

Na podlagi Zakona o društvih je bil na redni skupščini Društva študentov farmacije Slovenije, dne 4. 12. 2020, sprejet naslednji

Statut Društva študentov farmacije Slovenije

I. Splošne določbe

1. člen

(Definicija društva)

Ime društva je Društvo študentov farmacije Slovenije. Kratica društva je DŠFS (v nadaljevanju: DŠFS). DŠFS v mednarodnih organizacijah zastopa Študentska sekcija Slovenskega farmacevtskega društva (v nadaljevanju: ŠSSFD).

DŠFS v pravnem prometu uporablja svoje registrirano ime, to je Društvo študentov farmacije Slovenije.

2. člen

Sedež DŠFS je v Ljubljani, Slovenija. Poslovni naslov sedeža društva lahko določa in spreminja Izvršni odbor DŠFS.

3. člen

(Območje delovanja in povezovanje)

DŠFS deluje na območju Republike Slovenije.

DŠFS se lahko povezuje in sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami s sorodnimi in podobnimi nameni in cilji v Republiki Sloveniji in tujini.

4. člen

(Nameni, cilji in dejavnosti)

Nameni DŠFS so:

- povezovanje članov DŠFS,
- zastopanje članov DŠFS in njihovih interesov v Sloveniji in svetu,
- širjenje in razvijanje mednarodnih dejavnosti na vseh področjih, povezanih s farmacijo.

Cilji DŠFS so:

- organizacija različnih oblik izmenjav in projektov izobraževalnega in družabnega značaja na lokalnem in mednarodnem področju,
- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in mednarodnimi organizacijami,
- omogočanje vključevanja članov DŠFS v nacionalne in mednarodne s farmacijo povezane dejavnosti,
- organizacija sestankov, simpozijev, kongresov in prireditev na lokalnem in mednarodnem nivoju,
- sodelovanje na legislativnih, strokovnih in družabnih srečanjih na lokalnem in mednarodnem nivoju, vključno s tistimi v organizaciji Evropske zveze študentov farmacije (European Pharmaceutical Students' Association; v nadaljevanju EPSA) in Mednarodne zveze študentov farmacije (International Pharmaceutical Students' Federation; v nadaljevanju IPSF),
- vzpostavitev rednih in izrednih virov financiranja za uresničitev predvidenih dejavnosti in podporo udejstvovanju članov,
- vključevanje v humanitarne dejavnosti,

- publicistična dejavnost.

V ta namen DŠFS izvaja naslednje dejavnosti:

- organizacija različnih oblik mednarodnih izmenjav, javnih kampanj, strokovnih projektov, družabnih dogodkov, seminarjev, predavanj, kongresov in drugih prireditev v okviru delovanja DŠFS,
- omogočanje vključevanja članov DŠFS v nacionalne in mednarodne s farmacijo povezane dejavnosti,
- vključevanje v humanitarne projekte in organizacija tovrstnih projektov,
- izdajanje periodičnih in priložnostnih publikacij.

Z namenom uresničevanja namenov in ciljev, oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, DŠFS opravlja tudi naslednje pridobitne dejavnosti, in sicer pod pogoji, ki jih za opravljanje dejavnosti dovoljuje Zakon o društvih:

- organiziranje strokovnih ekskurzij in izmenjav; po SKD: N79.120 Dejavnost organizatorjev potovanj, N79.900 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
- organiziranje kongresov, srečanj in družabnih prireditev; po SKD: N82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- izdajanje periodičnih in priložnostnih publikacij in zbornikov; po SKD: J58.140 Izdajanje revij in druge periodike, J58.190 Drugo založništvo
- trženje oglasnega prostora v svojih publikacijah (z namenom kritja stroškov); po SKD: M73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga DŠFS doseže z neposrednim opravljanjem dejavnosti, se sme uporabiti le za doseganje namenov in ciljev DŠFS, določenih v tem Statutu.

5. člen **(Pravni status)**

DŠFS je pravna oseba zasebnega prava.

6. člen **(Znak in žig)**

DŠFS ima svoj razpoznavni znak. Sestavljata ga napis Društvo študentov farmacije Slovenije in stilizirana podoba dveh prepletelih kapsul.

DŠFS ima svoj žig, ki nosi razpoznavni znak DŠFS.

DŠFS znotraj mednarodnih farmacevtskih organizacij uporablja mednarodni pečat, ki je ovalne oblike. Ob robu sta napisa Slovensko farmacevtsko društvo in Sekcija študentov farmacije. V sredini je stiliziran logotip SFD.

7. člen **(Javnost delovanja)**

Delovanje DŠFS temelji na načelih javnosti in demokratičnosti dela, vključno z dajanjem pravočasnih, popolnih in resničnih informacij o vprašanih s svojega področja dela.

Delovanje DŠFS je javno, razen če drugače odločijo organi DŠFS. Za zagotavljanje javnosti dela DŠFS je odgovoren predsednik DŠFS.

Samo predsednik DŠFS in drugi za to pisno pooblašeni člani DŠFS lahko dajejo informacije o delovanju DŠFS članom DŠFS ter predstavnikom sredstev javnega obveščanja.

DŠFS svoje člane obvešča o delovanju DŠFS preko zapisnikov sej organov DŠFS, na zasedanjih skupščine DŠFS, preko oglasne deske, spletne strani in elektronskih medijev ter preko sredstev javnega obveščanja.

DŠFS širšo javnost obvešča o svojem delovanju preko sredstev javnega obveščanja, elektronskih medijev ter s plakati, letaki in drugimi za to predvidenimi sredstvi.

II. Članstvo

8. člen (Vrste članstva)

Člani društva so lahko:

- redni člani, ki jim pripadajo vse pravice in dolžnosti, navedene v 10. členu,
- redni člani z volilno pravico, ki jim pripadajo vse pravice in dolžnosti, navedene v 11. členu, ali
- alumni člani, ki jim pripadajo vse pravice in dolžnosti, navedene v 12. členu.

Članstva med seboj niso združljiva.

Evidenco članov vodi generalni sekretar društva.

