

Na podlagi 90d. – 90f. člena Statuta Univerze na Primorskem in Pravil UP ŠD (z dne 15. 5. 2019), je Svet UP ŠD na 2. redni seji dne 15. 5. 2019 in 3. redni seji 1. 12. 2021 s spremembami v obliki čistopisa sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA UP ŠD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Sveta UP ŠD (v nadaljevanju: Svet).

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

II. PRISTOJNOSTI SVETA

2. člen

Svet Študentskih domov je najvišji organ članice.

Pristojnosti Sveta so naslednje:

- sprejema pravila o delovanju članice;
- sprejema letni program dela in letno poročilo članice;
- spremlja izvajanje letnega programa dela;
- direktorju članice daje mnenja in predloge glede organiziranosti dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- rektorju univerze daje mnenje o kandidatu za direktorja;
- opravlja druge naloge, ki jih določa zakon ali statut UP.

III. SESTAVA SVETA

3. člen

Svet sestavljajo:

- predstavnik delavcev članice,
- predstavnik študentov stanovalcev študentskih domov,
- trije predstavniki univerze.

Mandat predstavnikov delavcev članice in predstavnikov univerze traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat predstavnika študentov stanovalcev študentskih domov traja do konca mandata obstoječe sestave Študentskega sveta stanovalcev študentskih domov in je lahko ponovno izvoljen.

4. člen

Predstavnika delavcev članice izmed sebe izvolijo delavci na zboru delavcev, predstavnike univerze imenuje rektor, predstavnika stanovalcev študentskih domov pa izmed sebe izvoli Študentski svet stanovalcev UP ŠD na vsaki konstitutivni seji nove sestave.

5. člen

Mandat članu Sveta preneha:

- z zaključkom mandata,
- s prenehanjem delovnega razmerja na UP,
- s pretekom študentskega statusa ali pravice do bivanja v domovih,
- z odstopom in
- z razrešitvijo oziroma odpoklicem organa, ki je člana imenoval.

V primeru, da članu Sveta UP ŠD preneha mandat, se na njegovo mesto imenuje nadomestnega člana. Nadomestno imenovanje se izvede na enak način, kot velja za redno imenovanje članov Sveta UP ŠD.

Mandat nadomestnega člana Sveta Študentskih domov traja do izteka mandata članom tekočega sklica.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta skliče direktor UP ŠD, ko prejme izzide vseh izpeljanih volitev in imenovanj ter jo vodi do izvolitve predsednika.

7. člen

Na konstitutivni seji, člani:

- potrdijo mandate članov Sveta;
- sprejmejo Poslovnik (obstoječi ali z navedbo potrebnih sprememb);
- izvolijo predsednika in podpredsednika Sveta;
- določijo način poteka rednih sej.

IV. DELOVANJE SVETA

8. člen

Člani Sveta Študentskih domov izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika, ki nadomešča predsednika v času njegove zadržanosti ali če ga je predsednik za to pooblastil. Svet dela na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik.

Praviloma je na sejah prisoten tudi direktor, ki Svetu poroča ali predlaga odprte teme. V primeru opravičene odsotnosti, lahko direktor za te naloge pooblasti drugo osebo. Direktor na sejah prisostvuje brez glasovalne pravice.

Na seje ZS so lahko vabljeni tudi nečlani Sveta, o čemer odloči sklicatelj, ki pa nimajo glasovalne pravice.

9. člen

Predsednik Sveta:

- predstavlja Svet;
- določa predlog dnevnega reda;
- sklicuje in vodi seje;
- oblikuje predloge sklepov in stališč;
- podpisuje vabilo, zapisnik in sklepe Sveta;
- nadzira izvajanje sklepov Sveta;
- opravlja druge naloge po dogovoru s Svetom.

V primeru odsotnosti predsednika Sveta vse naloge in pravice prevzame podpredsednik.

10. člen

Administrativno podporo nudi tajništvo UP ŠD, praviloma tajnik. Administrativna podpora obsega: sklic sej, preverjanje sklepčnosti, vodenje zapisnikov, izpisovanje sklepov, obveščanje zadevnih oseb o sklepih in upravljanje z arhivom. Tajnik članice ali pooblaščenca oseba se tudi udeleži sej z namenom vodenja zapisnika, brez glasovalne pravice.

V. NAČIN DELA SVETA

1. Pravice in dolžnosti članov Sveta

11. člen

Član Sveta ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej ter sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član Sveta, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem obvestiti predsednika takoj po prejemu vabila na sejo ali pa najpozneje do začetka seje, če se je ne more udeležiti zaradi višje sile.

12. člen

V izrednih primerih (vremenske razmere, službena potovanja v tujini in drugi opravičljivi razlogi za zadržanost) lahko član na seji sodeluje preko videokonferenčnega klica.

2. Sklici sej in gradiva

13. člen

Svet deluje na rednih sejah, praviloma trikrat letno.

Seje so lahko redne, izredne, dopisne ali seje na daljavo.

