

Na podlagi 28. člena Študentske ustave (ŠU-4) Svet študentskih organizacij lokalnih skupnosti na svoji 90. redni seji dne 22. 2. 2023 sprejema

POSLOVNIK SVETA ŠTUDENSKIH ORGANIZACIJ LOKALNIH SKUPNOSTI (POSLOVNIK SVETA ŠOLS)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

S tem poslovnikom se v skladu s Študentsko ustavo urejajo delovanje, postopki in način odločanja Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: Svet ŠOLS).

2. člen (opredelitev)

Svet ŠOLS je najvišje predstavniško telo študentskih organizacij lokalnih skupnosti, ki v razmerju do drugih študentskih organizacij, države in drugih organizacij v Republiki Sloveniji ter v tujini zastopa interese študentskih organizacij lokalnih skupnosti.

3. člen (delovno področje)

Svet ŠOLS predstavlja in zastopa interese pravnih oseb s statusom Študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju ŠOLS), kot je opredeljeno v Študentski ustavi.

4. člen (pristojnosti)

Pristojnosti Sveta ŠOLS so:

- predstavlja in zastopa interese ŠOLS,
- razpravlja in daje mnenje o pobudah ŠOLS,
- ocenjuje stanje in obravnava vprašanja na posameznih področjih družbenega življenja ter zavzema stališča do politike na teh področjih,
- voli in razrešuje predsednika Sveta ŠOLS,
- imenuje svoje predstavnike v organe Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS),
- sprejema:
 - dnevni red sej,
 - ostale zadeve skladno na podlagi Študentske ustave in podrejenih aktov.

5. člen (pravica do svetnika)

Vsaka ŠOLS ima v Svetu ŠOLS enega svetnika.

Mandat svetnika traja eno leto z možnostjo ponovne izvolitve.

Sklep o izvolitvi vsak ŠOLS v pisni obliki posreduje predsedniku Sveta ŠOLS.

Volitve svetnikov v Svet ŠOLS ureja volilni pravilnik, ki ga sprejme Svet ŠOLS na podlagi tega poslovnika.

6. člen (administrator)

Za izvajanje administrativnih in tehničnih nalog za potrebe izvrševanja tega poslovnika imenuje predsednik Sveta ŠOLS administratorja praviloma za dobo enega leta.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

7. člen (pravica in dolžnost udeleževanja in poročanja na sejah)

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo in sodelujejo na sejah Sveta ŠOLS, razen v primerih, v katerih ta akt določa drugače.

Svetniki imajo pravico in dolžnost poročanja na sejah tiste ŠOLS, katere svetniki so.

8. člen (upravičena odsotnost od seje Sveta ŠOLS)

Za upravičeno odsotnost šteje odsotnost v naslednjih primerih:

- višja sila,
- nesreča,
- smrt v družini,
- poškodba ali bolezen svetnika ali njegovega ožjega družinskega člana,
- neizogibne oz. neodložljive študijske obveznosti.

Predsednik posamezne ŠOLS mora razloge za upravičeno svetnikovo odsotnost predložiti v roku 14 dni po seji Sveta ŠOLS. To stori tako, da predsedniku Sveta ŠOLS po priporočeni pošti ali po elektronski pošti pošlje dokazilo o upravičenem razlogu za odsotnost.

Če predsednik Sveta ŠOLS ugotovi, da dokazilo ni verodostojno, se odsotnost šteje za neupravičeno.

9. člen (opravičena odsotnost od seje Sveta ŠOLS)

Predsednik posamezne ŠOLS lahko opraviči svetnikovo odsotnost ali njegov predčasen odhod s seje najmanj 3 dni pred sejo Sveta ŠOLS. Opravičilo mora biti

poslano v pisni obliki, po priporočeni pošti ali po elektronski pošti predsedniku Sveta ŠOLS.

10. člen (predčasen odhod iz seje Sveta ŠOLS)

Svetnik mora prisostvovati na celotni seji Sveta ŠOLS. Svetniku se lahko upraviči delna odsotnost, če se predsedstvu te seje pred njegovim odhodom ustno opraviči z navedbo razloga za predčasen odhod. Predčasen odhod svetnika se zabeleži v zapisniku seje skupaj s podatki o svetniku, časom njegovega odhoda in navedenim razlogom za predčasni odhod.

Predsednik posamezne ŠOLS mora v roku 14 dni po seji Sveta ŠOLS predsedniku Sveta ŠOLS po priporočeni pošti ali po elektronski pošti poslati dokazilo o upravičenem razlogu za predčasen odhod.

Primer neupravičenega ali neopravičenega predčasnega odhoda se smatra enako kot neupravičen ali neopravičen izostanek s seje.

