Na podlagi določbe tretjega odstavka 5. člena Pravilnika o Razsodišču (PRzs–1) je Razsodišče Študentske organizacije Univerze v Ljubljani na 6. redni seji 5. decembra 2016 sprejelo

POSLOVNIK RAZSODIŠČA (PoR–1)

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen
(predmet poslovnika)

S tem poslovnikom Razsodišče Študentske organizacije Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Razsodišče) podrobneje ureja pravila postopka v zadevah iz svoje pristojnosti, svojo organizacijo, poslovanje in druga vprašanja, pomembna za svoje delo.

II. PREDSTAVLJANJE RAZSODIŠČA

2. člen
(predstavljanje)

(1) Razsodišče predstavlja predsednica oziroma predsednik Razsodišča (v nadaljevanju: predsednik). V času njegove odsotnosti ga pri predstavljanju Razsodišča in pri opravljanju nujnih nalog iz njegove pristojnosti nadomešča namestnica oziroma namestnik Razsodišča (v nadaljevanju: namestnik).

(2) Če sta odsotna predsednik in namestnik, opravlja nujne naloge predsednika članica oziroma član Razsodišča (v nadaljevanju: član) po vrstnem redu pravila o senioriteti.

(3) V zadevah zunaj postopka pred Razsodiščem predstavlja Razsodišče v mejah svoje pristojnosti ali v mejah pooblastila predsednika tudi sekretarka oziroma sekretar Razsodišča (v nadaljevanju: sekretar).

3. člen
(zunanja razmerja)

Predsednik sodeluje s predsednikom Študentske organizacije Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠOU v Ljubljani), predsednikom Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani, direktorjem ŠOU v Ljubljani in predstojniki drugih organov ŠOU v Ljubljani na način, ki zagotavlja samostojnost in neodvisnost Razsodišča, na način določen z akti ŠOU v Ljubljani.

4. člen
(pečat)

Razsodišče ima pečat, ki ima v sredini simbol ŠOU v Ljubljani, okrog njega pa napis »Razsodišče Študentske organizacije Univerze v Ljubljani«.

III. POLOŽAJ PREDSEDNIKA IN ČLANOV

5. člen
(položaj članov)

(1) Člani imajo položaj in z njim povezane pravice in obveznosti, določene s Statutom ŠOU v Ljubljani, s Pravilnikom o Razsodišču in s tem poslovnikom.

(2) V Razsodišču se položaj članov, razen pri odločanju, določa po senioriteti, ki ima naslednji vrstni red:
– predsednik,
– namestnik,
– člani po datumu začetka opravljanja funkcije člana, tako da ima prednost tisti, ki je začel funkcijo opravljati prej; če je začelo opravljati funkcijo člana več članov hkrati, ima prednost starejši član.

6. člen
(volitve predsednika)

(1) Predsednika izvolijo člani izmed sebe.

(2) Volitve predsednika se opravijo na konstitutivni seji, na plenarni seji, ki se izvede v roku sedmih (7) dni od konstitutivne seje, če na konstitutivni seji predsednik ni izvoljen, na plenarni seji, ki sledi prenehanju mandata dotedanjemu predsedniku, ali na plenarni seji, ki se izvede, če na plenarni seji, ki je sledila prenehanju mandata dotedanjemu predsedniku, predsednik ni izvoljen.

(3) Volitve se opravijo s tajnim glasovanjem.

7. člen
(način volitev)

(1) Predsednika izvolijo člani z večino glasov vseh članov.

(2) Če nobeden od kandidatov za predsednika v prvem krogu ni izvoljen, se v drugi krog glasovanja uvrstita kandidata, ki sta prejela največ glasov.

8. člen
(prenehanje funkcije predsednika)

(1) Predsedniku preneha funkcija:
– s prenehanjem mandata člana,
– z izvolitvijo novega predsednika na konstitutivni seji,
– z odstopom z mesta predsednika, ali
– s sklepom Razsodišča o njegovi razrešitvi, ki ga Razsodišče sprejme z večino vseh članov.

(2) Isti član je lahko ponovno izvoljen za predsednika.

