

Dne 08-09-2004

Podpis tajnika: *Sandra Manojlovič*

Na podlagi 48. člena statuta ŠOU v Ljubljani je Predsedstvo ŠOU na 29. redni seji, z dne 8.9.2004 sprejelo

## UREDBO O DELOVANJU ŠTUDENTSKE SVETOVALNICE ŠOU v Ljubljani (pravno in drugo svetovanje)

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

#### (OPREDELITEV ŠTUDENTSKE SVETOVALNICE ŠOU)

Študentska svetovalnica ŠOU, pravno, socialno in drugo svetovanje (v nadaljevanju Svetovalnica), je stalna dejavnost ŠOU v Ljubljani s sedežem na Kersnikovi 4, 1000 Ljubljana, katere naloga je nuditi brezplačno pravno, socialno, stanovanjsko in drugo svetovanje študentom Univerze v Ljubljani na področju urejanja študentske študijske, bivanjske, delovne, socialne in zdravstvene problematike ter skrbeti za informiranje študentov o pravnih sredstvih in pravicah študentov. Svetovalnica zajema tudi brezplačno posredovalnico sob m2.

#### 2. člen

#### (ENAKOPRAVNO OBRAVNAVANJE ŠTUDENTOV)

Svetovalnica deluje v korist študentov in obravnava vse študente enakopravno ne glede na spol, raso, državljanstvo, versko prepričanje, politično usmerjenost ali druge osebne okoliščine.

#### 3. člen

#### (VARSTVO OSEBNIH PODATKOV)

Svetovalnica zagotavlja varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ter upošteva naravo posameznih problemov, ki jih obravnava. Svetovalnica ima zato urejene pogoje za svetovanje v diskretnem prostoru na Kersnikovi 4.

Svetovalci so zavezani k poklicni molčečnosti ter so za svoje delovanje odškodninsko odgovorni.

#### 4. člen

#### (SESTAVA ŠTUDENTSKE SVETOVALNICE)

Svetovalnico sestavljajo: vodja svetovalnice, strokovni vodja za pravno svetovanje (mentor), strokovni vodja za socialno, drugo svetovanje in posredovalnico sob ter študenti svetovalci.

#### 5. člen

#### (ORGANI)

Organi svetovalnice so:

- Vodstvo svetovalnice,
- Kolegij svetovalnice;

Vodstvo svetovalnice sestavljajo:

- vodja svetovalnice,
- strokovni vodja za pravno svetovanje (mentor),
- strokovni vodja za socialno in drugo svetovanje;

Kolegij svetovalnice sestavljajo vodstvo svetovalnice in svetovalci.

5. a člen  
(KOLEGIJ SVETOVALNICE)

Kolegij svetovalnice sestavljata strokovni kolegij za pravno svetovanje in strokovni kolegij za socialno in drugo svetovanje, ter vodja svetovalnice. Kolegij svetovalnice vodi vodja svetovalnice.

Naloga kolegija svetovalnice so:

- skrb za nemoteno delo svetovalnice;
- poročanje o opravljenem delu;
- evalviranje tekoče problematike;
- načrtovanje in organiziranje dela.

Na sejo kolegija svetovalnice so po potrebi vabljeni odredbodajalec za svetovalnico, predstavniki Študentskega sveta stanovalcev Študentskih domov in predstavniki študentov v organih za sprejem in podaljšanje bivanja v Študentskih domovih.

Kolegij svetovalnice skliče vodja svetovalnice na lastno pobudo ali na predlog strokovnega vodje. Kolegij mora sklicati najpozneje v 5 delovnih dneh po podanem predlogu. Kolegij lahko določi tudi stalni oziroma redni termin sklicevanja sej, pri čemer mora biti zagotovljeno, da se seje kolegija sklicujejo najmanj enkrat na mesec. O kolegiju svetovalnice se vodi zapisnik. Vodja mora zagotoviti, da vsi vabljeni prejmejo zapisnik najpozneje v petih delovnih dneh po seji kolegija.

5. b člen  
(STROKOVNA KOLEGIJA)

Svetovalnica ima dva strokovna kolegija:

1. Strokovni kolegij za pravno svetovanje
2. Strokovni kolegij za socialno in drugo svetovanje

Strokovni kolegij za pravno svetovanje sestavljajo: strokovni vodja za pravno svetovanje (mentor) in svetovalci za pravno svetovanje.