11. člen (postopek v primeru neopravičene ali neopravičene odsotnosti in neutemeljene ali neopravičene delne odsotnosti)

O vsaki odsotnosti s seje Sveta ŠOLS predsednik Sveta ŠOLS obvesti tisto ŠOLS, s strani katere je bil svetnik izvoljen. V kolikor se svetnik dvakrat zaporedoma neopravičeno ali neopravičeno ne udeleži seje Sveta ŠOLS, predsednik Sveta ŠOLS pisno po priporočeni ali po elektronski pošti o tem obvesti prej omenjeno ŠOLS in poda predlog za svetnikovo razrešitev.

Ta ŠOLS mora nato v roku 14 dni od prejema predloga za razrešitev sklicati najvišji organ ŠOLS, ki lahko svetnika razreši. V primeru prenehanja funkcije je ŠOLS nato v roku 7 dni dolžna razpisati nov postopek za izvolitev novega svetnika.

12. člen (pravica do podajanja pobud in vprašanj)

Svetnik ima pravico do podajanja pobud in postavljanja vprašanj. Svetnik mora pobude in vprašanja nasloviti na predsednika Sveta ŠOLS.

Svetnik mora svoje pobude in vprašanja podati pisno ter jih poslati po priporočeni pošti ali po elektronski pošti.

Predsednik Sveta ŠOLS mora svetniku na postavljeno vprašanje pisno odgovoriti v roku 30 dni.

Izjema je izražanje pobud in postavljanje vprašanj na seji Sveta ŠOLS, kjer svetnik pobude in vprašanja izrazi ustno, vsa vprašanja in pobude pa se zabeležijo v zapisniku seje.

Na pobude in vprašanja, ki so bila postavljena na seji Sveta ŠOLS, je predsednik Sveta ŠOLS dolžan odgovoriti takoj, v primeru, če to ni možno, pa v roku 14 dni.

13. člen (razrešitev svetnika)

V kolikor svetnik ŠOLS ne opravlja svoje funkcije odgovorno, v skladu z akti ŠOLS in ŠOS in skladno z opredeljenimi nalogami, lahko najvišji organ ŠOLS svetnika razreši.

Razlogi za razrešitev so:

- neudeleževanje sej Sveta ŠOLS;
- neporočanje svetnika na sejah tiste ŠOLS, katere svetnik je;
- svetnik je pravnomočno obsojen na zaporno kazen za kaznivo dejanje.

Predlog za razrešitev svetnika lahko poda Predsednik Sveta ŠOLS, skladno z 11. členom tega poslovnika. Predlog za razrešitev pa lahko poda tudi nadzorni organ tiste ŠOLS, s strani katere je bil svetnik izvoljen.

Pristojni organ ŠOLS lahko svetnika razreši skladno s Študentsko ustavo in glede na zgoraj opredeljene razloge. Razrešeni svetnik opravlja svojo funkcijo do izvolitve novega svetnika.

III. SEJE SVETA ŠOLS

14. člen (seje Sveta ŠOLS)

Seje Sveta ŠOLS so redne in izredne.

Seje Sveta ŠOLS so javne, razen če s tem aktom ni določeno drugače.

15. člen (sklic redne seje)

Redne seje sklicuje predsednik Sveta ŠOLS.

Redna seja Sveta ŠOLS mora biti sklicana najmanj 7 dni pred dnem njene izvedbe.

Redna seja Sveta ŠOLS praviloma poteka s fizičnim srečanjem. V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), v kolikor izvedba seje s fizičnim srečanjem predstavlja tveganje za zdravje in varnost, lahko seja poteka na daljavo preko ustreznega spletnega orodja za izvedbo videokonference. Spletno orodje mora omogočati zvočni in slikovni prenos. O načinu izvedbe (s fizičnim srečanjem ali na daljavo) odloča sklicatelj redne seje.

Redna seja Sveta ŠOLS je vsaj enkrat na leto.

16. člen (vabilo na redne seje)

Vabilo se pošlje vsem svetnikom Sveta ŠOLS in predsednikom posameznih ŠOLS najmanj 7 dni pred datumom seje.

Vabilo na sejo mora vsebovati zaporedno številko seje, lokacijo, datum in uro seje ter predlog dnevnega reda seje.

Administrator pripravi tudi ostalo gradivo k točkam predlaganega dnevnega reda, ki ga mora poslati najmanj 7 dni pred sejo. Skupaj z gradivom je potrebno poslati tudi obvestilo o morebitni spremembi lokacije.

17. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda redne seje Sveta ŠOLS pripravi predsednik Sveta ŠOLS.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo obvezne točke dnevnega reda in točke, ki niso bile zaključene na prejšnji seji.

18. člen (zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red)

Predlagatelj točke dnevnega reda je lahko vsak svetnik Sveta ŠOLS.

