

Na podlagi 33. in 89. člena Statuta Študentske organizacije Univerze v Ljubljani ter 22. in 147. člena Poslovnika Študentskega zbora Študentske organizacije Univerze v Ljubljani objavljam besedilo Poslovnika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani (PoŠZ-1), ki ga je Študentski zbor ŠOU v Ljubljani, na podlagi 46. člena Statuta ŠOU v Ljubljani, sprejel na 18. redni seji, dne 19.9.2013, in spremenil na 26. redni seji, dne 23.1.2014, na 16. redni seji, dne 2.7.2015, na 26. redni seji, dne 18.2.2016, na 16. redni seji, dne 25. 6. 2020, na 2. redni seji dne 30. 12. 2020 in na 3. redni seji dne 14. 3. 2023.

Ljubljana, 14. 3. 2023, Predsednik Študentskega zbora  
 ŠOU v Ljubljani  
 Matej Igličar  


**POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA ZBORA ŠOU V LJUBLJANI (PoŠZ-1D)**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen  
(vsebina poslovnika)**

S tem poslovníkom se urejajo organizacija, delo in način odločanja Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju študentski zbor) ter uresničevanje pravic in dolžnosti študentskih poslank in poslancev (v nadaljevanju: študentski poslanci).

**2. člen  
(javnost delovanja)**

Delo študentskega zbora je javno, če ta poslovnik ali Statut ŠOU v Ljubljani ne določata drugače.

**3. člen  
(mandat študentskih poslancev)**

(1) Študentski poslanci so izvoljeni za mandatno dobo dveh (2) let, razen v primeru predčasne prenehanja mandata, ki ga opredeljuje Statut ŠOU v Ljubljani ali ta poslovnik.

(2) Mandat študentskih poslancev prejšnje sestave študentskega zbora se konča s konstituiranjem novega študentskega zbora.

**4. člen  
(urejanje razmerij)**

Razmerja študentskega zbora do organizacijskih sestav ŠOU v Ljubljani in Študentske organizacije Slovenije, njenih organov in organizacijskih oblik, se urejajo na način, ki ga določa Statut ŠOU v Ljubljani, ta poslovnik, drugi akti, ki jih je sprejel študentski zbor in akti Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS).

**II. KONSTITUIRANJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA**

**5. člen  
(sklic konstitutivne seje)**

(1) Konstitutivno sejo novoizvoljenega študentskega zbora skliče predsednik Volilne komisije ŠOU v Ljubljani (v nadaljevanju: Volilna komisija).

(2) Predsednik Volilne komisije mora sklicati sejo najkasneje štirinajsti (14.) dan od uradnih rezultatov volitev v študentski zbor, med sklicem in konstitutivno sejo pa mora miniti najmanj sedem (7) in največ štirinajst (14) dni.

**6. člen  
(vabilo na konstitutivno sejo)**

(1) Sklic konstitutivne seje študentskega zbora mora vsebovati datum, uro in kraj seje, ter naslednji dnevni red:

1. Poročilo o volitvah v študentski zbor;
2. Informacija o ŠOU v Ljubljani;
3. Zaključno poročilo študentskega zbora prejšnjega mandatnega obdobja;
4. Volitve predsednika in podpredsednika študentskega zbora.

(2) K sklicu konstitutivne seje se priloži gradivo, ki obsega:

1. Sveženj vseh veljavnih aktov ŠOU v Ljubljani, ki ga pripravi tajnik študentskega zbora;
2. Finančni načrt ŠOU v Ljubljani za tekoče koledarsko leto, za kar poskrbi tajnik študentskega zbora;
3. Uradne rezultate volitev v študentski zbor, ki jih pripravi predsednik Volilne komisije ŠOU v Ljubljani;
4. Pisno informacijo ŠOU v Ljubljani, ki opisuje organizacijo in način delovanja ŠOU v Ljubljani ter zadeve, s katerimi morajo biti študentski poslanci seznanjeni, pripravi jo direktor ŠOU v Ljubljani;
5. Zaključno poročilo študentskega zbora prejšnjega mandatnega obdobja, ki ga pripravi dotedanji predsednik študentskega zbora.

(3) Sklic konstitutivne seje z vsem gradivom iz prejšnjega odstavka tega člena pošlje predsednik Volilne komisije po elektronski pošti vsem novoizvoljenim poslancem. Gradivo iz prejšnjega odstavka je lahko deloma ali v celoti pripravljeno v elektronski obliki.

(4) Sklic konstitutivne seje brez gradiva pošlje predsednik Volilne komisije predsedniku ŠOU v Ljubljani, dotedanjemu predsedniku študentskega zbora, direktorju ŠOU v Ljubljani, predsedniku Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani, strokovnim službam ŠOU v Ljubljani, rektoratu Univerze v Ljubljani ter predstavnikom javnosti po lastni presoji.

#### **7. člen (začasni predsednik študentskega zbora)**

(1) Predsednik Volilne komisije ob začetku konstitutivne seje preveri kvorum in imenuje začasnega predsednika študentskega zbora, ki mu preda vodenje seje.

(2) Začasni predsednik študentskega zbora postane najstarejši izmed študentskih poslancev. Če ta imenovanje zavrne, je na vrsti naslednji najstarejši študentski poslanec.

(3) Funkcija začasnega predsednika študentskega zbora je častna. Začasni predsednik ima izključno pristojnost vodenja konstitutivne seje do izvolitve predsednika študentskega zbora.

#### **8. člen (potek konstitutivne seje)**

(1) O dnevnem redu konstitutivne seje ni mogoče razpravljati ali predlagati sprememb.

(2) Točke dnevnega reda konstitutivne seje se izvajajo skladno z določbami tega poslovnika. Študentski zbor na konstitutivni seji glasuje samo ob volitvah predsednika študentskega zbora.

#### **9. člen (konstituiranje študentskega zbora)**

(1) Študentski zbor se konstituira, ko na tajnih volitvah izvoli predsednika študentskega zbora z večino glasov vseh študentskih poslancev.

(2) V primeru, da predsednik študentskega zbora na konstitutivni seji ni izvoljen, predsednik Volilne komisije ponovi postopek, določen v 6. členu tega poslovnika, ob smiselnih uporabi drugega odstavka 5. člena tega poslovnika, in skliče ponovno konstitutivno sejo.

(3) V primeru, da predsednik študentskega zbora ni izvoljen tudi na ponovni konstitutivni seji, predsednik Volilne komisije razpusti študentski zbor in razpiše volitve v študentski zbor. V tem času nadaljuje z delom dotedanji študentski zbor.

### **III. DELOVNO PODROČJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA**

#### **10. člen (pristojnosti študentskega zbora kot organa ŠOU v Ljubljani)**

Pristojnosti študentskega zbora kot najvišjega organa ŠOU v Ljubljani so:

1. sklepa o imenovanju in razrešitvi predsednika in podpredsednika študentskega zbora;
2. sklepa o imenovanju in razrešitvi predsednika ŠOU v Ljubljani;
3. sklepa o imenovanju in razrešitvi vršilca dolžnosti predsednika ŠOU v Ljubljani;
4. sklepa o imenovanju in razrešitvi članov Pritožbene komisije ter o imenovanju in razrešitvi predsednika Pritožbene komisije;
5. sklepa o imenovanju in razrešitvi članov Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, pri čemer imajo največji trije (3) poslanski klubi pravico do vsaj enega (1) predstavnika v Volilni komisiji ŠOU v Ljubljani, pri čemer se upošteva določbe četrtega, petega in sedmega odstavka 33. člena Statuta ŠOU Ljubljani;
6. sklepa o imenovanju in razrešitvi predsednika Volilne komisije ŠOU v Ljubljani;
7. na predlog Predsedstva ŠOU v Ljubljani sklepa o imenovanju in razrešitvi direktorja ŠOU v Ljubljani in vršilca dolžnosti direktorja ŠOU v Ljubljani;
8. na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani sklepa o imenovanju in razrešitvi vodij resorjev ŠOU v Ljubljani;
9. na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani sklepa o imenovanju in razrešitvi predstavnika v Predsedstvu ŠOS;
10. po potrebi sklepa o imenovanju delovnih teles študentskega zbora ter določa njihove naloge in pristojnosti;
11. na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani in po usklajevanju z direktorjem ŠOU v Ljubljani sklepa o sprejemu letnega programa dela ŠOU v Ljubljani in finančnega načrta ŠOU v Ljubljani;
12. na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani in predsednika ŠOU v Ljubljani se seznanja s poročilom o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani za preteklo leto;

