Na podlagi 28. člena Študentske ustave (ŠU-4) Svet študentskih organizacij lokalnih skupnosti na svoji 78. redni seji dne 02. 12. 2020 sprejema

POSLOVNIK SVETA ŠTUDENTSKIH 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,
  - letni program dela Sveta ŠOLS,
  - ostale zadeve skladno na podlagi Študentske ustave in podrejenih aktov.

5. člen
(pravica do svetnika)

Vsaka ŠOLS ima v Svetu ŠOLS enega svetnika.

Svetnik je predstavnik ŠOLS in je dolžan delovati v skladu s smernicami, ki jih sprejme najvišji organ ŠOLS, katere svetnik je.

Mandat svetnika traja eno leto z možnostjo ponovne izvolitve.

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

Pristojni organ ŠOLS lahko svetnika razreši. Razrešeni svetnik opravlja svojo funkcijo do izvolitve novega svetnika.

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 sej)

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

8. člen
(upravičena odsotnost)

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 ŠOLS po priporočeni pošti ali po elektronski pošti pošlje dokazilo o upravičenem razlogu za odsotnost.

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

9. člen
(opravičena odsotnost)

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)

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 neupravičene odsotnosti in neutemeljene ali neupravičene 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 neupravičeno ne udeleži seje Sveta ŠOLS, predsednik Sveta ŠOLS o tem obvesti prej omenjeno ŠOLS in hkrati poda predlog za svetnikovo razrešitev. Ta ŠOLS mora nato v roku 14 dni od prejema predloga za razrešitev razpisati kandidacijski postopek za volitve svetnika. V nasprotnem primeru predsednik Sveta ŠOLS s sklepom zamrzne glasovalno pravico svetnika, dokler ŠOLS ne izvoli 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.

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.

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

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

III. SEJE SVETA ŠOLS

13. člen
(seje Sveta ŠOLS)

Seje Sveta ŠOLS so redne in izredne.

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

14. člen
(sklic redne seje)

Redne seje sklicuje predsednik Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: predsednik).

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

Redna seja Sveta Zveze 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.

15. 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.

16. člen
(dnevni red)

Predlog dnevnega reda redne seje Sveta ŠOLS pripravi predsednik.

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

17. 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.

18. člen
(sklic izredne seje)

Izredna seja Sveta ŠOLS se lahko skliče na pobudo:
- predsednika,
- vsaj 17 svetnikov Sveta ŠOLS.

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

Kadar se izredna seja sklicuje na pobudo 17 svetnikov Sveta ŠOLS, je predsednik 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 zahtevo zavrže in o tem v roku 7 dni obvesti predlagatelja.

Izredna seja Sveta Zveze 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.

19. 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, 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.

20. člen
(dnevni red)

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

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

21. 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 glede potrebne večine za sprejem odločitev 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.

22. člen
(glasovalna pravica)

Svetnik ima pravico in dolžnost glasovati na sejah Sveta ŠOLS.

23. 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.

24. člen
(vodenje seje)

Seje Sveta ŠOLS vodi predsednik.

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

Predsednik 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.

25. člen
(vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji Sveta ŠOLS skrbi predsednik.

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

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

Predsednik skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti.

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

Za kršitev reda na seji Sveta ŠOLS sme predsednik 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.

26. člen
(proceduralni sklepi)

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

Predsedujoči seje 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.

27. 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.

28. člen
(odpoved seje)

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

29. 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 na seji prisotnih 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.

30. 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 25. 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.

31. člen
(elementi razprave)

Vsaka razprava je sestavljena iz dodeljevanja besede in morebitnih replik ter podajanja predlogov proceduralnih sklepov iz 25. člena tega poslovnika.

32. člen
(beseda razpravljavcev)

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 razpravljavcem 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 razpravljavcem omeji dolžino govora, vendar na najmanj tri minute.

33. člen
(replika)

Predsedujoči seje lahko svetniku dodeli repliko.

34. člen
(odmor)

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

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

35. 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.

36. člen
(odložitev točke)

V kolikor se seja pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, 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.

37. 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.

Točka, v sklopu katere je seja bila prekinjena, pa se lahko šteje kot prekinjena. V tem primeru se odložene in prekinjene točke pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, uvrstijo na predlog dnevnega reda naslednje redne seje. V tem primeru prekinjena seja ostane nedokončana.

Naenkrat je lahko prekinjena samo ena seja Sveta.

38. člen
(zaključek seje)

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

39. 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.

40. 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 50. in 52. člen Poslovnika Sveta ŠOLS.

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

41. 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 udeleženih 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.

IV. VOLITVE PREDSEDNIKA SVETA ŠOLS IN IMENOVANJA V ORGANE ŠOS

42. 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.

