostali člani - Višina honorarja se določi med 0- 30% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec.

Višina honorarjev ostalih organov:

Člani Nadzornega senata so upravičeni do primerne honorarja in povračila stroškov rednega poslovanja. Stroški in honorar se povrnejo vsakemu članu posebej, v skupni višini največ do 10% povprečne bruto plače v RS preteklega meseca za vsak mesec posebej. Honorarje se izplača NS po predhodni oddaji poročila o udeležbah na sejah blagajniku Kluba.

Člani Častnega razsodišča so upravičeni do povračila stroškov sej in honorarja za opravljanje dela, predvidenega z akti Kluba goriških študentov. O višini honorarja in stroškov odloči UO v finančnem načrtu. Višina honorarja in stroškov skupaj ne sme preseči višine 10% vrednosti povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec na sejo. Honorar se izplača za pretekli mesec na osnovi poročila predsednika ČR o udeležbi na sejah in opravljenem delu za posameznega člana. Poročilo se predloži blagajniku Kluba.

Člana Gospodarskega sveta, razen predsednika Gospodarskega sveta, sta upravičena do honorarjev. Višina mesečnih honorarjev znaša minimalno 10% in maksimalno 30% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec. Višino honorarja na predlog predsednika kluba mesečno določi Upravni odbor.



d) povračilo stroškov

21. člen

Upravičenost izplačila potnih stroškov

Klub povrne sledeče stroške:

- potni stroški;
- drugo;

Člani Kluba in kdor za klub opravi s strani kluba naloženo korist so upravičeni do izplačila potnih stroškov v primeru, da je dejavnost pri kateri so nastali, namenjena delovanju Kluba oziroma so del projekta Kluba.

22. člen

Višina izplačila in pogoji

Potne stroške nastale za vožnjo z osebnim avtomobilom se krije v celoti in sicer na osnovi vnaprej izpolnjenega zahtevka za vrnitev stroškov, potrjenega s strani člana UO oz. na podlagi dostavljenih dokazil.

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

23. člen

Povračilo drugih stroškov

Člani, organi kluba in ostali sodelujoči, kot je navedeno zgoraj, so upravičeni tudi do povračila drugih stroškov (stroški nabave materiala z lastnimi sredstvi za korist kluba...), ki so nastali zaradi delovanja v korist kluba po predhodni naložitvi opravila s strani UO oz. če so le-ti ne predvidoma nastali za namene delovanja Kluba. Stroške se povrne ob predložitvi prošnje za vrnitev stroškov, ki mora vsebovati dokazila o nastalih stroških in so običajni glede na poslovanje oz. poročilo nadrejenega o dejansko nastalih stroških.

24. člen

Način izplačila

Blagajniku mora biti izdan izpolnjen zahtevek za izplačilo potnih stroškov (priloga), na katerem so razvidne relacije in seštevek kilometrov. Blagajnik na podlagi zahtevka za izplačilo potnih stroškov naredi izplačilo iz blagajne in izpolni obrazec "blagajniški izdatek", ali pa stroške poravna istočasno z izplačilom morebitnega honorarja.

e) podeljevanje donacij

25. člen

Namen poglavja

Poglavje ureja način uresničevanja pravic študentov in dijakov, včlanjenih v Klub goriških študentov, z namenom omogočiti jim teoretično in praktično delovanje v obštudijskih in obšolskih dejavnostih.

26. člen

Donacija

Donacija je dodelitev nepovratnih sredstev na račun drugih oseb.

27. člen  
Skupna vrednost donacij

Upravni odbor Kluba lahko v skladu s finančnim načrtom sklepa o višini sredstev, ki so namenjena za donacije.

Skupna vrednost dodeljenih donacij ne sme presegati višine 5% načrtovanega letnega proračuna.

28. člen  
Prošnja za donacijo

Prosilec za donacijo mora poslati pisno prošnjo Klubu kot predvideva razpis za donacije.

Prošnja mora vsebovati naslednje točke:

- ime in priimek ter domači naslov vodje projekta;
- ime fakultete oziroma šole;
- naziv projekta;
- seznam sodelavcev projekta, ki so člani kluba in številke članskih izkaznic;
- seznam ostalih sodelavcev projekta;
- namen in opis projekta;
- trajanje projekta;
- navedbo morebitnih dosedanjih izkušenj;
- finančni razrez projekta skupaj s pričakovano vrednostjo donacije;
- možnosti za promoviranje kluba v okviru projekta oziroma možnosti drugačnih povračil;
- ciljno populacijo;
- dokazilo o članstvu.

