

Na podlagi 60. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 124/08, z dne 30.12.2008) je Študentski svet Univerze na Primorskem na svoji 2. redni seji, dne 5.5.2011 sprejel naslednja

PRAVILA O DELU ŠTUDENTSKEGA SVETA UNIVERZE NA PRIMORSKEM in ŠTUDETSKIH SVETOV ČLANIC UNIVERZE NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se ureja delovanje in način organiziranja Študentskega sveta Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: ŠS UP) in Študentskega sveta članic Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: ŠS članic UP) ter uresničevanje pravic in obveznosti predstavnikov študentov v ŠS UP in ŠS članic UP.

2. člen

Vprašanja organiziranja in načina dela ŠS UP ter ŠS članic UP in njihovih delovnih teles, ki niso urejena s temi pravili, se lahko podrobneje uredijo s pravilnikom ali z drugim aktom ŠS UP oziroma ŠS članic UP v skladu s temi pravili.

3. člen

ŠS UP je organ univerze, ki zastopa interese študentov.

ŠS članic UP je organ študentov članice.

Razmerja ŠS UP do Univerze na Primorskem in njenih organov se urejajo na način, ki ga določata Statut UP in ta pravila.

II. KONSTITUIRANJE ŠS UP

4. člen

Konstitutivno sejo ŠS UP skliče rektor.

Konstitutivna seja se skliče najkasneje v 15 dneh po ugotovitvi, da je izvoljena več kot polovica članov ŠS UP.

Konstitutivno sejo ŠS članice UP skliče dekan članice, če je na volitvah izvoljena vsaj polovica novih članov ŠS članice UP.

5. člen

Dnevni red konstitutivne seje ŠS UP obsega naslednje točke:

1. Seznanitev z novoimenovanimi člani ŠS UP in potrditev njihovih mandatov
2. Poročilo predsednika ŠS UP v prejšnji sestavi o delovanju ŠS UP
3. Izvolitev predsednika, podpredsednika in tajnika ŠS UP

Skupaj z vabilom na konstitutivno sejo ŠS UP, morajo biti članom ŠS UP poslani vsi veljavni akti ŠS UP ter Statut Univerze na Primorskem.



Dnevni red konstitutivne seje ŠS članice UP obsega naslednje točke:

1. Seznanitev z uradnimi rezultati volitev ŠS članice UP in potrditev mandatov novoimenovanih članov ŠS članice UP
2. Poročilo predsednika ŠS članice UP v prejšnji sestavi o delovanju ŠS članice UP
3. Izvolitev predsednika, podpredsednika in tajnika ŠS članice UP
4. Imenovanje predstavnika ŠS članice UP v ŠS UP

6. člen

Dosedanji predsednik ŠS UP začne konstitutivno sejo ŠS UP in seznani člane ŠS UP z novoimenovanimi člani ŠS UP ter poda poročilo o delovanju ŠS UP v prejšnji sestavi.

III. SESTAVA in MANDAT ČLANOV ŠS UP

7. člen

Člani ŠS UP morajo istočasno biti člani ŠS članice UP.

8. člen

ŠS UP sestavljajo predsedniki študentskih svetov članic po funkciji in po en predstavnik ŠS članice UP, ki ga izvoli ŠS posamezne članice UP na konstitutivni seji.

Mandat članov ŠS UP traja eno leto. S prenehanjem statusa študenta preneha članstvo v ŠS UP in ŠS članice UP ter vseh organih in delovnih telesih UP oziroma članice.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV ŠS UP

9. člen

Člani imajo pravice in dolžnosti določene s statutom UP in s temi pravili.

Člani imajo dolžnost udeleževati se sej ŠS UP ter sodelovati pri delu in sprejemanju odločitev.

Člani morajo predsedniku ŠS UP predložiti potrdilo o šolanju do 10. oktobra tekočega leta. Če član tudi po opozorilu predsednika ŠS UP ne posreduje potrdila o šolanju, lahko predsednik ŠS UP predlaga ŠS UP, da odloči o prenehanju članstva v ŠS UP ter vseh organih in delovnih telesih UP.

