

Na podlagi Statuta Univerze na Primorskem (Ur.l. RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo in 63/15), Pravil o organizaciji in delovanju UP Študentskih domov (z dne 17. 1. 2011), Pravilnika Študentskega sveta Univerze na Primorskem in študentskih svetov članic Univerze na Primorskem (z dne 26. 5. 2016) je Svet UP ŠD na konstitutivni seji dne 13. 12. 2018 sprejel in v obliki čistopisa s spremembami na konstitutivni seji 18. 11. 2019

POSLOVNIK O DELU ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV UP ŠD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Študentskega sveta stanovalcev UP ŠD (v nadaljevanju: Študentski svet stanovalcev).

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

II. OPREDELITEV IN PRISTOJNOSTI ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

2. člen

Študentski svet stanovalcev je organ stanovalcev domov UP ŠD, ki deluje v skladu z določili statuta univerze, pravili UP ŠD, poslovníkom ter drugimi smiselnimi pravili in akti.

3. člen

Študentski svet stanovalcev ima smiselno enake pristojnosti in naloge, kot jih imajo študentski sveti članic univerze, med ključne naloge pa sodijo naslednje:

- podajanje mnenj pristojnim organom UP ŠD o vseh vprašanjih, ki se nanašajo na pravice in obveznosti študentov stanovalcev;
- zastopanje pravic in obveznosti študentov stanovalcev;
- sprejemanje in uresničevanje letnega programa obštudijskih dejavnosti stanovalcev, skladno s finančnimi predpisi UP ŠD;
- letno podajanje poročila o obštudijskih dejavnosti stanovalcev;
- imenovanje članov komisij (rednih (higienska, disciplinska) ali izrednih po pozivu);
- odločanje na ravni drugostopenjskega organa za pritožbe študentov, skladno s Pravili UP ŠD;
- druge naloge.

III. SESTAVA ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

4. člen

Študentski svet stanovalcev se oblikuje na način, da se zagotovi ustrezna zastopanost študentov po posameznih študentskih domovih. Praviloma posamezni dom imenuje 2 člana, tuji študentje pa imenujejo 1 člana, ne glede na porazdelitev na lokacijah.

Študentski svet stanovalcev šteje najmanj 5 in največ 10 članov.

Mandatna doba članov Študentskega sveta stanovalcev traja eno leto, član pa je lahko ponovno izvoljen.

5. člen

Mandat članu preneha:

- z zaključkom mandata,
- s pretekom študentskega statusa ali pravice do bivanja v domovih,
- z odstopom in
- z razrešitvijo oziroma odpoklicem.

V primeru, da članu preneha mandat, se na njegovo mesto lahko imenuje nadomestnega člana. Nadomestno imenovanje se izvede na enak način, kot velja za redno imenovanje. Mandat nadomestnega člana traja do izteka mandata članom tekočega sklica.

III. VOLITVE IN IMENOVANJE ČLANOV ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

6. člen

Direktor UP ŠD vsako drugo leto v začetku študijskega leta, razpiše volitve v Študentski svet stanovalcev in imenuje volilni odbor iz vrst študentov, ki vodi volitve.

7. člen

V razglasu za volitve se obvezno objavi:

- rok za oddajo kandidatur in način oddaje;
- datum in termine volitev ter lokacije volišč;
- število razpisanih mest za člane ter pogoje za zasedbo;

- obrazec za oddajo kandidature.

Razglas za volitve se objavi na oglasnih deskah vseh domov in na spletni strani UP ŠD. V primeru neskladij, je veljavna različica, ki je objavljena na spletni strani UP ŠD.

8. člen

Razglas se praviloma objavi en mesec pred volitvami. Rok za oddajo kandidatur je največ en teden pred volitvami.

9. člen

Aktivno in pasivno volilno pravico (voliti in biti izvoljen) imajo vsi stanovalci domov UP ŠD.