9. člen
(predsednik)

(1) Predsednik poleg opravljanja funkcije člana:
– usklajuje delo Razsodišča,
– sklicuje in vodi obravnave in seje Razsodišča iz splošne pristojnosti in pristojnosti na drugi stopnji,
– podpisuje odločbe in sklepe Razsodišča, kolikor ni s tem poslovnikom določeno drugače,
– skrbi za uresničevanje stikov z drugimi organi ŠOU v Ljubljani in
– opravlja druge naloge, v skladu s Statutom ŠOU v Ljubljani, Pravilnikom o Razsodišču in tem poslovnikom ter z drugimi akti ŠOU v Ljubljani.

(2) Predsednik opravlja svoje naloge samostojno ter na podlagi sklepov in usmeritev, ki jih sprejme Razsodišče.

10. člen
(imenovanje in volitve namestnika)

(1) Predsednik pooblasti namestnika s pisnim pooblastilom. V pooblastilu se navede rok, do izteka katerega namestnik opravlja nujne posle, potrebne za nemoteno delovanje Razsodišča. Rok ne sme biti daljši od 2 (dveh) mesecev.

(2) Veliki senat izvoli namestnika, če je kot predsedujoči velikemu senatu izločen predsednik. Namestnik v skladu s Pravilnikom o Razsodišču imenuje novega člana velikega senata.

IV. ORGANIZACIJA IN NAČIN DELA

11. člen
(način dela)

(1) Razsodišče odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah plenarnega telesa, sejah malega senata in sejah velikega senata.

(2) O zadevah iz splošne pristojnosti odloča Razsodišče na seji plenarnega telesa. Na prvi stopnji odloča mali senat Razsodišča, ki ga sestavljajo trije (3) člani. Na drugi stopnji odloča veliki senat Razsodišča, ki ga sestavlja pet (5) članov.

(3) O vprašanjih, povezanih s svojo organizacijo in z delom, odloča Razsodišče na korespondenčnih sejah.

12. člen
(razpored rednih plenarnih sej)

(1) Razpored rednih sej Razsodišča kot plenarnega telesa določi Razsodišče z razporedom rednih plenarnih sej, ki ga sprejme na plenarni seji.

(2) Redne seje plenarnega telesa Razsodišča se praviloma določijo za čas zimskega študijskega semestra med 1. oktobrom in 31. januarjem, za čas poletnega študijskega semestra pa med 1. februarjem in 30. septembrom.

(3) Razpored rednih plenarnih sej se objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in na spletni strani ŠOU v Ljubljani.

13. člen
(dodeljevanje zadev)

(1) Mali senat se oblikuje na podlagi abecednega reda začetnic priimkov članov, pri čemer se izvzame predsednika. Za vsako naslednjo zadevo se oblikuje nov mali senat na podlagi abecednega reda začetnic priimkov članov, ki sledijo začetnicam priimkov članov, ki so bili imenovani v prejšnji mali senat.

(2) Predsednik malega senata je član malega senata z najdaljšim mandatom člana. Če imata dva ali več članov enako dolg mandat člana, je predsednik malega senata najstarejši izmed članov malega senata z najdaljšim mandatom člana.

(3) Veliki senat se oblikuje na podlagi abecednega reda začetnic priimkov članov, pri čemer se začne s prvim naslednjim članom, ki sledi zadnjemu članu nazadnje oblikovanega malega senata, pri čemer se izpustijo morebitni člani, ki so sodelovali na prvi stopnji.

(4) Predsednik velikega senata je predsednik.

(5) Predsednik dodeli zadevo malemu senatu, velikemu senatu ali jo uvrsti na dnevni red naslednje plenarne seje, odvisno od tega, v čigavo pristojnost zadeva spada. Prejeto vlogo posreduje predsednik predsedniku malega senata, ki mu je bila zadeva dodeljena, v elektronski obliki.

14. člen
(imenovanje senata)

(1) Člane malega senata in velikega senata imenuje predsednik.

(2) Predsednika malega senata imenuje predsednik.

15. člen
(nadomestitev člana senata)

(1) Če je član malega senata odsoten zaradi resnejših zdravstvenih razlogov, ki jih izkazuje z zdravniškim spričevalom, ali se dlje časa nahaja zunaj Republike Slovenije, kar ustrezno izkazuje, ali je zaradi drugega opravičljivega in resnega razloga dalj časa nezmožen opravljati funkcijo člana malega senata, predsednik v ta senat imenuje novega člana. O utemeljenosti razlogov iz tega odstavka odloči predsednik.