9. člen (Članstvo in članarina)

Članstvo v DŠFS je prostovoljno. Redni član ali redni član z volilno pravico DŠFS lahko postane vsak posameznik, ki izpolnjuje oba naslednja pogoja:

- izpolni in preko spleta predloži Pristopno izjavo k članstvu v DŠFS, ki je dostopna na spletni strani DŠFS, Izvršnemu odboru DŠFS,
- sprejme statut in ostale akte DŠFS;

in enega izmed naslednjih pogojev:

- ima status študenta na Univerzi v Ljubljani, Fakulteti za farmacijo (v nadaljevanju: UL FFA) ali
- manj kot eno koledarsko leto od datuma zaključka študija na Fakulteti za farmacijo, Univerza v Ljubljani, ali
- ima status študenta farmacije ali s farmacijo povezane smeri na fakulteti v tujini in ima slovensko državljanstvo.

Članarina je nična. O spremembi višine članarine odloča skupščina DŠFS. Predlog mora biti potrjen z dvotretjinsko večino prisotnih članov.

Varovanje podatkov se izvaja v skladu z veljavnim Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

10. člen (Redno članstvo)

Redni član DŠFS lahko postane vsak posameznik, ki ustreza pogojem iz 9. člena. To stori tako, da preko spleta izpolni in predloži Prošnjo za redno članstvo v DŠFS, ki je dostopna na spletni strani DŠFS, Izvršnemu odboru DŠFS.

Pravice rednih članov DŠFS so:

- da lahko zaprosijo za redno članstvo z volilno pravico,
- da so voljeni za koordinatorja ali vodjo projekta DŠFS,
- da sodelujejo pri delu organov DŠFS,
- da sodelujejo pri izvajanju dejavnosti DŠFS,
- da aktivno oblikujejo in uresničujejo program dela DŠFS,
- da imajo dostop do informacij, ki prispejo na DŠFS,
- da so v skladu s 4. členom informirani o delovanju DŠFS,
- da kandidirajo za udeležbo na mednarodnih praksah,

- da se udeležujejo legislativnih, strokovnih in družabnih srečanj na lokalnem in mednarodnem nivoju.

Dolžnosti rednih članov DŠFS so:

- da spoštujejo statut in ostale akte DŠFS ter delujejo v skladu z njimi,
- da izpolnjujejo sklepe skupščine DŠFS in drugih organov DŠFS,
- da z osebnim delom pripomorejo k uresničitvi delovnega programa DŠFS,
- da opozarjajo na nepravilnosti v delovanju DŠFS,
- da poravnajo svoje finančne obveznosti do DŠFS,
- da prenašajo svoje izkušnje in znanje na mlajše in manj izkušene člane DŠFS,
- da varujejo ugled DŠFS.

11. člen

(Redno članstvo z volilno pravico)

Redni član z volilno pravico DŠFS lahko postane vsak posameznik, ki ustreza pogojem iz 9. člena in je aktivno udeležen v delo društva ter izkaže zanimanje za delovanje in organiziranost društva.

Minimalni pogoj za pridobitev rednega članstva z volilno pravico je udeležba rednega člana na treh projektih DŠFS. To vključuje formalna mednarodna farmacevtska srečanja, izključuje pa projekte in dogodke z izključno družabno vsebino. Ustreznost kandidata za podelitev volilne pravice ugotovi Izvršni odbor DŠFS. Redni član lahko za volilno pravico zaprosi do tri dni pred napovedanim zasedanjem skupščine DŠFS. To stori tako, da preko spleta izpolni in predloži Prošnjo za redno članstvo v DŠFS z volilno pravico, ki je dostopna na spletni strani DŠFS, Izvršnemu odboru DŠFS.

Pravice rednih članov z volilno pravico so:

- da imajo volilno pravico,
- da so voljeni v vse organe DŠFS,
- da glasujejo o predlogih in sklepih skupščine DŠFS,
- da sodelujejo pri delu organov DŠFS,
- da sodelujejo pri izvajanju dejavnosti DŠFS,
- da aktivno oblikujejo in uresničujejo program dela DŠFS,
- da imajo dostop do informacij, ki prispejo na DŠFS,
- da so v skladu s 4. členom informirani o delovanju DŠFS,
- da kandidirajo za udeležbo na mednarodnih praksah,
- da se udeležujejo legislativnih, strokovnih in družabnih srečanj na lokalnem in mednarodnem nivoju.

Dolžnosti rednih članov z volilno pravico so:

- da spoštujejo statut in ostale akte DŠFS ter delujejo v skladu z njimi,
- da izpolnjujejo sklepe skupščine DŠFS in drugih organov DŠFS,
- da z osebnim delom pripomorejo k uresničitvi delovnega programa DŠFS,
- da opozarjajo na nepravilnosti v delovanju DŠFS,
- da poravnajo svoje finančne obveznosti do DŠFS,
- da prenašajo svoje izkušnje in znanje na mlajše in manj izkušene člane DŠFS,
- da varujejo ugled DŠFS.

12. člen

(Alumni članstvo)

Alumni član DŠFS postane vsak posameznik, ki je bil redni član DŠFS in član vsaj enega izmed naslednjih organov DŠFS:

- Izvršni odbor, koordinator ali vodja projekta, Nadzorni odbor, Disciplinska komisija; ali je opravljala funkcijo
- predsednik ŠS FFA
- predsednik ali podpredsednik ŠOFFA.

To stori tako, da preko spleta izpolni in predloži Prošnjo za alumni članstvo v DŠFS, ki je dostopna na spletni strani DŠFS, Izvršnemu odboru DŠFS.

O podelitvi alumni članstva posamezniku, ki ne ustreza zgoraj naštetim pogojem, lahko odloča skupščina DŠFS ob izpolnitvi pristopne izjave v primeru, da je bil predlagani posameznik nekoč aktivni redni član DŠFS ali ŠSSFD in je s svojim delovanjem vidno doprinesel k razvoju, organiziranosti in prepoznavnosti DŠFS ali ŠSSFD.

Pravice alumni članov so:

- da aktivno oblikujejo program dela DŠFS,
- da sodelujejo pri izvajanju dejavnosti DŠFS,
- da se udeležujejo projektov DŠFS,
- da so v skladu s 4. členom informirani o delovanju DŠFS.