Predlog mora biti predsedniku Sveta ŠOLS po elektronski pošti poslan vsaj 3 dni pred sejo.

Predlog mora vsebovati ime in priimek predlagatelja oz. predlagateljev, ime zahtevane točke, obrazložitev predloga, datum vloge. Predlogu mora biti priloženo tudi morebitno gradivo.

Predlog točke dnevnega reda, ki je bil poslan pravočasno in ustreza pogojem iz prejšnjega odstavka, se uvrsti na dnevni red.

19. člen (sklic izredne seje)

Izredna seja Sveta ŠOLS se lahko skliče na pobudo:

- predsednika Sveta ŠOLS,
- vsaj tretjine vseh svetnikov Sveta ŠOLS.

Če se izredna seja skliče na pobudo predsednika Sveta ŠOLS, mora biti sklicana vsaj 3 dni pred dnem svoje izvedbe.

Kadar se izredna seja sklicuje na pobudo tretjine vseh svetnikov Sveta ŠOLS, je predsednik Sveta ŠOLS dolžan sklicati izredno sejo v roku 21 dni od prejema zahteve, v nasprotnem primeru jo lahko skliče predlagatelj sam.

Zahteva mora vsebovati obrazložitev razlogov za sklic seje in predlog dnevnega reda izredne seje. V primeru, da zahteva za sklic izredne seje ne vsebuje predloga dnevnega reda in obrazložitev razlogov za sklic, predsednik Sveta ŠOLS zahtevo zavrže in o tem v roku 7 dni obvesti predlagatelja.

Izredna seja Sveta ŠOLS praviloma poteka s fizičnim srečanjem. V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), v kolikor izvedba seje s fizičnim srečanjem predstavlja tveganje za zdravje in varnost, lahko seja poteka na daljavo preko ustreznega spletnega orodja za izvedbo videokonference. Spletno orodje mora omogočati zvočni in slikovni prenos. O načinu izvedbe (s fizičnim srečanjem ali na daljavo) odloča sklicatelj izredne seje.

20. člen (vabilo na izredne seje)

Vabilo se pošlje vsem svetnikom Sveta ŠOLS ter predsednikom ŠOLS.

Vabilo na sejo mora vsebovati zaporedno številko seje, lokacijo, datum in uro seje ter predlog dnevnega reda seje.

Vabilo mora vsebovati tudi navedbo, na čigavo zahtevo je bila izredna seja sklicana. V primeru, da seja ni sklicana na pobudo predsednika Sveta ŠOLS, mora biti vabilu priložena tudi zahteva za sklic izredne seje.

Vabilo mora biti odposlano vsaj 3 dni pred datumom seje, na katero se nanaša. Vabilu mora biti priloženo gradivo.

21. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda izredne seje Sveta ŠOLS pripravi predsednik Sveta ŠOLS v primeru, če je seja sklicana na njegovo pobudo.

Če je seja sklicana na zahtevo drugih upravičencev, se upošteva predlog dnevnega reda iz zahteve.

22. člen (sklepčnost in odločanje)

Svet ŠOLS je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh svetnikov.

Svet ŠOLS praviloma sprejema odločitve z večino glasov prisotnih svetnikov, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

Dvotretjinska večina glasov vseh svetnikov je potrebna v naslednjih primerih:

- sprejemanje oziroma spreminjanje poslovnika,
- če tako določa Študentska ustava in njeni podrejeni predpisi.

Seje Sveta ŠOLS so javne, razen če ni s tem ali kakšnim drugim aktom določeno drugače.

23. člen (glasovalna pravica)

Svetnik Sveta ŠOLS ima pravico in dolžnost glasovati na sejah Sveta ŠOLS.

24. člen (evidenca prisotnih svetnikov)

Administrator vodi evidenco prisotnih svetnikov.

Evidenca je sestavljena iz imen vseh ŠOLS in imen njihovih svetnikov.

Svetnik z osebnim dokumentom izkaže istovetnost, se podpiše v evidenco svetnikov in prevzame glasovalni kartonček. S tem se šteje za prisotnega na seji Sveta. V primeru seje Sveta ŠOLS na daljavo prejme svetnik glasovalni kartonček pred začetkom same seje na svoj elektronski naslov. Svetnik pred začetkom seje izkaže istovetnost z osebnim dokumentom. S tem se šteje, da je bil svetnik prisoten na seji Sveta.

Administrator v evidenco zabeleži točen čas predčasnega odhoda svetnika s seje skupaj s podatki o svetniku in navedenim razlogom za predčasni odhod.

Evidenca prisotnih svetnikov se skupaj z zapisnikom pošlje predsedniku Sveta ŠOLS.

25. člen (vodenje seje)

Seje Sveta ŠOLS vodi predsednik Sveta ŠOLS.