13. na predlog direktorja sklepa o razpolaganju z nepremičninami v pravnem prometu;
  14. sprejema Statut ŠOU v Ljubljani in odloča o njegovih spremembah;
  15. razpisuje študentske referendume;
  16. sprejema splošne akte, s katerimi se določijo pravice in dolžnosti izvoljenih in imenovanih funkcionarjev ŠOU v Ljubljani, administracije Predsedstva ŠOU v Ljubljani ter delavcev, ki so zaposleni v strokovnih službah ŠOU v Ljubljani;
  17. sprejema splošne akte študentskega zbora, Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani, s katerimi se določijo organizacija, način dela in odločanja ter pravice in dolžnosti študentskih poslancev, članov Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani, ter splošne akte drugih organov, ki jih ustanovi študentski zbor, s katerimi se določijo organizacija, način dela in odločanja ter pravice in dolžnosti članov teh organov ŠOU v Ljubljani;
  18. sprejema akte o ustanovitvi, o spremembah in prenehanju delovanja pravnih oseb ter izdaja soglasja k ustanovitvenim aktom pravnih oseb;
  19. sprejema pravilnik, s katerim ureja projektne dejavnosti ŠOU v Ljubljani;
  20. sprejema pravilnike, s katerimi ustanavlja, ureja ali ukinja stalne dejavnosti ŠOU v Ljubljani;
  21. sprejema pravilnik o študentskih organizacijah visokošolskih in višješolskih zavodov ŠOU v Ljubljani;
  22. sprejema Volilni pravilnik;
  23. razlaga določbe aktov, ki jih je sprejel študentski zbor;
  24. obravnava delo Predsedstva ŠOU v Ljubljani in drugih organov ŠOU v Ljubljani ter organizacijskih oblik ŠOU v Ljubljani;
  25. obravnava delo pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani;
  26. odloča o zaupnici in nezaupnici Predsedstvu ŠOU v Ljubljani;
  27. sprejema resolucije, s katerimi izraža stališča ŠOU v Ljubljani do določenih problemov na različnih družbenih področjih, posebej tistih, ki se nanašajo na študente in mladino;
  28. ugotavlja skladnost vseh splošnih aktov ŠOU v Ljubljani s Statutom ŠOU v Ljubljani;
  29. sprejema zaključno poročilo o svojem delovanju;
  30. odloča o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja ter o pravicah, obveznostih in odgovornostih iz delovnega razmerja direktorja ŠOU v Ljubljani;
  31. odloča o vseh pogodbah, ki zajemajo obdobja daljša od enega (1) leta, razen o pogodbah, ki sodijo v pristojnost direktorja kot poslovodne osebe;
  32. sprejema navodila o dostopu javnosti do informacij in delovanju ŠOU v Ljubljani;
  33. sklepa o imenovanju in razreševanju prokurista ŠOU v Ljubljani;
  34. opravlja druge naloge, določene z akti ŠOU v Ljubljani in akti ŠOS.
- Po enakem postopku kot je določen za sprejem Statuta ali drugih splošnih aktov sprejema spremembe in dopolnitve teh aktov.

#### **11. člen (pristojnosti študentskega zbora kot sestavnega dela Skupščine ŠOS)**

Pristojnosti študentskega zbora kot sestavnega dela Skupščine ŠOS so:

1. sprejema Študentsko ustavo;
2. voli, imenuje in razrešuje člane organov ŠOS v skladu s Študentsko ustavo in akti, sprejetimi na podlagi Študentske ustave;
3. na podlagi predloga Predsedstva ŠOS sprejema splošne akte ŠOS;
4. na podlagi predloga Predsedstva ŠOS sprejema letni finančni načrt in letno finančno poročilo ŠOS;
5. na podlagi predloga Predsedstva ŠOS sprejema splošne akte, s katerimi ureja vprašanja izvajanja nadzora nad volitvami in finančnim poslovanjem ŠOS in organizacijskih oblik ŠOS;
6. na podlagi predloga Predsedstva ŠOS imenuje predsednika ŠOS, generalnega sekretarja ŠOS in notranjega revizorja ŠOS;
7. opravlja druge naloge, določene s Študentsko ustavo, akti ŠOS in akti ŠOU v Ljubljani.

#### IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA

##### 12. člen (predsednik študentskega zbora)

(1) Predsednik študentskega zbora:

- predstavlja študentski zbor;
- sklicuje in vodi seje študentskega zbora;
- koordinira delo študentskega zbora in njegovih delovnih teles;
- podpisuje zapisnike sej študentskega zbora in akte, ki jih sprejme študentski zbor;
- sklicuje in vodi seje kolegija predsednika študentskega zbora;
- skrbi za sodelovanje z drugimi organi ŠOU v Ljubljani, skladno s Statutom ŠOU v Ljubljani, tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani;
- skrbi za izvajanje tega poslovnika;
- imenuje tajnika študentskega zbora na lasten predlog;
- na predlog poslanskih klubov študentskega zbora imenuje člane Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani in člane Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, skladno z določbami Statuta ŠOU v Ljubljani, tem poslovnikom in pravilniki, ki urejajo posamezne organe;
- imenuje člane delovnih teles študentskega zbora, kot to določa Pravilnik o delovnih telesih študentskega zbora;
- razpolaga s sredstvi študentskega zbora, določenimi v finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani;
- nadzoruje, če imajo člani organov ŠOU v Ljubljani in administracije Predsedstva ŠOU v Ljubljani status študenta na članici ŠOU v Ljubljani;
- razpusti Pritožbeno komisijo na podlagi Pravilnika o pritožbeni komisiji;
- opravlja druge naloge, določene s Študentsko ustavo, akti ŠOS, Statutom ŠOU v Ljubljani, tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani.

(2) Predsednik študentskega zbora je v svojem delovanju odgovoren študentskemu zboru.

(3) Predsednik študentskega zbora opravlja svojo funkcijo do imenovanja novega predsednika študentskega zbora, razen, če Statut ŠOU v Ljubljani ali ta poslovnik določata drugače.

(4) Predsedniku študentskega zbora predčasno preneha mandat:

- če mu preneha funkcija študentskega poslanca;
- če odstopi;
- če je več kot en (1) mesec nezmožen opravljati svojo funkcijo;
- če ga študentski zbor razreši, pri čemer mora biti izvoljen nov predsednik študentskega zbora.

##### 13. člen (administracija študentskega zbora)

(1) Administracijo študentskega zbora sestavljajo tajnik študentskega zbora, in sodelavci administracije.

(2) Administracija študentskega zbora je odgovorna predsedniku in podpredsedniku študentskega zbora.

(3) Administracija študentskega zbora je vezana na mandat predsednika in podpredsednika študentskega zbora.

##### 14. člen (tajnik študentskega zbora)

(1) Tajnik študentskega zbora:

- vodi evidenco prijavljenih in navzočih na seji študentskega zbora;
- šteje glasove pri javnih glasovanjih na seji študentskega zbora;
- sprejema vloge, ki se po določilih tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani vročajo pri predsedniku študentskega zbora;
- pripravlja gradivo in prostor za sejo študentskega zbora;
- skrbi za evidence in arhiv študentskega zbora;
- opravlja druga dela in naloge, določene s tem poslovnikom ali drugimi akti ŠOU v Ljubljani ali po navodilih predsednika študentskega zbora.

(2) Funkcija tajnika študentskega zbora je nezdružljiva s katerokoli drugo funkcijo na ŠOU v Ljubljani, razen s članstvom v upravnem odboru študentske organizacije visokošolskega ali višješolskega zavoda (v nadaljevanju: UO ŠOVZ).

(3) Tajnika študentskega zbora imenuje in razrešuje predsednik študentskega zbora z odlokom.

(4) V primeru odsotnosti tajnika nadomešča predsednik študentskega zbora ali podpredsednik študentskega zbora.

#### **15. člen** **(podpredsednik študentskega zbora)**

(1) Podpredsednik študentskega zbora opravlja dela in naloge po navodilih predsednika študentskega zbora in naloge v njegovi pristojnosti v skladu s Statutom in ostalimi akti.

(2) Podpredsednik ŠZ nadomešča predsednika ŠZ v primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika ŠZ in ima možnost sklicati in voditi seje ŠZ.

(3) Funkcija podpredsednika študentskega zbora je nezdružljiva s katerokoli drugo funkcijo na ŠOU v Ljubljani, razen s članstvom v UO ŠOVZ.

#### **16. člen** **(sodelavci administracije)**

Za posamezne naloge administrativne, tehnične ali druge narave lahko predsednik in podpredsednik študentskega zbora začasno pooblastita sodelavce administracije. V ta namen predsednik in podpredsednik študentskega zbora razpolagata s sredstvi študentskega zbora določenimi v finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani.