29. člen  
Upravičenci do donacij

Upravičenci do donacij so redni člani kluba.

Če je prosilec za donacijo skupina, mora biti vsaj 75% članov te skupine včlanjenih v klub.

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

30. 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.

31. člen  
Neupravičenost do donacij

Donacije niso namenjene financiranju absolventskih in maturantskih izletov oziroma fakultetnih ali šolskih ekskurzij.

32. člen

Omejenost upravičenosti

Posameznik ali skupina lahko v okviru enega razpisa dobi donacijo za maksimalno dva projekta.

33. člen

Višina posamezne donacije

Višina donacije ne sme presegati 80 % povprečnega bruto osebnega dohodka za predpretekli mesec oziroma 50 % realno ocenjenih stroškov projekta.

34. člen

Razpis za donacije

Razpis za donacije objavi upravni odbor na oglasni deski v prostorih Kluba in aktualnih klubskih medijih.

Razpis mora vsebovati znesek, ki je na voljo za donacije in čas zbiranja prošenj, ter pogoje in kriterije izbiranja ustreznega kandidata.

Čas zbiranja prošenj ne sme biti krajši od deset (10) in daljši od šestdeset (60) dni.

35. člen

Delovna skupina za rešitev prošenj

Za rešitev prošenj Upravni odbor imenuje delovno skupino, ki je sestavljena iz petih (5) rednih članov Kluba, v kateri morata biti vsaj dva (2) člana Upravnega odbora.

36. člen

Roki obravnave prošenj

Delovna skupina mora vse prošnje obravnavati v 10 dneh od zaključka razpisa. V primeru pomanjkljivih prošenj mora delovna skupina v sedmih (7) dneh obvestiti prosilca, da je potrebno prošnjo dopolniti. Prosilec je prošnjo dolžan dopolniti v sedmih (7) dneh po prejemu obvestila. Delovna skupina mora o svojem sklepu obvestiti upravni odbor, ki ga na svoji seji potrdi.

37. člen

Sporočanje rezultatov

Rezultat odločitve se sporoči v tridesetih (30) dneh po potrditvi sklepa delovne skupine s strani upravnega odbora. Rezultate sporoči pisno eden izmed članov razpisne komisije.

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

38. člen

Pogodba o donaciji

V primeru pozitivne odločitve prosilec in klub skleneta pogodbo, v kateri se določijo medsebojne pravice in obveznosti.

Pogodba mora vsebovati višino sredstev, ki jih nameni klub za izvedbo projekta, pogoje za izvedbo projekta, predviden rok zaključka projekta in ostale medsebojne obveznosti.

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

Na prosilčev račun se lahko nakaže do 40 % sredstev vnaprej. V primeru neizvedbe projekta mora prosilec vrniti denar na račun kluba.

V primeru spora je za rešitev pristojno sodišče RS.

39. člen  
Zaključno poročilo

Prejemnik donacije mora po zaključitvi projekta poslati klubu zaključno poročilo z opisom izpolnjevanja obveznosti ter kopijami računov, porabljenih v tem projektu v roku enega meseca po zaključenem projektu.

f) stroški promocije kluba

40. člen

Stroški promocije kluba vključujejo nabavo promočijskega materiala in oglaševanje kluba. O stroških promocije odloča Upravni odbor. Višina stroškov ne sme preseči 5% letnega proračuna kluba. V stroške promocije kluba ne spadajo stroški promocije projektov kluba.

g) stroški investicij

41. člen

Naložbe KGŠ se delijo na kratkoročne in dolgoročne naložbe. Naložbe morajo biti opredeljene v finančnem planu in za namene delovanja kluba, določene z zakonom, študentsko ustavo in splošnimi akti kluba.

Kratkoročne naložbe se financirajo in izvedejo v času največ dvanajstih mesecev.

Dolgoročne naložbe se financirajo in izvedejo v času več kot enega leta. V kolikor so predvidene dolgoročne naložbe, mora o finančnem planu odločati Občni zbor. V finančnem planu mora biti predvidena dinamika financiranja naložbe.

V primeru naložbe v nepremičnine ali v kolikor skupna vrednost naložbe v premično premoženje presega vrednost 20.000 evrov, mora o tem odločati Občni zbor.