Dolžnosti alumni članov DŠFS so:

- da spoštujejo statut in ostale akte DŠFS ter delujejo v skladu z njimi.

Alumni član nima pravice biti voljen v organe DŠFS in nima volilne pravice na skupščini DŠFS.

13. člen (Prenehanje članstva)

Redno članstvo in redno članstvo z volilno pravico preneha:

- a.
 - eno koledarsko leto od datuma zaključka študija na Fakulteti za farmacijo, Univerza v Ljubljani,
 - s prenehanjem delovanja DŠFS,
 - s prostovoljnim izstopom iz DŠFS na podlagi pisne izjave o izstopu,
 - s smrtjo.
- b.
 - z disciplinsko izključitvijo. Postopek o predlogu disciplinske izključitve določa Pravilnik o delovanju Nadzornega odbora in Disciplinske komisije.

Alumni članstvo preneha:

- s prenehanjem delovanja DŠFS,
- s prostovoljnim izstopom iz DŠFS na podlagi pisne izjave o izstopu,
- s smrtjo.

III. Organi DŠFS

14. člen (Organi DŠFS)

Organi DŠFS so:

- skupščina DŠFS,
- Izvršni odbor (v nadaljevanju: IO),
- koordinatorji,

- Nadzorni odbor (v nadaljevanju: NO),
- Disciplinska komisija (v nadaljevanju: DK).

15. člen (Odločanje organov DŠFS)

Odločanje organov poteka z glasovanjem. Posameznik lahko na predlog glasuje ZA, PROTI ali VZDRŽAN. Predlog je sprejet z normalno večino (več posameznikov glasuje ZA kakor PROTI),; razen v primerih, ko je za sprejetje predloga potrebna dvotretjinska večina. Če je večina posameznikov VZDRŽANIH, potem predlog "leži na mizi" do naslednjega zasedanja skupščine DŠFS.

O istem predlogu se lahko na isti seji glasuje največ enkrat.

III/1 Skupščina DŠFS

16. člen (Definicija skupščine)

Skupščina DŠFS je najvišji organ DŠFS.

Sestavljajo jo vsi člani DŠFS. Člani z volilno pravico glasujejo o predlogih in sklepih skupščine DŠFS. Skupščini lahko prisostvujejo tudi redni in alumni člani, ki imajo le svetovalni glas, nimajo pa volilne pravice. Skupščina DŠFS voli in razrešuje Izvršni odbor in koordinatorje ter potrdi Nadzorni odbor in Disciplinsko komisijov skladu s Pravilnikom o volitvah v organe Društva študentov farmacije Slovenije. Skupščina DŠFS na predlog Izvršnega odbora imenuje odbore in komisije, če so le-ti potrebni za delovanje oziroma izvajanje nalog DŠFS.

17. člen (Zasedanje skupščine)

IO je dolžan dvakrat letno sklicati zasedanje skupščine DŠFS. Ena skupščina, na kateri se izvedejo volitve vseh organov DŠFS, mora biti sklicana v mesecu novembru ali decembru. Druga skupščina, kjer se opravi evalvacija polovice mandata, mora biti sklicana v mesecu maju ali juniju. Skupščino odpre in vodi predsednik, ki prav tako predlaga predsednika delovnega predsedstva, zapisnikarja in dva overovatelja, ki jih potrdi skupščina DŠFS. Zapisnik podpišejo zapisnikar, overovatelja ter predsednik delovnega predsedstva. Datum in predlagani dnevni red skupščine morata biti objavljena vsaj en teden pred skupščino v prostorih DŠFS ali preko elektronskih medijev.

IO redno zasedanje skupščine DŠFS skliče s sklepom, ki ga sprejme na svoji seji.

18. člen (Izredno zasedanje skupščine)

Izredno zasedanje skupščine DŠFS skliče IO:

- na predlog oziroma zahtevo NO,
- na pisni predlog oziroma zahtevo vsaj desetih članov DŠFS,
- po potrebi, da zagotovi normalno delovanje DŠFS.

Zasedanje izredne skupščine mora biti sklicano najkasneje v 90 dneh po vloženi zahtevi. V nasprotnem primeru lahko izredno skupščino skliče predlagatelj, ki mora predložiti dnevni red in ustrezne materiale. Izredna skupščina DŠFS sklepa le o zadevah, za katere je bila sklicana.

IO izredno zasedanje skupščine DŠFS skliče s sklepom, ki ga sprejme na svoji seji.

19. člen (Sklepčnost skupščine)

Skupščina DŠFS je sklepčna, če je ob predvidenem pričetku prisotnih več kot polovica rednih članov z volilno pravico. Če ob predvidenem pričetku skupščina ni sklepčna, se začetek odloži za 15 minut,

nakar skupščina DŠFS javno sklepa, če je prisotnih več kot deset rednih članov z volilno pravico. V kolikor skupščina DŠFS še vedno ni sklepčna, se zasedanje prestavi za teden dni.

20. člen (Način glasovanja)

Skupščina DŠFS sprejema sklepe z normalno večino glasov vseh navzočih rednih članov z volilno pravico. Če se odloča o spremembi statuta, pravilnikov, ustanovitvi ali prenehanju sekcije, članarini ali izključitvi člana iz DŠFS, je za sprejem sklepa potrebna dvotretjinska večina vseh prisotnih rednih članov z volilno pravico. Glasovanje o sklepih je praviloma javno, vendar se skupščina DŠFS na samem zasedanju lahko odloči za tajni način glasovanja. Volitve organov DŠFS so praviloma tajne.