(2) Če član izkazuje odsotnost iz prejšnjega odstavka tega člena že pred oblikovanjem malega senata, predsednik v skladu z določili prejšnjega člena tega poslovnika v mali senat imenuje naslednjega po vrsti.

(3) Če je član velikega senata odsoten zaradi resnejših zdravstvenih razlogov, ki jih ustrezno izkazuje, ali je zaradi drugega resnega in opravičljivega razloga daj časa nezmožen opravljati funkcijo člana malega senata, predsednik v ta senat imenuje novega člana. O utemeljenosti razlogov iz tega odstavka odloči predsednik.

(4) Če član izkazuje zdravniško spričevalo ali drug utemeljen razlog že pred oblikovanjem velikega senata, predsednik v skladu z določili prejšnjega člena tega

poslovnika v veliki senat imenuje naslednjega po vrsti.

16. člen
(postopanje senata in priprava osnutkov odločb ter sklepov)

(1) Sekretar in predsednik senata ali predsednik po dodelitvi spisa sestavita časovnico, v kateri predvidita zlasti, kdaj bo obravnava zadeve uvrščena na dnevni red seje, ter z njo seznanita ostale člane senata ali člane.

(2) Za pripravo osnutka odločbe ali sklepa je pristojen član senata ali član, ki je poročevalec v zadevi (v nadaljevanju: poročevalec).

(3) Predsednik senata določi poročevalca na podlagi abecednega vrstnega reda začetnic priimkov članov senata, pri čemer se predsednika senata izvzame.

(4) Predsednik določi poročevalca na podlagi abecednega vrstnega reda začetnic priimkov članov, pri čemer se predsednika izvzame. Za vsako naslednjo zadevo predsednik določi novega poročevalca na podlagi abecednega reda začetnice priimka člana, ki sledi začetnicam priimka člana, ki je bil prejšnji poročevalec.

(5) Predsednik senata ali predsednik določi drugega poročevalca na podlagi abecednega vrstnega reda začetnice priimka člana, ki sledi začetnicam priimka člana, ki je bil določen kot poročevalec, če poročevalec za to zaprosi zaradi preobremenjenosti. O utemeljenosti preobremenjenosti odloči predsednik senata oziroma predsednik.

(6) Poročevalec sme osnutek odločbe ali sklepa predstaviti mentorju Razsodišča (v nadaljevanju: mentor), ki sme predlagati spremembo osnutka odločbe ali sklepa.

17. člen
(predsednik malega senata)

(1) Predsednik malega senata:
– usklajuje delo malega senata,
– sklicuje ter vodi obravnave in seje malega senata in
– podpisuje zapisnike, odločbe in sklepe malega senata.

18. člen
(sekretar)

(1) Razsodišče ima sekretarja. Mandat sekretarja je vezan na mandat predsednika.

(2) Sekretar opravlja naloge, določene s Pravilnikom o Razsodišču, s tem poslovnikom in z navodili predsednika.

(3) Sekretar je navzoč in v okviru svojih nalog sodeluje na sejah Razsodišča kot plenarnega telesa, sejah malega senata in sejah velikega senata.

(4) Sekretarja na predlog predsednika imenuje Razsodišče na plenarni seji z večino glasov vseh članov. Za svoje delo je sekretar odgovoren predsedniku in članom.

(5) Predsednik sekretarja predčasno razreši:
– če ne opravlja svoje funkcije vestno in ne izpolnjuje navodil predsednika,
– če funkcije sekretarja ne more več opravljati, ali
– če funkcije sekretarja ne želi več opravljati.

(6) Za sekretarja je lahko imenovan vsak študent Pravne fakultete Univerze v Ljubljani, vpisan v najmanj drugi letnik študija, ali diplomirani pravnik s statusom študenta na članici ŠOU v Ljubljani. O ustreznosti izpolnjevanja pogojev za sekretarja odloča predsednik.

19. člen
(mentor)

(1) Mentor skrbi za vestno, nepristransko in strokovno delovanje Razsodišča.

(2) Člani in sekretar so dolžni mentorja obvestiti o vsakem poskusu vplivanja na njihovo delo ali odločanje.

(3) Člani in sekretar so dolžni mentorja obvestiti o morebitnem navzkrižju interesov.

(4) Mentor lahko od članov in sekretarja zahteva pojasnila o vprašanjih iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

(5) Mentor lahko da članom in sekretarju navodila glede poskusov vplivanja na delo Razsodišča in glede navzkrižij interesov. Z izdanimi navodili lahko seznani tudi druge člane ali jih objavi.

