

Na podlagi 32, 33. in 90. člena sedanjega Statuta ŠOU v Ljubljani ter 22., 83. in 147. člena Poslovnika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani objavljam besedilo Pravilnika o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani, kot ga je sprejel Študentski zbor na svoji 14. redni seji dne 21.4.2004 in spremenil na 39. redni seji dne 23.3.2010, 49. redni seji dne 16.9.2010, 9. redni seji dne 3.2.2011, 44. redni seji dne 12.4.2012, 50. redni seji dne 4.7.2012, 6. redni seji 28. 2. 2013, 28. redni seji dne 6.2.2014, 34. redni seji dne 15.5.2014, 6. redni seji dne 29.1.2015, 16. redni seji, dne 2.7.2015. in na 16. redni seji, dne 25. 6. 2020, na x. seji, dne xx. xx. 2023

Ljubljana, xx. xx. 2023

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani

Matej Igličar

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU ŠOU V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o finančnem poslovanju določa:

1. način izvajanja finančnega načrta;
2. začasno financiranje;
3. višine honorarjev, sejin in nadomestil;
4. pridobivanje sponzorskih in donatorskih sredstev.

Finančno in materialno poslovanje ter razpolaganje s pridobljenimi finančnimi sredstvi poteka na način, ki je določen z zakonom in akti ŠOU v Ljubljani.

II. NAČIN IZVAJANJA FINANČNEGA NAČRTA

Financiranje

2. člen

Odhodki za delovanje ŠOU in izvajanje programov interesnih dejavnosti študentov so dovoljeni le do

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

višine ene šestine (1/6) letno planiranih odhodkov za vsaka dva (2) meseca, povečanih za največ eno dvanajstino (1/12) letno planiranih odhodkov, prav tako pa lahko kumulativne vsote dvomesečnih odhodkov presegajo vsoto dvanajstin za največ eno dvanajstino (1/12) letno planiranih odhodkov, vendar le za kumulativne vsote od januarja do oktobra tekočega leta.

Prekoračitve, do največ ene dvanajstine (1/12) lahko odobri Predsedstvo ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: Predsedstvo) s sklepom na svoji seji.

V Finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: finančni načrt) je treba določiti stroškovna mesta, ki imajo sezonski značaj, za katera ta člen, ne velja.

Finančni načrt sprejme ŠZ z absolutno navadno večino vseh poslancev ŠZ.

3. člen

V primeru kršenja določb 19. in 22. člena tega pravilnika je Finančno računovodska služba ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: FRS) dolžna o tem obvestiti Predsedstvo ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani.

4. člen

O nakupu, načinu financiranja in odprodaji nepremičnine odloča s sklepom Študentski zbor ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠZ) na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: direktor) ali predsednika ŠOU v Ljubljani.

5. člen

O nameravanem preoblikovanju denarnih sredstev odloča direktor, po predhodnem obvestilu in pridobitvi mnenja Predsedstva.

6. člen

Direktor mora Predsedstvo in Študentski zbor na vsaka dva (2) meseca obveščati o finančnem stanju ŠOU v Ljubljani.

Če se ugotovi presežek odhodkov nad prihodki v višini več kot so letno planirane koncesijske dajatve in je iz podatkov ŠOS razvidno, da bo v proračunskem letu nastal primanjkljaj, mora Direktor takoj seznaniti Predsedstvo z vsebino ukrepov za sanacijo finančnega stanja.

Predsedstvo lahko v primeru ugotovljenega presežka odhodkov nad prihodki v višini več kot so letne planirane koncesijske dajatve in je iz podatkov ŠOS razvidno, da bo v proračunskem letu nastal primanjkljaj nemudoma zahteva od

Direktorja, da predlaga ukrepe za sanacijo finančnega stanja. Predlog ukrepov za sanacijo mora Direktor v tem primeru sporočiti Predsedstvu v roku 3 dni od prejema te zahteve.

Predsedstvo lahko od Direktorja zahteva ali se seznaniti z naslednjimi predlogi Direktorja za ukrepe za sanacijo finančnega stanja :

1. za pokrivanje nenačrtovanih odhodkov se uporabi splošna proračunska rezerva;
2. podaljša se rok plačevanja dobaviteljem;
3. začasna zaustavitev projektov in izplačila študentskih honorarjev,
4. predlaga ŠZ rebalans proračuna;
5. drugi ukrepi.