21. člen (Pristojnosti skupščine)

Pristojnosti skupščine DŠFS so, da:

- odloča o vključevanju DŠFS v druge sorodne organizacije,
- odloča o ustanavljanju sekcij, podružnic in podobnih oblik delovanja,
- sklepa o dnevnem redu,
- razpravlja o delu in poročilih organov DŠFS,
- odloča o nakupu in prodaji nepremičnin,
- odloča o drugih zadevah, ki jih predlagajo člani in organi DŠFS, v skladu z nameni in cilji DŠFS,
- sprejema letno in polletno delovno poročilo,
- sprejema polletno finančno poročilo in letno finančno poročilo - zaključni račun,
- dokončno izključuje člane DŠFS,
- voli in razrešuje organe DŠFS,
- sprejema višino članarine,
- sprejema program dela DŠFS,
- sprejema in spreminja statut in druge akte DŠFS,
- odloča o pritožbah zoper sklepe Izvršnega odbora, Nadzornega odbora in Disciplinske komisije,
- odloča o prenehanju DŠFS,
- odloča o drugih zadevah, ki izhajajo iz tega statuta in drugih aktov DŠFS.

22. člen (Pritožba zoper sklepe skupščine)

Na sklepe skupščine DŠFS se ni mogoče pritožiti.

III/2 Izvršni odbor

23. člen (Definicija IO)

IO je izvršilni organ skupščine DŠFS, ki opravlja organizacijska, strokovno-tehnična in administrativna dela ter vodi delo DŠFS med dvema skupščinama po programu in sklepih, sprejetih na skupščini.

IO sprejema oziroma zavrača predloge projektov za tekoče leto ter odpira in zapira kratkotrajne projekte. IO opravlja tudi druge naloge, določene s tem statutom in drugimi akti DŠFS.

IO je za svoje delo odgovoren predsedniku DŠFS in skupščini DŠFS. Funkcije članov IO so med seboj nezdružljive.

24. člen (Pristojnosti IO)

Pristojnosti IO so, da:

- sklicuje redna in izredna zasedanja skupščine DŠFS,
- predlaga program dela in pripravi finančni načrt za tekoče leto,
- odloča o tekoči porabi materialno-finančnih sredstev,
- potrdi uradne delegate za farmacevtska srečanja,
- izvršuje sprejeti letni delovni načrt,
- dvakrat letno poda delovno in finančno poročilo,
- skrbi za finančno in materialno poslovanje DŠFS,
- upravlja s premoženjem DŠFS,
- predlaga letno članarino,
- vodi evidenco članov,
- pripravlja predloge sprememb in dopolnitve statuta in drugih aktov DŠFS,
- pripravlja predlog finančnega načrta in zaključnega računa,
- pripravlja predloge za ustanovitev in ukinjanje komisij oz. delovnih skupin DŠFS,
- izreče podporo slovenskim in tujim študentom farmacije, ki kandidirajo na mesta v vodstvu mednarodnih farmacevtskih društev

25. člen

(Kandidiranje za člana IO)

Za člane IO lahko kandidirajo vsi redni člani z volilno pravico DŠFS, ki so sodelovali pri projektih DŠFS v preteklem letu in poznajo delovanje DŠFS. V IO se izvoli šest članov. Mandat v IO traja eno leto in se lahko podaljša za največ eno mandatno obdobje. Skupščina DŠFS lahko na zahtevo članov mandat tudi skrajša ali podaljša. Volitve za IO razpiše IO.

Pravila za izvedbo volitev, časovne roke in kandidaturo podrobneje določa Pravilnik o volitvah v organe Društva študentov farmacije Slovenije. Član, ki je bil izključen iz IO, Nadzornega odbora ali Disciplinske komisije, ne more ponovno kandidirati za naštetata mesta. Postopek o predlogu razrešitve določa Pravilnik o delovanju Nadzornega odbora in Disciplinske komisije.

V primeru, da na katero od mest v IO ni izvoljen nihče, se ponovi razpis za to mesto in ponovne volitve izvede takoj, ko je to možno. Do izvolitve novega člana IO imenuje vršilca dolžnosti. V primeru, da imenovanje vršilca ni možno, do izvolitve novega člana dolžnosti neizvoljene funkcije opravljajo preostali člani IO.

Člani IO ne morejo biti hkrati člani Nadzornega odbora ali Disciplinske komisije DŠFS.

26. člen

(Člani IO)

Izvršni odbor sestavljajo:

- predsednik DŠFS,
- generalni sekretar,
- blagajnik,
- predstavnik za stike z javnostjo,
- predstavnik za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije (European Pharmaceutical Students' Association – EPSA) in
- predstavnik za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije (International Pharmaceutical Students' Federation – IPSF).

Člane Izvršnega odbora izvoli skupščina DŠFS.

27. člen
(Sklepčnost IO in način glasovanja)

O zadevah, povezanih s pristojnostmi IO, odločajo člani IO na rednih sestankih IO (praviloma vsak teden). IO dela na sestankih IO, ki jih sklicuje predsednik DŠFS, v njegovi odsotnosti pa generalni sekretar DŠFS. Sklepi so veljavni, če je prisotna več kot polovica članov IO in če so potrjeni z normalno večino.

28. člen
(Seje IO)

IO o zadevah, ki izhajajo iz tega statuta, odloča na sejah IO. IO se sestaja po potrebi, vendar vsaj desetkrat letno. Seje IO vodi predsednik DŠFS, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen član IO, ki ga določi predsednik DŠFS. Seje IO so javne. Na vsaki seji IO se piše zapisnik (dnevni red, prisotnost, sklepi, rezultati glasovanj), ki ga podpišeta predsednik DŠFS oziroma vodja seje IO in zapisnikar.

III/2.1 Predsednik

29. člen
(Funkcija predsednik)

Predsednik DŠFS:

- je obenem predsednik IO,
- koordinira delo IO, aktivnosti DŠFS ter članov DŠFS,
- je odgovoren za delovanje DŠFS v skladu s tem statutom in pravnim redom Republike Slovenije,
- sodeluje pri pripravljanju informacij o DŠFS za objavo,
- pripravi material za seje IO, jih sklicuje in vodi,
- predstavlja DŠFS na nacionalnem in mednarodnem nivoju,
- vzpostavlja in vzdržuje stike z ostalimi mednarodnimi in nacionalnimi organizacijami,
- skrbi za redne prijave na javne finančne razpise, zbira sredstva za delovanje DŠFS,
- podpisuje pogodbe o finančnem sodelovanju,
- skrbi za kontinuiran razvoj in širjenje DŠFS,
- odda letno poročilo DŠFS,
- poroča o delu DŠFS na skupščini,
- opravlja druge naloge, ki izhajajo iz tega statuta in drugih aktov DŠFS,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

Za svoje delo je odgovoren skupščini DŠFS.