(6) Vsak član sme od mentorja pridobiti mnenje glede vprašanj, povezanih z zadevo, ki jo obravnava Razsodišče. Mentor svoje mnenje predstavi pisno ali ustno v primernem roku. Rok, v katerem mentor predstavi svoje mnenje, ne sme ovirati dela Razsodišča.

(7) Mentor lahko od članov zahteva pojasnila glede zadeve, ki jo obravnava Razsodišče.

20. člen
(strokovna pomoč)

Vsak član sme kateregakoli visokošolskega učitelja na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani zaprositi za mnenje v zvezi s pravnimi vprašanji, ki se porajajo v zadevi, ki jo obravnava Razsodišče.

21. člen
(opredeljevanje v javnosti)

(1) Člani, sekretar in mentor se do dokončnosti zadeve v zvezi z njo v javnosti ne smejo kakorkoli opredeljevati ali podajati lastnega mnenja o njej.

(2) Člani, sekretar in mentor dokončne odločitve Razsodišča v konkretni zadevi ne smejo razlagati.

22. člen
(obveščanje)

(1) Če ni določeno drugače, se šteje, da so bili člani v redu obveščeni, če je informacija objavljena v okviru Google skupine.

(2) Prejemanje in pošiljanje sporočil v okviru Google skupine mora biti dostopno članom, sekretarju in mentorju.

(3) Predsednik in sekretar imata administratorska pooblastila v okviru Google skupine.

(4) V primeru tehničnih zapletov predsednik poskrbi, da komunikacija vseeno poteka neovirano, in v zvezi s tem odredi uporabo drugih sredstev komuniciranja.

V. JAVNOST DELA

1. Zagotavljanje javnosti dela

23. člen
(javnost dela)

(1) Javnost dela Razsodišča se zagotavlja na način, ki ga določajo Statut ŠOU v Ljubljani, Pravilnik o Razsodišču in ta poslovnik.

(2) Za javnost dela Razsodišča skrbi predsednik. Javnost dela zagotavlja zlasti s predstavitvijo štirimesečnih poročil o delu Razsodišča pred Študentskim zborom ŠOU v Ljubljani.

(3) Štirimesečna poročila o delu Razsodišča se sprejemajo o delu Razsodišča v obdobjih:
– od januarja do aprila,

– od maja do avgusta in
– od septembra do decembra.

(4) Štirimesečno poročilo o delu Razsodišča za posamezno obdobje sprejme Razsodišče na plenarni seji, ki se izvede po koncu obdobja, ki je predmet štirimesečnega poročila o delu Razsodišča, in najmanj 5 (pet) dni pred sejo Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani, na kateri predsednik štirimesečno poročilo o delu Razsodišča predstavi.

(5) Predlog štirimesečnega poročila o delu Razsodišča pripravita predsednik in sekretar. Predsednik ga posreduje članom najmanj 3 (tri) dni pred plenarno sejo Razsodišča, na kateri predlaga njegov sprejem.

24. člen
(objava odločb in sklepov)

(1) Razsodišče v skladu s Pravilnikom o Razsodišču in poslovnikom zagotavlja javnost dokončnih odločb in sklepov. Odločba ali sklep se v roku 7 (sedmih) dni po dokončnosti objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in v roku 14 (štirinajstih) dni po dokončnosti na spletni strani ŠOU v Ljubljani.

(2) Dokončna odločba ali sklep, ki se javno objavi, se anonimizira na način, da osebnih podatkov ni več mogoče povezati s posameznikom, ali je to mogoče le z nesorazmerno velikimi napori, stroški ali porabo časa.

2. Vpogled v spis

25. člen
(vpogled v spis)

(1) Udeleženke in udeleženci v postopku (v nadaljevanju: udeleženci) lahko vpogledajo v spis v pisarni Razsodišča, v času dogovorjenem s sekretarjem in pod njegovim nadzorom.

(2) Pred vpogledom v spis mora oseba, ki ima pravico do vpogleda, podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov, s katerimi se ob vpogledu seznani. Pravica do vpogleda v spis se ne nanaša na interni del spisa, ki obsega poročila, ki so podlaga za odločanje, osnutke odločb in sklepov ter zapisnik o posvetovanju in glasovanju. Gradivo v internem delu spisa velja za tajno, tudi če na njem to ni posebej označeno.

