

KŠOK ORGANIGRAM

1. OBČNI ZBOR

Občni zbor sestavljajo vsi polnopravni člani KŠOK-a.

Občni zbor je najvišji upravni in politični organ društva, ki voli in razrešuje vse organe društva ter odloča o pritožbi zoper razsodbo o izključitvi.

Redni občni zbor:

- sklepa o dnevnem redu;
- sprejema statut društva, njegove spremembe, dopolnitve in tiste pravilnike ter splošne akte, ki so določeni s tem statutom;
- odloča o vseh vprašanjih, ki so splošnega pomena za razvoj dejavnosti društva;
- razpravlja o delu organov društva in sklepa o njih;
- sprejema program dela društva;
- voli in razrešuje predsednika društva, člane upravnega odbora, člane nadzornega odbora ter člane razsodišča;
- odloča o včlanjevanju društva v zveze;
- imenuje častne člane;
- dokončno odloči o izključitvi člana;
- sprejema finančni načrt in letno finančno poročilo;
- obravnava druga vprašanja v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti;
- na II. stopnji odloča o pritožbah zoper odločitve drugih organov društva;
- odloča o upravljanju pravnih oseb pod okriljem društva;
- sklepa o prenehanju in združitvi društva.

2. UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor je izvršilni organ društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovne naloge. Upravni odbor je sestavljen iz predsednika in štirih članov. V okviru svojega delovnega področja opravlja upravni odbor naslednje naloge:

- sklicuje redni in izredni občni zbor in pripravlja gradivo za njegova zasedanja;
- pripravlja predloge splošnih aktov društva;
- pripravi in sestavi predlog finančnega načrta in zaključnega računa;
- vodi evidenco članov;
- imenuje stalne in občasne komisije ter odbore;
- za potrebo izvedbe volitev imenuje volilno komisijo;
- skrbi za materialno-finančno poslovanje in za sredstva društva kot dober gospodar;
- neposredno skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti članov društva;
- pripravi predlog programa dela društva;
- skrbi za uresničevanje programa dela društva;
- sprejema interne pravilnike za nemoteno delovanje društva;
- odloča o spremembi naslova znotraj kraja poslovanja;
- opravlja naloge določene s tem statutom.

PRESEDNIK

- Skrb za strateški razvoj organizacije
- Skrb za ustvarjanje skupne vizije
- Priprava vsebinskega in finančnega letnega načrta ter poročila v sodelovanju s tajnikom in programskim vodjo
- Usklajevanje dela med odbori/resorji/sekcijami
- Nadziranje in usmerjanje delovanja aktivistov
- Skrb za učinkovito komunikacijo in reševanje konfliktov v ekipi
- Posvečanje časa vzpostavitvi in razvoju ekipe
- Sklicevanje in vodenje sej upravnega odbora KŠOK-a najmanj enkrat mesečno
- Pregled in podpisovanje računov, potnih stroškov, pogodb in ostalih uradnih dokumentov
- Potrjevanje in podpisovanje zapisnikov, projektnih načrtov in poročil
- Oblikovanje in potrjevanje sklepov na sejah
- Vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov znotraj entitete študentskega organiziranja
- Vzdrževanje dobrih poslovnih odnosov z zunanjimi partnerji
- Vodenje in nadzor programskega sodelovanja s partnerji
- Sodelovanje na sejah in sestankih, pomembnih za sodelovanje kluba
- Pomoč pri organizaciji večjih dogodkov
- Poznavanja zakonodaje na področju mladine ter problematike študentov in dijakov
- Poznavanje aktov, pravilnikov in ostale pravne zadeve KŠOK-a
- Udeležba na uradnih sestankih občine, ministrstva in drugih uradnih oseb ter ohranjanje stika z njimi
- Pridobivanje novih partnerjev in vzdrževanje stika z njimi v povezavi s tržnikom
- Skrb za izvršitev sklepov, sprejetih na sejah UO in OZ
- Skrb za finančno delovanje kluba v povezavi z blagajnikom
- Skrb za uspešno doseganje pridnostnega sklada (KKDK) v sodelovanju s tajnikom in programskim vodjo
- Udeležba (poleg svetnika) srečanj v okviru zveze ŠKIS
- Skrb za prenos znanja in mentorstva celotne organizacijske ekipe

PODPRESEDNIK

V primeru krajše odsotnosti, predsednik društva prenese svoja pooblastila na podpredsednika društva, ki v času odsotnosti predsednika društva opravlja naloge zakonitega zastopnika.