Predsednik lahko v primeru svoje odsotnosti pisno pooblasti drugega člana IO za svojega namestnika.

III/2.2 Generalni sekretar

30. člen
(Funkcija generalni sekretar)

Generalni sekretar:

- nudi pomoč in podporo pri delu predsednika in prenaša njegove napotke drugim članom,
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju,
- aktivno sodeluje pri iskanju finančnih sredstev za delovanje DŠFS,
- piše zapisnike sestankov in sej,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo,
- vodi evidenco članov,

- koordinira projektne skupine, sklicuje sestanke z njimi ter jih vodi,
- zbira vsebinske napovedi in poročila projektov,
- izvaja evalvacijo projektne dela,
- skrbi za stalno izobraževanje in usposabljanje članov DŠFS,
- skrbi za arhiv DŠFS,
- skrbi za evidenco prispele pošte,
- po potrebi opravlja druge naloge IO,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III/2.3 Blagajnik

31. člen (Funkcija blagajnik)

Blagajnik:

- vodi evidenco vseh prihodkov in odhodkov DŠFS,
- aktivno sodeluje pri iskanju finančnih sredstev za delovanje DŠFS,
- skrbi za pravočasno poravnavo finančnih obveznosti DŠFS,
- vodi evidenco o izpolnjevanju finančnih obveznosti članov DŠFS,
- je odgovoren za plačilo članarin za nacionalne in mednarodne organizacije,
- pripravlja redna mesečna poročila o finančnem poslovanju DŠFS,
- skrbi za pripravo letnega finančnega plana,
- na skupščini poroča o finančnem delovanju DŠFS,
- po potrebi opravlja druge naloge IO,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III/2.4 Predstavnik za stike z javnostjo

32. člen (Funkcija Predstavnik za stike z javnostjo)

Predstavnik za stike z javnostjo:

- v sodelovanju s predsednikom DŠFS skrbi za stike z javnostjo,
- skrbi za prepoznavnost DŠFS med študenti UL FFA in v širši javnosti,
- promovira projekte in aktivnosti DŠFS za potrebe izvajanja teh projektov,
- administrira, posodablja in vodi spletno stran DŠFS ter skrbi za prepoznavnost DŠFS na socialnih omrežjih,
- skrbi za izdajanje publikacij,
- je odgovoren za primerno strokovno in etično vsebino publikacij,
- aktivno sodeluje pri pridobivanju finančnih sredstev za delovanje DŠFS,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo,
- po potrebi opravlja druge naloge IO,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III/2.5 Predstavnik za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije

33. člen

(Funkcija predstavnik za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije)

Predstavnik za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije:

- prevzame funkcijo IPSF Contact Person (IPSF CP),
- pri opravljanju svojih dolžnosti upošteva določila, ki jih sprejme generalna skupščina IPSF,
- prevzame odgovornost za vse obveznosti do IPSF,
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju na svojem področju,
- na generalni in regionalni skupščini ter sestankih IPSF kot uradni delegat DŠFS predstavlja stališča, usklajena z IO,
- je odgovoren za oddajo IPSF CP poročil o aktivnostih DŠFS,
- je odgovoren za promocijo in implementacijo projektov IPSF na nacionalnem nivoju,
- organizira ali koordinira izvedbo IPSF projektov na lokalnem in nacionalnem nivoju,
- koordinatorju strokovnih večerov pomaga pri organizaciji IPSF tekmovanj kot so Svetovanje pacientom, Mala šola klinike, Zdravila po meri, Inkubator inovativnosti,
- redno poroča o dejavnosti IPSF Izvršnemu odboru in skupščini DŠFS,
- v tekočem letu, v kolikor je to mogoče, obišče vsaj eno IPSF srečanje na mednarodnem nivoju ,
- je odgovoren za delo koordinatorja IPSF SEP (Student Exchange Programme) mednarodnih strokovnih praks,
- koordinira plačilo IPSF in IPSF SEP članarine,
- aktivno sodeluje pri pridobivanju javnih sredstev za implementiranje mednarodne dejavnosti,
- po potrebi opravlja druge naloge IO,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije, predstavnikom za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije, koordinatorjem IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks in UL FFA organizira Mobility day,

III/2.6 Predstavnik za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije

34. člen

(Funkcija predstavnik za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije)

Predstavnik za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije:

- prevzame funkcijo EPSA Liaison Secretary (EPSA LS),
- prevzame odgovornost za vse obveznosti do EPSA,
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju na svojem področju,
- na generalni skupščini in sestankih EPSA kot uradni delegat predstavlja stališča DŠFS, usklajena z IO,
- je odgovoren za oddajo EPSA LS poročil o aktivnostih DŠFS,
- je odgovoren za promocijo in implementacijo projektov EPSA na nacionalnem nivoju,
- organizira ali koordinira izvedbo EPSA projektov na lokalnem in nacionalnem nivoju,
- prevzame funkcijo predstavnika DŠFS na EPSA Advocacy Platform (Advocacy Platform Representative),
- redno poroča o dejavnosti EPSA Izvršnemu odboru in skupščini DŠFS,
- v tekočem letu, v kolikor je to mogoče, obišče vsaj eno EPSA srečanje na mednarodnem nivoju ,
- organizaciji EPSA potrjuje članstvo študentov v DŠFS, ko je to potrebno,

- prevzame funkcijo EPSA National IMP coordinator (EPSA NIMP),
- aktivno išče partnerje za sodelovanje v EPSA IMP projektu v slovenskem okolju v skladu s Sporazumom med EPSA in IPSF,
- organizira sprejem IMP praktikantov v Sloveniji in pomoč pri urejanju zadev povezanih z njihovim bivanjem v Sloveniji,
- promovira IMP in aktualna IMP mesta slovenskim študentom,
- je v stiku z ostalimi EPSA NIMP,
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije, predstavnikom za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije, koordinatorjem IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks in UL FFA organizira Mobility day,
- koordinira plačilo EPSA članarine,
- aktivno sodeluje pri pridobivanju javnih sredstev za implementiranje mednarodne dejavnosti,
- po potrebi opravlja druge naloge IO,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III/3 Koordinatorji

35. člen (Koordinatorji)

Med koordinatorje DŠFS sodijo:

- koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks,
- Twinnet koordinator,
- glavni urednik Spatule,
- vodja organizacijskega odbora Mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora,
- koordinator humanitarne skupine,
- koordinator strokovnih večerov,
- koordinator javnih kampanj.