Predsedstvo o seznanitvi z ukrepi za sanacijo finančnega stanja odloča najkasneje v roku 8 dni od prejema predloga Direktorja. V primeru, da se Predsedstvo v tem roku ne seznaniti s predlaganimi ukrepi je Direktor dolžan o tem nemudoma obvestiti Študentski zbor. Predsednik Študentskega zbora je dolžan takoj skladno z akti ŠOU v Ljubljani sklicati sejo, na kateri se obravnava predlog ukrepov in odloča o seznanitvi ŠZ o izvedbi ukrepov za sanacijo finančnega stanja.

V primeru, da se niti ŠZ niti Predsedstvo ne seznaniti s predlaganimi ukrepi Direktorja za izvedbo sanacije finančnega stanja, ima Direktor pravico in dolžnost samostojno izvršiti ustrezne ukrepe za sanacijo finančnega stanja. Takšni ukrepi trajajo ob upoštevanju finančnega stanja ŠOU v Ljubljani najdlje do sprejetja rebalansa ali novega Finančnega načrta.

Organi ŠOU v Ljubljani so v času izvajanja ukrepov sanacije finančnega stanja zavezani izvajanju nujnih in tekočih poslov, ki ne poslabšujejo ali ogrožajo finančne stabilnosti ŠOU v Ljubljani. Med tekoče posle spadajo tisti posli, ki jih je potrebno izvajati zaradi zakonskih dolžnosti ali javnih pooblastil ŠOU v Ljubljani, sprejemanje in izvajanje aktov ŠOU v Ljubljani, izvrševanje vseh že sprejetih obveznosti, izvrševanje in uveljavljanje delovnopravne zakonodaje, uveljavljanje pravic oziroma zahtevkov nasproti tretjim osebam, kot tudi sprejemanje novih obveznosti (npr. sklepanje novih pogodb), ki so nujne za nemoteno tekoče delovanje ŠOU v Ljubljani ter drugi posli, ki jih je potrebno neobhodno izvajati zaradi delovanja ŠOU v Ljubljani. Nujni posli so tisti posli, ki jih je potrebno izvršiti zaradi izpolnjevanja obveznosti iz državnih predpisov, odvratanja nevarnosti za

zdravje in življenje ljudi ter okolja, preprečevanja nastanka ali večanja škode ob naravnih, elementarnih, vojnih in v podobnih primerih ter dogodkih.7. člen

V finančnem načrtu se del sredstev vnaprej ne razporedi, ampak zadrži kot splošna proračunska rezerva, v znesku najmanj 5% predvidenih prihodkov, ki se v proračunu posebej izkazuje.

Sredstva za proračunsko rezervo se uporabljajo:

- za nepredvidene naloge ali aktivnosti, za katere v finančnem načrtu ni namenjenih sredstev in imajo izredno naravo;

- za namene, za katere se med letom izkaže, da v finančnem načrtu niso bila zagotovljena sredstva v zadostnem obsegu;

- za pokrivanje preteklih izgub in tekoče izgube.

O uporabi splošne proračunske rezerve odloča predsednik ŠOU v Ljubljani. O tem odloči Predsedstvo s sklepom na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani.

8. člen

Če med tekočim finančnim letom pride do neuravnoteženosti prihodkov in odhodkov v višini nad 15% odstopanja v katerikoli smeri, mora Direktor ŠOU v Ljubljani čim prej predlagati ŠZ rebalans finančnega načrta.

Predsedstvo lahko v primeru ugotovljenega odstopanja odhodkov in prihodkov v višini manj kot 15 % v katerikoli smeri in je iz podatkov ŠOS ter drugih kazalcev razvidno, da takšen ukrep ne bo poslabšal stanja ali ogrožal delovanja ŠOU s sklepom in s soglasjem direktorja dovoli višjo porabo za posamezno stroškovno mesto (v nadaljevanju SM), kot je opredeljena v 2. členu tega pravilnika. Sklep mora vsebovati znesek, ki ni v skladu z 2. členom tega pravilnika ter časovno določenost njegove veljavnosti. Soglasje Direktorja ŠOU v Ljubljani je obvezna priloga tega sklepa.

Direktor ŠOU v Ljubljani sme v primeru ugotovljenega odstopanja odhodkov in prihodkov v višini manj kot 15 % v katerikoli smeri in je iz podatkov ŠOS ter drugih kazalcev razvidno, da takšen ukrep ne bo poslabšal stanja ali ogrožal delovanja ŠOU iz prejšnjega odstavka tudi sam odločati o višji porabi za posamezno SM kot je opredeljena v 2. členu tega pravilnika. V tem primeru je dolžan Direktor ŠOU v Ljubljani seznaniti Predsedstvo o vsebini odločitve ter časovno določiti veljavnost odločitve.