(3) Pravica do vpogleda obsega tudi pravico do fotokopiranja posameznih delov spisa. Udeležencu v postopku se lahko kopija pošlje tudi po pošti.

26. člen
(nejavni podatki)

Interno gradivo v postopkih pred izdajo odločb in sklepov Razsodišča (poročila, ki so podlaga za obravnavo in odločanje, osnutki odločb in sklepov ter drugo interno gradivo, izdelano za obravnavo zadeve) ni javno in se hrani v internem delu spisa. To gradivo velja za tajno, tudi če na njem to ni posebej označeno.

3. Podatki o stanju postopka v zadevi

27. člen
(podatki o stanju postopka)

(1) Podatke o stanju postopka v posamezni zadevi daje udeležencem v postopku poročevalec.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se dajo v pisni obliki in na pisno zaprosilo udeleženca v postopku.

4. Javnost sej

28. člen
(javnost sej)

(1) Vsak je lahko navzoč na seji katerekoli sestave Razsodišča, razen pri tisti seji ali njenih delih, pri katerih je javnost izključena.

(2) Razsodišče ali senat lahko s sklepom izključi javnost seje ali njenega dela.

(3) Izključitev javnosti ne velja za stranke, njihove pooblaščence in zastopnike, predsednika ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani.

(4) Glasovanje članov je tajno.

29. člen
(spremljanje javne obravnave)

(1) Snemanje in fotografiranje pred, med in po seji katerekoli sestave Razsodišča ni dovoljeno, razen za potrebe dela Razsodišča.

(2) Novinarke in novinarji, ki spremljajo javno obravnavo, so dolžni upoštevati navodila predsednika katerekoli sestave Razsodišča (v nadaljevanju: predsedujoči).

5. Stiki z javnostmi

30. člen
(odgovorna oseba za stike)

Za stike s predstavniki medijev skrbi sekretar, tako da zlasti daje medijem sporočila in informacije o delu Razsodišča ter informacije o načinu dela in postopanja Razsodišča.

VI. POSLOVANJE RAZSODIŠČA

1. Poslovanje z vlogami

1.1. Sprejem vloge

31. člen
(sprejem vlog)

(1) Vloge, za obravnavo katerih je pristojno Razsodišče, sprejema vložišče ŠOU v Ljubljani.

(2) Vsebina posameznih vlog je določena z akti ŠOU v Ljubljani.

(3) Razsodišče lahko določi obrazce za vložitev posameznih vlog. Če so obrazci določeni, se objavijo na spletni strani ŠOU v Ljubljani.

32. člen
(predložitev vloge)

(1) Vloge iz prvega odstavka prejšnjega člena se lahko vložijo osebno v vložišču ŠOU v Ljubljani v času uradnih ur ali pošljejo po priporočeni pošti.

(2) Vloge so vložene pravočasno, če so poslane kot priporočena pisemska pošiljka z datumom izteka roka.

(3) Vloge, ki so vložene v elektronski obliki, in vloge, ki so vložene v predalčnik Razsodišča na ŠOU v Ljubljani, se ne štejejo za vloge, ki jih Razsodišče prejme v okviru uradnega poslovanja, in zato nanje ni dolžno odgovoriti.

1.2. Ravnanje z vlogami

33. člen
(ravnanje z vlogami)

(1) Zaposlena oseba v vložišču ŠOU v Ljubljani o pošiljki obvesti sekretarja in mu jo predloži.

(2) Sekretar prejete vloge pregleda, vpiše v knjigo prejetih vlog, in z njimi ravna v skladu z navodili predsednika.

34. člen
(dodelitev opravilne številke)

(1) Prejete vloge se označijo z opravilno številko.

(2) Zadeve, o katerih odloča Razsodišče kot prvostopenjski organ, se označijo z rimsko številko ena (I) in z veliko tiskano črko R. Sledi arabska številka, ki se jo določi glede na vrstni red prejema vloge, in s poševnico ločena letnica prejema vloge.

(3) Zadeve, o katerih odloča Razsodišče kot drugostopenjski organ, se označijo z rimsko številko dva (II) in z veliko tiskano črko R. Sledi arabska številka, ki se jo določi glede na vrstni red prejema vloge, in s poševnico ločena letnica prejema vloge.