Klub se lahko zadolži le:

- za dolgoročno naložbo in
- na podlagi sklepa Občnega zbora KGŠ in
- v kolikor je posamezno v zadnjih dveh letih imel presežek prihodkov nad odhodki najmanj v višini desetine prihodkov.

Zadolžitev ne sme letno presegati dvajsetine povprečnih prihodkov zadnjih dveh let.

Klub se lahko zaveže za poroštvo le do višine 4.000 evrov letno na podlagi sklepa Upravnega odbora ali pa do višine 40.000 evrov letno na podlagi sklepa Občnega zbora, ki ga je predlagal Upravni odbor.

h) stroški subvencij

42. člen

Klub lahko subvencionira določene aktivnosti kluba in drugih pravnih ter fizičnih oseb z namenom olaševanja plačila udeležbe posamezne dejavnosti s strani rednega člana kluba. O subvenciji in višini subvencije neke dejavnosti odloči Upravni odbor. Višina vseh subvencij letno ne sme preseči 5% letnega proračuna kluba.

i) stroški nagrad

43. člen

Upravni odbor lahko odloči, da se posameznemu članu kluba oziroma skupini članov kluba za širše odmevno opravljeno korist kluba nameni določena ustrezna nagrada v obliki denarnega izplačila ali materialna nagrada. Višino in vrsto nagrade določi Upravni odbor. Višina celotne nagrade na člana ne sme preseči 20% povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec, če se izplača v denarju oz. vrednost nagrade vseh oseb skupaj ne sme preseči 50% vrednosti povprečne bruto plače v RS za pretekli mesec.

Do nagrad v materialni obliki so upravičeni vsi aktivni člani kluba. Nagrada se dodeli v obliki druženja ob večerji, kosilu, pikniku ali v obliki izleta. Stroški vseh nagrad letno ne smejo preseči 1 procenta mesečnega proračuna kluba oz. 1% letnega klubskega proračuna. O izvedbi nagrade odloči Upravni odbor z ugotovitvijo.

j) drugi stroški

44. člen

Med druge stroške spadajo stroški, ki nastanejo zaradi same narave dela na klubu in so nepredvidene narave.

k) proračun sekcij

45. člen

Za delovanje sekcij nameni Upravni odbor določena sredstva, ki se črpajo iz proračuna kluba. Delež sredstev določi Upravni odbor v finančnem načrtu in se med sekcije porazdeli glede na obseg dela in predvidene izdatke s strani sekcij. Upravni odbor lahko za delovanje sekcij nameniti največ 2 % letnega proračuna kluba. O porabi sredstev sekcije odloča vodja sekcije po posvetovanju z odgovornim za sekcije. O porabi sredstev, ki zajema do 20% s finančnim načrtom namenjenih sredstev za delovanje posamezne sekcije, ni vodja sekcije dolžan predhodno ovestiti Upravni odbor, ampak se o tem dogovori z blagajnikom. O porabi sredstev, ki presegajo naveden procent pa je vodja sekcije dolžan predhodno obvestiti Upravni odbor, ki lahko njegovo odločitev zavrne, če meni da ni smotrna za delovanje kluba.

VII. GORIŠKA DIJAŠKA SEKCIJA

46. člen

GDS je sekcija katere delovanje je urejeno s pravilnikom. GDS je upravičena do določenega % sredstev iz proračuna kluba. O višini % določi UO s sklepom in navedeno določi še v finančnem načrtu.

Dodeljena sredstva lahko GDS porabi samo po predhodnem pisnem obvestilu UO, ki mora njihov predlog o namenu porabe sredstev predhodno potrditi s sklepom. V primeru prekoračitve sredstev letnega proračuna GDS primankljaj pokrije KGŠ, vendar se ob določitvi proračuna GDS za naslednje leto primankljaj iz preteklega leta odbije od novo dodeljenga proračuna.

VIII. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Spremembe pravilnika

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme Občni zbor na predlog Upravnega odbora.

48. člen

Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Občega zbora.

V Novi Gorici, 4.11.2011

Predsednik Kluba goriških študentov

Dean Lango

  
Klub goriških študentov  
Trg Edvarda Kardelja 1  
SI-5000 Nova Gorica  
t. +386 (0)5 333 38 70  
e. info@kgs.si  
ds. 98239027