V primeru odsotnosti predsednika Sveta ŠOLS s seje, prisotni svetniki na začetku seje med sabo izvolijo predsedujočega. Pravice in dolžnosti svetnika zaradi izvolitve na mesto predsedujočega za potrebe vodenja seje niso omejene.

Predsedujoči predlaga delovno predsedstvo, ki ga sestavljajo predsednik, zapisnikar in ena oseba, ki pomaga pri vodenju seje.

Predsedujoči ima pri vodenju seje naslednje pristojnosti in naloge:

- določa predlog dnevnega reda,
- daje besedo prisotnim na seji in usmerja razpravo,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji,
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe in druge akte Sveta ŠOLS ter obvešča javnost o sklepih in stališčih Sveta ŠOLS,
- nadzira izvajanje sklepov Sveta ŠOLS,
- v skladu z akti ŠOS opravlja druge naloge.

26. člen (vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji Sveta ŠOLS skrbi predsedujoči na seji.

Na seji Sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne podeli besede.

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

Predsedujoči na seji skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti.

Govorniku lahko seže v besedo le predsedujoči, da ga opomni na red.

Za kršitev reda na seji Sveta ŠOLS sme predsedujoči izreči naslednja ukrepa:

- opomin,
- odvzem besede.

Opomin se lahko izreče svetniku ali drugemu udeležencu na seji v primeru, da govori, čeprav mu predsedujoči ni podelil besede, sega govorniku v besedo, govori o vprašanju, ki ni na dnevnem redu, ali na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku ali drugemu udeležencu na seji, če s svojim govorom krši red na seji in določbe tega pravilnika, pred tem pa je bil že dvakrat neposredno opomnjen, da naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper odvzem besede svetnik lahko ugovarja. O ugovoru Svet ŠOLS brez razprave odloči z glasovanjem z večino glasov na seji prisotnih svetnikov.

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji Sveta ŠOLS, jo prekine.

27. člen (proceduralni sklepi)

Predsedujoči na seji ali večina vseh svetnikov lahko predlaga proceduralne sklepe, s katerimi se skladno z zahtevami tega pravilnika ureja potek seje in način glasovanja.

Predsedujoči na seji predlagatelju proceduralnega sklepa dodeli besedo in razpravo časovno omeji. V razpravi imajo prednost predlagatelji proceduralnega sklepa.

Med predlogi proceduralnih sklepov se najprej glasuje o predlogu predsedujočega seje.

O proceduralnem predlogu se glasuje takoj po tem, ko je bil podan.

Proceduralni sklep se sprejme z večino glasov prisotnih svetnikov.

28. člen (začetek seje)

Sejo Sveta ŠOLS začne predsedujoči, ko administrator ugotovi sklepčnost na podlagi evidence prisotnih svetnikov, vendar najkasneje 1 uro od predvidenega začetka seje, navedenega v vabilu.

29. člen (odpoved seje)

Če sklepčnost na seji Sveta ŠOLS ni podana v roku, predvidenem v prejšnjem členu, se seja šteje za odpovedano.

Seja se lahko odpove tudi zaradi nepredvidenih dogodkov in okoliščin, ki so se pojavile pred začetkom seje in za katere je možno domnevati, da bi lahko preprečile udeležbo večjega števila svetnikov.

Sejo odpove sklicatelj redne oz. izredne seje.

30. člen (sprejem dnevnega reda)

Predsedujoči prebere predlagan dnevni red, ki je naveden v vabilu.

Najprej se odloča o morebitnem novem predlogu dnevnega reda, ki ga poda predsedujoči, ki pa ne sme posegati v obvezne točke dnevnega reda redne seje.

Predlog je sprejet z večino glasov navzočih svetnikov.

Svetnik ima pravico predlagati spremembo dnevnega reda. O predlogu za spremembo se glasuje takoj, ko je podan in brez razprave.

Predlog svetnika za spremembo dnevnega reda mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov.

V kolikor pripomb na dnevni red ni, je sprejet v predlagani obliki.

31. člen (izvedba točk dnevnega reda)

Vsaka točka dnevnega reda se praviloma izvede po naslednjem vrstnem redu:

- predstavitev predloga s strani predlagatelja (največ 10 minut),
- splošna razprava (največ 20 minut),
- morebitno oblikovanje sklepov in odločanje.

Postopek iz prejšnjega odstavka je mogoče spremeniti s proceduralnim sklepom iz 27. člena tega poslovnika, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov.

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda Svet ŠOLS najprej odloča o sprejetju zapisnika prejšnje seje.

32. člen (elementi razprave)

Vsaka razprava je sestavljena iz dodeljevanja besede in morebitnih replik ter podajanja predlogov proceduralnih sklepov iz 27. člena tega poslovnika.