Koordinatorje izvoli skupščina DŠFS.

Za koordinatorjelahko kandidirajo vsi redni člani in redni člani z volilno pravico DŠFS. Mandat traja eno leto in se lahko podaljša za največ eno mandatno obdobje. Volitve za koordinatorje razpiše IO DŠFS.

a. Naloge koordinatorja IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks:

- prevzame funkcijo IPSF Student Exchange Officer (IPSF SEO),
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju na svojem področju,
- na sestankih v okviru IPSF zastopa stališča DŠFS. Po potrebi se o tem predhodno posvetuje z IO DŠFS,
- v sodelovanju z blagajnikom DŠFS zbere SEP prijavnine,
- o dejavnostih na področju SEP praks redno poroča predstavniku za stike z IPSF (IPSF CP),
- je odgovoren za celotno organizacijo IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks, vključno za oblikovanje in organizacijo ekipe za Poletno recepcijo,
- aktivno išče partnerje za sodelovanje v IPSF SEP projektu v slovenskem okolju v skladu s Sporazumom med EPSA in IPSF,
- organizira sprejem SEP praktikantov v Sloveniji in pomoč pri urejanju zadev povezanih z njihovim bivanjem v Sloveniji,
- promovira SEP slovenskim študentom,
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije, predstavnikom za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije, Twinnet koordinatorjem in UL FFA organizira Mobility day,
- pomaga slovenskim študentom pri odhodu v tujino na SEP prakso,
- je v stiku z ostalimi IPSF SEO,

- pri izboru slovenskih študentov za SEP mora upoštevati veljavni Pravilnik o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih praksah,
- izda SEP potrdila,
- mora letno osvežiti podatke o praksah v Sloveniji v Student Exchange Database,
- je zadolžen za letno pridobivanje dovoljenja za višjo prijavnino na SEP v Sloveniji,
- v primeru spreminjanja Pravilnika o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih strokovnih praksah mora vse spremembe javiti IPSF Chairperson of Student Exchange,
- določi rok za prijave na SEP,
- v tekočem letu, v kolikor je to mogoče, obišče vsaj eno srečanje na mednarodnem nivoju (IPSF),
- je odgovoren za vodenje evidence slovenskih študentov, ki so se prijaviili, so bili sprejeti in so uspešno opravili prakso v tujini v tekočem SEP letu,
- je odgovoren za vodenje evidence tujih študentov ki so opravljali prakso v Sloveniji v tekočem SEP letu,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

b. Naloge Twinnet koordinatorja:

- je odgovoren za izvajanje vsaj enega EPSA Twinnet projekta;
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z Mednarodno zvezo študentov farmacije, predstavnikom za stike z Evropsko zvezo študentov farmacije, koordinatorjem IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks in UL FFA organizira Mobility day,
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo Twinnet projekta,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

c. Naloge ostalih koordinatorjev:

- je dolžan poiskati osebo, ki je v preteklosti vodila isti oz. podoben projekt in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta,
- je odgovoren za praktično in finančno izvedbo projekta, za kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na jesenski skupščini. V kolikor zaradi izjemnih okoliščin ne more voditi projekta do zaključka, je dolžan poiskati ustrezno zamenjavo in osebo ustrezno uvesti v delo,
- mora poskrbeti za razdelitev dela med člane organizacijskega odbora, ki ga je dolžan, po potrebi, sam sklicati,
- je med organizacijo dolžan po potrebi na rednih sestankih IO DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, prav tako pa tudi o kakršnih koli spremembah podatkov, navedenih v začetni predstavitvi (spremembe pri financah, temi, vsebini, lokaciji ipd.) in morebitni nezadostni aktivnosti članov organizacijskega odbora,
- je odgovoren za pobiranje prijav in, v dogovoru z blagajnikom DŠFS, za pobiranje kotizacij, v kolikor je to potrebno,
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitve pred letniki ipd.,
- je dolžan na željo IO zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF News Bulletin, EPSA Newsletter, EPSA blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo,
- je dolžan najkasneje 3 tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju IO DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta,
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije,
- o svojem delu poroča skupščini,
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III/4 Nadzorni odbor

36. člen

(Definicija Nadzornega odbora)

Nadzorni odbor (v nadaljevanju NO) je nadzorni organ DŠFS. NO je sestavljen iz treh članov, ki jih potrdi skupščina DŠFS za dobo enega leta in so lahko potrjeni večkrat. Predsednika NO izvolijo člani med seboj.

37. člen

(Pristojnosti in naloge Nadzornega odbora)

NO DŠFS nadzira:

- materialno in finančno poslovanje DŠFS,
- izvajanje statuta in drugih aktov DŠFS,
- izvajanje sklepov DŠFS,
- izpolnjevanje dolžnosti organov in članov DŠFS,
- obveščanje članov o pomembnejših odločitvah DŠFS,
- delo Izvršnega odbora in koordinatorjev DŠFS.

NO je odgovoren za vzdrževanje in dopolnjevanje arhiva DŠFS (v fizični in elektronski obliki).

Predsednik NO je odgovoren za vzdrževanje baze alumni članov, komunikacijo z alumni člani ter izvedbo vsaj enega alumni dogodka letno.

Naloge, pravice in dolžnosti NO podrobneje opredeljuje Pravilnik o delovanju Nadzornega odbora in Disciplinske komisije.

III/5 Disciplinska komisija

38. člen

(Definicija Disciplinske komisije)

Disciplinsko komisijo (v nadaljevanju DK) sestavljajo trije člani, ki jih potrdi skupščina DŠFS za dobo enega leta in so lahko potrjeni večkrat. Člani med seboj izvolijo predsednika.