#### **17. člen** **(prenos pooblastil)**

(1) Predsednik študentskega zbora mora v času svoje zadržanosti ali odsotnosti, vendar najdlje za en (1) mesec vsa svoja pooblastila (razen pravice glasovanja) prenesti na podpredsednika ŠZ, da zagotovi nemoteno delo ŠZ.

(2) V primeru, če je predsednik ŠZ odsoten in dlje časa ni zmožen opravljati svoje funkcije in je iz okoliščin primera razvidno, da bo njegova odsotnost trajala več kot 15 dni in da ni sposoben prenesti svojih pravic na podpredsednika ŠZ skladno s 1. odstavkom tega člena, se po 15 dneh prenesejo predsednikove pravice in dolžnosti na podpredsednika ŠZ. Če podpredsednik ŠZ takšen prenos zavrne, se opravi prenos na najstarejšega izmed študentskih poslancev. Če najstarejši poslanec zavrne opravljanje funkcije, je na vrsti naslednji študentski poslanec po starosti.

#### **18. člen** **(delovna telesa študentskega zbora)**

(1) V študentskem zboru delujejo delovna telesa za spremljanje stanja na posameznih področjih, za pripravo odločitev študentskega zbora, za oblikovanje stališč o posameznih vprašanjih in obravnavo drugih predlogov, ki jih obravnava študentski zbor.

(2) Člane delovnih teles imenuje predsednik študentskega zbora na predlog poslanskih klubov in

posameznih študentskih poslancev. Študentski poslanec je lahko član največ treh (3) delovnih teles.

(2) Študentski zbor ima stalna in začasna delovna telesa. Stalna delovna telesa so resorna ali izvenresorna.

(3) Stalna delovna telesa so:

a) izvenresorna:

- za pripravo aktov;
- za področje ŠOS in družbeno- aktualne problematike v Republiki Sloveniji;
- za spremljanje dela pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani;

b) resorna:

- za področje študijske problematike in mednarodnega sodelovanja.
- za področje obštudijskih dejavnosti, stalnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani in Resorja za ŠOVZ;
- za področje sociale in zdravstvene problematike študentov.

(4) Začasna delovna telesa ustanovi in ukinja študentski zbor z odlokom, v katerem določi namen ustanovitve in naloge delovnega telesa.

(5) Podrobnejšo organizacijo in ureditev delovnih teles ter način imenovanja članov delovnih teles določi študentski zbor s pravilnikom.

#### **19. člen** **(poslanski klubi študentskega zbora)**

(1) Poslanski klub je svobodno združenje najmanj petih (5) študentskih poslancev.

(2) Poslanski klub se ustanovi, ko najmanj pet (5) študentskih poslancev podpiše pristopno izjavo, ki obsega imena in priimke članov, ime in priimek vodje poslanskega kluba in ime poslanskega kluba. Pristopna izjava se registrira pri tajniku študentskega zbora in začne učinkovati z vpisom v register poslanskih klubov.

(3) Poslanski klub ne sme imeti enakega imena kot katerakoli politična stranka v Republiki Sloveniji ali njen podmladek, drug poslanski klub ali organ ŠOU v Ljubljani. Ime ne sme biti žaljivo ali nasprotovati načelom delovanja ŠOU v Ljubljani.

(4) Poslanski klub zastopa vodja poslanskega kluba ali član, ki ga pisno pooblasti poslanski klub.

(5) Članstvo v poslanskem klubu preneha, ko študentski poslanec predloži izstopno izjavo tajniku študentskega zbora. Če število članov poslanskega kluba pade pod pet (5), poslanski klub preneha in se izbriše iz registra.

- (6) Poslanski klub ima pravice:
- preko svojega predstavnika sodelovati v okviru kolegija predsednika študentskega zbora;
  - do predlaganja kandidatov za člane organov ŠOU v Ljubljani in delovnih teles študentskega zbora, kot to določajo akti ŠOU v Ljubljani;
  - do financiranja svojega delovanja;
  - do drugih pravic, ki jih določa ta poslovnik ali drugi akti ŠOU v Ljubljani.

(7) Podrobnejšo organizacijo, ureditev in financiranje poslanskih klubov določi študentski zbor s pravilnikom.

#### **20. člen** **(kolegij predsednika študentskega zbora)**

(1) Kolegij predsednika študentskega zbora (v nadaljevanju: kolegij) je posvetovalno telo predsednika študentskega zbora, podpredsednika študentskega zbora, namenjeno posvetovanju in usklajevanju o delu študentskega zbora.

(2) Kolegij sestavljajo predsednik študentskega zbora in vodje poslanskih klubov. V primeru, ko gre za širša vprašanja ali ko se kateremu izmed članov kolegija zdi smiselno, se lahko članstvo na posameznih sejah razširi še s predsedniki delovnih teles. V tem primeru zaseda razširjeni kolegij.

(3) Seje kolegija ali razširjenega kolegija sklicuje predsednik študentskega zbora, na način, ki ga dogovorijo člani kolegija na prvi seji. Predsednik študentskega zbora je dolžan sklicati sejo kolegija ali razširjenega kolegija na zahtevo kateregakoli člana kolegija, v roku treh (3) dni od zahteve. Pri sejah kolegija lahko poleg članov sodeluje še katerikoli študentski poslanec, podpredsednik študentskega zbora, tajnik študentskega zbora in vabljeni.

(4) Ko člani kolegija glasujejo v zadevah, skladno s tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani, se pri glasovanju šteje glas vsakega člana, razen če najmanj en (1) član zahteva, da se upošteva število članov, ki jih ima posamezen poslanski klub. V tem primeru ima vsak član kolegija tolikšno število glasov, kolikor članov ima poslanski klub, ki ga član kolegija zastopa. Predsednik študentskega zbora in predsedniki delovnih teles nimajo glasovalne pravice.

(4) V posebnem primeru iz tretjega odstavka 36. člena tega poslovnika kolegij odloča o neodložljivosti zahtevane izredne seje študentskega zbora.

#### **21. člen** **(strokovna pomoč pri delu študentskega zbora)**

Strokovne službe ŠOU v Ljubljani in pravna služba ŠOU v Ljubljani so dolžne sodelovati in nuditi pomoč pri delu študentskega zbora na zahtevo predsednika

študentskega zbora, študentskega zbora ali njegovih delovnih teles, posameznih študentskih poslancev ali poslanskih klubov.

#### **22. člen** **(financiranje delovanja študentskega zbora)**

(1) V finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani se zagotovijo sredstva za delovanje študentskega zbora.

(2) V finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani se sredstva, namenjena delovanju študentskega zbora, razdelijo po stroškovnih mestih, namenjenih:

- honorarjem in sejinam, za financiranje honorarjev predsedniku študentskega zbora, tajniku študentskega zbora, podpredsedniku študentskega zbora in sodelavcem administracije študentskega zbora, ter sejinam študentskim poslancem, tajniku študentskega zbora in članom Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, ki sodelujejo na glasovanjih študentskega zbora;
- materialnim in drugim odhodkom študentskega zbora;
- delovanju poslanskih klubov;

S sredstvi, namenjenimi delovanju študentskega zbora, razpolaga predsednik študentskega zbora, skladno s Pravilnikom o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani, Pravilnikom o finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani in drugimi akti ŠOU v Ljubljani.

### **V. SEJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA**

#### **23. člen** **(seje študentskega zbora)**

(1) Študentski zbor dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

(2) Izredne seje so lahko nujne.

(3) Konstitutivna seja študentskega zbora je sklicana in vodena pod posebnimi pogoji, določenimi v 2. poglavju tega poslovnika.

(4) Študentski zbor lahko zaseda kot sestavni del Skupščine ŠOS. Pri delu študentskega zbora kot sestavnem delu Skupščine ŠOS se uporabljajo akti ŠOS, razen v primeru, ko posamezna vprašanja niso urejena, ko se smiselno uporablja ta poslovnik.

(5) Seje se lahko v primeru utemeljenih razlogov skličejo in izvedejo s pomočjo ustreznih video in avdio elektronskih naprav ter programov, ki omogočajo preverjanje neposredne navzočnosti poslancev na seji, sodelovanja na seji ter ustrezen način glasovanja.

#### **1. Redna seja študentskega zbora**

#### **24. člen (sklic redne seje)**

(1) Redne seje študentskega zbora sklicuje predsednik in podpredsednik študentskega zbora.

