

Na podlagi 19. člena Pravilnika Študentskega sveta Univerze na Primorskem in študentskih svetov članic Univerze na Primorskem, ki ga je sprejel Študentski svet Univerze na Primorskem na 6. dopisni seji dne 30. 9. 2020 je Študentski svet Univerze na Primorskem na 19. dopisni seji dne 14. - 17. 10. 2021 sprejel naslednji

**POSLOVNIK
ŠTUDENTSKEGA SVETA UNIVERZE NA PRIMORSKEM IN
ŠTUDENSKIH SVETOV ČLANIC 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) in študentskih svetov članic Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: ŠS članic UP).

2. člen

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

Študentski svet je organ univerze, ki zastopa interese študentov.

Študentski svet univerze sestavljajo predsedniki študentskih svetov članic univerze in po en predstavnik študentskega sveta vsake članice UP, ki ga izvoli študentski svet posamezne članice UP.

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.

V primeru izključitve javnosti zaradi obravnave gradiv, ki vsebujejo osebne podatke, se sklep o izključitvi sprejme z navadno večino.

Če ŠS UP sklene, da bo izključil javnost, hkrati s tem sklepom odloči o tem, kdo je lahko poleg članov prisoten na seji.

4. člen

Člani ŠS UP uresničujejo pravice in dolžnosti v skladu z ustavo, zakoni, Statutom Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: Statut UP), Pravilnikom Študentskega sveta Univerze na Primorskem in študentskih svetov članic Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: Pravilnik) in drugimi splošnimi akti univerze.

Člani ŠS UP imajo pravico in dolžnost prisostvovati na sejah ŠS UP, predlagati točke dnevnega reda, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, skladno z določbami zakona, Statuta UP, Pravilnika in drugimi splošnimi akti.

5. člen

Člani ŠS UP imajo pravico postaviti predsedniku ŠS UP vprašanja ter zahtevati pojasnila in gradiva v zadevah o katerih se odloča na seji in dajati pobude ter predloge.

6. člen

Člani ŠS UP so dolžni varovati tajnost zaupnih dokumentov v skladu s pravilnikom univerze, ki ureja varovanje dokumentov z zaupnimi podatki, z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov v Republiki Sloveniji in Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016) o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4.5.2016, str. 1–88, v nadaljevanju GDPR).

Člani ŠS UP so dolžni redno prisostvovati na sejah ŠS UP in vestno opravljati svoje naloge, kot predstavniki študentov v ŠS UP.

II. SEJE

Splošno o sejah

7. člen

ŠS UP deluje na rednih, izrednih in dopisnih sejah ter sejah na daljavo.

Redne in izredne seje potekajo praviloma z osebno navzočnostjo članov in drugih vabljenih na sejo.

V primeru izvedbe redne ali izredne seje na daljavo, se za izvedbo uporabi varna informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka v takšni kakovosti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana ali drugega vabljenega na sejo.

Odločitev o tem, da želi na redni ali izredni seji sodelovati na daljavo, član ali drugi vabljen na sejo sporoči predsedniku in tajniku, najkasneje dva (2) delovna dneva pred sejo.

V primeru glasovanja na daljavo, se lahko odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

8. 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.

9. 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.

V kolikor v danem roku za oddajo svojega glasu ni glasovalo dovolj članov, da bi bila seja sklepčna, lahko predsednik sejo podaljša, a ne za več kot za 24 ur.

10. 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 (3) člani ŠS UP, rektor UP (za ŠS UP) oziroma dekan članice UP (za ŠS članice UP) ali trideset (30) študentov UP (za ŠS UP) oziroma članice UP (za ŠS članice 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 (3) koledarske dni po prejemu vloge.

Predsednik ŠS UP mora sklicati izredno sejo ŠS UP v roku sedem (7) delovnih dni od prejete popolne zahteve za sklic izredne seje.

Sklic izredne seje se opravi najkasneje 24 ur pred sejo.

11. 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

12. člen

Seje praviloma sklicuje predsednik ŠS UP. Poleg predsednika lahko seje sklicuje tudi podpredsednik ŠS UP in tajnik ŠS UP 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 tri (3) koledarske dni pred sejo.

Vabilo na izredne seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom v elektronski obliki najkasneje 24 ur pred sejo.

Dnevni red

13. 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 predzadnja točka dnevnega reda se uvrstijo Pobude in vprašanja članov ŠS UP, kot zadnja točka pa Razno.