V primeru iz prejšnjega odstavka predsednik ŠS UP pozove ŠS članice UP, da v določenem roku imenuje novega predstavnika v ŠS UP.

10. člen

Član ima pravico zahtevati od organov fakultete, katero predstavlja v ŠS UP, obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v ŠS UP.



V. DELOVNO PODROČJE ŠS UP

11. člen

ŠS UP:

- (1) obravnava in daje mnenje o statutu univerze in njegovih spremembah in dopolnitvah,
- (2) obravnava vse zadeve, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov ter daje pristojnim organom univerze mnenje o njih,
- (3) daje mnenje o kandidatih za rektorja,
- (4) voli člane organov univerze in njihovih delovnih teles iz vrst študentov v skladu z veljavno zakonodajo, statutom univerze in drugimi akti,
- (5) sprejme splošni akt, s katerim uredi delovanje ŠS UP in študentskih svetov članic univerze,
- (6) si prizadeva za uresničevanje dobrih in poštenih odnosov med samimi študenti ter študenti in zaposlenimi na UP,
- (7) opravlja druge naloge, če tako določa zakon, statut univerze ali drugi akti univerze.

Če mnenje, ki ga je dal ŠS UP v zadevah iz svoje pristojnosti, ni bilo upoštevano, lahko ŠS UP zahteva, da pristojni organ na način in po postopku, določenim s statutom univerze, še enkrat obravnava in odloči o posamezni zadevi.

VI. SEJE ŠS UP

1. Splošno o sejah

12. člen

ŠS UP deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

13. člen

Redne seje se sklicujejo v skladu s programom dela ŠS UP, na podlagi sklepa ŠS UP, po posvetovanju s člani ŠS UP ali po lastni presoji predsednika ŠS UP, praviloma enkrat mesečno, razen v času študijskih počitnic in tako, da se omogoči članom ŠS UP opravljanje njihovih obveznosti ter čim večjo udeležbo.

14. člen

Dopisne seje se sklicujejo, ko se predvideva, da se redne seje ne bi moglo udeležiti dovolj članov, da bi ta bila sklepčna ali ko to zaradi pomanjkanja časa ne bi bilo mogoče.

Dopisna seja se lahko zaključi pred koncem trajanja, če so bile predčasno oddane vse glasovnice.

15. člen

Izredne seje se sklicujejo, če okoliščine, ki zahtevajo sklic redne seje, ne dopuščajo izvedbe sklica redne seje.

Sklic izredne seje lahko zahteva predsednik ŠS UP, trije člani ŠS UP, rektor UP ali petdeset študentov članice UP s soglasjem študentskega sveta matične članice.



Zahteva za sklic izredne seje mora vsebovati predviden datum in uro seje, ime zahtevane točke dnevnega reda z morebitnim gradivom ter dokazila, iz katerih je razvidno, da so izpolnjeni pogoji glede podpore zahtevi za sklic izredne seje iz drugega odstavka tega člena.

Če vloga ni popolna, mora predsednik ŠS UP vlagatelja o tem obvestiti najkasneje tri dni po prejemu vloge.

Sklic izredne seje se praviloma opravi najkasneje 24 ur pred sejo.

16. člen

Prostor za sejo in njegovo ureditev določi po svoji presoji predsednik ŠS UP. Prostor in ureditev morata biti primerna za neoviran potek seje.

2. Sklicevanje sej

17. člen

Seje sklicuje in vodi predsednik ŠS UP, razen če ta pravila določajo drugače.

V primeru odsotnosti predsednika, sejo skliče in vodi podpredsednik ŠS UP, če obeh ni pa pooblaščen oseba s strani predsednika. Pooblastilo mora biti dano v pisni obliki.