33. člen (beseda razpravljalcev)

Na seji Sveta ŠOLS imajo pravico do besede praviloma le svetniki ŠOLS ter predsednik Sveta ŠOLS.

Besedo jim podeljuje predsedujoči po vrstnem redu prijave k razpravi.

Zunanjim razpravljalcem besedo podeljuje predsedujoči, če je to potrebno ali smotrno glede na točko dnevnega reda.

Svetnik se mora po odprtju razprave s strani predsedujočega z dvigom roke predsedujočemu predhodno prijaviti k besedi.

Predsedujoči seje lahko vsem razpravljalcem omeji dolžino govora, vendar na najmanj 3 minute.

34. člen (replika)

Predsedujoči seje lahko svetniku dodeli repliko.

35. člen (odmor)

Član delovnega predsedstva ali skupina 10 svetnikov lahko pred začetkom posamezne točke dnevnega reda predlaga odmor.

Prvi odmor lahko traja največ 20 minut, vsak naslednji pa največ 10 minut.

36. člen (prekinitev točke)

Predsedujoči lahko točko prekine v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta poslovnik ali če Svet ŠOLS tako odloči s proceduralnim sklepom.

Prekinjena točka se prenese na predlog dnevnega reda naslednje seje in se ob nadaljnji obravnavi, v kolikor Svet ŠOLS ne določi drugače s proceduralnim sklepom, izvaja naprej od mesta, na katerem je bila prekinjena.

37. člen (odložitev točke)

V kolikor se seja pod pogoji, določenimi s tem poslovnikom, zaključi tako, da vse točke dnevnega reda niso bile izvedene, se neizvedene točke štejejo za odložene in se uvrstijo na predlog dnevnega reda naslednje seje.

38. člen (prekinitev seje)

Predsedujoči sejo prekine v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta poslovnik,

če seja ni več sklepčna ali če Svet ŠOLS tako odloči s sklepom.

Svet ŠOLS lahko prekinjeno sejo nadaljuje tako, da se nadaljevanje seje skliče pod istimi pogoji, ki sicer veljajo za redne seje, pri čemer mora dnevni red ostati nespremenjen.

Točke prekinjene seje, ki še niso bile izvedene, se lahko štejejo kot odložene.

Naenkrat je lahko prekinjena samo ena seja Sveta.

39. člen (zaključek seje)

Predsedujoči sejo zaključi, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

40. člen (izključitev javnosti)

Svet ŠOLS lahko s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov, sejo ali del seje zapre za javnost.

Svet ŠOLS lahko sejo za javnost ponovno odpre s proceduralnim sklepom.

Za čas izključitve javnosti so lahko v prostoru, kjer poteka seja, navzoči le svetniki in člani organov ŠOS, imenovani s strani Sveta ŠOLS, predsedniki ŠOLS ter tisti posamezniki, ki so v proceduralnem sklepu o zaprtju seje za javnost izrecno izvzeti.

Administrator za čas izključitve javnosti vodi evidenco rezultatov glasovanj in sprejetih odločitev, ki se vnesejo v zapisnik. Vsebina razprave v času zaprtosti za javnost je tajna. Prisotni svetniki so odgovorni za ohranitev tajnosti.

41. člen (glasovanje)

Glasovanje je javno, z dvigom glasovalnega kartončka, razen v primeru volitev in v primerih, v katerih ta poslovnik določa drugače. Glasove prešteje predsedujoči oz. oseba, ki vodi zapisnik, in en član delovnega predsedstva.

V primeru volitev je glasovanje tajno in se izvede na način, kot ga določata 53. in 55. člen tega poslovnika.

V primeru, da pri glasovanju ni ugotovljena sklepčnost, se glasovanje ponovi čez 10 minut.

42. člen (administracija)

Administrator o seji Sveta ŠOLS vodi zapisnik.

Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro začetka in konca seje in podatke o morebitni prekinitvi ter nadaljevanju seje,
- število prisotnih svetnikov in podatke o sklepčnosti,
- predloge za spremembo dnevnega reda in sprejet dnevni red,
- pri vsaki točki seznam razpravljavcev in besedila vloženih proceduralnih sklepov,
- navedbo pisnega gradiva,
- povzetek vsebine razprav vseh udeleženi na seji,
- navedbo predlogov sklepov, potek glasovanja o teh predlogih in rezultat glasovanja za posamezen sklep,
- sprejete sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti, oz. zapis, da določen sklep ni bil sprejet,
- čas predčasnega odhoda posameznega svetnika, ki se je opravičil, z njegovimi podatki in navedenim razlogom za predčasen odhod,
- podpis zapisnikarja, predsednika in članov delovnega predsedstva.