TAJNIK

- Skrb za doseganje kriterijev pridnostnega sklada v sodelovanju s predsednikom
- Vodja razpisne dokumentacije
- Priprava in organizacija seje (prostor in dokumentacija)
- Pisanje zapisnikov
- Zbiranje predlogov in ustrezne dokumentacije za dnevni red sej.
- Pošiljanje zapisnikov organom društva
- Urejanje in arhiviranje zapisnikov sej
- Urejanje in arhiviranje projektnih načrtov in poročil
- Sklicevanje sestankov
- Arhiviranje dokumentacije (pogodbe, dopise)
- Elektronsko arhiviranje dokumentacije na strežnik (pogodbe, dopisi, gradiva za sejo itd.)
- Arhiviranje plakatov in letakov preteklih projektov v navezi s PR-jem
- Skrbi za urejenost klubskega arhiva
- Dvigovanje in oddajanje pošte
- Opravljanje določenih nakupov za društvo (potrošni material)
- Potni nalogi
- Sklicevanje videosestankov
- Priprava in pregled vseh pogodb
- Izpolnjevanje dovoljenja za projekte
- IPF + SAZAS
- Vnašanje potnih stroškov in posredovanje predsedniku v podpis ter nato blagajniku v izplačilo

BLAGAJNIK

- Plačevanje računov
- Priprava računov
- Urejanje denarnega delovanja KŠOK-a
- Potrjevanje in izplačevanje potnih nalogov
- Komuniciranje z računovodjo
- Pomoč in poročanje o finančnih poročilih projektov na sejah KŠOK-a
- Priprava mesečnih pregledov porabe
- Pregled in plačevanje honorarjev
- Povračilo stroškov aktivistom za nakupe z lastnimi sredstvi za namene KŠOK-a (obvezen originalen račun!)
- Sprotno informiranje o obdavčitvah in spremembah na davčnem področju
- Knjiženje in arhiviranje računov
- Elektronsko arhiviranje prejetih faktur, bančnih izpiskov itd.
- Upravljanje z blagajnami: KŠOK-ova blagajna in blagajna infotočke
- Polog in dvig denarja na banki
- Upravljanje z denarjem (menjalnina)
- Pregledovanje članstva pri plačilu subvencij
- Izplačevanje pogodb
- Vnašanje napotnic in arhiviranje
- Vodenje izpiskov poročil računov za posamezne projekte
- Pregled nad pogodbami o prostovoljstvu

SVETNIK

- Udeležba na rednih sejah Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS
- Pisanje poročil in obveščanje o aktualnih vsebinah.
- Je stik med KŠOK-om in ŠKIS-om.
- Posredovanje pomembnih e-mail sporočil ostalim funkcionarjem na KŠOK-u.

3. NADZORNI ODBOR

Nadzorni odbor je izvršilni organ društva in opravlja organizacijske, upravne, administrativne in strokovne naloge

Nadzorni odbor:

- je najvišji revizijski organ za nadzor nad gospodarno uporabo finančnih sredstev društva in nad pravilnostjo poslovanja organov društva, funkcionarjev in izvajalcev del.
- skrbi in odgovarja za pravno delovanje društva.
- Nadzorni odbor je sestavljen iz treh nadzornikov, ki so za svoje delo odgovorni občnemu zboru.
- Nadzorni odbor ima predsednika, ki ga s sklepom določijo nadzorniki na konstitutivni seji

4. PROGRAMSKI ODBOR

Programski odbor sestavljajo predsednik, programski vodja, pr ter vodje resorjev.