Strokovni kolegij za socialno in drugo svetovanje sestavljajo: strokovni vodja za socialno in drugo svetovanje in svetovalci za socialno in drugo svetovanje.

Na strokovni kolegij se po potrebi lahko povabi tudi predstavnik drugega strokovnega kolegija.

Vsebina dela strokovnega kolegija svetovalnice:

- timsko obravnavanje kompleksnejše problematike,
- izmenjava izkušenj, gradiva in informacij na področjih svetovanja
- priprava strokovnih mnenj in podlag,
- načrtovanje in soustvarjanje gradiv za izobraževanje članov Svetovalnice ter drugih gradiv,
- odločanje o potrebi po sprejemu novih svetovalcev,
- drugo;

Seje strokovnega kolegija za pravno svetovanje in strokovnega kolegija za socialno in drugo svetovanje so ločene. Strokovni kolegij skliče strokovni vodja (za pravno svetovanje oziroma za socialno in drugo svetovanje) na lastno pobudo ali na predlog svetovalcev (za pravno svetovanje oziroma za socialno in drugo svetovanje). V primeru odsotnosti strokovnega vodje, lahko strokovni kolegij sklice in vodi njegov pomočnik. Kolegij mora sklicati najpozneje v petih delovnih dneh po podanem predlogu. Kolegij lahko določi tudi stalni oziroma redni termin, pri čemer mora biti zagotovljeno, da se seje strokovnega kolegija sklicujejo najmanj enkrat na mesec. Strokovni vodja mora zagotoviti, da vsi vabljeni prejmejo zapisnik najpozneje v petih delovnih dneh po seji kolegija.

## 2. DELOVANJE SVETOVALNICE

6. člen  
(PODROČJA)

Delovanje svetovalnice zajema pravno pomoč ter svetovanje in informiranje na naslednjih področjih:

- študijska problematika (vpis, prepis, prepis po merilih za prehode, vzporedni študij in študij diplomantov, ponovni vpis, izjemni vpis, prekinitev študija, podaljšanje absolventskega staža, podiplomski študij in drugo);
- socialno in zdravstveno varstvo (štipendije, področje študentskih družin in študentov s posebnimi potrebami, obvezno in dodatno zdravstveno zavarovanje, drugo);
- pridobivanje dohodka (delo preko študentske napotnice, delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi, drugo);
- najemna razmerja (bivanje v študentskem domu, bivanje pri zasebnikih s subvencijo in bivanje pri zasebnikih na prostem trgu);
- Posredovanje sob m2

#### 7. člen (NAČIN DELOVANJA)

Svetovalci obeh strokovnih kolegijev sodelujejo pri svetovanju v okviru delovanja Svetovalnice. Svetovalec svetuje na področju za katerega je usposobljen.

Svetovalci za pravno svetovanje (pravni svetovalci) pri nujenju pravne pomoči ne smejo zastopati študentov pred državnimi organi. Zastopanje pred organi visokošolskih zavodov in drugih javnih zavodov, ki delujejo na področju študentske problematike, pa je dovoljeno le z izrecnim pisnim pooblastilom študenta.

#### 8. člen (NAČIN SVETOVANJA)

Svetovalnica pomaga studentom na naslednje načine:

- z informiranjem,
- s svetovanjem,
- z usmerjanjem na druge ustrezne naslove,
- s pripravo pisnih vlog in pomočjo pri sestavi pisnih vlog,
- s posredovanjem pri zadevnih visokošolskih in drugih javnih zavodih,
- na druge primerne načine.

Svetovanje poteka:

- osebno,
- telefonsko,
- na terenu,
- preko elektronske pošte,
- preko spletnega foruma,
- preko običajne pošte.

Svetovanje lahko poteka v matični pisarni ali na terenu.

#### 9. člen (NAČINI INFORMIRANJA)

Načini informiranja študentov o delovanju in aktivnostih študentske svetovalnice so:

- zgibanke,
- brošure,
- plakati,

- promocijski material
- sodelovanje z mediji,
- internet
- drugo.

#### 10. člen (POTEK SVETOVANJA)

Pri osebnem svetovanju na matični enoti Študentske svetovalnice morata biti hkrati zagotovljena svetovalca za socialno in drugo svetovanje in svetovalca za pravno svetovanje, le-ta najmanj v obsegu 70% uradnih ur tedensko.