Zapisnik mora biti v roku 14 dni po seji Sveta ŠOLS poslan svetnikom in predsednikom ŠOLS.

Zapisnik se potrjuje na naslednji seji Sveta ŠOLS.

43. člen (sklic predstavniškega telesa ŠOLS na skupščino ŠOS)

Predsednik Sveta ŠOLS mora na poziv Predsednika ŠOS sklicati predstavniško telo ŠOLS na redno ali izredno sejo Skupščine ŠOS.

Na seji Skupščine ŠOS se smiselno uporabljajo določila, opredeljena v aktih ŠOS.

IV. VOLITVE PREDSEDNIKA SVETA ŠOLS IN IMENOVANJA V ORGANE ŠOS

44. člen (splošne določbe)

Volitve predsednika Sveta ŠOLS so redne in izredne.

Redne volitve se opravijo enkrat na leto.

Izredne volitve se izvedejo, če mandat predčasno preneha predsedniku.

45. člen (Volilna komisija Sveta ŠOLS za volitve predsednika Sveta ŠOLS)

Za potrebe izvajanja določb tega dela poslovnika Svet ŠOLS na podlagi predloga predsednika Sveta ŠOLS ali večine vseh svetnikov imenuje tudi petčlansko Volilno komisijo Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: Volilna komisija) za izvedbo volitev za

Predsednika Sveta ŠOLS.

Volilna komisija se praviloma imenuje pred razpisom rednih volitev, za obdobje 1 leta. Vsi člani Volilne komisije morajo imeti ob imenovanju status študenta in ne smejo kandidirati na mesto predsednika Sveta ŠOLS. Prav tako nista združljivi funkcija člana Volilne komisije in funkcija svetnika Sveta ŠOLS.

Člani med sabo izberejo predsednika Volilne komisije.

Za potrebe dela Volilne komisije in predsednika Sveta ŠOLS iz tega člena, se pošta vroča na sedež ZD ŠOLS s pripisom »za Volilno komisijo Sveta ŠOLS« ali na naslov, ki ga določi Volilna komisija.

46. člen (razpis rednih volitev)

Mandat predsednika Sveta ŠOLS traja 1 leto z možnostjo ponovne izvolitve.

Redne volitve predsednika Sveta ŠOLS na podlagi sklepa trenutnega predsednika Sveta ŠOLS se razpišejo vsaj 28 dni pred potekom mandata.

Od razpisa rednih volitev do dneva glasovanja ne sme preteči manj kot 35 in ne več kot 49 dni.

47. člen (razpis izrednih volitev)

Izredne volitve predsednik razpiše v roku 14 dni, odkar so nastopile okoliščine za predčasno prenehanje mandata. Če predsednik Sveta ŠOLS v tem primeru ne razpiše volitev v določenem roku, jih lahko razpiše tretjina vseh svetnikov Sveta ŠOLS.

V primeru izrednih volitev kandidacijski postopek traja 7 dni.

Od dneva razpisa izrednih volitev do dneva glasovanja ne sme preteči manj kot 28 in ne več kot 35 dni.

48. člen (objava razpisa)

Razpis volitev se objavi na spletni strani ŠOS ali na spletni strani zveze društev, ki ima status Zveze društev ŠOLS (v nadaljevanju ZD ŠOLS).

Razpis mora vsebovati navedbo funkcije, za katero je razpisan kandidacijski postopek, pogoje in rok za oddajo kandidatur ter naslov, na katerega je kandidature potrebno poslati.

Z dnem, ki je določen kot dan razpisa volitev, začnejo teči roki za volilna opravila.

49. člen (kandidacijski postopek)

Kandidacijski postopek mora potekati najmanj 21 dni, zaključiti pa se mora najmanj 14 dni pred sejo Sveta, na kateri se volitve izvajajo.

50. člen (kandidiranje)

Kandidat za predsednika Sveta ŠOLS kandidaturo vloži tako, da jo do zaključka kandidacijskega postopka s pripisom »za Volilno komisijo Sveta ŠOLS – NE ODPIRAJ« priporočeno po pošti pošlje na sedež ZD ŠOLS, ali na naslov, ki ga določi Volilna komisija.

Če se vloga pošlje priporočeno po pošti, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan oddaje na pošto.

Kandidatura mora vsebovati:

- ime in priimek,
- rojstne podatke,
- naslov stalnega prebivališča,
- telefonsko številko,
- letnik in smer študija ter originalno potrdilo o statusu študenta za tekoče študijsko leto,
- sklep ŠOLS, datum in žig ter podpis predsednika ŠOLS, ki kandidata predlaga,
- podpisano izjavo, da kandidat ne opravlja funkcije v izvršilnih odborih političnih strank oz. njihovih podmladkov,
- vizijo delovanja in življenjepisa,
- lastnoročni podpis kandidata.

