

Na podlagi 18. člena pravilnika o delovanju predsedstva je predsedstvo ŠOU v Ljubljani na 10. seji dne 27. 2. 2007 sprejelo poslovnik o delu predsedstva in notranji organizaciji študentske administracije.

Datum objave: 1. 3. 2007

Številka delovnika – javna objava: 252-00

POSLOVNIK

o delu predsedstva in notranji organizaciji študentske administracije.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela in postopek sprejemanja odločitev predsedstva.

2. člen

Predsedstvo dela in odloča na sejah.

Seje predsedstva so redne in izredne.

Seja se lahko izvede korespondenčno v skladu s tem poslovnikom.

II. DELO PREDSEDSTVA

3. člen

Redne seje se praviloma skliče enkrat tedensko, in sicer na stalno določen dan v tednu oziroma na dan, ki ga s trimesečnim koledarjem vnaprej določi predsednik ŠOU v Ljubljani.

S sklicem redne seje določi predsednik ŠOU v Ljubljani datum, uro in kraj seje ter objavi dnevni red seje. Sklic mora vsebovati rok za oddajo sklepov, ki ne sme biti krajši od 6 ur od datuma in ure sklica seje. Sklic seje lahko vsebuje tudi sklic kolegija predsedstva, opremljenim z datumom, uro in krajem kolegija.

Sklic redne seje generalni sekretar objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in ga posreduje članom predsedstva, predsedniku študentskega zbora, direktorju ŠOU v Ljubljani in predlagateljem predlogov, ki so na dnevnem redu seje.

4. člen

V nujnih primerih, kadar mora predsedstvo obravnavati oziroma odločati o neodložljivem vprašanju, lahko predsednik ŠOU v Ljubljani skliče izredno sejo predsedstva tudi v krajšem roku, kot je določen za redno sejo. Edina točka dnevnega reda tako sklicane seje je točka razno.

Sklic seje se izvrši na način, ki ga določi predsednik ŠOU v Ljubljani.

5. člen

Predsedstvo lahko odloča tudi na korespondenčnih sejah, razen o stvareh iz 4., 6., 9., 10., 11., 12., 14. in 15. točke 23. člena pravilnika o delovanju predsedstva.

Korespondenčno sejo skliče predsednik ŠOU v Ljubljani na enak način, kot se sklicuje izredno sejo.

Seja se izvrši telefonično, preko sms sporočil, preko elektronske pošte oz. osebno.

Dnevni red seje je točka, ki jo določi predsednik ŠOU v Ljubljani.

6. člen

Dnevni red seje predsedstva pripravlja generalni sekretar.

Dnevni red seje mora vsebovati obvezne točke dnevnega reda, ki so (3): pripombe na zapisnik prejšnje seje, realizacija sklepov in razno.

Dnevni red lahko vsebuje tudi splošne točke dnevnega reda, kot so (3): imenovanja in razrešitve, projekti in investicije.

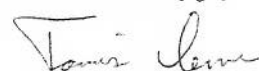
Dnevni red mora vsebovati tiste predloge sklepov, ki so jih predsednik ŠOU v Ljubljani, študentski ministri ali direktor ŠOU v Ljubljani pisno vročili generalnem sekretarju najmanj dva dni pred sklicem redne seje in ki vsebujejo:

- ime ali naziv in naslov predlagatelja,
- razlogi za sprejem odločitve,
- besedilo odločitve,
- obrazložitev odločitve,
- druge sestavine, ki so za posamezne oblike odločitev določene s tem ali drugim aktom,
- podpis predlagatelja.

Predlogi sklepov, ki prispejo kasneje, kot je določeno v prejšnjem odstavku, ali ne ustrezajo alinejam iz prejšnjega odstavka, niti jih ni mogoče uvrstiti med točke, navedenem v 3. odstavku tega člena, se na seji obravnavajo pod točko razno.

Če predlagatelj točke dnevnega reda ni predsednik ŠOU v Ljubljani, študentski minister ali direktor ŠOU v Ljubljani, mora generalni sekretar prejeta gradiva in predloge sklepov ali drugih oblik odločanja naslednji delovni dan po prejemu posredovati pristojnemu študentskemu ministru, direktorju ŠOU v Ljubljani in predsedniku ŠOU v Ljubljani, ki so dolžni zagotoviti pregled prejetega gradiva in v roku 14 dni pripraviti mnenje ter ga posredovati generalnemu sekretarju.

V okviru točke realizacija sklepov predsedstvo pregleda neuresničene sklepe. Člani predsedstva in direktor so dolžni poročati o njihovem uresničevanju. Sklepe, za katere predsedstvo ugotovi, da so uresničeni, generalni sekretar črta iz seznama neuresničenih sklepov.



7. člen

Na seji predsedstva sodelujejo: predsednik ŠOU v Ljubljani, študentski ministri, generalni sekretar, direktor ŠOU v Ljubljani in vabljeni.

Študentski minister mora pravočasno obvestiti generalnega sekretarja, da se ne bo udeležil seje predsedstva zaradi službene poti, bolezni ali drugih opravičljivih razlogov.