Direktor ŠOU v Ljubljani lahko v primeru odstopanj odhodkov in prihodkov ne glede na višino odstopanja v tekočem ali prihodnjem finančnem letu kadarkoli predlaga ŠZ rebalans finančnega načrta. O predlogu rebalansa finančnega načrta je direktor ŠOU v Ljubljani dolžan predhodno obvestiti Predsedstvo ŠOU v Ljubljani.

Z rebalansom finančnega načrta, ki ga sprejme ŠZ na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani, se prihodki in odhodki ponovno uravnatežijo.9. člen

Vplačila in izplačila preko davčne blagajne potekajo v skladu z ~~Navodilom o poslovanju z gotovino ŠOU v Ljubljani. internimi akti ŠOU v Ljubljani, ki jih sprejme poslovodni organ.~~

Dostop do knjigovodske listine ima vsak, ki za to izkaže z določbo akta ŠOU v Ljubljani podprt interes. Vpogled poteka v skladu s 13. členom tega pravilnika.

10. člen

Gotovinska izplačila niso dovoljena.

Izplačilo za pokrivanje stroškov telefona fizični osebi se izvede le na osnovi originalnega računa ali prejetega po elektronski pošti, kateremu mora biti priloženo potrdilo o plačilu.

V kolikor ni sredstev na stroškovnem mestu se povračilo založene gotovine povrne v višini razpoložljivih sredstev.

Povračilo se izvede v roku 60 dni od prejema zahtevka za povračilo založenega zneska.

11.člen

FRS mora do petnajstega (15) dne v mesecu izdelati preglede prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom po posameznih postavkah za pretekli mesec, razen za mesec januar in julij, ter jih dostaviti članom Predsedstva, direktorju, predsedniku ŠZ in Pritožbeni komisiji. Ob vsakem četrletju izdela stanje dolgoročnih obveznosti na zadnji dan četrletja. Za točnost izkaza jamči FRS.

12.člen

V primeru, da FRS ugotovi, da je odredba za izplačilo nezakonita ali v nasprotju s finančnim načrtom za tekoče leto, se zahtevke za plačilo zavrne in o tem obvesti odgovorno osebo in Pritožbeno komisijo.

13.člen

Pooblaščen osebe za vpogled v podatke FRS so poslanci ŠZ, člani Predsedstva, člani Pritožbene komisije in vodje projektov. Vpogled temelji na podlagi zahteve za »Izpis finančnih kartic« ali Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani Matej Igličar

zahteve za »Vpogled v dokumente«, ki ga mora poleg prosilca v treh (3) delovnih dneh podpisati tudi predsednik ŠOU v Ljubljani, odredbodajalec za posamezno stroškovno mesto in direktor.

Pooblaščen osebe za pridobitev fotokopij dokumentov so direktor, predsednik ŠOU v Ljubljani, predsednik ŠZ in člani Pritožbene komisije.

Prosilci za dostop do informacij javnega značaja se ravnavajo po Navodilih o izvajanju posredovanja informacij javnega značaja.

14. člen

ŠOU v Ljubljani posluje po določbah zakona, ki ureja javno naročanje.

Za javna naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti določenih v zakonu, ki ureja javna naročanja, je ŠOU dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti.

ŠOU v Ljubljani mora za ta naročila voditi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje.

ŠOU v Ljubljani 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 iz prejšnjega odstavka 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.

ŠOU v Ljubljani je dolžan poročati o izvedenih naročilih Nadzorni komisiji ŠOS.

15.člen

Pred izvedbo naročila posameznega blaga ali storitve iz tega člena mora vsak odredbodajalec preveriti pri strokovnih službah ŠOU ali je naročilo v skladu s pravili javnega naročanja.

V primeru izvedbe javnih naročil za blago in storitve, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti določenih v zakonu, ki ureja javna naročanja se izbira najboljšega ponudnika izvede na podlagi Uredbe ŠOU o oddaji evidenčnih javnih naročilih. Ponudbe so obvezna priloga k naročilnici. Če je sprejet sklep Predsedstva za plačilo blaga po ponudbah oz. predračunih, izdaja naročilnice ni potrebna.

V primeru, da je ŠOU v Ljubljani v postopku naročanja prejel manj kot tri ponudbe, mora Komisija podati obrazložitev, zakaj ni bilo prejetih več ponudb.