(2) Redne seje študentskega zbora sklicuje predsednik in podpredsednik študentskega zbora po lastni presoji, vendar tako, da zadosti zahtevam Statuta ŠOU v Ljubljani, tega poslovnika, drugih aktov ŠOU v Ljubljani in aktov ŠOS, in da omogoči študentskim poslancem čim večjo udeležbo na seji.

(3) Sklic redne seje posreduje predsednik ali podpredsednik študentskega zbora študentskim poslancem, direktorju ŠOU v Ljubljani in predstojnikom organov ŠOU v Ljubljani najmanj tri (3) delovne dni pred predvidenim datumom seje, skupaj z vsem gradivom, razen če zaradi objektivnih razlogov to ne more biti priloženo, kar mora predsednik študentskega zbora posebej obrazložiti.

(4) Sklic redne seje se pošlje tudi vabljenim na sejo, drugim javnostim po presoji predsednika ali podpredsednika študentskega zbora in Sindikatu ŠOU v Ljubljani v primeru odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja, ter drugim, če tako zahtevajo drugi predpisi. Sklic redne seje se objavi tudi na oglasni deski in spletni strani ŠOU v Ljubljani.

#### **25. člen (predlog dnevnega reda redne seje)**

(1) Predlog dnevnega reda redne seje oblikuje predsednik ali podpredsednik študentskega zbora po lastni presoji, pri čemer mora upoštevati zahteve tega poslovnika.

(2) Predlog dnevnega reda lahko vsebuje naslednje točke dnevnega reda:

- obvezne točke dnevnega reda;
- točke, ki so bile odložene ali prekinjene na prejšnji redni ali izredni seji;
- prednostne točke dnevnega reda.

#### **26. Člen (uvrstitev točk na dnevni red redne seje)**

(1) Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red redne seje lahko vloži vsak študentski poslanec, predsednik ŠOU v Ljubljani, direktor ŠOU v Ljubljani, predsednik Pritožbene komisije ali najmanj sto (100) študentov, članov ŠOU v Ljubljani (študentska iniciativa).

(2) Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red redne seje mora predlagatelj vročiti predsedniku študentskega zbora, podpredsedniku študentskega zbora ali tajniku študentskega zbora, oziroma osebi, ki je na ŠOU v Ljubljani pooblaščen za sprejemanje vlog.

#### **27. člen**

#### **(vsebina zahtevka za uvrstitev točke na dnevni red redne seje)**

Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red redne seje mora vsebovati:

1. ime in priimek predlagatelja oz. predlagateljcev;
2. ime zahtevane točke dnevnega reda;
3. besedilo predloga sklepa, ki naj ga sprejme študentski zbor;
4. ime in priimek zagovornika točke dnevnega reda;
5. datum vloge;
6. lastnoročni podpis;
7. gradivo;
8. druge vsebine, če jih zahteva ta poslovnik ali drugi akt ŠOU v Ljubljani.

#### **28. člen (postopek po prejemu zahtevka za uvrstitev točke na dnevni red redne seje)**

(1) Predsednik študentskega zbora je dolžan najkasneje naslednji delovni dan po prejemu zahtevka za uvrstitev točke na dnevni red redne seje preveriti, če izpolnjuje pogoje iz prejšnjega člena tega poslovnika in druge pogoje, predvidene z akti ŠOU v Ljubljani.

(2) V kolikor zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red redne seje izpolnjuje pogoje iz prejšnjega člena tega poslovnika in druge pogoje, predvidene z akti ŠOU v Ljubljani, je dolžan predsednik študentskega zbora takšno točko dnevnega reda uvrstiti na redno sejo študentskega zbora najkasneje v tridesetih (30) dneh po prejemu zahtevka, razen v posebnih primerih, določenih s tem poslovnikom.

(3) Rok iz prejšnjega odstavka se ne uporablja za zahtevke, vložene med 15. junijem in 15. avgustom, v teh primerih je rok za uvrstitev točke na dnevni red 15. september.

(4) V kolikor je zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red redne seje nepopoln, mora predsednik študentskega zbora v roku treh (3) dni o tem pisno obvestiti vlagatelja, ki ima pravico v roku desetih (10) dni od dneva vročitve obvestila o nepopolnosti zahtevka dopolniti. V kolikor predlagatelj zahtevka ne dopolni, predsednik študentskega zbora zahtevek zavrže.

#### **29. člen (obvezne točke dnevnega reda)**

(1) Obvezne točke dnevnega reda redne seje so točke, ki se vselej uvrstijo na dnevni red redne seje, če so za to izpolnjeni pogoji, ki jih določa ta poslovnik in drugi akti ŠOU v Ljubljani.

(2) Na redno sejo študentskega zbora so uvrščene stalne obvezne točke dnevnega reda:

- pripombe in potrditev zapisnika prejšnje seje študentskega zbora, če je med prejšnjo sejo in sklicano sejo minilo najmanj sedem (7) dni;
- razno.

### 30. člen

#### (odložene ali prekinjene točke dnevnega reda)

Predsednik študentskega zbora je dolžan na naslednjo redno sejo uvrstiti točke dnevnega reda prejšnje seje, ki so bile skladno s tem poslovnikom prekinjene ali odložene. V primeru prekinitve seje se mora le ta dokončati z nespremenjenimi točkami dnevnega reda v roku 30 dni od datuma prekinitve seje. Če se prekinjena seja ne dokonča v predpisanem roku se šteje, da je prekinjena seja zaključena glede tistih točk, ki so bile skladno z dnevnim redom obravnavane in sprejete. Vse točke dnevnega reda, ki niso bile obravnavane ali niso bile do konca obravnavane ali se o njih ni glasovalo, se štejejo za umaknjene z dnevnega reda.

### 31. člen

#### (prednostna točka dnevnega reda)

(1) Prednostna točka dnevnega reda je točka, ki je vložena z zahtevkom za uvrstitev točke dnevnega redne seje na predlog najmanj desetih (10) študentskih poslancev.

(2) Prednostna točka dnevnega reda mora izpolnjevati pogoje iz 27. člena tega poslovnika. Predsednik študentskega zbora je dolžan prednostno točko dnevnega reda, ki izpolnjuje pogoje, uvrstiti na dnevni red naslednje redne seje, ne glede na določbe 28. člena tega poslovnika. Zahtevak za prednostno točko dnevnega reda redne seje se lahko vloži do začetka redne seje.

(3) Prednostna točka dnevnega reda ni možna o vsebinah, za katere je skladno s tem poslovnikom ali drugimi akti predviden poseben postopek z določenimi roki.

## 2. Izredna seja študentskega zbora

### 32. člen

#### (sklic izredne seje)

(1) Izredne seje študentskega zbora sklicuje predsednik ali podpredsednik študentskega zbora.

(2) Izredne seje študentskega zbora sklicuje predsednik ali podpredsednik študentskega zbora na pobudo najmanj ene tretjine (1/3) vseh študentskih poslancev ali predsednika pritožbene komisije, razen nujne izredne seje, ki jo lahko skliče na lastno pobudo, na pobudo najmanj ene tretjine (1/3) vseh študentskih poslancev, na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani, predlog predsednika pritožbene komisije ali predlog direktorja ŠOU v Ljubljani.

(3) V primeru, ko predsednik ali podpredsednik

študentskega zbora ne skliče izredne seje študentskega zbora v roku sedmih (7) dni, jo lahko skliče predlagatelj oz. predlagateljki.

(4) Sklic izredne seje posreduje predsednik ali podpredsednik študentskega zbora študentskim poslancem, direktorju ŠOU v Ljubljani najmanj tri (3) delovne dni pred predvidenim datumom seje, skupaj z vsem gradivom(5) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za sklic nujne izredne seje, ki ga predsednik študentskega zbora posreduje študentskim poslancem, direktorju ŠOU v Ljubljani in predstojnikom organov ŠOU v Ljubljani najmanj štiriindvajset (24) ur pred predvidenim datumom in časom seje, skupaj z vsem gradivom, razen če zaradi objektivnih razlogov to ne more biti priloženo, kar mora predsednik študentskega zbora posebej obrazložiti.

(5) Določbe prejšnjega odstavka se ne uporabljajo za sklic nujne izredne seje, ki ga predsednik študentskega zbora posreduje študentskim poslancem, direktorju ŠOU v Ljubljani in predstojnikom organov ŠOU v Ljubljani najmanj štiriindvajset (24) ur pred predvidenim datumom in časom seje, skupaj z vsem gradivom, razen če zaradi objektivnih razlogov to ne more biti priloženo, kar mora predsednik študentskega zbora posebej obrazložiti.