1.3. Podpisovanje in vročanje pisanj Razsodišča

35. člen
(podpisovanje in vročanje pisanj)

(1) Pisanja Razsodišča v zadevah iz njegove pristojnosti, razen odločb in sklepov, ki so sprejeti na plenarnih sejah ali sejah senata, podpiše poročevalec, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) V odsotnosti poročevalca podpiše pisanja, katerih odprave ni mogoče odlagati, drug član. V odsotnosti vseh članov lahko podpiše pisanje, ki ga je treba nujno odpraviti, če ne gre za sklep ali odločbo Razsodišča, sekretar.

(3) Pisanja Razsodišča se vročajo po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

2. Izločitev člana

36. člen
(odločanje o izločitvi)

(1) Če udeleženec v postopku zahteva izločitev člana senata pri odločanju o posamezni zadevi, o predlogu na seji odloči senat Razsodišča, ki odloča v tej zadevi. Če predlog za izločitev zavrne, izda obrazložen sklep, ki ga vroči udeležencem v postopku.

(2) Če senat Razsodišča predlogu za izločitev člana ugodi, odloči o tem s sklepom, ki ne vsebuje obrazložitve. O izločitvi obvesti udeležence v postopku sekretar.

(3) Če senat Razsodišča člana izloči na njegov predlog ali zavrne njegov predlog za izločitev, odloči o tem s sklepom, ki ne vsebuje obrazložitve. Udeležencev v postopku se o sklepu ne obvešča posebej.

3. Stroški postopka

37. člen
(stroški postopka)

Stroške postopka pred Razsodiščem v celoti nosijo udeleženci sami, razen v primerih, ko Pravilnik o Razsodišču določa drugače.

VII. OBRAVNAVANJE IN ODLOČANJE

1. Vrstni red obravnavanja zadev

38. člen
(vrstni red)

(1) Razsodišče obravnava zadeve praviloma po vrstnem redu njihovega prejema.

(2) Kot prednostne obravnava zadeve iz V. in VI. poglavja Pravilnika o Razsodišču.

2. Poročilo poročevalca

39. člen
(poročilo)

(1) O zadevi, ki je predmet postopka, odloči Razsodišče ali senat na seji na podlagi pisnega in ustnega poročila poročevalca ali na podlagi predloženega osnutka odločbe ali sklepa.

(2) Poročilo obsega, kar je potrebno za odločitev Razsodišča ali senata, kot na primer pregled obstoja procesnih predpostavk, predstavitev dotedanje prakse Razsodišča, predstavitev tuje in domače pravne teorije ter argumente za in proti nakazanim možnim rešitvam.

3. Seja

40. člen
(seja)

Seje Razsodišča so redne, izredne in korespondenčne.

41. člen
(sklic)

(1) Konstitutivno sejo in plenarno sejo, ki se izvede v roku 7 (sedmih) dni od konstitutivne seje, če na konstitutivni seji predsednik ni izvoljen, skliče mentor.

(2) Plenarne seje in seje velikega senata sklicuje predsednik.

(3) Seje malega senata sklicuje predsednik malega senata.

(4) Vabilo na plenarno sejo mora biti članom poslano vsaj 3 (tri) dni pred redno sejo in vsaj 1 (en) dan pred izredno ali korespondenčno sejo. Vabilo na sejo malega senata in sejo velikega senata mora biti članom senata poslano vsaj 1 (en) dan pred izredno ali korespondenčno sejo, preostalim strankam v postopku pa vsaj 5 (pet) dni pred redno sejo in vsaj 3 (tri) dni pred izredno ali korespondenčno sejo.

(5) Vabilo na sejo sekretar pošlje predsedniku Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani in ga objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani ter spletni strani ŠOU v Ljubljani.

42. člen
(korespondenčna seja)

(1) Korespondenčno sejo se sme izvesti z namenom:
– odločanja o pravnih vprašanjih,
– svetovanja predsedniku pri izvrševanju njegovih pristojnosti ali
– odločanja o organizaciji in delu Razsodišča.

(2) Korespondenčna seja se izvede s pomočjo Google skupine.

43. člen
(dnevni red)

(1) Predlog dnevnega reda z gradivom za sejo mora biti hkrati s sklicem seje predložen članom vsaj 3 (tri) dni pred sejo.