PROGRAMSKI VODJA

- Koordinacija in usmerjanje članov UO in PO KŠOK ter vodje resorjev ali sekcij in vodje projektov
- Nadzor nad delovanjem celotnega programa kluba in projektov
- Poročanje in obveščanje med UO in PO (prenos informacij)
- Pregledovanje projektnih načrtov in poročil pred sejo
- Predstavitve projektnih načrtov v primeru odsotnosti vodje projekta na seji
- Ažurno podajanje navodil in zadolžitev članom UO in PO po e-pošti in telefonu
- Sestanki z vodjami projektov glede na delovanje in izvedbe na podlagi vnaprej pripravljenega načrta aktivnosti
- Pošiljanje projektnih načrtov in poročil tajniku
- Shranjevanje ostale dokumentacije in programske zadeve na strežnik
- Ažuriranje obrazcev
- Skrb za celotno programsko podobo kluba
- Je mentor vsem, ki izvajajo projekte.
- Nudenje pomoči vodjam projektov
- Načrtovanje in organizacija dela
- Odgovarja in je stična točka z zunanjimi ljudmi, ki potrebujejo neko informacijo ali posredujejo kako ponudbo, sodelovanje z drugimi.
- Skrb za letne plane in poročila
- Priprava izplačil projektnih poročil za aktiviste
- Pridobivanje novih potencialnih aktivistov v sodelovanju z vodjami resorjev/sekcij in programskim odborom.
- Priprava gradiva za sejo
- Odobritev: potnih stroškov, sodelovanja, tiska tiskovin

5. RESORJI

KŠOK je sestavljen iz šestih resorjev:

Resor za:

- **Kulturo**
- **Zdravje**
- **Socialo**
- **Šport**
- **Okolje**
- **Izobraževanje**

Vodja resorja poskrbi, da se izvedejo projekti v sklopu resorja, se udeležuje sej programskega in upravnega odbora, ter predlaga nove ideje.

VODJA RESORJA ZA IZOBRAŽEVANJE

Organizacija dogodkov izobraževalne narave (npr. predavanja, jezikovni tečajji, inštrukcije, tečaj programiranja, urejanja podatkov v Excelu, ustvarjanja spletnih strani v Wordpressu, postavljanja vejic, subvencije za knjižnico, tečaj za avtošolo ...)

VODJA RESORJA ZA KULTURO

Organizacija kulturnih dogodkov (npr. koncerti, literarni večeri, potopisna predavanja, subvencije za kino in gledališče ...)

VODJA RESORJA ZA OKOLJE

Organizacija okoljevarstvenih dogodkov (npr. izmenjava oblek, čistilna akcija, manj sveč za manj grobov, subvencije za javni prevoz in eko izdelke ...)

VODJA RESORJA ZA SOCIALO

Organizacija dogodkov s področja sociale (npr. krvodajalska akcija, dobrodelni srečelov, zbiranje prostovoljnih prispevkov za pomoč ljudem in živalim v stiski, Božiček za en dan, brezplačna malica, subvencije za ...)

VODJA RESORJA ZA ŠPORT

Organizacija športnih dogodkov (npr. pohodi, odbojka na mivki, prevoz na športne tekme, subvencije za fitnes in bazen ...)

6. SEKCIJE

Na KŠOK-u delujeta tri sekcije, to so Koprška dijaška sekcij (KDS), promosekcija in viziosekcija.

KDS sestavljajo dijaki mestne občine Koper, **promosekcijo** vodja odnosov z javnostjo, tržnik in plakater, **viziosekcijo** pa grafični oblikovalec, fotografi, snemalci in montažerji.

6.1. Viziosekcija

VODJA VIZIOSEKCIJE

- Skrbi, da so vsi projekti kluba dokumentirani s fotografijami/videoposnetkom.
- Skrbi, da je na vsakem dogodku prisoten član viziosekcije.
- Skrbi za foto-video opremo kluba
- Ima evidentirano, kdaj in za koliko časa bo fotoaparatus (ali druga oprema) v izposoji članu viziosekcije.
- Odloča (skupaj z UO-jem) o izposoji opreme neaktivistom kluba.
- Na dogodku fotografira/snema transparente/promocijski material.
- Slika/snema tako vzdušje kot tudi posameznike (v parih, skupinah).
- Skrbi za brezhibno delovanje opreme.
- Izbira najprimernejše slike za objavo v medijih (št. slik glede na finančni plan oz. po občutku – navadno vsaj 10).
- Takoj drugi dan pošlje izbrane fotografije PR-ju za objavo.
- Ustrezno ureja fotografije v postprodukciji in vsaki doda KŠOK-ov logotip.
- Takoj drugi dan pošlje/izroči videoposnetke montažerju.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka o dogodku končana najkasneje v enem tednu po zaključku dogodka.
- Skrbi, da je montaža videoposnetka za promocijo dogodka končana vsaj dan pred začetkom promocije dogodka (v stiku s PR-jem).
- Vsak videoposnetek se mora začeti s KŠOK-ovo animacijo.
- Dolžina videoposnetka je odvisna od namena (predhodni dogovor o tem z vodjo projekta).
- Se vključuje v delo vodje projekta in se z njim/njo pomeni o želeni podobi videoposnetka.
- Pomaga pri projektih.
- Skrbi za inovativnost in sveže ideje.