Dodatna opredelitev poteka in načina svetovanja je opredeljena v Pravilniku o poteku svetovanja, ki ga v sprejem Predsedstvu ŠOU predlaga Vodstvo svetovalnice v soglasju z Kolegijem svetovalnice.

Svetovalnica po potrebi sodeluje s Študentskim svetom Univerze v Ljubljani, z Upravo Univerze v Ljubljani, s študentskimi sveti članic Univerze, s Študentskim svetom stanovalcev Študentskih domov, z organi za sprejem in podaljšanje bivanja v študentskih domovih, s komisijami in delovnimi telesi Senata Univerze v Ljubljani ter tudi s pristojnimi organi na ministrstvih vlade RS.

#### 11. člen (URADNE URE)

Svetovalnica ima na matični enoti najmanj dvajset (20) ur uradnega delovnega časa tedensko. Na drugih lokacijah se obseg uradnih ur prilagaja potrebam po svetovanju.

V m2, brezplačni posredovalnici sob ŠOU se tedensko opravi minimalno 15 uradnih ur.

V času poletnih počitnic ima svetovalnica prilagojene uradne ure.

### 3. VODJA SVETOVALNICE

#### 12. člen (OPREDELITEV VODJE SVETOVALNICE)

Vodja svetovalnice (v nadaljevanju: vodja) je oseba, ki je s ŠOU v Ljubljani praviloma v delovnem razmerju.

#### 13. člen (IMENOVANJE VODJE)

Vodjo svetovalnice imenuje Predsedstvo ŠOU v Ljubljani za mandatno dobo 2 let, z možnostjo ponovnega imenovanja.

Vodja svetovalnice je lahko oseba, ki ima vsaj eno (1) leto delovnih izkušenj znotraj Svetovalnice in izkazuje potrebne organizacijske sposobnosti.

#### 14. člen (NALOGE IN DOLŽNOSTI VODJE SVETOVALNICE)

Vodja svetovalnice predstavlja in zastopa svetovalnico.

Vodja opravlja naslednje naloge in dolžnosti:

- pripravlja predlog vsebinskega in finančnega letnega plana svetovalnice in sicer najkasneje do 1. 12. tekočega leta za naslednje leto in ga posreduje predsedniku Predsedstva ŠOU v Ljubljani in direktorju ŠOU v Ljubljani,

- enkrat letno, najkasneje do 30. 01. pripravlja pisno poročilo o realizaciji letnega plana dela preteklega leta in pobudah za razvoj svetovalne dejavnosti in ga posreduje predsedniku in direktorju ŠOU v Ljubljani,
- skrbi, da je v svetovalnici vedno zadostno število svetovalcev,
- preverja prisotnost svetovalcev v vseh enotah,
- vsake tri mesece (do 5. v mesecu) poda obširno in natančno pisno poročilo o delu svetovalnice Predsedstvu in direktorju ŠOU v Ljubljani, v katerem tudi predstavi rezultate svetovalnega dela v zadnjih treh mesecih,
- najmanj enkrat mesečno skliče in vodi kolegij svetovalnice,
- skrbi, da vse spremembe ter dopolnitve zakonov in pravilnikov ter njihove predloge v obravnavi, ki zadevajo študentsko življenje, še posebej pa pravilnike in zakone, pomembne za delo v svetovalnici, svetovalci dobijo v petih dneh od objave v Uradnem listu RS oz. Poročevalcu DZ RS,
- skupaj s strokovnima vodjema skrbi za načrtovanje in organizacijo izobraževanja svetovalcev,
- Pripravlja mesečni plan dela za vse enote in ga posreduje strokovnima vodjema svetovalnice in svetovalcam,
- Koordinira delo svetovalcev
- Ima pregled nad delom svetovalcev in strokovnih vodij svetovalnice;
- skupaj s strokovnima vodjema skrbi za razporejanje del in nalog med svetovalci
- skupaj s Komunikacijskim središčem ŠOU v Ljubljani in pooblaščenim odredbodajalcem skrbi za promocijo svetovalnice.

Vodja svetovalnice je dolžan opravljati delo in naloge do imenovanja novega vodje

#### 15. člen (HONORAR)

Vodja svetovalnice za svoje delo prejme honorar pomočnika Predsedstva ŠOU, oz. kakor je določeno v pogodbenem razmerju.