(2) Izjemoma se lahko na dnevni red uvrsti zadeva, za katero predsedujoči oceni, da je nujna, ali zadeva, ki jo je treba rešiti v predpisanem roku, brez gradiva ali z nepopolnim gradivom.

(3) Predsednik ali član lahko predlaga uvrstitev zadeve na dnevni red seje ali umik zadeve z dnevnega reda seje na tej seji.

(4) Če je sklicana izredna seja, ki ni predvidena z razporedom dela, se dnevni red lahko predlaga, gradivo pa predloži na tej seji.

44. člen
(udeležba na seji)

(1) Na plenarni seji je navzočih najmanj 5 (pet) članov.

(2) Na seji velikega senata so navzoči vsi člani velikega senata.

(3) Na seji malega senata so navzoči vsi člani malega senata.

(4) Sekretar je navzoč na plenarni seji, seji malega senata in seji velikega senata. Sekretar je lahko odsoten iz zdravstvenih razlogov, ki jih izkazuje z zdravniškim spričevalom, in v drugih izjemnih primerih, ki opravičujejo njegovo odsotnost. O pristnosti zdravniškega spričevala oziroma o opravičenosti odsotnosti odloči predsednik oziroma predsednik senata.

(5) V primeru odsotnosti sekretarja predsednik oziroma predsednik senata

pisno določi člana oziroma člana senata, ki opravlja naloge sekretarja.

45. člen
(videokonferenca)

(1) Član je lahko iz utemeljenih razlogov na seji navzoč tudi prek videokonference. O utemeljenosti razlogov odloči predsednik oziroma predsednik senata. Član napove videokonferenčno udeležbo na dan prejema vabila na sejo. Izjemoma lahko član napove videokonferenčno udeležbo še na dan izvedbe seje, vendar najmanj 6 (šest) ur pred sejo.

(2) Na seji malega senata videokonferenčna udeležba ni mogoča.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek je lahko v primeru utemeljene in daljše odsotnosti vsaj polovice članov izjemoma največ 1 (en) član malega senata udeležen prek videokonference.

(4) Na plenarni seji in seji velikega senata so najmanj 3 (trije) člani oziroma člani senata fizično navzoči.

(5) Predsedujoči in sekretar sta na seji vedno fizično navzoča.

(6) Videokonferenco vzpostavita član, ki bo na seji navzoč prek videokonference, in sekretar.

46. člen
(vodenje in določitev dnevnega reda)

(1) Sejo vodi in za red na njej skrbi predsedujoči.

(2) Predsedujoči najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost.
(3) Po ugotovitvi sklepčnosti se odloča o predlaganem dnevnem redu seje. Pri tem se najprej odloči o predlogih za umik zadev z dnevnega reda, o predlogih za razširitev dnevnega reda in o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja zadev. O predlogih odloči Razsodišče oziroma senat z večino glasov navzočih članov oziroma članov senata.

(4) Po sprejetju odločitev iz prejšnjega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. O dnevnem redu odloči Razsodišče oziroma senat z večino glasov navzočih članov oziroma članov senata.

47. člen
(obravnavanje)

(1) Razsodišče opravi obravnavo na način, ki glede na konkretno zadevo omogoča učinkovito, strokovno in relevantno razpravljanje, pri čemer lahko predsedujoči ob vsakem času, po lastni presoji in v skladu z namenom teh določb odredi obravnavanje po drugem in tretjem odstavku tega člena.

(2) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda da predsedujoči besedo poročevalcu, za njim pa članom, in sicer po vrstnem redu v smeri urinega kazalca tako, da najprej dobi besedo član poleg poročevalca. Ko kot zadnji pove svoje mnenje o zadevi predsedujoči, lahko da predsedujoči besedo tudi sekretarju.

(3) V razpravi daje predsedujoči besedo članom in sekretarju po vrstnem redu, kot so se prijavili k besedi, pri čemer imajo predsedujoči in člani prednost.

48. člen
(odločanje)

(1) Po sklenjeni razpravi o točki dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog odločitve.

(2) Glasovanje je lahko preliminarno ali dokončno. Pri preliminarnem glasovanju se lahko član vzdrži glasovanja, če glasuje, pa na svoj glas ni vezan pri dokončnem glasovanju.

(3) Dokončno glasovanje se lahko opravi samo na podlagi osnutka odločbe ali sklepa, ki vsebuje izrek in njegovo polno obrazložitev, razen v primeru, ko Razsodišče oziroma senat ustno razglasi odločitev neposredno po opravljeni obravnavi.