Ne glede na druge določbe tega pravilnika se lahko naročilo blaga ali storitev izvede s pridobitvijo zgolj 1 ponudbe, in sicer v primerih:

- ko je znan samo en ponudnik,
- ko gre za izključne pravice ponudnika (patenti, avtorske pravice in druge ekskluzivne pravice),
- potrebe po takojšnji dobavi blaga in storitev za sanacijo posledic in zagotovitev osnovnih pogojev za opravljanje dejavnosti ob naravni ali drugi nesreči,
- če naročnik ugotovi, da bi mu nabava blaga, izvedba storitve ali gradnje s strani drugih ponudnikov prinesla nesorazmerne stroške,
- naročanja dodatnih nabav, storitev ali gradenj prvotnemu dobavitelju oz. izvajalcu ali
- naročanja intelektualnih storitev,
- v drugih primerih, ko direktor presodi, da je nujno, da se nabavi blago ali storitev za nemoteno zagotavljanje poslovanja, če nastopijo razlogi, ki jih ni mogoče predvideti in jih ni mogoče pripisati krivdni opustitvi vestnosti naročnika in ki ne dopuščajo, da se izvede s tem pravilnikom predpisan postopek zbiranja ponudb.16.člen

Pri zbiranju ponudb blaga in storitev so predlagatelji nabave dolžni pridobiti tudi ponudbe pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani, če je ta pravna oseba ponudnik blaga ali storitev, ki so predmet naročanja.

17.člen

Financiranje študentskih organizacij visokošolskih zavodov (v nadaljevanju ŠOVZ) ureja vsakoletna uredba Predsedstva, ki ureja finančno poslovanje ŠOVZ-jev in porabo sredstev namenjenih za ŠOVZ-je. Uredba mora biti sprejeta vsako leto v roku enega meseca po sprejetju finančnega načrta za tekoče leto.

18.člen

Natančnejša navodila o izvajanju finančnega poslovanja izda direktor.

Pooblaščen osebe

19.člen

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

Pooblaščen osebe, ki so določene s Statutom ŠOU v Ljubljani, s podpisom jamčijo, da je poslovni dogodek na listini resničen in da je pooblaščen oseba potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek, razen za račune za izplačilo študentskih honorarjev, izplačanih preko študentskega servisa. V tem primeru pooblaščen oseba potrdi odgovornost za stroške in jamči, da je poslovni dogodek resničen že s podpisom odredbe za izplačilo študentskega honorarja.

Račun

20.člen

Osnova za poplačilo obveznosti je račun, ki mora biti izdan v skladu z Zakonom o DDV na podlagi naročilnice ali pogodbe ter podpisan s strani odredbodajalcev.

Iz računa in njegovih prilog mora biti razvidno, da je naročnik storitev ali blaga ŠOU v Ljubljani.

Obvezne priloge računov so:

- naročilnica ali pogodba,
 - dobavnica za blago ali potrdilo prejema oziroma prevzema blaga ali delovni nalog za storitve,
 - pri nakupu pijače in hrane ali koriščenja gostinskih storitev je obvezna priloga poleg zgoraj navedenega tudi »obrazec za koriščenje reprezentance«,
 - pri nakupu promocijskega materiala je obvezna obrazložitev nakupa in seznam prejemnikov ali skupine prejemnikov, če gre za dvajset (20) ali manj prejemnikov;
 - pri nakupu športnih rekvizitov, dresov, majic, knjig, aparatov, orodij in podobnega blaga je potrebna obrazložitev nakupa, seznam prejemnikov, če gre za dvajset (20) ali manj prejemnikov in doba koristnosti,
 - nakup tobačnih izdelkov ni dovoljen,
 - seznam udeležencev, če gre za dvajset (20) ali manj prejemnikov ali pa je zaradi vsebine storitve skladno z državnimi predpis potrebno voditi evidenco vseh udeležencev
- FRS ima pravico zahtevati tudi ostale priloge, ki predstavljajo podlago za poslovni dogodek, ali pa opis oz. vsebino poslovnega dogodka. Gibanje prejetih računov, bremepisov in dobropisov ureja 17. člen Pravilnika o računovodstvu.

21. člen

Pooblaščenec osebe morajo vsakodnevno oziroma sprotno elektronsko podpisovati elektronske listine. Če listine niso dopolnjene in podpisane v roku 10 (desetih) dni od dneva dodelitve v obravnavo v programu elektronskega poslovanja, izdaja naročilnic in odredbe za izplačilo honorarjev s teh stroškovnih mest ni upravičena.