51. člen (pregled kandidatur)

Volilna komisija najkasneje v 3 delovnih dneh po zaključku kandidacijskega postopka pregleda prispele kandidature in preveri, ali so vložene v predpisanem roku in ali posamezni kandidati izpolnjujejo razpisne pogoje.

Če Volilna komisija pri pregledu kandidatur ugotovi, da je posamezna kandidatura nepopolna ali kako drugače nepravilna, zahteva od kandidata, da dopolni vlogo v roku 3 dni. V kolikor je vloga tudi po tem roku nepopolna ali nepravilna, Volilna komisija s sklepom kandidaturo zavrže ali zavrne. Pravočasne in popolne kandidature potrdi s sklepom.

Volilna komisija sestavi listo kandidatov in jo na spletni strani ZD ŠOLS ali spletni strani ŠOS, objavi najmanj 5 dni pred razpisano sejo Sveta ŠOLS, na kateri bo glasovanje potekalo. Vrstni red kandidatov na listi se določi z žrebom.

Objava vsebuje vrstni red in naslednje podatke o kandidatih: ime in priimek, leto rojstva in letnik ter smer študija.

Volilna komisija na podlagi objave kandidatur pripravi glasovnice.

Glasovnica, s katero se opravi glasovanje, mora vsebovati zaporedne številke, imena in priimke vseh kandidatov ter navodila o načinu glasovanja.

Volilna komisija pripravi tudi drug material, ki je potreben za izvedbo volitev.

52. člen (predstavitev kandidatov)

Kandidati imajo na seji Sveta ŠOLS, na kateri se izvedejo volitve, pravico do največ deset minutne predstavitve. Po predstavitvi imajo svetniki pravico kandidatu postavljati vprašanja. Razprava pri posameznem kandidatu lahko traja največ 20 minut.

Po zaključku razprave se preide na glasovanje.

53. člen (izvedba volitev)

Volitve potekajo praviloma s fizičnim srečanjem, lahko pa potekajo na daljavo preko ustreznega spletnega orodja za izvedbo volitev.

Volilna komisija pred začetkom glasovanja izbere prostor (fizični ali virtualni). Na dan volitev prostor pripravi tako, da prosto omogoča tajnost pri izpolnjevanju glasovnice. V času glasovanja je prepovedana vsaka agitacija na volišču.

Volilna komisija ugotovi istovetnost svetnika z osebnim dokumentom. Nato član Volilne komisije obkroži zaporedno številko pred imenom svetnika v evidenci volilnih upravičencev in mu izroči glasovnico, svetnik pa se podpiše v volilno evidenco.

V primeru volitev na daljavo Volilna komisija ugotovi istovetnost volivca z osebnim dokumentom. Nato član Volilne komisije obkroži zaporedno število pred imenom svetnika v evidenci volilnih upravičencev in mu posreduje virtualno glasovnico preko ustreznega spletnega orodja na njegov elektronski naslov.

Ko svetnik izpolni virtualno ali fizično glasovnico, jo odda in zapusti volišče.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti, za katerega kandidata je volivec glasoval, sta neveljavni.

Ko Volilna komisija ugotovi, da so vsi na seji Sveta ŠOLS prisotni svetniki oddali glasovnico, razglasi konec glasovanja in brez prekinitve začne ugotavljati izide glasovanja.

Štetje glasov je javno.

Volilna komisija na podlagi evidence volilnih upravičencev ugotovi skupno število volivcev, ki so glasovali, ugotovi število oddanih glasovnic, koliko glasovnic je neveljavnih in koliko glasov so dobili posamezni kandidati.

Volilna komisija o ugotavljanju rezultata glasovanja sestavi zapisnik. Predsednik Volilne komisije rezultate glasovanja javno razglasi na seji Sveta ŠOLS.

Vsa dokazila o poteku volitev (volilno evidenco, glasovnice, kopijo zapisnika) se takoj po preštetju glasov in objavi rezultatov zapečatijo v posebno ovojnico, na katero se podpišejo vsi člani Volilne komisije. To ovojnico morajo člani Volilne komisije vsaj leto dni hraniti pri sebi ali na sedežu ZD ŠOLS.

54. člen (pogoji za predsednika Sveta ŠOLS)

Za predsednika Sveta ŠOLS je izvoljen kandidat, ki je dobil večino glasov vseh svetnikov Sveta ŠOLS.

Za predsednika Sveta ŠOLS lahko kandidira tisti, ki:

- ima status študenta za tekoče študijsko leto,
- ni član nobenega izvršnega odbora politične stranke ali političnega podmladka.