Seje sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

14. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum in uro pričetka seje ter kraj seje ali čas trajanja dopisne seje,
- predlog dnevnega reda,
- navedbo priloženega gradiva.

15. člen

Vsebino dnevnega reda za vse vrste sej določi predsednik. Točke dnevnega reda za redne seje lahko člani predlagajo najkasneje en dan pred sklicem redne seje. Točke dnevnega reda za izredne ali dopisne seje lahko predlagajo člani in v tem primeru predstavljajo pobudo za sklic tovrstnih sej.

Na sami redni seji lahko člani Sveta izjemoma predlagajo točke, če obstajajo objektivni razlogi, da niso mogle biti predlagane pred sklicem. Točke lahko člani predlagajo predsedniku tudi v času med sklicem seje in samo sejo, o uvrstitvi pa predsednik odloča kot v nadaljevanju. Predsednik lahko tovrstne točke po presoji uvrsti na dnevni red in sicer bodisi kot dopolnitev dnevnega reda, za katerega glasujejo člani bodisi pod točko razno, če ni razloga, da bi bil predlog kot samostojna točka.

16. člen

Redne seje potekajo praviloma vsaj trikrat letno.

Vabilo na redne seje mora biti članom po elektronski pošti poslano najmanj 7 dni pred sejo, gradivo pa 4 dni pred sejo, razen v primerih, ki je izrecno navedeno drugače. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali v primeru večjih dokumentov prek ustreznih vmesnikov. Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

V izrednih primerih je lahko gradivo poslano kasneje, vendar mora biti to razvidno že iz vabila in predlaganega dnevnega reda ter navedbe gradiva.

17. člen

Izredno sejo lahko skliče predsednik ob izrednih primerih, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje ali izrekanje Sveta bodisi po lastni presoji bodisi na predlog kateregakoli člana ali pa direktorja UP ŠD.

Vabilo in gradivo na izredno sejo morata biti članom po elektronski pošti poslana najmanj 2 dneva pred sejo. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali v primeru večjih dokumentov prek ustreznih vmesnikov.

Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

18. člen

Dopisne seje skliče predsednik v primerih, ko je potrebno takojšnje odločanje, ki ne zahteva sklica izredne seje, saj gre za bodisi utečen proces bodisi zadevo, ki jo je možno obravnavati na dopisni seji. Dopisna seja lahko obsega največ tri vsebinsko različne točke dnevnega reda.

Vabilo in gradivo za dopisno sejo morata biti članom poslana obenem. Vabilo mora vsebovati tudi čas trajanja dopisne seje in način glasovanja. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali v primeru večjih dokumentov prek ustreznih vmesnikov. Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

19. člen

Seja na daljavo lahko skliče predsednik Sveta UP ŠD, če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta ni mogoča in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati ali v primerih, ko je zaradi objektivne višje sile nemogoče sklicati sejo v prostorih univerze. Skliče jo lahko po lastni presoji ali na predlog kateregakoli člana Sveta UP ŠD.

V primeru, da seja na daljavo poteka zaradi višje sile, ki za dlje časa onemogoča potek sej v prostorih študentskih domov (ali univerze), se lahko za seje na daljavo uporablja tudi sprejet rokovnik rednih sej.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov oz. člani Sveta Študentskih domov sodelujejo izven prostorov študentskih domov (ali univerze) s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven prostorov študentskih domov (ali univerze), sporoči član Sveta Študentskih domov ob sklicu seje. Če tega ne stori, lahko na seji sodeluje samo v prostorih študentskih domov (ali univerze). Če član Sveta Študentskih domov sodeluje izven prostorov študentskih domov (ali univerze), mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

Dnevni red seje se določi s sklicem seje. Gradivo za sejo na daljavo mora biti članom po elektronski pošti poslano najmanj 2 dneva pred sejo. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali pa objavljeno na zaklenjenem intranetu. Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

3. Vodenje in potek rednih ter izrednih sej

20. člen

Redna ali izredna seja sta sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica članov, svoje odločitve pa sprejme z večino navzočih članov.

21. člen

Redne ali izredne seje vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost in prisotne člane obvesti o opravičeni ali neopravičeni odsotnosti članov.

Predsedujoči da na glasovanje predlagani dnevni red z morebitnimi dopolnitvami, umiki ali drugimi spremembami. Obvezna prva točka dnevnega reda vsake redne seje je potrditev zapisnika in pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje (poročilo direktorja).

22. člen

Predsedujoči skrbi za normalen potek razprave in delo.

V razpravi k posameznim točkam dnevnega reda imajo pravico sodelovati vsi člani in vabljeni udeleženci ter drugi prisotni po pozivu predsedujočega. Vabljene udeležence vabi na sejo predsednik.

Posamezna razprava je praviloma časovno neomejena. Predsednik ima pravico omejiti razpravo ali jo prekiniti.

Predsednik sme prekiniti sejo in hkrati določiti datum ponovnega sklica seje, če meni, da bo to privedlo do objektivnejše rešitve.

Za red na seji skrbi predsednik. Z namenom zagotavljanja nemotenega poteka seje, lahko izjemoma sejo začasno prekine ali predčasno zaključi.