### 4. STROKOVNI VODJA

#### 16. člen (OPREDELITEV STROKOVNEGA VODJE)

Strokovni vodja je oseba, ki z svojim znanjem in izkušnjami na strokovnem nivoju zagotavlja strokovnost dela in nudi strokovno pomoč svetovalcem. Strokovni vodja je svojo strokovnost že dokazal in je pripravljen delo opravljati resno. S ŠOU v Ljubljani je praviloma v pogodbenem razmerju. Strokovni vodja je dolžan opravljati delo in naloge do imenovanja novega strokovnega vodje.

#### 17. člen (IMENOVANJE STROKOVNEGA VODJE)

Strokovni vodji svetovalnice imenuje Predsedstvo ŠOU v Ljubljani za dobo dveh (2) let z možnostjo podaljšanja.

Delo ni združljivo z drugimi funkcijami na ŠOU v Ljubljani.

18. člen  
(NALOGE IN DOLŽNOSTI STROKOVNEGA VODJE)

Strokovni vodja strokovno pokriva svoje področje znotraj svetovalnice.

Strokovni vodja opravlja naslednje naloge in dolžnosti znotraj svojega področja:

- zagotavlja zadostno število svetovalcev,
- skrbi za uvajanje in izobraževanje novih svetovalcev,
- spremlja vsebinsko delo svetovalcev in jim po potrebi nudi strokovno pomoč,
- na podlagi svetovalne prakse pripravlja predloge za spremembe in nove dejavnosti,
- sodeluje s strokovnim vodjem za drugo področje,
- vsake tri mesece poda pisno poročilo o svojem delu vodji svetovalnice in direktorju ŠOUv Lj. v katerem predstavi vsebino svojega dela v zadnjih treh mesecih ter poda predloge za izboljšave,
- najmanj enkrat mesečno skliče strokovni kolegij,
- ima pregled nad delom svetovalcev,
- svetuje pri reševanju težjih problemov,

Strokovni vodja lahko imenuje svojega pomočnika iz vrst svetovalcev, na katerega prenese določene pristojnosti. Pomočnik mora biti najmanj študent tretjega letnika in ima dodatek k mesečnemu izplačilu v višini 0.05 koeficienta po aktih ŠOU, vendar skupaj ne več od skupnega koeficienta 0.3 na mesec.

Strokovni vodja je dolžan opravljati delo in naloge do imenovanja novega strokovnega vodje.

19. člen  
(HONORAR)

Strokovni vodja svetovalnice za svoje delo prejme honorar kot je določeno v pogodbenem razmerju, oz. do koeficienta 0.35 po aktih ŠOU.

## 5. SVETOVALCI

20. člen  
(DELA IN NALOGE SVETOVALCA)

Svetovalec je študent, ki opravlja delo v svetovalnici.

Svetovalec opravlja dela in naloge na področju, za katerega je usposobljen. Delo mora opravljati strokovno in ob upoštevanju drugih standardov s svojega področja.

Svetovalec v okviru del in nalog predvsem:

- informira študente na področjih študijske problematike, bivanja in dela študentov ter socialnega in zdravstvenega varstva,
- informira študente o pravnih sredstvih in pravicah študentov (nudi nasvet, pomoč pri sestavi dopisa, prošnje ali pravne vloge),
- usmerja študente na ustrezne organe,
- vodi dnevnik oz. dnevno evidenco svojega dela,
- opravlja druga dela in naloge po navodilih vodje Svetovalnice in strokovne vodje;

Vsak svetovalec se je dolžan udeleževati sej kolegija svetovalnice, strokovnega kolegija in izobraževanj, ki jih za svetovalce pripravi vodja svetovalnice skupaj s strokovnim vodjem za posamezno področje.

Vsak svetovalec je dolžan strokovnemu vodji za svoje področje in vodji svetovalnice, najkasneje do petega dne v mesecu, podati pisno poročilo o svojem delu v preteklem mesecu. Izjema sta mesec julij in avgust. Poročilo za ta dva meseca se odda do petega septembra.

Glede na razpored, ki je predhodno določen in ga mora poznati, vestno in točno prihaja na delovno mesto, vpisuje točen čas prihoda in odhoda, ter si v primeru zasedenosti sam najde zamenjavo, o čemer obvesti vodjo svetovalnice.