Pooblaščenec osebe oziroma njihova administracija so dolžne enkrat tedensko pisno ali po telefonu o manjkajočih prilogah obveščati osebe, ki sodelujejo pri procesu prejetih računov. Te so dolžne v roku petih (5) delovnih dni po prejemu obvestila odgovorni osebi predložiti zahtevane priloge, ki predstavljajo podlago za poslovni dogodek, ali pa opis oz. vsebino poslovnega dogodka. Pooblaščenec oseba ali njihova administracija je dolžna priloge priložiti h knjigovodski listini, pooblaščenec oseba pa knjigovodsko listino podpisati z elektronskim podpisom.

ŠOU v Ljubljani prejete račune, za katere predhodno ni izdana naročilnica oz. ni podpisana pogodba ali plačan predračun, poslovnemu partnerju avtomatično zavrne.

Veljavnost naročilnice je odtisnjena na naročilnici. Naročilnice se po preteku roka veljavnosti stornirajo.

Pooblaščenec osebi, ki ne zagotovi manjkajoče priloge v zgoraj določenem roku, je FRS dolžna zadržati vsa izplačila do izpolnitve obveznosti. V kolikor zaradi nepravočasne dostave prilog ŠOU v Ljubljani utрпи finančno škodo (npr.: nepotreben dodatni strošek odbitnega deleža DDV-ja, zamudne obresti, penali...), je FRS dolžna posredovati Pritožbeni komisiji, Predsedstvu ŠOU v Ljubljani in direktorju višino stroškov, ki so nastali zaradi nepravočasne izpolnitve obveznosti iz 1. stavka tega člena.

Projekti in dejavnosti

22. člen

Prihodki za posamezen projekt se evidentirajo šele, ko pooblaščenec oseba izda odredbo o prenosu sredstev (interni prenos).

Odhodki posameznega projekta in stalne dejavnosti ne smejo preseči višine odhodkov, sprejetih z bilanco projekta. V kolikor se zgodi, da odhodki presegajo prihodke, mora direktor obvestiti Pritožbeno komisijo.

Prav tako namen odhodkov posameznih postavk in stroškov znotraj bilance projekta ne sme presegati predvidenih odhodkov.

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

Ob zaprtju projekta se presežek prihodkov nad odhodki oziroma odhodkov nad prihodki prenese v skladu s sklepom ob zaprtju, prenos sredstev pa opravi FRS najkasneje v sedmih (7) dneh po objavi popolnega zapisnika seje Predsedstva s prilogami.

23. člen

Pooblaščenec osebe in vodja projekta ali stalne dejavnosti v primeru negativnega stanja na projektu niso upravičeni do izplačila honorarjev za tisti mesec, za katerega je bilo ugotovljeno negativno stanje.

24. člen

Neporabljena namensko pridobljena sredstva iz projektov ali dejavnosti, ki se jih zaradi določil pogodbe ali zakona ne sme porabiti v druge namene, se morajo vrniti v predpisanem roku.

25. člen

Postavke v bilancah posameznih dejavnosti so normativnega značaja in zato finančno omejujejo delovanje dejavnosti.

Odhodki posameznih dejavnosti ne smejo preseči višine odhodkov določenih s finančnim načrtom.

26. člen

V primeru, da posamezne postavke na odhodkovni strani presežejo višino, ki je bila določena s finančnim načrtom, in v primeru negativnega stanja projekta, je FRS o tem dolžna obvestiti Pritožbeno komisijo in Predsedstvo ŠOU v Ljubljani.

Investiranje

Nepremičnine

27. člen

Investiranje v nepremičnine je dovoljeno, samo če ni z investiranjem ogrožena finančna stabilnost ŠOU v Ljubljani in je investicija določena z letnim planom investicij. Zadolževanje za investicije je dovoljeno le, če denarni tok iz rednega poslovanja zagotavlja pravočasno poplačilo posojila.

Investiranje v nepremičnine je dovoljeno samo iz dolgoročnih virov, presežka prejšnjega ali tekočega leta ali iz amortizacije za tekoče leto.

Predlog investicije v nepremičnine mora vsebovati:

1. Naziv investicije

2. Cilje investiranja
3. Določitev vodje projekta-investicije
4. Planirano vrednost iz investicijskega elaborata ali kakršnegakoli dokumenta iz katerega bo razviden denarni tok (inkrementalni denarni tok)
5. predvideni začetek in konec investicije
6. Vire financiranja
 - lastni (amortizacija, razlika med prihodki in odhodki)
 - tuji (posojilo, znesek in obrestna mera)
 - zunanji partnerji, naslov znesek, časovni vstop
7. Ekonomičnost investicije z navedbo uporabljene metode za ugotavljanje ekonomičnosti investiranja (doba vračanja investicije - payback period ali neto sedanja vrednost NSV)

Končno poročilo o investiciji mora poleg elementov iz predloga investicije vsebovati še:

1. dejansko vrednost investicije,
2. dejanski začetek investicije,
3. dejanski konec investicije,
4. opis vzrokov morebitne prekoračitve zneskov in rokov investicije,
5. končno poročilo o doseženih ciljih. Vodja investicije je odgovoren za časovni, stroškovni in finančni nadzor investicije in mora o poteku investicije pošiljati poročila vsaka dva meseca Predsedstvu, direktorju in FRS.