(6) Sklic izredne seje se pošlje tudi vabljenim na sejo, drugim javnostim po presoji predsednika ali podpredsednika študentskega zbora in Sindikatu ŠOU v Ljubljani v primeru odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja, ter drugim, če tako zahtevajo drugi predpisi. Sklic izredne seje se objavi tudi na oglasni deski in spletni strani ŠOU v Ljubljani najmanj tri dni pred predvidenim datumom seje.

### 33. člen

#### (nujna izredna seja)

Nujna izredna seja študentskega zbora je lahko sklicana le o vsebinah, ki so nujne za delovanje ŠOU v Ljubljani, za interese ŠOU v Ljubljani in interese študentov, ki jih zastopa, in bi bili, če bi bili upoštevani daljši roki, resno ogroženi.

### 34. člen

#### (predlog dnevnega reda izredne seje)

(1) Predlog dnevnega reda izredne seje oblikuje predlagatelj izredne seje, pri čemer mora upoštevati določbe tega poslovnika.

(2) Predlog dnevnega reda izredne ne vsebuje obveznih točk dnevnega reda, razen točke razno.

### 35. člen

#### (vsebina zahteve za sklic izredne seje)

(1) Zahteva za sklic izredne seje študentskega zbora mora vsebovati:



1. datum in uro seje, razen, če se predlagatelj odloči, da naj datum in uro seje določi predsednik študentskega zbora;
2. označbo, če gre za nujno izredno sejo;
3. dnevni red seje;
4. k vsaki točki dnevnega reda predlog akta, ki ga naj ga sprejme študentski zbor v sklopu te točke in ime osebe, ki bo predlog zagovarjala;
5. obrazložitve predlogov aktov iz prejšnje točke tega odstavka;
6. datum vloge;
7. lastnoročne podpise predlagateljev,
8. ime in priimek skupnega predstavnika, če je predlagateljev več;
9. dodatno gradivo seje, ki se lahko zaradi objektivnih razlogov do seje dopolni.

(2) Med pri predsedniku študentskega zbora vloženo zahtevo za sklic izredne seje študentskega zbora in predlaganim datumom in uro izredne seje študentskega zbora mora miniti najmanj tri (3) delovne dni ali najmanj trideset (30) ur, če gre za predlog nujne izredne seje.

### 36. člen

#### (postopek po prejemu zahteve za sklic izredne seje)

(1) Predsednik študentskega zbora je dolžan nemudoma po prejemu zahteve za sklic izredne seje preveriti, če izpolnjuje pogoje iz tega poslovnika in druge pogoje, predvidene z akti ŠOU v Ljubljani.

(2) V kolikor zahteva za sklic izredne seje izpolnjuje pogoje iz prejšnjega člena tega poslovnika in druge pogoje, predvidene z akti ŠOU v Ljubljani, je dolžan predsednik študentskega zbora sklicati izredno sejo skladno z zahtevo predlagateljev, razen v posebnih primerih, določenih s tem poslovníkom.

(3) Za zahteve za sklic izredne seje, vložene med 15. junijem in 15. avgustom, mora predsednik študentskega zbora presoditi, če je vsebina izredne seje neodložljiva. Če presodi, da ni neodložljiva in bi lahko bila seja uvrščena v mesec september, se mora o tem posvetovati s kolegijem predsednika študentskega zbora. Če člani kolegija predsednika študentskega zbora večinsko menijo, da vsebina seje ni neodložljiva, je dolžan sklicati izredno sejo skladno z vloženo zahtevo za sklic izredne seje. Ta postopek se lahko izvede korespondenčno. V primeru, da kolegij predsednika študentskega zbora potrdi odločitev predsednika študentskega zbora, da seja ni neodložljiva, mora predsednik študentskega zbora takšno sejo uvrstiti kot prvo sejo v mesecu septembru, pri čemer mora biti ta izredna seja najkasneje 18. septembra.

(4) V kolikor je zahteva za sklic izredne seje nepopolna, mora predsednik študentskega zbora najkasneje naslednji delovni dan po prejemu zahteve o tem obvestiti predlagatelja, ki ima pravico v roku desetih (10) dni od dneva vročitve obvestila o

nepopolnosti zahtevo dopolniti. V kolikor predlagatelj zahteve ne dopolni, predsednik študentskega zbora zahtevo zavrže.

(5) V primerih, ko je zahteva za sklic izredne seje nepopolna in kasneje dopolnjena, ali iz drugih objektivnih razlogov izredna seja ni bila sklicana skladno s terminskim planom predlagatelja, predsednik študentskega zbora smiselno in brez nepotrebnega odlašanja določi nov datum in uro izredne seje.

### 37. člen

#### (postopek v primerih, ko predsednik študentskega zbora ne želi sklicati izredne seje)

(1) V primerih, ko predsednik študentskega zbora kljub svoji obveznosti ne želi sklicati izredne seje študentskega zbora, jo mora sklicati podpredsednik študentskega zbora v roku sedmih (7) dni. Če tudi podpredsednik izredne seje ne želi sklicati jo lahko v roku sedmih (7) dni od prejema zahteve za sklic izredne seje skliče predlagatelj, pri čemer mora smiselno uporabiti določbe tega poslovnika in roke, ki jih določa.

(2) V primeru, ko skliče izredno sejo predlagatelj, administrativne naloge za takšno sejo opravijo strokovne službe ŠOU v Ljubljani, stroški seje pa se krijejo s stroškovnega mesta študentskega zbora po nalogu direktorja ŠOU v Ljubljani. Predlagatelj tudi določi predsedujočega seje, ki mora biti eden izmed študentskih poslancev.

(3) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani je dolžna obravnavati ravnanje predsednika študentskega zbora v primeru, ko seja skliče predlagatelj zaradi neizpolnjevanja obveznosti predsednika študentskega zbora in izreči sankcijo, če ugotovi, da je prišlo do kršitev aktov ŠOU v Ljubljani.

### 38. člen (dopisna seja)

Dopisna seja Študentskega zbora se lahko opravi v primeru, ko jo je zaradi same vsebine zadeve, o kateri naj bi se odločalo na seji ali zaradi drugih nujnih okoliščin, smiselno izvesti.

Sklic dopisne seje obvezno vsebuje opis razloga za sklic dopisne seje.

Na dopisni seji Študentskega zbora ni mogoče odločati o finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani, spremembah Statuta ŠOU v Ljubljani, imenovanju ali razrešitvi organov ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani, spreminjati aktov pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani ali sprejemati sklepov o prenehanju delovanja teh pravnih oseb ter o zadevah, za katere je pri odločanju potrebna dvotretjinska večina vseh glasov (absolutna kvalificirana večina).

Dopisna seja Študentskega zbora se izvede na podlagi vabila, ki se poslancem posreduje v elektronski obliki.

Gradivo s predlogom sklepa, ki naj se sprejme, se objavi na spletni strani ŠOU v Ljubljani. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom Študentskega zbora, od katerih jih je vročitev vabila z gradivom potrdilo več kot polovica poslancev.

Glasovanje o predlaganem sklepu se opravi z glasovanjem po elektronski pošti ali s pomočjo druge tehnologije, ki omogoča sledljivost in arhiviranje poteka dopisne seje. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

Glasovalni listič v elektronski ali drugi ustrezni tehnološki obliki, ki zagotavlja sledljivost in arhiviranje mora jasno izkazovati odločitev poslanca o sklepu in vsebino sklepa, o katerem se glasuje.

Predlog, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina poslancev, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, poročilo o dokazih o vročitvi vabil poslancem, koliko poslancev je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo Študentskega zbora.

Glede drugih zadev potrebnih za izvedbo dopisne seje Študentskega zbora se smiselno uporabljajo določbe aktov ŠOU v Ljubljani, ki urejajo redno sejo Študentskega zbora.

O izvajanju dopisne seje se obvesti direktorja ŠOU v Ljubljani in vse druge organe ŠOU v Ljubljani.

## VI. POTEK SEJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA

### 1. Splošne določbe o poteku seje študentskega zbora

#### 39. člen (prostor seje)

(1) Prostor, kjer poteka seja študentskega zbora, mora omogočati navzočnost vsem prijavljenim študentskim poslancem in neoviran potek seje.

(2) Za ureditev prostora, kjer poteka seja študentskega zbora, je odgovoren tajnik študentskega zbora.

#### 40. člen (prijava na sejo)

(1) Prijavljeni študentski poslanci so vsi tisti, ki se pri tajniku študentskega zbora prijavijo na sejo in prevzamejo glasovalne kartončke.