Če predsednik ŠS UP ne skliče izredne seje, kadar je to zahtevano v skladu s 15. členom teh pravil, jo lahko skliče predlagatelj zahteve in hkrati predloži ustrezno gradivo.

18. člen

Vabilo, skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom v elektronski obliki najmanj tri (3) delovne dni pred sejo.

Iz opravičenih razlogov se lahko gradivo za sejo razdeli tudi neposredno na seji.

3. Dnevni red

19. člen

Predlog dnevnega reda seje ŠS UP pripravi predsednik ŠS UP v skladu s programom dela študentskega sveta, sklepi ŠS UP oziroma zahtevami predlagateljev sklica seje.

Prva točka dnevnega reda je sprejem oz. potrditev zapisnikov prejšnjih sej, nato pa sledijo točke po dnevnem redu, kot so bile predlagane s strani predsednika ŠS UP oziroma predlagateljev. Kot zadnja točka dnevnega reda se uvrstijo pobude in vprašanja članov ŠS UP.

20. člen

Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red lahko poda vsak član ŠS UP, organ UP ali deset študentov s podporo študentskega sveta matične članice UP.

Zahtevek mora vsebovati naslov zahtevane točke dnevnega reda, morebitno gradivo zanjo in predlog sklepa.

Predsednik ŠS UP mora zahtevano točko uvrstiti na predlog dnevnega reda na prvo naslednjo, še ne sklicano sejo ŠS UP, razen če okoliščine primera zahtevajo takojšnjo obravnavo.



4. Udeležba na seji

21. člen

Član, ki ne more priti na sejo ŠS UP, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika ŠS UP, najpozneje štiriindvajset (24) ur pred začetkom seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Če se član ŠS UP dvakrat neopravičeno ne odzove vabilu na sejo ŠS UP ali na organe v katere je izvoljen, se ga pozove, naj svoje izostanke opraviči in se udeleži naslednje seje. Če tega ne stori, ŠS UP predlaga ŠS članice UP, da zamenja svojega predstavnika.

22. člen

Za vodenje evidence o udeležbi članov na seji skrbi tajnik ŠS UP.

23. člen

Delo ŠS UP je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči ŠS UP.

24. člen

Če ŠS UP sklene, da bo katero izmed vprašanj obravnaval brez navzočnosti javnosti, ŠS UP sprejme sklep z navadno večino prisotnih in določi, kdo je lahko poleg članov še navzoč na seji.

5. Potek seje

25. člen

Predsedujoči ugotovi ali je ŠS UP sklepčen. ŠS UP je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov ŠS UP. Predsedujoči obvesti ŠS UP, kdo je še povabljen na sejo. Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

Predsednik ŠS UP lahko predlaga umik posameznih točk dnevnega reda ali razširitev tega.

Pri določanju dnevnega reda ŠS UP najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

26. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo ŠS UP lahko predsednik ŠS UP, na lastno pobudo ali pobudo najmanj 3 članov, spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

27. člen

Pri sprejemanju zapisnika lahko član da pripombo in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika odloči ŠS UP. Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

28. člen

Besedo v razpravi dodeli predsedujoči ŠS UP. Pravico razpravljati imajo člani ŠS UP, člani organov univerze ter zunanjih organov in delovnih teles iz vrst študentov, rektor UP in predlagatelj točke dnevnega reda.

Predsednik ŠS UP lahko dodeli besedo tudi drugim prisotnim, če temu ne nasprotuje večina prisotnih članov ŠS UP.

29. člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči ŠS UP.

30. člen

Glasuje se neposredno po tem, ko je podan predlog sklepa. Če je podanih več predlogov sklepa, se glasuje o njih po vrstnem redu, kakor so bili vloženi.

31. člen

Govorniku, ki želi govoriti o kršitvi določb pravnih aktov UP ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Predsedujoči nato poda pojasnilo glede kršitve pravil ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči ŠS UP o vprašanju brez razprave.

32. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo.