Ostala osnovna sredstva

28.člen

O investicijah v ostala osnovna sredstva odloča Direktor ŠOU v Ljubljani s sklepom na predlog ali s seznanitvijo Predsedstva, razen za investicije, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti določenih v zakonu, ki ureja javna naročanja, kar ureja Uredba ŠOU o oddaji evidenčnih javnih naročil.

Investiranje v ostala osnovna sredstva ni dovoljeno v primeru, če bi investicija pomenila ogrožanje ali povzročanje finančne nestabilnosti ŠOU v Ljubljani.

Predlog investicije za sprejem na Predsedstvu mora vsebovati:

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

1. začetek investicije;
2. konec investicije;
3. vrednost investicije po predračunu najugodnejšega dobavitelja z utemeljitvijo izbire ter oceno vpliva na plačilno sposobnost ŠOU v Ljubljani.

Pooblaščen oseba mora pri investicijah obvezno navesti vir za poplačilo investicije.

Predlogu sklepa o začetku investicije mora biti priložena ponudba treh (3) različnih ponudnikov. Sprejet predlog o začetku investicije Predsedstvo takoj pošlje Direktorju.

Direktor seznanja Predsedstvo o nameravani investiciji v osnovna sredstva pred začetkom izvrševanja investicije. Seznanitev o investiciji v osnovna sredstva vsebuje enake podatke in priloge kot Predlog Predsedstva iz prejšnjih odstavkov tega člena.

29.člen

Navodilo o postopku in načinu vodenja osnovnih sredstev izda direktor.

30.člen

Za poplačila osnovnih sredstev se lahko uporablja predračun. Za financiranje dejavnosti ŠOU v Ljubljani in projektov se predračun lahko uporablja samo, če tako sklenuje Predsedstvo. Za predračune do vrednosti 209€ sklep Predsedstva ni potreben.

Dotacije

31.člen

Dotacije, ki presegajo 209€, se lahko dodelijo le na podlagi sklepa Predsedstva, na podlagi pisne prošnje z obrazložitvijo, iz katere je razviden namen porabe sredstev in stroškovnik. Najvišji znesek dotacije je višina dveh (2) bruto povprečnih plač izplačanih v RS za pretekli mesec.

Pogoj za izplačilo dotacije je sklenjena pogodba in, v kolikor je prejemnik dotacije pravna oseba, izdan račun s strani prejemnika dotacije. Prejemnik dotacije, mora zagotoviti sredstva za vračilo dotacije, ki jo zahteva donator nazaj, v primeru da dotacija ni bila porabljena na način in pod pogoji, kot jih je določil donator.

Sofinanciranje

32.člen

Na predlog člana Predsedstva lahko Predsedstvo sprejme sklep o sofinanciranju programov. V kolikor je prejemnik sredstev pravna oseba, mora

biti z njim po sklepu Predsedstva in pred prejemom sredstev sklenjena pogodba. Član Predsedstva mora predlagati tudi pogoje uporabe sredstev v skladu z določenim namenom, ki ga zajema program.

Prejemnik sredstev mora o uporabi sredstev, v roku treh (3) tednov po zaključku sofinanciranega programa ali pozivu pooblaščenih oseb ŠOU v Ljubljani, predložiti vse potrebne ali zahtevane račune ter redna poročila, s katerimi se preverja namenskost uporabe pridobljenih sredstev.

II. ZAČASNO FINANCIRANJE

33.člen

V obdobju od 1. januarja do 10. februarja tekočega leta oziroma do sprejema finančnega načrta za tekoče leto, se finančni načrt izvaja na osnovi finančnega načrta za preteklo leto.

V obdobju začasnega financiranja se sme vsak mesec porabiti le dvanajstina (1/12) sredstev, ki jih je predvidel finančni načrt za preteklo leto, vendar ne več, kot je v tekočem letu ustvarjenih prihodkov. Sredstva se ne smejo uporabiti za investicijsko vlaganje, razen za v preteklem letu začete investicije.