(2) Študentski poslanci se lahko prijavijo na sejo pri tajniku študentskega zbora najprej petnajst (15) minut pred uro, za katero je bila seja sklicana, in najkasneje do zaključka seje. Študentski poslanci se lahko med sejo s seje kadarkoli odjavijo.

(3) Ostala javnost, prisotna na seji, se je dolžna ob prihodu prijaviti pri tajniku študentskega zbora.

(4) Navzoči študentski poslanci so tisti izmed prijavljenih študentskih poslancev, ki so prisotni v prostoru, kjer poteka seja študentskega zbora.

#### 41. člen (ugotavljanje navzočnosti)

(1) Navzočnost študentskih poslancev na seji študentskega zbora na zahtevo predsednika študentskega zbora ugotavlja tajnik študentskega zbora.

(2) Šteje se, da je navzočih toliko študentskih poslancev, kolikor jih je glasovalo ob zadnjem veljavnem glasovanju, razen če v primeru nejasnosti tajnik ugotavlja navzočnost s poimenskim klicanjem prijavljenih študentskih poslancev.

(3) V kolikor je pri glasovanju število študentskih poslancev, ki so glasovali, manjše od predpisane večine za sklepčnost seje ali je število glasov večje od prijavljenih študentskih poslancev, je predsednik študentskega zbora dolžan odrediti ugotavljanje navzočnosti s hkratnim javnim poimenskim glasovanjem o isti odločitvi.

#### 42. člen (kriteriji za sklepčnost)

(1) Študentski zbor lahko prične s sejo, če je prijavljena večina vseh študentskih poslancev.

(2) Študentski zbor je sklepčen, če je na seji navzoča večina vseh študentskih poslancev, razen v primeru iz tretjega odstavka tega člena.

(3) Študentski zbor lahko odloča, če je na seji navzoča večina vseh študentskih poslancev, razen o zadevah, pri katerih je za sprejetje odločitve skladno s Statutom ŠOU v Ljubljani, tem poslovnikom ali drugimi akti ŠOU v Ljubljani, ki jih je sprejel študentski zbor, določena večja večina za sprejem. V teh primerih lahko študentski zbor odloča, če je prisotna večina, potrebna za sprejem te odločitve.

(4) Sklepčnost študentskega zbora ves čas seje ugotavlja tajnik študentskega zbora.

(5) V primeru, ko na seji študentskega zbora ni navzoča večina vseh študentskih poslancev, predsednik študentskega zbora sejo prekine.

(6) V primeru, ko na seji študentskega zbora ni

navzoča zadostna večina za odločanje o zadevah iz tretjega odstavka tega člena, predsednik študentskega zbora prekine to točko dnevnega reda in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

#### **43. člen (vodenje seje)**

(1) Sejo vodi predsednik študentskega zbora, razen če Statut ŠOU v Ljubljani ali ta poslovnik ne določata drugače. Določbe za predsednika študentskega zbora, ki jih določa ta poslovnik v zvezi z vodenjem seje, se uporabljajo tudi za predsedujočega seje, če seje ne vodi predsednik študentskega zbora.

(2) Predsednik študentskega zbora je odgovoren za organizacijo in izvedbo poteka seje, določenega s tem poslovnikom.

(3) Predlog, ki ga o poteku seje poda predsednik študentskega zbora, je sprejet, v kolikor mu ne nasprotuje nihče izmed študentskih poslancev. V primeru nasprotovanja in nasprotujočih predlogov se predlog predsednika študentskega zbora obravnava kot predlog proceduralnega sklepa in se o njem skladno s tem poslovnikom glasuje.

#### **44. člen (začetek seje)**

(1) Sejo začne predsednik študentskega zbora, ko tajnik študentskega zbora ugotovi, da je prijavljena večina študentskih poslancev, vendar najkasneje eno uro od predvidenega začetka seje, navedenega v sklicu seje.

(2) V kolikor študentski zbor ni sklepčen po eni uri od predvidenega začetka seje, predsednik študentskega zbora sejo odpove.

(3) V primeru, da je seja študentskega zbora odpovedana, je dolžan predsednik študentskega zbora sklicati isto sejo z istimi točkami dnevnega reda najkasneje v roku tridesetih (30) dni od datuma odpovedane seje, razen, če bi to obdobje bilo med 15. junijem in 15. avgustom, ko je rok za sklic takšne seje 15. september.

(4) Ob začetku seje predsednik študentskega zbora obvesti študentski zbor, kdo od študentskih poslancev je zadržan in se seje ne more udeležiti.

#### **45. člen (potrditev dnevnega reda)**

(1) Študentski zbor na začetku seje določi dnevni red.

(2) Predsednik študentskega zbora prebere predlog dnevnega reda, navedenega v sklicu seje. Če na predlagani dnevni red ni pripomb ali predlogov sprememb, je potrjen brez glasovanja.

(3) V primeru, da so na dnevni red podane pripombe,

se najprej odloča o morebitnem novem predlogu dnevnega reda, ki ga poda predsednik študentskega zbora. Predlog sprememb dnevnega reda seje študentskega zbora, ki ga predlaga predsednik študentskega zbora, je sprejet, če mu nihče izmed študentskih poslancev ne nasprotuje, v nasprotnem primeru se opravi glasovanje, pri katerem je potrebna večina opredeljenih glasov študentskih poslancev.

(4) Spremembo dnevnega reda seje študentskega zbora ima pravico podati tudi vsak izmed študentskih poslancev. O predlogu se glasuje takoj, ko je bil podan, brez razprave, in mora biti sprejet z večino glasov navzočih študentskih poslancev.

(5) Študentski zbor ne more odločati o umiku točk dnevnega reda, ki so bile uvrščene na sejo študentskega zbora kot prednostne.

(6) Seja študentskega zbora poteka po vrstnem redu točk dnevnega reda.

#### **46. člen (izvedba točk dnevnega reda)**

(1) Vsaka točka, razen če ta poslovnik ne določa drugače, se praviloma izvede po naslednjem postopku:

1. predstavitev ali obrazložitev predloga;
2. splošna razprava;
3. razprava in odločanje o morebitnih amandmajih;
4. odločanje.

(2) Študentski zbor lahko s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih študentskih poslancev, določi potek točke dnevnega reda.

#### **47. člen (razprava)**

(1) Vsaka razprava vsebuje izvedbo dodeljenih besed ter morebitne replike, medklice in podajanje predlogov proceduralnih sklepov.

(2) Razprava se vrši za govorniškimi pultom, ki mora biti posebej določen.

#### **48. člen (beseda)**

(1) Besedo razpravljavcem dodeljuje predsednik študentskega zbora, praviloma v takšnem vrstnem redu, kot so se prijavili k razpravi.

(2) Razpravljajo lahko samo študentski poslanci, predstavniki Predsedstva ŠOU v Ljubljani, predlagatelji ali zagovorniki točk dnevnega reda. Študentski poslanec se lahko svoji besedi odpove v korist drugega študentskega poslanca. Posameznemu študentskemu poslancu lahko pri posamezni točki dnevnega reda besedo odstopita največ dva študentska poslanca.

(3) Vsak razpravljalec razpravlja pod istimi pogoji kot ostali, ko mu predsednik študentskega zbora dodeli besedo.

(4) Na seji študentskega zbora lahko razpravlja samo ena oseba naenkrat.

(5) V kolikor ni s tem poslovnikom določeno drugače ali v kolikor študentski zbor s proceduralnim sklepom ne odloči drugače, lahko razprava posameznika traja največ pet (5) minut.

#### **49. člen (replika)**

(1) Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravjalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsednik študentskega zbora mu da besedo takoj po končani razpravi razpravjalca, na katerega razpravo se replika nanaša.

(2) Replika lahko traja največ eno (1) minuto.

#### **50. člen (medklic)**

(1) Študentski poslanec lahko z medklicem med razpravo izrazi stališče do izvajanja razpravjalca, opozori na netočnost v razpravi ali postavi vprašanje, ki se nanaša direktno na razpravo. Medklic ne sme biti žaljiv in mora biti čim krajši in ne sme presegati trideset (30) sekund.

(2) Predsednik študentskega zbora je dolžan pravico do medklica omejiti, v kolikor presodi, da medklic razpravjalcu onemogoča izvajanje, ali na zahtevo razpravjalca.

#### **51. člen (proceduralni sklep)**

(1) Študentski poslanec lahko predlaga proceduralni sklep, s katerim se skladno z zahtevami tega poslovnika ureja potek seje. O proceduralnem sklepu se glasuje takoj po tem, ko je bil podan. Predlog proceduralnega sklepa mora biti podan pisno predsedniku študentskega zbora.