Za potrebe izvajanja določb tega dela poslovnika Svet ŠOLS na podlagi predloga 25 svetnikov ali predsednika Sveta ŠOLS imenuje tudi petčlansko Nadzorno komisijo Sveta ŠOLS za izvedbo volitev (v nadaljevanju: Nadzorna komisija Sveta ŠOLS). Nadzorna komisija Sveta ŠOLS se praviloma izvoli pred razpisom rednih volitev izmed predstavnikov ŠOLS za obdobje praviloma enega leta.

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

43. člen
(razpis rednih volitev)

Mandat predsednika Sveta ŠOLS traja eno (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.

44. člen
(razpis izrednih volitev)

Izredne volitve predsednik razpiše v roku 14 dni, odkar so nastopile okoliščine za predčasno prenehanje mandata. Če predsednik v tem primeru ne razpiše volitev v določenem roku, jih lahko razpiše 17 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.

45. člen
(objava razpisa)

Razpis volitev se objavi na spletni strani ŠOS ali na spletni strani zveze društev, ki ima status zveze društev, ki združuje ŠOLS (v nadaljevanju ZD ŠOLS), ter se pošlje po priporočeni pošti na sedeže vseh 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.

46. 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.

47. člen
(kandidiranje)

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

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 življenjepis,
- lastnoročni podpis kandidata.

48. člen
(pregled kandidatur)

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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 Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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, Nadzorna komisija Sveta ŠOLS s sklepom kandidaturo zavrže ali zavrne. Pravočasne in popolne kandidature potrdi s sklepom.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS sestavi listo kandidatov in jo na spletni strani ŠOS ali spletni strani ZD ŠOLS, 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.
Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS pripravi tudi drug material, ki je potreben za izvedbo volitev.

49. člen
(predstavitev kandidatov)

Kandidati imajo na seji Sveta ŠOLS, na kateri se izvedejo volitve, pravico do največ desetminutne predstavitve. Po predstavitvi imajo svetniki pravico kandidatu postavljati vprašanja. Razprava pri posameznem kandidatu lahko traja največ pet minut, pri kandidatu za predsednika pa največ dvajset minut.

Po zaključku razprave se preide na glasovanje.

50. 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.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS ugotovi istovetnost svetnika z osebnim dokumentom in potrdilom o šolanju ali študentsko izkaznico. Nato član Nadzorne komisije Sveta ŠOLS 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 in potrdilom o šolanju ali študentsko izkaznico. Nato član Nadzorne komisije Sveta ŠOLS 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 Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS o ugotavljanju rezultata glasovanja sestavi zapisnik. Predsednik Nadzorne 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 Nadzorne komisije Sveta ŠOLS. To ovojnico morajo člani Nadzorne komisije Sveta ŠOLS vsaj leto dni hraniti pri sebi ali na sedežu ZD ŠOLS.

51. člen
(pogoji za predsednika Sveta ŠOLS)

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

Za predsednika lahko kandidira tisti, ki:
- ima status študenta za tekoče študijsko leto,
- ni član nobenega izvršnega odbora politične stranke ali političnega podmladka.

52. 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.

53. 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 Nadzorni komisiji Sveta

ŠOLS. Nadzorna komisija Sveta ŠOLS mora o pritožbi odločati najkasneje v roku 3 dni po prejetju pritožbe na kandidacijski postopek.

Nadzorna komisija Sveta ŠOLS mora v postopku kandidiranja delovati in odločati vestno ter pošteno in v skladu z akti Sveta ŠOLS in ŠOS. O pritožbah zoper delo Nadzorne komisije Sveta ŠOLS odloča Svet ŠOLS v postopku odločanja kot pritožbeni organ zoper odločitve Nadzorne komisije Sveta ŠOLS. Podlaga za začetek postopka je pritožba, ki se lahko vloži v roku 5 dni po objavi liste kandidatov na podlagi 13. člena tega pravilnika. Pritožba ne zadrži poteka volitev. Če Svet ŠOLS pri delu Nadzorne komisije Sveta ŠOLS 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.

54. člen
(nepravilnosti pri delu Nadzorne komisije Sveta ŠOLS pri volitvah)

Če Nadzorna komisija Sveta ŠOLS 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 Nadzorne komisije Sveta ŠOLS je dokončna.

55. 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 25 svetnikov.

Predsednik Sveta ŠOLS ali 17 svetnikov Sveta ŠOLS lahko predlagajo Predsedstvu ŠOS, da imenuje po enega predstavnika ŠOLS v odbore ŠOS. Predstavniki ŠOLS v tem primeru so člani ŠOLS, ki niso svetniki Sveta ŠOLS.

56. člen
(postopek sprejemanja aktov)

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

57. člen
(predlagatelji aktov)

Predlagatelji osnutka akta ali spremembe veljavnega akta Sveta ŠOLS so lahko:
- skupina vsaj sedemnajstih (17) svetnikov,
- predsednik Sveta ŠOLS.

58. 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.

59. 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

60. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji delovni dan po tem, ko ga sprejme Svet ŠOLS, in razveljavlja prejšnji poslovnik z dne 13. 6. 2019.

Marike Grubar
predsednica Sveta ŠOLS