55. člen (glasovanje za predsednika Sveta ŠOLS)

Svetnik glasuje osebno in sicer tako, da na glasovnici obkroži oziroma izbere zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega glasuje. Volivec lahko glasuje samo za enega kandidata.

Glasovnica mora vsebovati zaporedne številke ter priimke in imena kandidatov po seznamu ter navodila o načinu glasovanja.

Če noben kandidat ni dobil večine glasov vseh svetnikov, se med kandidatoma, ki sta dobila največ glasov, opravi drugi krog volitev. Če je več kandidatov dobilo enako število glasov ali če je dvoje ali več kandidatov dobilo drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za drugi krog volitev določi z žrebom.

56. člen (nepravilnosti v postopku kandidiranja)

Zaradi nepravilnosti v postopku kandidiranja ima vsak kandidat v roku 3 dni po izteku roka za oddajo kandidatur pravico vložiti pritožbo pri Volilni komisiji. Volilna komisija mora o pritožbi odločati najkasneje v roku 3 dni po prejemu pritožbe na kandidacijski postopek.

Volilna komisija mora v postopku kandidiranja delovati in odločati vestno ter pošteno in v skladu z akti Sveta ŠOLS in ŠOS. O pritožbah zoper delo Volilne komisije odloča Svet ŠOLS v postopku odločanja kot pritožbeni organ zoper odločitve Volilne komisije. Podlaga za začetek postopka je pritožba, ki se lahko vложи v roku 5 dni po objavi liste kandidatov. Pritožba ne zadrži poteka volitev. Če Svet ŠOLS pri delu Volilne komisije ugotovi takšne nepravilnosti, ki so bistveno vplivale na potek in rezultat kandidacijskega postopka, glasovanje na volišču razveljavi in odredi ponovne volitve v obsegu, v katerem je bilo glasovanje razveljavljeno.

57. člen (nepravilnosti pri delu Volilne komisije Sveta ŠOLS pri volitvah)

Če Volilna komisija sama ali na podlagi obvestila kandidata ali volivca pri glasovanju na volišču oziroma pri delu Volilne komisije ugotovi kakšne nepravilnosti, ki so bistveno vplivale na izid volitev, glasovanje na volišču razveljavi ter čim prej odredi ponovne volitve v obsegu, v katerem je bilo glasovanje razveljavljeno. Ta odločitev Volilne komisije je dokončna.

58. člen (imenovanje v organe ŠOS)

Svet ŠOLS z večino vseh svetnikov na predlog predsednika Sveta ŠOLS imenuje 2 člana Nadzorne komisije ŠOS, 2 člana Razsodišča ŠOS in drugega člana Predsedstva ŠOS.

V organe ŠOS je lahko imenovan tisti, ki:

- ima status študenta za tekoče študijsko leto.

Člane organov ŠOS, imenovane s strani Sveta ŠOLS, se lahko razreši na predlog predsednika Sveta ŠOLS ali na predlog večine vseh svetnikov.

Predsednik Sveta ŠOLS ali tretjina vseh svetnikov lahko predlaga Predsedstvu ŠOS, da imenuje po enega predstavnika ŠOLS v odbore ŠOS. Predstavniki ŠOLS v tem primeru so člani ŠOLS, ki niso svetniki Sveta ŠOLS.

59. člen (postopek sprejemanja aktov)

Svet sprejema akte in njihove spremembe po postopku, opredeljenem v tem poslovniku.

60. člen (predlagatelji aktov)

Predlagatelji osnutka akta ali spremembe veljavnega akta Sveta ŠOLS je lahko:

- tretjina vseh svetnikov,
- predsednik Sveta ŠOLS.

61. člen (besedilo predloga)

Predlog mora vsebovati besedilo osnutka akta ali spremembe veljavnega akta.

Predlog mora biti predsedniku poslan po elektronski pošti, razen v primerih, ko je predlagatelj predsednik.

62. člen (glasovanje na seji Sveta ŠOLS)

Svet o predlogu akta odloča na svoji seji.

Predlagatelj in svetniki lahko pred glasovanjem obrazložijo svoje mnenje glede predloga. Predlagatelj in svetniki lahko pred glasovanjem podajo tudi obrazložen predlog amandmaja akta.

Sprva se glasuje o spremembi akta kot celoti, v kolikor te spremembe niso sprejete, se glasuje o predlaganih amandmajih ter o vsaki posamezni spremembi posebej.

Administrator po vsaki spremembi ali dopolnitvi akta pripravi prečiščeno besedilo akta, ki se v elektronski obliki objavi na spletni strani ZD ŠOLS.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

63. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji delovni dan po tem, ko ga sprejme Svet ŠOLS, in razveljavlja prejšnji poslovnik z dne 2. 12. 2020.

Lucija Sevšek,
predsednica Sveta ŠOLS