GRAFIČNI OBLIKOVALEC

- Oblikuje tiskovine
- Je v navezi s programsko vodjo in PR-jem.
- Pripravlja podobe projektnih designov.
- Oblikuje bannerje, akreditacije in ostalo.

FOTOGRAF

SNEMALEC

MONTAŽER

6.2. Promosekcija

VODJA ODNOSOV Z JAVNOSTMI

- Pošiljanje sporočil medijem po vnaprejšnjem dogovoru z vodjo projekta
- Pisanje okrožnic za šole
- Skrb za odnose s predstavniki medijev (radio, časopisi ...)
- Skrb za podobo kluba v javnosti (promocija, info točka ...)
- Skrb za promocijo in prepoznavnost kluba
- Skrb za ažurno in široko adremo medijev (seznam medijev po e-pošti)
- Reagirane na nenaklonjene medijske prispevke o klubu
- Na projektih skrbi za komunikacijo z novinarji.
- Pomoč vodjam projektov pri komunikaciji z mediji in sponzorji
- Pridobivanje podatkov za listo e-naslovov in ažurno posredovanje informacij članom
- Obveščanje članov (plakati, informator)
- Spletno informiranje (Obala.net, ŠOUP, Napovednik, Mok ...)
- Priprava terminskega PR-načrta za posamezen projekt (določitev roka, do kdaj se morajo oblikovati tiskovine, kdaj morajo iti v tisk, kdaj se začne promocija ...).
- Dogovarjanje z vodjami projektov o spletni promociji in promociji na Facebooku
- Sodelovanje z grafičnim oblikovalcem v zvezi s pripravo vizualizacije za posamezne projekte
- Iskanje ponudb za tiskanje materialov (vsaj trije različni ponudniki – izbira najugodnejšega)
- Dogovarjanje s tiskarno za pravočasen tisk in dostavo ali prevzem materialov
- Pridobivanje potrebnih logotipov za plakate (sodelovanje s tržnikom)
- Dogovarjanje za lepljenje/obešanje plakatov na plakatnih mestih
- Skrb za zadostno količino promocijskega materiala v skladišču
- Priprava PR-škafle pred določenim projektom
- Skrb za promocijo na Radiu Capris
- Stik z vodjo viziosekcije (»naročanje« fotografa)
- Objavljanje fotografij
- Komunikacija z mediji
- Pregled prejetih prošenj za objavo novic oziroma dogodkov partnerskih organizacij in objava
- Skrb za objave na spletni strani in družbenih omrežjih
- Priprava govorov, programov na dogodkih
- Lektoriranje vsebinskih dokumentov kluba
- Koordiniranje Promo team-a
- Skrb za promocijo po srednjih šolah
- Skrb za dogovarjanje plakatiranja
- Skrb za promocijske stojnice na projektih in prireditvah
- Koordiniranje internih projektov (Dan odprtih vrat, Promocije po srednjih šolah, ...)

TRŽNIK

- Priprava terminskega marketinškega načrta za posamezne projekte
- Sodelovanje z oblikovalko glede priprave vizualizacij za posamezne projekte (logotipi itd.)
- Pridobivanje potrebnih logotipov za plakate
- Pomoč vodjam in članom projektne ekipe
- Sodelovanje pri pripravi osnovnih ponudb za pridobivanje sponzorskih sredstev
- Pridobivanje sponzorskih sredstev za projekte
- Priprava strategije trženja, baze podjetij, univerzalne ponudbe
- Sodelovanje pri pripravi pogodb s sponzorji

- Iskanje sponzorjev za informator
- Urejanje in posodabljanje KŠOK - ovega popustnika

PLAKATER

- Ažurno raznaša plakate po plakatnih mestih.
- Se zavzema za pridobitev novih plakatnih mest.
- Deli letake.
- Dogovarja se za lepljenje/obešanje plakatov.
- Pošilja plakate po Obali in drugod po Primorskem itd.