8. člen

Predsedstvo je sklepčno, če je na seji navzoča večina članov predsedstva.

Sklepčnost predsedstva med potekom seje ugotavlja generalni sekretar.

9. člen

Predsedstvo o gradivu in predlogu odločitve razpravlja in sklepa.

V razpravi lahko sodelujejo člani predsedstva, generalni sekretar, pomočniki študentskih ministrov, svetovalci predsedstva, direktor ŠOU v Ljubljani in predlagatelj. Druge osebe lahko razpravljajo, če jim to dovoli predsednik ŠOU v Ljubljani.

S sklepom lahko predsedstvo:

- naloži predlagatelju, da gradivo in predlog odločitve dopolni v skladu s stališči in sklepi sprejetimi na seji;
- odloži obravnavo, če ugotovi, da gradivo ni primerno za obravnavo, ker so potrebne takšne dopolnitve, ki zahtevajo ponovno izdelavo gradiva in predlog odločitve;
- imenuje posebno delovno skupino za dopolnitev gradiva in ji določi rok za izvedbo;
- gradivo in predlog odločitve zavrže, če ni v skladu s 6. členom tega poslovnika;
- predlog odločitve sprejme;
- sprejema druge procesne odločitve.

Predsedstvo sprejema sklepe in druge odločitve z glasovanjem.

Glasuje se javno z dvigom rok.


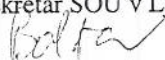
Izid glasovanja ugotavlja predsednik ŠOU v Ljubljani.

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov predsedstva.

V okviru točke razno se lahko sprejme sklep le, če temu nobeden od ministrov ne nasprotuje.

Odločitev je veljavna z objavo zapisnika na oglasni deski ŠOU v Ljubljani v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

10. člen



Predsedstvo lahko seje s sklepom delno ali v celoti zapre za javnost.

Predsednik ŠOU v Ljubljani v takem primeru zaprosi prisotne nečlane predsedstva, razen direktorja ŠOU v Ljubljani, predstavnika za stike z javnostjo, generalnega sekretarja in oseb, ki jih predsedstvo določi s sklepom, da zapustijo prostor, v katerem predsedstvo zaseda.

Predsednik ali predstavnik za stike z javnostjo v takem primeru pripravi poročilo za javnost.

11. člen

O seji predsedstva se vodi zapisnik.

Za zapisnik je odgovoren generalni sekretar ali predsednik ŠOU v Ljubljani v primeru odsotnosti generalnega sekretarja.

Zapisnik mora biti pripravljen in overovljen najkasneje drugi delovni dan po seji predsedstva.

Zapisnik overovita s podpisom predsednik ŠOU v Ljubljani in študentski minister.

Overjeni zapisnik mora generalni sekretar v enem (1) dnevu objaviti na oglasni deski ŠOU v Ljubljani.

Kopije zapisnika seje predsedstva ŠOU v Ljubljani generalni sekretar v roku treh dni po overovitvi pošlje:

- direktorju ŠOU v Ljubljani;
- vsem študentskim ministrom;
- vsem pomočnikom predsednika;
- vsem svetovalcem predsedstva;
- finančno-računovodski službi;
- pravni službi;
- tožilstvu ŠOU v Ljubljani;
- predsedniku študentskega zbora.

Navedeni se lahko odpovejo prejemu zapisnika v pisni obliki.

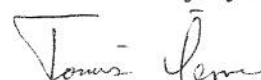
Najkasneje v treh dneh po overovitvi zapisnika generalni sekretar obvesti vse navedene v predlogu odločitve na način, predviden v predlogu o sprejetju ali zavrnitvi sklepa.

12. člen

O delu in sprejetih odločitvah predsedstva obveščajo javnost predsednik ŠOU v Ljubljani in študentski ministri za delovno področje, za katerega so zadolženi. Če je seja zaprta za javnost, pa tudi predstavnik za stike z javnostjo, ki pripravi poročilo za javnost.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo v javnih izjavah in pri svojih nastopih v javnosti zastopati in predstavljati stališča predsedstva.

13. člen



Če izvrševalec (služba) ugotovi, da obstajajo zadržki ali nezmožnost za uresničitev določene odločitve predsedstva, o tem obvesti predlagatelja in pri tem navede vsebino zadržkov oziroma razloge za nezmožnost, ter zadrži izvršitev.

14. člen

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za korespondenčno sejo predsedstva.

15. člen

Glede notranje organizacije administracije se neposredno uporabljajo določbe pravilnika o delovanju predsedstva in drugih veljavnih aktov.

III. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

16. člen

Predsedstvo sprejme ta poslovnik z 2/3 večino na predlog generalnega sekretarja.

Predsedstvo lahko dopolni ali spremeni poslovnik na enak način, kot ga je sprejel.

17. člen


Ta sprememba pravilnika prične veljati z dnem objave.

Ljubljana, dne 27. 2. 2007


Janko Boltar
generalni sekretar ŠOU v Ljubljani




Tomaž Černe
predsednik ŠOU v Ljubljani



JAVNA OBJAVA

dne 1. 3. 2007
(datum)

in


(podpis odgovorne osebe)