(2) Za sprejetje proceduralnega sklepa je potrebna navadna večina študentskih poslancev, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

(3) Proceduralni sklepi, ki jih poda predsednik študentskega zbora, veljajo za sprejete, v kolikor med študentskimi poslanci ni nasprotovanja, v nasprotnem primeru se o njih glasuje. Med predlogi proceduralnih sklepov ima prednost predlog predsednika študentskega zbora.

#### **52. člen (predstavitev ali obrazložitev predloga)**

Na začetku točke dnevnega reda ima predlagatelj ali zagovornik točke (ali kandidat v primeru volitev in imenovanj) pravico do največ desetminutne (10) predstavitve predlaganega akta ali druge zadeve, ki jo študentski zbor pri tej točki obravnava. Predstavitev lahko traja tudi več od desetih (10) minut, če tako odloči študentski zbor s proceduralnim sklepom.

#### **53. člen (splošna razprava)**

(1) Po predstavitvi ali obrazložitvi predloga točke dnevnega reda predsednik študentskega zbora odpre splošno razpravo, v okviru katere študentski poslanci izražajo stališča, postavljajo vprašanja predlagatelju ali zagovorniku ter vlagajo amandmaje. Razprava se mora nanašati na vsebino točke, v okviru katere poteka.

(2) Vsak razpravljalec, razen predlagatelj ali zagovornik točke (ali kandidat v primeru volitev in imenovanj) ima, v kolikor ni s tem poslovnikom drugače določeno, pravico, da dobi besedo največ dvakrat.

(3) Način postavljanja vprašanj in odgovarjanja nanje določi študentski zbor s proceduralnim sklepom.

Predsednik študentskega zbora splošno razpravo zaključi, ko oceni, da je razprava izčrpana, argumenti pa zadostno obrazloženi.

#### **54. člen (vlaganje, razprava in odločanje o amandmajih)**

(1) Študentski poslanec, predsednik ŠOU v Ljubljani, predsednik Pritožbene komisije in direktor ŠOU v Ljubljani imajo pravico predlagati spremembo besedila predlaganega akta, ki jo uveljavlja z amandmajem, razen če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(2) Amandmaji se vlagajo med splošno razpravo, do konca splošne razprave, razen če ni s tem poslovnikom določeno drugače. Amandmaji se vlagajo v pisni obliki pri predsedniku študentskega zbora.

(3) Predsednik študentskega zbora na začetku razprave o amandmajih študentski zbor in predlagatelja akta, ki ga amandmaji spreminjajo, obvesti o vloženi amandmajih glede na časovni vrstni red vložitve.

(4) Predlagatelj akta, ki ga amandma spreminja, lahko amandma sprejme. V tem primeru se besedilo predlaganega akta dopolni z določili sprejetega amandmaja, o amandmaju pa se ne razpravlja in ne glasuje.

(5) O vloženi amandmajih, ki jih predlagatelj akta, ki ga amandma spreminja, ni sprejel, se opravi razprava glede na časovni vrstni red vložitve, razen če študentski zbor z večino glasov navzočih študentskih

poslancev s proceduralnim sklepom ne odloči drugače.

(6) V razpravi o vloženi amandmaji ima predlagatelj amandmaja pravico do največ petminutne (5) predstavitve amandmaja. Med razpravo o posameznem amandmaju razpravljanci izražajo svoja stališča do predlaganega amandmaja. Vsak razpravljalec, razen predlagatelja akta, ki ga amandma spreminja, in predlagatelja amandmaja, lahko dobi besedo največ enkrat (1) za največ tri (3) minute, razen če študentski zbor s proceduralnim sklepom ne določi drugače. Predlagatelj ima pravico do zaključka razprave o amandmaji amandma spremeniti ali umakniti.

(7) Predsednik študentskega zbora razpravo o posameznem amandmaju zaključi, ko oceni, da je razprava izčrpana, argumenti pa zadostno obrazloženi, in preide na odločanje o amandmaju. Za sprejetje amandmaja je potrebna istovrstna večina, kot za sprejetja akta, na katerega se amandma nanaša. V kolikor je amandma sprejet, se besedilo predlaganega akta dopolni z določili amandmaja. Praviloma se odloča o vsakem amandmaju posebej, razen če študentski zbor s proceduralnim sklepom ne določi drugače. Po končanem odločanju amandmajih predsednik študentskega zbora preide na odločanje o predlaganem aktu kot celoti.

(8) Določbe tega člena se ne uporabljajo za sprejem aktov študentskega zbora, za katere je predviden dvofazni ali drug postopek v tem poslovniku ali Statutu ŠOU v Ljubljani: Statut ŠOU v Ljubljani, pravilnik, poslovnik študentskega zbora, finančni načrt in rebalans finančnega načrta ŠOU v Ljubljani.

#### **55. člen (odločanje)**

(1) Pred odločanjem o aktu kot celoti ima predlagatelj akta, o katerem naj odloča študentski zbor, pravico do zaključne besede, ki lahko traja največ pet (5) minut. V okviru zaključne besede lahko predlagatelj predlagani akt umakne, s čimer se postopek sprejemanja in ta točka dnevnega reda zaključita.

(2) V kolikor se zaradi določb tega poslovnika ali če tako odloči študentski zbor s proceduralnim sklepom, glasuje o več aktih v paketu, je za sprejem potrebna največja večina izmed posameznih večin, potrebnih za sprejem ali spremembo posameznega akta.

(3) Po sprejetju vseh odločitev v zvezi s točko dnevnega reda, predsednik študentskega zbora zaključi točko dnevnega reda in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

#### **56. člen (odmor)**

Študentski poslanec lahko s predlogom proceduralnega sklepa predlaga odmor, ki lahko traja največ petnajst (15) minut, razen če predsednik

študentskega zbora določi daljši odmor, vendar najdlje trideset (30) minut. Predsednik študentskega zbora lahko odredi odmor tudi po lastni presoji.

#### **57. člen (prekinitev točke dnevnega reda)**

(1) Predsednik študentskega zbora prekine točko dnevnega reda v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta poslovnik ali če študentski zbor tako odloči s proceduralnim sklepom.

(2) Prekinjena točka dnevnega reda se prenese na predlog dnevnega reda naslednje redne seje in se izvaja naprej od mesta, na katerem je bila prekinjena.

#### **58. člen (odložitev točke dnevnega reda)**

V kolikor se seja pod pogoji, določenimi s tem poslovnikom, zaključi, ne da bi bile izvedene vse točke dnevnega reda, se neizvedene točke smatrajo za odložene in se uvrstijo na predlog dnevnega reda naslednje redne seje.

#### **59. člen (prekinitev seje)**

(1) Predsednik študentskega zbora prekine sejo v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta poslovnik ali, če študentski zbor tako odloči s proceduralnim sklepom. V tem primeru se glede točk dnevnega reda uporabi določba 30. člena tega poslovnika.

(2) Študentski zbor nadaljuje prekinjeno sejo tako, da se nadaljevanje seje skliče pod istimi pogoji, ki sicer veljajo za redne seje, pri čemer mora dnevni red ostati nespremenjen. Še neizvedene točke se smatrajo za odložene, točka, v kateri je bila prekinjena seja, pa za prekinjeno.

(3) Študentski zbor ima lahko naenkrat prekinjeno samo eno sejo.

#### **60. člen (zaključek seje)**

(1) Sejo predsednik študentskega zbora zaključi, ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, odložene ali prekinjene.

(2) Sejo lahko predsednik študentskega zbora zaključi tudi v primeru, ko tako odloči študentski zbor s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih poslancev in ob pogoju, da seja traja najmanj dve (2) uri.

#### **61. člen (izključitev javnosti)**

(1) Študentski zbor lahko s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih študentskih poslancev, seja ali del seje zapre za javnost.

(2) Za čas izključitve javnosti so lahko v prostoru, kjer poteka seja, navzoči le študentski poslanci, tajnik študentskega zbora, podpredsednik študentskega zbora, direktor ŠOU v Ljubljani ter tisti posamezniki, ki se jim v proceduralnem sklepu o zaprtju seje za javnost izrecno dovoli prisotnost na seji ali delu seje zaprti za javnost.

(3) Za čas izključitve javnosti tajnik študentskega zbora vodi evidenco rezultatov glasovanj in sprejetih odločitev, ki se vnesejo v zapisnik seje.

(4) Vsebina razprave v času zaprtosti za javnost je tajna. Študentski poslanci in drugi prisotni so odgovorni za ohranitev tajnosti.

#### **62. člen (obveščanje javnosti)**

(1) O delu in sprejetih odločitvah študentskega zbora obvešča javnost predsednik študentskega zbora.