Če finančni načrt ni sprejet do 10. februarja, se začasno financiranje nadaljuje do sprejetja finančnega načrta.

III. HONORARJI, SEJNINE IN NADOMESTILA

34.člen

Osnova za izračun višine honorarjev, sejin in nadomestil je 1.350,00111 €. Osnova se lahko enkrat letno uskladi z letno rastjo cen življenjskih potrebščin. Sklep o uskladitvi sprejme Predsedstvo ŠOU v Ljubljani najkasneje do 31.12. za tekoče leto.

Višina honorarjev, sejin in nadomestil se določi kot produkt med koeficientom in osnovo, ki je veljala v mesecu, za katerega se izplačilo nanaša.

Osnova iz prvega odstavka tega člena se uporablja za izračun neto izplačila, po obračunanih vseh prispevkih delodajalca in prejemnika.

Direktor ŠOU v Ljubljani izda uredbo, v kateri na podlagi določb tega pravilnika in zakonodaje v Republiki Sloveniji določi bruto zneske honorarjev

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

za posamezne upravičence iz 33. in 34. člena tega pravilnika.

35.člen

Honorarji preteklega meseca se praviloma izplačujejo do 10. v tekočem mesecu. Honorarji starejši od treh (3) mesecev se ne izplačujejo, razen z dovoljenjem odredbodajalca honorarja predsednika po pisni obrazložitvi prejemnika honorarja.

Koeficienti za določanje višine mesečnih honorarjev:

Največ 0,50 za

- predsednika ŠOU v Ljubljani.

Največ 0,40 za

- študentske ministre;

- predsednika ŠZ;

- podpredsednika ŠZ

- svetovalce Predsedstva;

Največ 0,35 za

- generalnega sekretarja;

- pomočnika predsednika ŠOU v Ljubljani;

- pomočnike študentskih ministrov;

- pomočnika podpredsednika ŠZ;

- predstavnika za odnose z javnostmi

- predsednika Volilne komisije;

Največ 0,30;

- vodjo projekta,

- tajnika ŠZ;

- predsednika komisije za nadzor študentske prehrane,

- vodjo stalne dejavnosti;

- varuha študentskih pravic.

Največ 0,25 za

- sodelavce projekta,

- delo na projektu;

- sodelavca na stalni dejavnosti;

- člana komisije za nadzor študentske prehrane;

- člane Volilne komisije za mesece poteka študentskih volitev;

- delo na resorju, administrativno pomoč.

Največ 0,20 za

- tajnika Volilne komisije za mesece poteka študentskih volitev.

Največ 0,0074 za inšpektorje za prehrano za opravljen pregled. Največ 0,05 za predsednika in člane Volilnih odborov.

Nadomestilo v višini koeficienta 0,05 za volilne inšpektorje, ki na dan volitev v SZ opravljajo nalogo volilnih inšpektorjev.

Na projektu upravnega odbora ŠOVZ (v nadaljevanju UO ŠOVZ) lahko UO ŠOVZ nameni posamezniku mesečni honorar na posamezni projekt samo, če je le-ta predviden v finančni konstrukciji projekta, in sicer v višini največ koeficienta 0,16. Znesek honorarja mora potrditi UO ŠOVZ z dvotretjinsko (2/3) večino vseh članov UO ŠOVZ.

36.člen

Koeficienti za določanje višine sejin:

0,04 za

- poslance SZ;

- predsednika in tajnika (sekretarja) Pritožbene komisije, vendar največ za 4 seje mesečno;

- člane in tajnika Volilne komisije, vendar največ za 4 seje mesečno.

0,02 za

- predsednika in zapisnikarja Delovnih teles SZ;

- predsednika in zapisnikarja UO ŠOVZ, vendar največ za 20 sej v posameznem koledarskem letu;

- člane komisije za volitve, imenovanja in administrativne zadeve za vsako izvedeno tajno glasovanje na sejah SZ.

0,014 za

- člane Delovnih teles SZ;

- člane in tajnika UO ŠOVZ, vendar največ za 20 sej v posameznem koledarskem letu.

Upravičenci do sejin iz prejšnjega odstavka prejmejo sejinino le v primeru, če so na seji fizično prisotni, razen člani Pritožbene komisije in poslanci študentskega zbora, ki so do sejinine upravičeni tudi v primeru prisotnosti in korespondenčni oziroma dopisni seji.

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

37.člen

Potni nalog je osnova za izplačilo nadomestil prevoza in bivanja v času službenega potovanja. Potni nalog mora imetnik predložiti v likvidacijo v roku sedmih (7) dni po končanem potovanju. V primeru, da potni nalog v tem roku ni predložen v likvidacijo, imetnik potnega naloga ni upravičen do povračila stroškov potovanja.