Disciplinska komisija se sestaja po potrebi na podlagi pisnih zahtev članov ali organov DŠFS. Disciplinska komisija za svoje delo odgovarja Izvršnemu odboru DŠFS.

39. člen

(Pristojnosti in naloge Disciplinske komisije)

DK:

- obravnava mnenja o disciplinskih prekrških članov DŠFS,
- najkasneje v roku 8 dni od prejetja prijave kršitelja po elektronski pošti obvesti o poteku disciplinskega postopka,
- najkasneje v roku 30 dni od prejetja prijave sprejme sklep o ukrepu na prejeta prijavo,
- poda obvestilo o sprejetih sklepih in ukrepih Izvršnemu odboru DŠFS, prijavitelju in kršitelju,
- vodi evidenco prijavljenih prekrškov in sprejetih sklepov.
- Kršitve, zaradi katerih se začne in vodi disciplinski postopek:
- neupoštevanje navodil oz. dogovorov s koordinatorji in vodji projektov,
- škodovanje ugledu DŠFS in ŠSSFD,
- povzročanje nevarnosti oz. ogrožanje drugih članov DŠFS,
- neupoštevanje podpisanih izjav,
- povzročitev dodatnih stroškov pri organizaciji dogodkov,

- neopravljanje dolžnosti, ki jih članu IO ali koordinatorju nalaga Statut DŠFS, Pravilnik o koordinatorjih in vodjih projektov ter Pravilnik o nalogah, pravicah in dolžnosti glavnega urednika in uredniškega odbora Spatule,
- namerno povzročena materialna škoda lastnine DŠFS,
- nespoštovanje Statuta, pravilnikov in drugih sklepov DŠFS,
- druge kršitve.

Ukrepi, ki jih lahko DK s sklepi sprejme:

- ustni opomin,
- pisni opomin,
- povrnitev stroškov, ki so nastali zaradi članove malomarnosti, neupoštevanja rokov plačila ali neupoštevanja drugih navodil organizatorjev dogodkov DŠFS,
- prepoved udeležbe na dogodkih DŠFS, ŠSSFD za določen čas. Dogodke in čas določi DK s sklepom,
- prenehanje funkcije v DŠFS,
- predlog skupščini o prenehanju članstva.

Naloge, pravice in dolžnosti DK podrobneje opredeljuje Pravilnik o delovanju Nadzornega odbora in Disciplinske komisije.

III/5 Sekcije DŠFS

40. člen (Sekcije DŠFS)

Društvo ima lahko sekcije, ki pokrivajo posamezne interese DŠFS. Sekcijo ustanovi skupščina DŠFS z dvotretjinsko večino prisotnih rednih članov z volilno pravico na redni skupščini, na predlog desetih rednih članov z volilno pravico DŠFS. Ob ustanovitvi mora skupščina DŠFS sprejeti pravilnik o delovanju ustanovljene sekcije. Pravilnik mora vsebovati:

- program sekcije,
- namen in cilje sekcije,
- določila o članstvu v sekciji,
- organe sekcije,
- njeno finančno-materialno poslovanje.

Status sekcije preneha, če se zmanjša število njenih članov pod 10 (deset) ali če tako sklene skupščina DŠFS z dvotretjinsko večino prisotnih rednih članov z volilno pravico na redni ali izredni skupščini. Sredstva sekcije v primeru prenehanja njenega delovanja preidejo na DŠFS.

IV. Publicistična dejavnost

41. člen (Publicistična dejavnost)

DŠFS izdaja naslednje publikacije:

- periodične publikacije,
- priložnostne izdaje, zbornike, skripte in knjige.

Izdajanje vseh publikacij organizira IO DŠFS. DŠFS ima vlogo izdajatelja in založnika.

42. člen (Uredniki publikacij)

Vse periodične publikacije morajo imeti glavnega urednika in uredniški odbor, ostale publikacije imajo lahko samo glavnega urednika.

Glavnega urednika Spatule imenuje in razrešuje skupščina DŠFS.

Način imenovanja urednikov in članov uredniškega odbora Spatule ter njihove naloge, pravice in dolžnosti določa Pravilnik o nalogah, pravicah in dolžnostih glavnega urednika in uredniškega odbora Spatule.

Glavnega urednika in uredniške odbore vseh ostalih publikacij potrdi IO.

43. člen (Tiskovine)

Na vsakem izvodu publikacije, ki jo izda DŠFS, morajo biti navedeni naslednji podatki:

- poln naslov DŠFS,
- ime in priimek glavnega urednika, v primeru posebnih izdaj pa tudi ime in priimek gostujočega urednika,
- imena in priimki članov uredniškega odbora,
- ime tiskarne, ki izvode tiska ali razmnožuje,
- mesec in leto tiskanja izvoda,
- naklada.

44. člen (Glavni urednik publikacij)

Glavni urednik je odgovoren za uresničevanje uredniške politike skladno z vsebinsko zasnovo publikacije. Določa smernice za sestavo posamezne številke, na podlagi strokovnih ocen razvršča in izbira članke in skrbi za pridobivanje sodelavcev.

Glavni urednik je odgovoren za vsako objavljeno informacijo in zagotavlja objavo popravkov objavljenih informacij na zahtevo avtorja in s soglasjem uredniškega odbora.

45. člen (Glasilo Spatula)

Spatula je neprofitno glasilo, namenjeno objavljanju preglednih in raziskovalnih člankov, obvestil o novostih v stroki, drugih informacij, ki zadevajo stroko farmacije in informacij o delu organov DŠFS. DŠFS izda v enem študijskem letu najmanj tri številke te periodične publikacije.

46. člen (Delovanje uredniških odborov publikacij)

Uredniški odbori pripravljajo vsebino vsake posamezne publikacije posebej. V okviru vsebinske zasnove publikacij so pri svojem delu neodvisni in samostojni.

Glavni urednik glasila Spatula mora v roku enega meseca po izvolitvi predlagati uredniški odbor, ki ga sestavlja najmanj 5 in največ 7 članov. Od teh mora biti najmanj en član IO.

