

Na podlagi 17. člena Pravilnika o delu Študentskega sveta Univerze na Primorskem in Študentskih svetov članic, ki ga je sprejel Študentski svet Univerze na Primorskem na svoji 2. redni seji dne 26.5.2016 je Študentski svet Univerze na Primorskem na svoji 2. redni seji dne 26.5.2016 sprejel naslednji

POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA UNIVERZE NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik podrobneje ureja način in organizacijo dela Študentskega sveta Univerze na Primorskem (v nadaljevanju ŠS UP).

2. člen

Delo ŠS UP je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če o tem s sklepom odloči ŠS UP, in sicer za potek celotne seje ali pri posamezni točki dnevnega reda.

Sklep o omejitvi ali izključitvi javnosti ŠS UP sprejme z dvotretjinsko večino prisotnih članov.

II. SEJE ŠS UP Splošno o sejah

3. člen

ŠS UP deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

4. člen

Redne seje se praviloma sklicuje 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.

5. člen

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

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

6. člen

Izredne seje se skličejo, 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 trideset študentov UP.

Zahteva za sklic izredne seje mora vsebovati 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.

Predsednik ŠS UP mora sklicati izredno sejo ŠS UP v roku 7 dni od prejetja popolne zahteve za sklic izredne seje.

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

7. člen

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

Sklicevanje sej

8. člen

Seje praviloma sklicuje predsednik ŠS UP. Poleg predsednika lahko seje sklicuje tudi podpredsednik ŠS in tajnik ŠS po predhodnih navodilih predsednika ŠS UP.

Seje ŠS UP vodi predsednik ŠS UP.

V primeru odsotnosti predsednika, sejo vodi podpredsednik ŠS UP. V primeru, da na seji ni prisotnega predsednika in podpredsednika ŠS UP, vodi sejo najstarejši član ŠS UP.

Vabilo na redne seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom v elektronski obliki praviloma najmanj 3 delovne dni pred sejo.

Vabilo na izredne seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom v elektronski obliki praviloma najmanj 1 delovni dan pred sejo.

Dnevni red

9. člen

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

Prva točka dnevnega reda je potrditev dnevnega reda, 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.

10. člen

Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red lahko poda vsak član ŠS UP, organ UP ali 20-15 študentov UP.

Zahtevek mora vsebovati naslov zahtevane točke dnevnega reda ter morebitno gradivo.

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.

Udeležba na seji

11. člen

Član, ki se seje ŠS UP ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika ŠS UP, najpozneje 24 ur pred začetkom seje.

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 svoj izostanek opraviči in se udeleži naslednje seje. Če tega ne stori, ŠS UP predlaga ŠS članici UP, da zamenja svojega predstavnika.

12. člen

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

Potek seje

13. 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.

Vsi člani lahko predlagajo umik posameznih točk dnevnega reda ali razširitev le-tega.

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

14. 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.

15. člen

Pri sprejemanju zapisnika lahko član ŠS UP poda pripombo in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih spremembah ali dopolnitvah glasuje 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.

16. 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 predlagatelji točk dnevnega reda.

Predsednik ŠS UP mora dodeliti besedo drugim prisotnim, ko to zahtevata vsaj 2 člana ŠS UP.

Pri posamezni točki dnevnega reda člani ŠS UP in ostali obravnavajo zgolj tematiko te točke. V nasprotnem primeru, lahko predsedujoči govorniku odvzame besedo.

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

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

17. člen

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

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.

Prekinitev in preložitev seje

18. člen

Predsedujoči lahko sejo prekine in v dogovoru s člani ŠS UP določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo ŠS UP, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako odloči ŠS UP.

19. 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.

Oblikovanje besedila sklepa

20. člen

Besedilo sklepa oblikuje predsedujoči ŠS UP.

Vzdrževanje reda na seji

21. člen

Za red na seji ŠS UP skrbi predsedujoči.

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

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

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

22. člen

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

- ustni opomin,
- odvzem besede ali
- odstranitev s seje ali dela seje.

23. člen

Ustni opomin se lahko izreče govorniku, če govori, čeprav mu predsedujoč ni dal besede, če sega govorniku v besedo ali na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Član, ki mu je bil izrečen ustni opomin, lahko zahteva, da o odstranitvi odloči ŠS UP. O tem odloči ŠS UP takoj po zahtevi.

24. člen

Odvzem besede lahko izvrši predsedujoči ŠS UP, če se posameznik ne drži dnevnega reda ali če posameznik sam odvzame besedo govorniku.

Član, ki mu je bila odvzeta beseda, lahko zahteva, da o odstranitvi odloči ŠS UP. O tem odloči ŠS UP takoj po zahtevi.

25. 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 sej, lahko zahteva, da o odstranitvi odloči ŠS UP. O tem odloči ŠS UP takoj po zahtevi.

26. člen

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

Odločanje
27. člen

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

Navzočnost članov se ugotovi z listo prisotnosti, ki jo tajnik ŠS UP izroči prisotnim na seji.

28. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, na začetku nadaljevanja prekinjene seje ali če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

29. člen

ŠS UP odloča z navadno večino glasov navzočih, kadar ni s tem poslovnikom in Pravilnikom ŠS UP in ŠS članic UP določeno drugače .

30. člen

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

O postopkovnih vprašanjih odloča ŠS UP takoj brez razprave.

Vsak član lahko samo enkrat glasuje o predlaganem sklepu.

Javno glasovanje
31. člen

ŠS UP praviloma glasuje javno.

32. člen

Javno se glasuje z dvigom roke.

Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči naprej vpraša, kdo je za predlog, nato kdo je proti in kdo je vzdržan.

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

33. člen

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

34. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja

35. člen

Na zahtevo člana se ločeno mnenje zapiše v zapisnik.

Tajno glasovanje

36. člen

V izrednih primerih lahko predsedujoči določi tajno glasovanje, in sicer na zahtevo članov ali zaradi občutljivosti tematike.

S tajnim glasovanjem se lahko odloča, če to zahteva več kot polovica navzočih članov ŠS UP.

37. člen

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z anonimnimi glasovnicami.

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

Po potrebi se lahko sejo prekine, da tajnik ŠS UP oblikuje glasovnice.

Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča ter besede "za", "proti" in "vzdržan". Član glasuje tako, da je jasno razvidna njegova volja.

38. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo tajnika ŠS UP in treh članov, ki jih na sami seji določi ŠS UP. Članom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega in pove svoje ime in priimek. Predsedujoči ali član, ki pomaga članom tričlanske komisije, 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.

39. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in tričlanska komisija 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 oziroma glasovnica iz katere ni mogoče razbrati volje člana ŠS UP, ki glasuje, je neveljavna.

V primeru ugovora glede neveljavnosti glasovnice, odloča tričlanska komisija.

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 pred naslednjo točko na isti seji ŠS UP.

Zapisnik seje

40. člen

O delu na seji ŠS UP tajnik ŠS UP piše 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.

Zapisnik 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 magnetogramski ali elektronski avdio zapisi. S takšnim zapisom morajo soglašati vsi člani.

Arhivsko gradivo

41. člen

Izvirniki aktov in vse gradivo, ki jih je oblikoval ali obravnaval ŠS UP ali njegov organ, se hranijo v arhivu ŠS UP. Hranijo se 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.

RAZLAGA POSLOVNIKA

42. člen

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika razlaga poslovnik predsednik ŠS UP.

KONČNE DOLOČBE

43. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji ŠS UP.

Datum: 26. 5. 2016

Boštjan Lešnik
Predsednik Študentskega sveta
Univerze na Primorskem