6. Prekinitev in preložitev seje

33. člen

Predsedujoči lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Premor ne sme biti daljši od ene ure.

Predsedujoči prekine sejo ŠS UP, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako sklene ŠS UP s sklepom z navadno večino.

34. člen

Če ŠS UP o točki dnevnega reda, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če ŠS UP o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma točka dnevnega reda preloži na prvo naslednjo sejo.



7. Oblikovanje besedila sklepa

35. člen

Predlagano besedilo sklepa je potrebno pisno vložiti predsedujočemu na seji.

Član ŠS UP lahko predlagatelju predlaga spremembo besedila sklepa. Če predlagatelj sprejme spremembo, obvelja spremenjeno besedilo. O predlaganem sklepu se glasuje po razpravi.

8. Vzdrževanje reda na seji

36. člen

Za red na seji ŠS UP skrbi predsedujoči.

37. člen

Na seji ŠS UP ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

38. člen

Za kršitve reda na seji ŠS UP sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- ustni opomin ali
- odstranitev s seje ali z dela seje.

39. člen

Ustni opomin se lahko izreče govorniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali če na kakšen drug način krši red na seji in določbe teh pravil.

40. člen

Odstranitev s seje ali z dela seje se izreče govorniku, če je na isti seji prejel dva ustna opomina.

Član, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko zahteva, da o odstranitvi odloči ŠS UP. O tem odloči ŠS UP takoj po zahtevi.

41. člen

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji ŠS UP, jo prekine ali preloži.

9. Odločanje

42. člen

ŠS UP lahko odloča, če je na seji prisotna večina članov.

Navzočnost članov se ugotovi z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov, ki ga opravi tajnik ŠS UP.

43. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

44. člen

ŠS UP odloča z navadno večino glasov navzočih članov, kadar ni s statutom UP ali s temi pravili določena drugačna večina.

45. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

O postopkovnih vprašanjih odloča ŠS UP takoj.

Vsak član lahko samo enkrat glasuje o predlaganem sklepu.

46. člen

Glasuje se javno ali tajno.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana oz. z oddajo glasovnice ali svoje volje (glasa) po elektronski pošti.

S tajnim glasovanjem se lahko odloča, če to zahteva več kot polovica navzočih članov ŠS UP. Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z anonimnimi glasovnicami.

Javno glasovanje

47. člen

Če se glasuje z vzdigovanjem rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, nato kdo je proti njemu in kdo je vzdržan.

Če se glasuje z glasovnicami (dopisna seja) se glasuje z oddajo glasovnice oziroma svojega glasa po elektronski pošti.

48. člen

Če član ugovarja poteku ali ugotovitvi izida javnega glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči ŠS UP na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

49. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

50. člen

Na zahtevo člana se ločeno mnenje posebej zapiše v zapisnik.

Tajno glasovanje

51. člen

Za vsako anonimno glasovanje se natisne toliko glasovnic, kolikor je vseh članov. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve.

52. člen

Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča ter besede "za", "proti" in "vzdržan". Član glasuje tako da obkroži oziroma označi besedo "za" ali "proti" ali "vzdržan".

53. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo tajnika ŠS UP in treh članov, ki jih izvoli ŠS UP. Članom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega in pove svoje ime in priimek. Predsedujoči ali član, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči članu glasovnico, tajnik ŠS UP pa označi pri imenu in priimku člana v seznamu, da mu je bila glasovnica vročena. Član nato izpolni glasovnico in jo odda v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

54. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in člani, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja, ter tajnik ŠS UP umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- a) število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število neveljavnih in veljavnih glasovnic.
- b) število glasov "za", število glasov "proti" in število glasov "vzdržan", oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati.
- c) ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji ŠS UP.



10. Zapisnik seje

55. člen

O delu na seji ŠS UP piše tajnik ŠS UP zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in bistvene podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisniku se lahko priloži original ali fotokopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik ŠS UP.