6.3. Koprška dijaška sekcija

VODJA KOPRSKE DIJAŠKE SEKCIJE

7. INFOTOČKA

Infotočka je prostor na klubu, ki je odprt v času uradnih ur in ga lahko člani koristijo za koriščenje subvencij in storitev ter informiranje o dogodkih in ostalih zadevah. Na infotočki lahko člani tiskajo, fotokopirajo, skenirajo, plastificirajo, vežejo, režejo, uporabljajo računalnike, se včlanjujejo ali podaljšujejo članstvo, kupijo pisarniški material, dobijo promocijska darila in raznorazne popuste. Lahko si tudi skuhamo čaj ali kavo, kaj prigriznejo in uporabljajo wc.

VODJA INFOTOČKE

- Skrb za podobo infotočke
- Skrb za dnevno pregledovanje pošte
- Sprejem telefonskih klicev
- Urejanje delovnega urnika
- Sodelovanje z blagajnikom
- Pisanje in pošiljanje dopisov
- Obveščanje sodelavcev o aktivnostih
- Vodenje poslov v zvezi z evidenco članstva
- Nabava pisarniškega materiala in spletna naročila
- Označevanje statusa aktivista v bazi KŠOK-a
- Reševanje sporov med člani in delavci na infotočki
- Arhiviranje pristopnih izjav v fascikle
- Vzdrževanje čistoče na infotočki
- Komuniciranje z računalničarjem
- Komuniciranje z birotehniko
- Urejanje mailing liste članov, ki so na pristopni izjavi označili, da bi želeli pomagati na projektih

ČISTILEC

HIŠNIK

- Skrbi za notranje prostore kluba.
- Ureja in popravlja logistične težave.
- Skrbi za urejenost skladišča.
- Pomaga pri pripravi materiala iz skladišča za projekte.
- Sproti odpravlja logistične težave.
- Spremlja evidenco obrazca za izposajo opreme.
- Pri večjih logističnih problemih kontaktira strokovnjake za rešitev le-teh.
- Je na zvezi s sekretarjem, programskim vodjo, predsednikom.

INFORMATIK

- Skrbi za ažurno posodabljanje računalnikov.
- Skrbi za brezhibno delovanje pisarniškega računalnika in računalnikov na infotočki.
- Ustvarja računalniške račune.
- Skrbi za dostop do strežnika.

- Ureja mrežo tiskalnikov.
- Posodablja programe.
- Ob težavah je dosegljiv in jih poskuša odpraviti.
- Skrbi za strežnik.

INFOTOČKAR

8. RAZSODIŠČE

Razsodišče je pristojno za razsojanje o sporih med člani društva, kadar se ti nanašajo na:

- premoženjska razmerja, ki izvirajo iz finančnih sredstev društva; uporabo stvarnega premoženja društva (imetništvo);
- medsebojne razžalitve ali obrekovanja;
- izvrševanje drugih pravic in obveznosti, ki so določena s statutom društva.

Razsodišče je pristojno za razsojanje o sporih med člani društva in društvom, kadar se ti nanašajo na izvrševanje medsebojnih pravic in obveznosti temelječih na statutu društva, ki jih ima član do društva oziroma društvo do člana.

Razsodišče je pristojno za razsojanje o sporih med organi društva, kadar se ti nanašajo na:

- spor o pristojnosti;
- spor o načinu izvrševanja pristojnosti posamičnega organa;
- kadar ta statut določa, da je za spor ali zadevo pristojno razsodišče.

Razsodišče ugotavlja skladnost temeljnega akta društva s pravnim redom Republike Slovenije in odloča o skladnosti splošnih in posamičnih aktov organov društva s statutom društva in pravnim redom Republike Slovenije.

Neskladne splošne akte organov društva razsodišče razveljavi, neskladne posamične akte organov društva pa razveljavi ali odpravi. Če ugotovi neskladnost temeljnega akta ga ne more razveljaviti, lahko pa izda statutarno odločbo s katero predlaga upravnemu odboru, da skliče občni zbor, kjer se neskladje odpravi.

Razsodišče je pristojno za razsojanje o sporih med člani društva, kadar se ti nanašajo na izvrševanje medsebojnih pravic in obveznosti temelječih na statutu društva ter za spore, ki izhajajo iz delovanja članov v organih društva. Razsodišče je pristojno za sprejem razlage tega statuta v obliki avtentične razlage. V ta namen more predhodno pridobiti mnenje upravnega odbora.