V. Materialno-finančno poslovanje

47. člen (Pridobivanje sredstev)

Premoženje DŠFS sestavljajo denarna in druga sredstva, ki jih DŠFS pridobiva iz naslednjih virov:

- sredstva fakultet,
- sredstva Študentske organizacije Univerze v Ljubljani in Študentske organizacije Slovenije,
- sredstva, pridobljena z donatorstvom in sponzorstvom pravnih in fizičnih oseb,

- sredstva drugih organizacij ali društev (finančna in materialna), namenjena skupnim programom in projektom,
- sredstva, pridobljena preko javnih razpisov,
- prostovoljni prispevki,
- darila,
- javna sredstva,
- dohodek od opravljanja pridobitne dejavnosti,
- članarina,
- drugi viri.

48. člen (Premoženje DŠFS)

DŠFS razpolaga s finančnimi sredstvi v skladu s programom in letnim finančnim planom, ki ju sprejme skupščina DŠFS na redni skupščini. Prav tako skupščina DŠFS na skupščini obravnava in sprejme letno poročilo o finančnem poslovanju društva.

DŠFS ima premično in nepremično premoženje, ki je kot last DŠFS vpisano v inventarno knjigo. Premično premoženje se lahko kupi ali odtuji le na podlagi sklepa IO ali sklepa skupščine DŠFS, nepremično premoženje pa se lahko kupi ali odtuji le na podlagi sklepa skupščine DŠFS.

Finančno in materialno poslovanje mora biti v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja.

Za pomoč pri urejanju finančno-materialnih zadev lahko DŠFS zaposli finančnega strokovnjaka v skladu z veljavno zakonodajo s področja delovnega prava.

V primeru prenehanja društva je po poravnavi vseh obveznosti prevzemnik premoženja Slovensko farmacevtsko društvo.

49. člen (Sponsorji in donatorji DŠFS)

DŠFS ima lahko sponzorje in donatorje. Sponzorji in donatorji so lahko fizične ali pravne osebe, ki DŠFS materialno, moralno ali kako drugače podpirajo. Sponzorji in donatorji lahko sodelujejo na skupščini, nimajo pa pravice odločanja.

50. člen (Finančno poslovanje)

Finančno poslovanje DŠFS se odvija preko transakcijskih računov poslovnih bank v skladu z zakoni Republike Slovenije in Pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju DŠFS; za drobne izdatke pa se uporablja ročna blagajna v skladu s pravili o blagajniškemu maksimumu. Pri uporabi ročne blagajne se upošteva Zakon o davčnem potrjevanju računov ter Pravilnik Društva študentov farmacije Slovenije o izdaji računov pri gotovinskem poslovanju.

DŠFS vodi knjigovodstvo po sistemu enostavnega knjigovodstva, če je to v skladu z računovodskimi standardi za društva in drugimi veljavnimi predpisi.

51. člen (Odredbodajalec)

Finančne in materialne listine podpisujeta blagajnik in predsednik DŠFS. Odredbodajalec je predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, ki ga izmed članov IO določi predsednik sam.

52. člen (Presežek prihodkov nad odhodki)

Če DŠFS pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za izvajanje dejavnosti, za katero je bilo ustanovljeno.

Vsaka delitev premoženja med člane je nična.

53. člen

(Potek finančnega poslovanja)

Blagajnik vodi finančno in materialno poslovanje v skladu s Pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju DŠFS ter Pravilniku Društva študentov farmacije Slovenije o izdaji računov pri gotovinskem poslovanju. Poslovanje mora biti v skladu z računovodskimi standardi za društva ter v skladu s predpisi, ki veljajo za DŠFS. Delo blagajnika je javno. Vsak redni član z volilno pravico DŠFS ima pravico vpogleda v finančno in materialno poslovanje DŠFS. Blagajnik poroča o finančnem poslovanju IO, NO in skupščini DŠFS.

54. člen

(Nadzor nad premoženjem in poslovanjem DŠFS)

Nadzor nad finančnim poslovanjem vrši NO, ki o tem poroča IO in skupščini DŠFS.

VI. Pravilniki DŠFS

55. člen

(Drugi akti DŠFS)

Pravilniki podrobneje določajo področja dejavnosti DŠFS. DŠFS deluje v skladu z naslednjimi pravilniki:

- Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju DŠFS,
- Pravilnik o koordinatorjih in vodjih projektov DŠFS,
- Pravilnik o volitvah v organe Društva študentov farmacije Slovenije,
- Pravilnik o nalogah, pravicah in dolžnostih glavnega urednika in uredniškega odbora Spatule,
- Pravilnik o udeležbi na farmacevtskih srečanjih in dodeljevanju finančnih sredstev članom DŠFS,
- Pravilnik o nagradah DŠFS,
- Pravilnik o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih strokovnih praksah,
- Pravilnik o delovanju Nadzornega odbora in Disciplinske komisije,
- Pravilnik Društva študentov farmacije Slovenije o izdaji računov pri gotovinskem poslovanju.

Vse akte sprejema skupščina DŠFS.

VII. Statusne spremembe

56. člen

(Prenehanje DŠFS)

DŠFS preneha:

- po sklepu skupščine DŠFS z dvotretjinsko večino rednih članov z volilno pravico,
- če število rednih članov DŠFS pade pod 10 (deset),
- kadar tako določa zakon.

Če DŠFS preneha obstajati, je po poravnavi vseh obveznosti prevzemnik premoženja Slovensko farmacevtsko društvo.

VIII. Zastopanje

57. člen (Zastopnik DŠFS)

Predsednik DŠFS zastopa DŠFS nasproti tretjim osebam. V njegovi odsotnosti ga nadomešča član IO, ki ga določi predsednik in ga v ta namen tudi pisno pooblasti. Predsednik oz. namestnik za svoje delo odgovarja IO oz. skupščini DŠFS.

IX. Končne določbe

Ta statut stopi v veljavo s sprejemom na skupščini.

V Ljubljani, 4. decembra 2020

Nuša Japelj,

Predsednica DŠFS in ŠSSFD