14. člen

Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red lahko poda vsak član ŠS UP, organ UP (za ŠS UP) oziroma organ članice UP (za ŠS članice UP) ali petnajst (15) študentov UP (za ŠS UP) oziroma študentov članice UP (za ŠS članice 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

15. 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 ne odzove vabilu na sejo ŠS UP ali organov, komisij in delovnih teles organov v katere je izvoljen oziroma je njegov izostanek neopravičen, se ga pozove, naj svoj izostanek opraviči in se udeleži naslednje seje. Če tega ne stori, ŠS UP predlaga ŠS članice UP, da zamenja svojega predstavnika.

ŠS članice UP lahko za takega člana ŠS članice UP predlaga razrešitev. Slep o tem ŠS članice UP sprejme z navadno večino.

16. člen

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

Potek seje

17. člen

Predsedujoči ugotovi ali je ŠS UP sklepčen. ŠS UP je sklepčen, če je na seji prisotnih vsaj 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.

18. 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 treh (3) članov, spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

19. člen

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

20. 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 (za ŠS UP) oziroma dekan članice UP (za ŠS članice UP) in predlagatelji točk dnevnega reda.

Predsednik ŠS UP mora dodeliti besedo drugim prisotnim, ko to zahtevata vsaj dva (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.

21. 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

22. 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.

23. 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.

Sklepi

24. člen

Besedilo sklepa oblikuje predsedujoči ŠS UP.

Sklep je veljaven z dnem, ko je bil sprejet.

Sprejete sklepe, ki se nanašajo na določene osebe, organe ali strokovne službe UP in članic UP, se odpošlje v roku treh (3) delovnih dni.

Vzdrževanje reda na seji

25. 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.

26. člen

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

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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. člen

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

Odločanje

31. člen

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

32. člen

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

33. člen

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

34. 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.

35. člen

Kadar je na dnevnem redu obravnava splošnega pravnega akta, mora biti predlog pred tem usklajen v skladu z določili statuta.

Javno glasovanje

36. člen

ŠS UP praviloma glasuje javno.

37. 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.

38. 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.

39. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi izid glasovanja.

40. člen

Na zahtevo člana se ločeno mnenje zapiše v zapisnik.

Tajno glasovanje

41. 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.

42. 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 seja prekine, da tajnik ŠS UP oblikuje glasovnice.

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

43. člen

Tajno glasovanje vodi komisija, ki jo sestavljajo predsedujoči, tajnik ŠS UP in en (1) član, ki ga na sami seji določi ŠS UP. Članom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi, kjer zaseda komisija in pove svoje ime in priimek. Komisija izroči članu glasovnico in označi pri imenu in priimku člana v seznamu, da mu je bila glasovnica vročena. Član se ob svojem imenu in priimku podpiše. 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.

44. člen

Ko je glasovanje končano, se tričlanska komisija umakne v poseben prostor, da ugotovi izid glasovanja. Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v posebno ovojnico, ki jo zapečati.

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 v zapisnik doda obrazložitev izida glasovanja, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

Predsedujoči predstavi izid glasovanja takoj po ugotovitvi izida glasovanja.

Zapisnik seje 45. 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.

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

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči ŠS UP.

Sprejeti zapisnik se v roku treh (3) delovnih dni posreduje skrbniku ŠS UP, ki je določen izmed zaposlenih v kabinetu rektorja UP.

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

Arhivsko gradivo

46. 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.

Dostop do vsega gradiva ima tudi skrbnik ŠS UP.

RAZLAGA POSLOVNIKA

47. člen

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

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

KONČNE DOLOČBE

48. člen

Ta Poslovnik se smiselno uporablja tudi za delovanje ŠS članic UP. Vse določbe, zapisane za ŠS UP veljajo tudi za ŠS članic UP, razen, ko je v tem Poslovniku definirano drugače.

ŠS članice UP lahko sprejme interni poslovnik, ki mora biti usklajen s poslovníkom ŠS UP, Statutom UP in drugimi akti univerze ter zakonodajo, ki ureja visoko šolstvo.

49. člen

Ta Poslovnik začne veljati takoj po potrditvi na seji ŠS UP in se objavi na spletni strani Univerze na Primorskem.

ŠS članic UP morajo svoje interne poslovniške uskladiti s tem Poslovníkom v roku 1 meseca od sprejema tega Poslovnika.

Z dnem sprejetja teh pravil preneha veljati Poslovnik Študentskega sveta Univerze na Primorskem z dne 25. 11. 2019.

Datum: 17. 10. 2021

Številka: 002-22/21

Taja Pajmon Rak
Predsednica Študentskega sveta
Univerze na Primorskem