Posamezni stroški se priznajo le, če se pri obračunu predložijo verodostojne listine.

V primeru, da ima upravičenec do izplačil neporavnane obveznosti do ŠOU v Ljubljani, se najprej poplačajo obveznosti.

Za izplačilo predujma potnega naloga je potrebno skleniti pogodbo med pridobiteljem sredstev in ŠOU v Ljubljani.

38.člen

Stroški prevoza se obračunajo na osnovi vozovnice ali računa za prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi. Kilometrina za prevoz z lastnimi prevoznimi sredstvi se obračuna največ do zneska, ki ga ureja Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list št. 140/06 in 76/08 in morebitne spremembe).

Predsedstvo lahko s sklepom omeji kilometrino z lastnimi prevoznimi sredstvi za Predsedstvo in stalne dejavnosti ŠOU v Ljubljani, na nižji znesek, kot je predviden po uredbi iz prejšnjega odstavka tega člena.

39.člen

Višina dnevnice, terenskega dodatka in strošek prenočevanja so opredeljeni z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list št. 140/06 in 76/08 in morebitne spremembe).

40.člen

Stroški potovanja v tujino so določeni v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list št. 76/2019).41.člen

Prejemnik honorarjev, ki opravlja več različnih del ali funkcij, lahko mesečno skupaj prejema največ koeficient 0,30 osnove opredeljene v 32. členu tega pravilnika, razen če ni imenovan na funkcijo, ki po tem pravilniku predvideva višji koeficient, ko lahko prejme največ koeficient, ki mu pripada po funkciji.

Z uredbo direktor ŠOU določi cenik za delo na ŠOU v Ljubljani in sicer za:

1. plakatiranje;
2. drugo.

42.člen

Prejemnikom honorarjev, ki so dolžni poročati ŠZ ali na drug način spoštovati rok, ki ga določi ŠZ, delovno telo ŠZ ali predsednik ŠZ, se v primeru nespoštovanja roka zamrznejo vsa izplačila, dokler obveznosti niso izpolnjene.

Za vsak zamujen dan roka se lahko odšteje višina mesečnega honorarja za delež, ki ga predstavlja ta dan v mesecu. Delež se ugotovi z delitvijo mesečnega honorarja s številom dni v mesecu.

Ukrepe iz 1. in 2. odstavka tega člena izda predsednik ŠZ z odredbo, ki jo naslovi na FRS, direktorja in predstojnika prejemnika honorarja.

Določbe iz tega člena se lahko uporabljajo tudi ob nespoštovanju rokov, ki jih postavijo FRS ali Pritožbena komisija. Predsednik ŠZ izda odredbo na predlog predsednika Pritožbene komisije.

Zoper ukrep je možna pritožba na ŠZ, ki o ugoditvi odloča z 2/3 večino prisotnih poslancev. Pritožba ne zadrži odredbe predsednika ŠZ.

IV. PRIDOBIVANJE SPONZORSKIH IN DONATORSKIH SREDSTEV

43.člen

Izplačila provizij pri pridobivanju sponzorskih in donatorskih sredstev, ki so namenjena za izvajanje dejavnosti ŠOU v Ljubljani in so pridobljena s strani pravnih oseb, katerih ŠOU v Ljubljani ni ustanovitelj ali soustanovitelj oziroma več kot 5% lastnik, ureja uredba Predsedstva.

Pri sklenitvi pogodb, je provizija možna le v primeru pogodb, pri katerih niso predvidene kompenzacije.

Izplačilo provizij za pridobljena sredstva pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj oziroma več kot 5% lastnik je ŠOU v Ljubljani, ni možno.

Dejavnost pridobivanja sponzorskih in donatorskih sredstev se v imenu ŠOU v Ljubljani lahko izvaja le na podlagi pisnega pooblastila predsednika ŠOU v Ljubljani in direktorja.

Predsednik Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani
Matej Igličar

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44.člen

Z dnem veljavnosti tega pravilnika prenehajo veljati Pravilnik o finančnem poslovanju z dne 26.6.2020. ,

Uredba ŠOU o oddaji evidenčnih javnih naročil se sprejme v roku 15 dni od začetka veljavnosti sprememb tega pravilnika.

45.člen

Ta pravilnik začne veljati z objavo na oglasni deski ŠOU v Ljubljani.

Ljubljana, xx. xx. 2023

Predsednik Študentskega zbora

ŠOU v Ljubljani

Matej Igličar