O delu na seji ŠS UP se lahko vodijo tudi magnetogrami ali elektronski avdio zapisi. S takšnim zapisom morajo soglašati vsi člani.

11. Arhivsko gradivo

56. člen

Izvirniki aktov in vse gradivo, ki jih je oblikoval ali obravnaval ŠS UP ali njegov organ, se hranijo v arhivu ŠS UP. Tam se hranijo tudi dobesedni zapisi (magnetogrami in elektronski avdio zapisi) sej ŠS UP in njegovih organov ter drugo gradivo, za katero tako določi predsednik ŠS UP oziroma predsednik posameznega organa.

VII. PROGRAM DELA ŠS UP

57. člen

Predsednik ŠS UP pripravi program dela z rokovnikom rednih sej, ki ga predlaga v sprejem ŠS UP na prvi naslednji seji po njegovi izvolitvi.

Rokovnik rednih sej se določi za tekoče študijsko leto.

58. člen

Delovna telesa ŠS UP oblikujejo in medsebojno usklajujejo svoje programe v skladu s programom dela ŠS UP.

VIII. ORGANI ŠS UP

1. Splošne določbe

59. člen

Organi ŠS UP so predsednik, podpredsednik in tajnik.

1. Predsednik ŠS UP

60. člen

Predsednik ŠS UP predstavlja ŠS UP in vodi njegovo delo.



Predsednik ŠS UP:

- (1) sklicuje in vodi seje ŠS UP,
- (2) podpisuje akte, ki jih sprejme ŠS UP,
- (3) skrbi za sodelovanje z rektorjem in drugimi organi univerze,
- (4) skrbi za sodelovanje s študentskimi sveti drugih univerz ter mednarodnimi študentskimi institucijami in mednarodnimi organizacijami,
- (5) skrbi za izvajanje pravil ŠS UP,
- (6) opravlja druge naloge v skladu s temi pravili.

Mandat predsednika ŠS UP traja eno leto oziroma do konstituiranja novega ŠS UP.

61. člen

Predsednik ŠS UP je za svoje delo odgovoren ŠS UP.

Predsednik mora na zahtevo najmanj enega člana ŠS UP dati pojasnila v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

2. Podpredsednik ŠS UP

62. člen

Podpredsednik nadomešča predsednika ŠS UP v času njegove odsotnosti.

Podpredsednik tudi pomaga predsedniku ŠS UP pri njegovem delu in opravlja v dogovoru z njim posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

Mandat podpredsednika ŠS UP traja eno leto oziroma do konstituiranja novega ŠS UP.

63. člen

Podpredsednik ŠS UP je za svoje delo odgovoren ŠS UP.

3. Tajnik ŠS UP

64. člen

Tajnik ŠS UP pomaga predsedniku ŠS UP pri pripravi in vodenju sej in opravlja druge zadeve, določene s temi pravili.

Na sejah je dolžan pisati zapisnik in poskrbeti za pravočasno pošiljanje vabil in ostalega materiala članom.

65. člen

Tajnik je odgovoren za vodenje evidence ŠS UP.

Evidenca ŠS UP obsega akte ŠS UP, zapisnike, candidature, zahtevke za uvrstitev točk na dnevni red, pošto in vsa ostala gradiva, ki so se obravnavala na seji ŠS UP ali na sejah njegovih delovnih teles.



66. člen

Tajnika ŠS UP imenuje ŠS UP na predlog predsednika ŠS UP. Njegova funkcija preneha s konstituiranjem novega ŠS UP, mora pa opravljati svoje naloge do imenovanja novega tajnika.

Za svoje delo je tajnik odgovoren ŠS UP.

IX. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

67. člen

Kandidat ima pravico pred začetkom volitev obrazložiti svojo kandidaturo.

68. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, je izvoljen kandidat, ki je pridobil večino glasov navzočih članov.

69. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov.