49. člen
(prekinitev, preložitev in sklenitev seje)

(1) Predsedujoči lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

(2) Če Razsodišče oziroma senat o posamezni obravnavani zadevi dnevnega reda ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, lahko z večino glasov navzočih članov sklene, da se odločanje o njej preloži na eno od naslednjih sej.

(3) Predsednik konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

4. Zapisnik

50. člen
(zapisnik)

(1) O seji se vodi zapisnik. Zapisnik seje vodi sekretar.

(2) V zapisnik seje se vpiše izrek odločbe ali sklepa. Vpiše se tudi izid glasovanja. V zapisnik se vpisujejo tudi procesni in drugi sklepi, na predlog člana pa tudi drugi zaznamki. Če predlog za vpis v zapisnik ni sprejet, ima član pravico, da o tem zapisniku priloži svojo pisno izjavo.

(3) Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in sekretar.

(4) Zapisnik se predloži v potrditev praviloma na prvi naslednji seji. Popravek zapisnika se zabeleži v zapisniku seje, na kateri je bil zapisnik potrjen, uradni zaznamek z vsebino popravka pa se priloži.

(5) Zapisnik sekretar izroči v predalčnik predsednika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani in ga objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani ter spletni strani ŠOU v Ljubljani v 5 (petih) dneh od dneva izvedbe seje.

5. Odločba in sklep

51. člen
(izdelava)

(1) Osnutek besedila odločbe ali sklepa predloži Razsodišču oziroma senatu praviloma poročevalec. Vsak član oziroma član senata lahko za sejo predloži več različic predloga odločitve.

(2) Če ni bil sprejet osnutek odločbe ali sklepa poročevalca, lahko na njegov predlog Razsodišče ali senat določi za poročevalca drugega člana oziroma člana senata.

52. člen
(vsebina)

(1) Odločba in sklep vsebujeta uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk, če ni z akti ŠOU v Ljubljani določeno drugače.

(2) V uvodu so navedeni datum obravnave, zaporedna številka odločbe, imena navzočih članov, podatki o strankah in njihovih pooblaščencih ter kratka predstavitev zadeve.

(3) Izrek vsebuje odločitev Razsodišča z izrečenim ukrepom ali odškodnino.

(4) V obrazložitvi mora Razsodišče navesti razloge, dokaze in dejstva, ki utemeljujejo odločitev.

(5) Pravni pouk mora opozoriti na možnost pritožbe znotraj ŠOU v Ljubljani in na možnost sodnega varstva v skladu s pravnim redom Republike Slovenije.

53. člen
(objava in vročanje odločitev)

(1) Za objavo in vročanje odločb in sklepov skrbi sekretar.

(2) Odločbe in sklepi se vročajo po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, če ni z akti ŠOU v Ljubljani določeno drugače.

54. člen
(odprava pomot)

(1) Pomote v odločbah in sklepih, ki so bili sprejeti na seji, se popravijo s sklepom, ki ga izda predsednik oziroma predsednik senata. Sklep o popravku se vpiše na koncu izvirnika, udeležencem pa se vroči prepis sklepa.

(2) Če sta bila odločba ali sklep že objavljena, se na enak način objavi tudi sklep o popravku.

VIII. AKTI PREDSEDNIKA

55. člen
(akti predsednika)

Za izvrševanje svojih pristojnosti ter za določanje nalog sekretarju izdaja predsednik odredbe in navodila.

IX. KONČNI DOLOČBI

56. člen
(spreminjanje poslovnika)

(1) Razsodišče o spremembah poslovnika odloča na plenarni seji, na kateri morajo biti navzoči vsi člani.

(2) O spremembah odloči Razsodišče z večino glasov vseh članov.

(3) Spremembe poslovnika se sprejmejo s soglasjem mentorja.

57. člen
(uveljavitev)

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po podpisu mentorja. Poslovnik se objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in spletni strani ŠOU v Ljubljani. Z dnem njegove uveljavitve preneha veljati Poslovnik Razsodišča, sprejet 27. oktobra 2014.

V Ljubljani, 5. decembra 2016

Patricij Maček

Predsednik Razsodišča ŠOU v Ljubljani

V Ljubljani, 25. januarja 2017

Boštjan Koritnik

Mentor Razsodišča ŠOU v Ljubljani