23. člen

Po obrazložitvi gradiva in razpravi predsednik oblikuje osnutek sklepa, predloga, mnenja, pobude ali drugih odločitev.

24. člen

Svet sprejema svoje odločitve v obliki sklepov, predlogov in mnenj, ki jih predsednik da na glasovanje.

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje vsaj polovica prisotnih članov Sveta.

Glasovanje na sejah je praviloma javno, tajno lahko glasujejo člani, če tako zahteva vsaj eden od članov.

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se je vzdržal. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Če odločitev ni sprejeta, morajo prisotni člani podati predloge in opredeliti postopek nadaljnjega reševanja odprtega vprašanja.

Vsak član ima pravico, da pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju. Zahtevi člana po vnosu mnenja v zapisnik je potrebno ugoditi.

4. Vodenje in potek dopisnih sej

25. člen

Dopisna seja je sklepčna, če svoj glas odda več kot polovica članov.

Sklep je izglasovan, če zanj glasuje več kot polovica članov, ki oddajo svoj glas.

26. člen

Člani so na dopisne seje vabljeni izključno preko elektronske pošte. Sporočilo mora vsebovati: vabilo, gradivo in glasovnico za predlagane sklepe ali povezavo na gradivo na posebnem vmesniku.

27. člen

Člani na dopisnih sejah glasujejo na način, ki zagotavlja sledljivost prejete glasovnice, torej po elektronski pošti, faksu ali z osebno vročitvijo, pri čemer vložišče zapiše tudi uro prejema pošte.

Člani lahko svoje mnenje izrazijo tudi ločeno od glasovnice, v kolikor je to mnenje jasno in nedvoumno izraženo.

28. člen

Člani imajo pravico, da se ob glasovanju na dopisnih sejah opredelijo tudi do predlaganih sklepov, vse pisne pripombe so zapisane v zapisniku dopisne seje.

5. Vodenje in potek sej na daljavo

29. člen

Seja na daljavo je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica članov Sveta UP ŠD. Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani, ki so osebno prisotni v prostorih študentskih domov (ali univerze) in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

30. člen

Sejo na daljavo Sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Za vodenje in potek sej na daljavo veljajo enaka določila kot za redne ali izredne seje.

31. člen

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Sveta UP ŠD, ki na seji sodeluje izven prostorov študentskih domov (ali univerze).

32. člen

Svet UP ŠD na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani, ki na seji sodelujejo v prostorih študentskih domov (ali univerze), glasujejo z dvigom roke. Člani, ki na seji sodelujejo izven prostorov študentskih domov (ali univerze) glasujejo z izrekanjem »za«, »proti« ali »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno vidna volja člana.

33. člen

Zapisnik seje na daljavo mora vsebovati tudi podatek o članih, ki so se seje udeležili v prostorih študentskih domov (ali univerze) in člani, ki so se je udeležili izven navedenih prostorov. Zapisnik seje na daljavo se praviloma potrjuje na prvi naslednji redni seji.

6. Zapisniki in sklepi

34. člen

O poteku seje se piše zapisnik, ki mora vsebovati:

- zaporedno številko seje in vrsto seje;
- datum seje, uro pričetka in zaključka seje, kraj poteka seje;
- imena in priimke prisotnih članov, ostalih prisotnih, opravičeno ali neopravičeno odsotnih;
- dnevni red z navedbo morebitnih sprememb;
- navedbo poročevalcev k posameznim temam in razpravljavcev;
- navedbo gradiva, ki je podlaga za razpravo in odločanje;
- sprejete sklepe;
- zapis izrecno zahtevane izjave;
- podpis zapisnikarja in predsednika (oziroma podpredsednika, če ta vodi sejo).

35. člen

Zapisnik člani potrdijo na naslednji redni seji.

K vsakemu zapisniku so priloženi izpisi sklepov, ki jih morajo vsi, ki jih sklep zadeva, prejeti najkasneje v sedmih (7) dneh po zaključku seje.

Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti, razen, če ni v njih izrecno navedeno drugače. Roki za izvedbe, pritožbe in druge ukrepe se določajo skladno z določili ZUP.

36. člen

Zapisnik in sklepi so pripravljani v eni (1) kopiji in se v vednost pošiljajo izključno v elektronski obliki (razen, če ni izrecno določen drugačen način). Tiskana kopija zapisnika in izpisov sklepov se vlaga v arhiv.

37. člen

Za vsa organizacijska, strokovno-administrativna in tehnična dela, potrebna za nemoteno delo Sveta, skrbi uprava UP ŠD.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen

Za vsa vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja ali jih ne ureja dovolj podrobno, se uporablja Pravila UP ŠD in Statut UP.

39. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema na seji Sveta.

40. člen

Poslovnik s spremembami se uporablja v obliki čistopisa.

41. člen

Poslovnik se objavi na internetu UP ŠD.

Koper, 1. 12. 2021



dr. Boštjan Frelih,
predsednik Sveta UP ŠD