70. člen

Če kandidat za predsednika ŠS UP ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, imenuje novega predsednika ŠS UP dosedanji predsednik ŠS UP.

Če kandidat za podpredsednika ŠS UP oziroma tajnika ŠS UP ne dobi potrebne večine, oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, imenuje novega podpredsednika ŠS UP oziroma tajnika ŠS UP novoizvoljeni predsednik ŠS UP.

2. Volitve predsednika ŠS UP

71. člen

Kandidati za predsednika vložijo ustno ali pisno kandidaturo na konstitutivni seji.

Oba predstavnika posamezne članice UP imata možnost kandidiranja za predsednika ŠS UP.

72. člen

Če se za kandidaturo ne odloči nihče izmed članov ŠS UP se razpišejo volitve za predsednika ŠS UP znotraj UP. Za predsednika lahko v takem primeru kandidirajo vsi študentje UP.

3. Volitve podpredsednika ŠS UP

Kandidati za podpredsednika vložijo ustno ali pisno kandidaturo na konstitutivni seji.



Oba predstavnika posamezne članice UP imata možnost kandidiranja za podpredsednika ŠS UP.

73. člen

Če se za kandidaturo ne odloči nihče izmed članov ŠS UP se razpišejo volitve za podpredsednika ŠS UP znotraj UP. Za podpredsednika lahko v takem primeru kandidirajo vsi študentje UP.

4. Volitve tajnika ŠS UP

74. člen

Kandidata za tajnika ŠS UP predlaga predsednik ŠS UP izmed študentov UP.

5. Postopek za razrešitev

75. člen

Član ŠS članice UP, ŠS UP in predstavnik študentov v organih univerze, je lahko predčasno razrešen iz naslednjih razlogov:

- če svojega dela ne opravlja vestno in pošteno,
- če s svojim delom huje ali večkrat krši statut univerze ali splošne akte univerze ali pravila ŠS UP.

76. člen

Postopek za razrešitev člana ŠS UP se začne na obrazložen predlog, ki ga ŠS članice UP, lahko poda najmanj ena tretjina članov ŠS UP ali ŠS članice UP, pri čemer lahko ŠS članice UP predlaga razrešitev le svojih predstavnikov v ŠS UP.

O predlogu za razrešitev člana ŠS UP odloči ŠS članice UP z dvotretjinsko večino vseh članov.

V primeru razrešitve mora ŠS članice UP v ŠS UP imenovati novega predstavnika.

77. člen

Postopek za razrešitev člana ŠS članice UP se začne na obrazložen predlog najmanj polovice članov ŠS UP ali petdeset študentov članice UP.

Predlog za razrešitev člana ŠS članice UP je mogoče podati samo v obliki nezaupnice s protikandidatom.

Razrešitev člana ŠS članice UP se izvede po enakem postopku, kot je bil izvoljen.

78. člen

ŠS UP razrešuje predstavnike študentov, ki jih voli v organe univerze ter ostale zunanje organe in delovna telesa.

Razrešitev predstavnikov študentov se izvede po enakem postopku, kot so bili imenovani.



79. člen

Predlog za predčasno razrešitev s funkcije predsednika, namestnika predsednika ali tajnika v ŠS UP ali ŠS članice UP, pri čemer razrešitev ne pomeni prenehanja članstva v ŠS UP ali ŠS članice UP, lahko poda ena tretjina članov ŠS UP ali ŠS članice UP s protikandidatom.

Razrešitev se izvede po enakem postopku, kot so bili imenovani.

5. Odstop članov ŠS UP in predstavnikov študentov v organih

80. člen

Vsak član ŠS UP in predstavnik študentov v organih ima pravico odstopiti.

Izjava o odstopu mora biti podana v pisni obliki in se pošlje predsedniku ŠS UP, ki mora člane obvestiti o odstopu na prvi naslednji seji ŠS UP.

Šteje se, da je članu ŠS UP ali predstavniku študentov v organih prenehala funkcija z dnem, ko je bil predsednik ŠS UP obveščen o odstopu.