#### 21. člen (HONORAR)

Svetovalec za svoje delo prejema honorar na podlagi urne postavke v višini 0,0035 koeficienta osnove za izplačilo honorarjev na ŠOU v Lj. za čas uvajanja in 0,0045 koeficienta osnove za izplačilo honorarjev na ŠOU v Lj. za čas, ko delo opravlja samostojno.

Za dodatno delo, ki ni opravljeno znotraj svetovalnih ur in je odobreno s strani vodje svetovalnice, svetovalec dobi dodatek. Slednji ne sme preseči 70% zneska prihodka iz urnih postavk. Zneski se seštevajo do višine 0.3 koeficienta osnove za izplačilo honorarjev na ŠOU v Lj na mesec.

#### 22. člen (POGODBA)

Svetovalec in ŠOU v Ljubljani skleneta pogodbo za najmanj 1 leto.

V pogodbi, ki je za vse svetovalce enaka, se natančneje opredelijo dela in naloge, svetovalčeve pravice in obveznosti ter odškodninska odgovornost.

### 6. IZBIRA SVETOVALCEV ZA SOCIALNO IN DRUGO SVETOVANJE

#### 23. člen (RAZPISNI POGOJI)

Svetovalnica za svojo dejavnost, razen za pravne svetovalce, poišče ustrezne kader prek razpisa. Na razpis se lahko prijavijo izključno študenti.

Kandidati morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti morajo status študenta,
- pripravljeni morajo biti pomagati drugim študentom,
- pripravljeni morajo biti za izobraževanje na področju študentskega svetovanja,
- pripravljeni morajo biti za podpis pogodbe za obdobje 12 mesecev.

Za objavo razpisa poskrbi komunikacijsko središče ŠOU v Ljubljani v sodelovanju z vodstvom svetovalnice, praviloma enkrat letno na začetku oktobra, oziroma po potrebi.

Razpis pripravi strokovni vodja v sodelovanju s svetovalci.

Izbrani kandidat mora pred imenovanjem v pravnega svetovalca opraviti 3 mesečno poskusno dobo. Po opravljenem poskusnem obdobju si mora strokovni vodja pridobiti mnenje kolegija svetovalnice o kandidatih.

#### 24. člen (IZBIRNI POSTOPEK)

Komisijo, ki opravi izbirni postopek kandidatov, imenuje strokovni vodja svetovalnice. Komisija sprejme odločitev o izbiri z večino glasov svojih članov. Odločitev o izbiri je dokončna.

25. člen  
(PREDNOST PRI IZBIRI)

Prednost pri izbiri imajo kandidati, ki so že opravljali delo svetovalca.

7. IZBIRA SVETOVALCEV ZA PRAVNO SVETOVANJE

26. člen  
(IZBIRNI POSTOPEK)

Izbirni postopek za pravne svetovalce opravi strokovni vodja za pravno svetovanje (mentor) prek razpisa na Pravni fakulteti univerze v Ljubljani. Na razpis se lahko prijavijo izključno študenti Pravne fakultete univerze v Ljubljani.

Za objavo razpisa na poskrbita komunikacijsko središče ŠOU v Ljubljani in strokovni vodja za pravno svetovanje. Razpis mora biti objavljen najmanj dva tedna.

Kandidati morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti morajo status študenta Pravne fakultete UL,
- biti mora študent najmanj drugega letnika,
- pripravljeni morajo biti pomagati drugim študentom,
- pripravljeni morajo biti za opravljanje nalog in izobraževanje na področju študentskega svetovanja in prava.
- pripravljeni morajo biti za podpis pogodbe za obdobje 12 mesecev.

Izbrani kandidat mora pred imenovanjem v pravnega svetovalca opraviti 3 mesečno poskusno dobo. Po opravljenem poskusnem obdobju si mora strokovni vodja pridobiti mnenje kolegija svetovalnice o kandidatih.

8. IZOBRAŽEVANJE SVETOVALCEV

27. člen  
(ORGANIZIRANJE IZOBRAŽEVANJA)

Za vse izbrane kandidate se organizira izobraževanje z namenom, da se jih usposobi za kvalitetno informiranje in svetovanje ali z namenom izpopolnjevanja znanja.

Izobraževanje svetovalcev je prilagojeno področju dela v svetovalnici. Izobraževanje je za svetovalce obvezno.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta uredba začne veljati dan po objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani.

Predsednica ŠOU v Ljubljani  
Maja Potočnik