10. člen

Na predlog stanovalcev UP ŠD Volilne komisije za vsa tri volišča imenuje direktor. Kandidati za člane sveta ne smejo biti tudi člani volilne komisije.

Volilne komisije:

- po izteku roka za oddajo kandidatur pregledajo prejete kandidature, izločijo nepravočasne ali nepopolne kandidature in potrdijo vložene kandidature;
- oblikujejo seznam prijavljenih kandidatov in kandidatk za člane Študentskega sveta stanovalcev po abecednem vrstnem redu ter jih javno objavijo na oglasnih deskah UP ŠD in na spletni strani UP ŠD;
- skrbijo za ustrezno izpeljavo volitev (priprava volilnega imenika, priprava prostora, skrb za legitimno izpeljavo volitev ter red na volišču);

- po zaprtju volišča preštejejo glasove;
- rezultate objavijo na oglasnih deskah na lokacijah vseh treh volišč in posredujejo v objavo na spletni strani UP ŠD.

IV. KONSTITUIRANJE ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

11. člen

Konstitutivno sejo skliče direktor UP ŠD v 8 dneh po javni objavi rezultatov volitev.

12. člen

Na konstitutivni seji, člani:

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

V. DELOVANJE ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

13. člen

Člani Študentskega sveta stanovalcev 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 se predsedništvo izmenjuje med predstavniki posameznih domov.

Praviloma je na sejah prisoten tudi direktor, ki 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 so lahko vabljeni tudi nečlani, o čemer odloči sklicatelj, ki pa nimajo glasovalne pravice.

14. člen

Predsednik Študentskega sveta stanovalcev:

- predstavlja Študentski svet;
- določa predlog dnevnega reda;
- sklicuje in vodi seje;
- oblikuje predloge sklepov in stališč;
- podpisuje vabilo, zapisnik in sklepe;
- nadzira izvajanje sklepov;
- opravlja druge naloge po dogovoru s Študentskim svetom stanovalcev.

V primeru odsotnosti predsednika vse naloge in pravice prevzame podpredsednik.

15. člen

Administrativno podporo nudi tajništvo UP ŠD, praviloma tajnik. Administrativna podpora obsega: sklic sej, 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.

VI. NAČIN DELA ŠTUDENTSKEGA SVETA STANOVALCEV

1. Pravice in dolžnosti članov Študentskega sveta stanovalcev

16. člen

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

17. člen

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

2. Sklici sej in gradiva

18. člen

Študentski svet stanovalcev deluje na rednih sejah, praviloma trikrat letno. Seje so lahko redne, izredne ali dopisne. Seje sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

19. 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.

20. člen

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

Na sami redni seji lahko člani 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.

21. člen

Redne sej potekajo praviloma vsaj trikrat letno.

Vabilo na redne sej 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.

22. člen

Izredno sejo lahko skliče predsednik ob izrednih primerih, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje ali izrekanje Študentskega sveta stanovalcev 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.

23. 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.

3. Vodenje in potek rednih ter izrednih sej

24. člen

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

25. 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.

26. 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.

27. člen

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

28. člen

Študentski svet stanovalcev 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.

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 mora biti ugodeno.

4. Vodenje in potek dopisnih sej

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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. Zapisniki in sklepi

33. 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).

34. člen

Zapisnik podpiše predsednik. Zapisnik se objavi na oglasnih deskah UP ŠD.

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.

35. člen

Zapisnik in sklepi so pripravljene v eni (1) kopiji in se v vednost pošiljajo izključno v elektronski obliki (razen, če ni izrecno določen drugačen način). Zapisniki Študentskega sveta stanovalcev se skupaj s prilogami arhivirajo v tajništvu UP ŠD. Prav tako se v tajništvu UP ŠD arhivira tiskana kopija zapisnika.

36. člen

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

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

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

38. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema na seji Študentskega sveta stanovalcev.

39. člen

Poslovnik se objavi na internetu UP ŠD.



Robert Logar,
predsednik
Študentskega sveta stanovalcev UP ŠD

Koper, 28. 11. 2019