6. Poročanje predstavnikov študentov v organih Univerze na Primorskem in ostalih organih

81. člen

Vsak član lahko predlaga, da ŠS UP sprejme sklep, s katerim se od posameznika, ki zastopa študente v organih, zahteva da poroča ŠS UP o svojem delu v posameznem organu.

82. člen

Posameznik, ki zastopa študente v organih, ima dolžnost poročati ŠS UP o svojem delu in o stanju na posameznem področju. Poroča lahko na sami seji ali na drug način kot se dogovorijo člani ŠS UP.

Pri poročanju je predstavnik dolžan ravnati v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov.

83. člen

Po končani obravnavi poročila posameznega predstavnika študentov v organu, ŠS UP sprejme stališče do njegovega dela ali stanja v posameznem organu.

X. AKTI ŠS UP

1. Splošne določbe

84. člen

ŠS UP sprejema pravne akte, sklepe, mnenja in priporočila.

85. člen

Vsi pravni akti ŠS UP se sprejemajo z 2/3 večino vseh članov ŠS UP.



86. člen

Predsednik ŠS UP je dolžan objaviti zapisnike sej in pravne akte ŠS UP najkasneje v desetih dneh po sprejemu na spletni strani Študentskega sveta Univerze na Primorskem.

Dele zapisnikov, ki vsebujejo osebne podatke se ne sme objaviti.

2. Sklep

87. člen

Sklepe oblikuje predlagatelj točke oz. predsedujoči na seji v skladu z razpravo na točki dnevnega reda.

S sklepom ŠS UP odloča o postopkovnih vprašanjih in zavzema stališča do posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti.

3. Mnenja in priporočila

88. člen

Z mnenjem izraža ŠS UP splošna stališča do vprašanj, ki imajo pomen za vso univerzo ali ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.

89. člen

S priporočilom ŠS UP predlaga ukrepe za delo ŠS članic UP, organov univerze, državnih organov, pristojnih za področje visokega šolstva ter drugih organizacij in posameznikov, ki vplivajo na razvoj visokega šolstva in univerze.

XI. MEDNARODNO SODELOVANJE

90. člen

ŠS UP si prizadeva sodelovati s predstavniškimi telesi študentov drugih držav, z mednarodnimi študentskimi institucijami in z mednarodnimi organizacijami.

91. člen

V zadevah skupnega interesa ŠS UP organizira skupne aktivnosti, skupne sestanke predstavnikov, študijske obiske ter izmenjuje informativno gradivo in izkušnje.

92. člen

Za potrebe mednarodnega sodelovanja lahko ŠS UP ustanovi posebno mednarodno komisijo.

XII. RAZLAGA PRAVIL

93. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe pravil, razlaga pravila predsednik ŠS UP.

Vsak član lahko zahteva, da o razlagi pravil, ki jo je dal predsednik ŠS UP, odloči ŠS UP.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

94. člen

Ta pravila se smiselno uporabljajo za delovanje ŠS članic UP, razen če je določeno drugače.

95. člen

Določba 86. člena teh pravil glede objave sklepov ŠS UP na spletni strani ŠS UP, se do uveljavitve ustrezne informacijske podpore ne uporablja.

Glede volitev ŠS članic UP se uporablja Pravilnik o načinu volitev študentskih svetov članic Univerze na Primorskem in v organe članic.

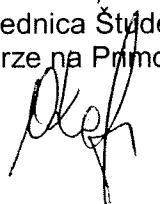
96. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po potrditvi na Senatu UP in se objavijo na spletni strani ŠS UP ter UP.

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila o delu Študentskega sveta Univerze na Primorskem z dne 4.4.2006.

Koper, 18.5.2011

Olga Kaliada,
predsednica Študentskega sveta
Univerze na Primorskem



Senat UP je potrdil ta pravila na 41. redni seji dne 18.5.2011.