(2) Odločitve študentskega zbora se skladno s tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani objavljajo na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in spletni strani ŠOU v Ljubljani.

#### **63. člen (kršenje reda na seji)**

(1) Za red na seji študentskega zbora skrbi predsednik študentskega zbora.

(2) Za kršitev reda na seji študentskega zbora sme predsednik študentskega zbora izreči naslednje ukrepe:

- opomin;
- odvzem besede;
- odstranitev s seje ali z dela seje.

(3) V kolikor se razpravljalec obnaša žaljivo do prisotnih na seji ali krši določbe tega poslovnika, ga predsednik študentskega zbora opomni. V primeru, da razpravljalec po drugem opominu ne preneha s kršitvijo, mu predsednik študentskega zbora odvzame besedo. Razpravljalec je dolžan takoj zaključiti razpravo in zapustiti govorniški oder. Odstranitev s seje se razpravljalcu izreče, če kljub dvakratnemu opominu in odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo študentskega zbora.

(4) Zoper odvzem besede ali odstranitev s seje ali z dela seje lahko katerikoli študentski poslanec ugovarja. O ugovoru z navadno večino odloči študentski zbor brez razprave.

(5) V primeru, da je bil ukrep odstranitve s seje ali z dela seje izrečen študentskemu poslancu, za to sejo ni upravičen do sejnine.

(6) Študentski zbor lahko v primeru žaljivega odnosa do prisotnih ali kršitvi določb tega poslovnika na

predlog predsednika študentskega zbora z večino glasov vseh študentskih poslancev študentskemu poslancu izreče ukrep znižanja sejnine poleg ukrepov iz drugega odstavka tega člena, in sicer najmanj petdeset (50) odstotkov in največ trikratnik redne sejnine, ki se upošteva pri izplačilu sejin naslednjih sej.

## **2. Glasovanje na seji študentskega zbora**

### **64. člen (splošno o glasovanju)**

(1) Študentski zbor sprejema akte in druge odločitve z glasovanjem.

(2) Študentski zbor pod pogoji, določenimi s tem poslovnikom, vselej izvede eno izmed naslednjih glasovanj:

1. javno glasovanje s kartončki;
2. javno poimensko glasovanje;
3. tajno glasovanje.

(3) Pred vsakim glasovanjem je predsednik študentskega zbora dolžan jasno predstaviti besedilo predlaganega akta, o katerem se glasuje.

(4) Možne opredelitve pri glasovanju so »za«, »proti« in »vzdržan«, v kolikor ni s tem poslovnikom drugače določeno.

(5) Študentski poslanec je dolžan izbrati natanko eno izmed možnosti.

(6) Kot opredeljeni štejejo glasovi »za« in »proti«.

(7) Pravico do glasovanja imajo izključno študentski poslanci, ki so prijavljeni na seji.

(8) Predsednik študentskega zbora po končanem štetju pod pogoji, določenimi s tem poslovnikom, razglasi rezultate glasovanja.

### **65. člen (kriteriji za izvedbo glasovanja)**

(1) V kolikor ni s tem poslovnikom drugače določeno, študentski zbor glasuje javno s kartončki.

(2) V kolikor študentski zbor tako odloči, se namesto javnega glasovanja s kartončki izvede javno poimensko glasovanje. Rezultat javnega poimenskega glasovanja je dokončen.

(3) V kolikor študentski zbor tako odloči z večino glasov navzočih študentskih poslancev, se namesto javnega glasovanja s kartončki izvede tajno glasovanje. Rezultat tajnega glasovanja je dokončen.

(4) V kolikor je rezultat javnega glasovanja s kartončki odvisen od opredelitve največ dveh (2) študentskih poslancev, je predsednik Študentskega zbora na

zahtevo petih (5) študentskih poslancev dolžan odrediti ponovno javno poimensko glasovanje. Rezultat javnega poimenskega glasovanja je dokončen.

#### **66. člen (javno glasovanje s kartončki)**

(1) Javno glasovanje s kartončki se izvede tako, da po vprašanju predsednika študentskega zbora »Kdo je za?« tisti študentski poslanci, ki so za predlagani akt, dvignejo zelen kartonček, po vprašanju »Kdo je proti?« tisti študentski poslanci, ki so proti, dvignejo rdeč kartonček in po vprašanju »Kdo je vzdržan?« tisti študentski poslanci, ki so vzdržani, dvignejo rumen kartonček.

(2) Glasove šteje tajnik študentskega zbora.

(3) Razglasitev javnega glasovanja s kartončki vsebuje število glasov »za«, število glasov »proti« in število glasov »vzdržan« ter ugotovitev predsednika študentskega zbora, če je predlagani akt sprejet ali ne.

#### **67. člen (javno poimensko glasovanje)**

(1) Javno poimensko glasovanje se izvede tako, da tajnik študentskega zbora kliče prijavljene študentske poslance po abecednem vrstnem redu. Klicani študentski poslanec se javno opredeli "za", "proti" ali "vzdržan".

(2) Glasove šteje tajnik študentskega zbora, ki v zapisnik vnese tudi preglednico glasovanja.

(3) Razglasitev javnega poimenskega glasovanja vsebuje število glasov »za«, število glasov »proti« in število glasov »vzdržan« ter ugotovitev predsednika študentskega zbora, če je predlagani akt sprejet ali ne.

(4) Študentski zbor glasuje javno poimensko vselej, ko sprejema odločitve, ki imajo za ŠOU v Ljubljani finančne posledice, razen, če s proceduralnim sklepom odloči, da bo izvedeno tajno glasovanje.

#### **68. člen (tajno glasovanje)**

(1) Tajno glasovanje se izvede tako, da predsednik študentskega zbora razdeli študentskim poslancem glasovnice, na katerih je napisan predlog akta, o katerem se glasuje. Pod predlogom akta sta v eni vrsti napisani besedi »za« in »proti«.

(2) Glasovnice se oddajajo študentskim poslancem posamezno in s poimenskimi klicanjem po abecednem redu. Predsednik študentskega zbora je dolžan pred razdelitvijo glasovnic študentskim poslancem glasovnice ožigosati.

(3) Veljavno se glasuje tako, da se obkroži natanko eno od možnih opredelitev.

(4) Glasovnice oddajajo študentski poslanci v zapečateni glasovalni skrinjico posamezno in s poimenskimi klicanjem.

(5) Pri izvedbi glasovanja predsedniku študentskega zbora pomaga volilni odbor, ki ga sestavljajo najmanj trije (3) člani, od tega eden (1) ali več članov Volilne komisije ŠOU v Ljubljani in najmanj dva (2) študentska poslanci iz različnih skupin ali nepovezanih poslancev. Volilni odbor z večino glasov navzočih študentskih poslancev na predlog predsednika študentskega zbora imenuje študentski zbor. Izjemoma je lahko volilni odbor sestavljen tudi brez predstavnika Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, če se za tajno glasovanje pred sejo ni vedelo in se je za izvedbo tajnega glasovanja odločil študentski zbor.

(6) Volilni odbor je dolžan voditi evidenco števila razdeljenih glasovnic in glasovnic, ki so bile oddane v glasovalno skrinjico.

(7) Glasove šteje volilni odbor. Pri štetju so lahko navzoči člani Volilne komisije.

(8) Predsednik študentskega zbora in člani volilnega odbora morajo zagotoviti neoviran potek tajnega glasovanja.

(9) Vse glasovnice, pri katerih ni moč nedvoumno ugotoviti opredelitve, se štejejo za neveljavne.

(10) Razglasitev tajnega glasovanja vsebuje:

1. število razdeljenih glasovnic;
2. število oddanih glasovnic;
3. število neveljavnih glasovnic;
4. število veljavnih glasovnic;
5. število glasov »za« in »proti«, oziroma v kolikor se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki jih je prejel posamezen kandidat;
6. ugotovitev predsednika študentskega zbora, če je bil predlagani akt glede na določbe tega poslovnika sprejet ali ne, pri volitvah in imenovanjih pa imena tistih kandidatov, ki so bili glede na določila aktov ŠOU v Ljubljani izvoljeni.

### **3. Točke dnevnega reda seje študentskega zbora s posebnimi določbami**

#### **69. člen (opredelitev točk)**

Točke dnevnega reda seje študentskega zbora, za katere veljajo posebne določbe in se vodijo po posebnem postopku, so:

1. Pripombe in potrditev zapisnika seje;
2. Volitve, imenovanja in razrešitve;
3. Obravnava poročila organa ŠOU v Ljubljani;
4. Poslanske pobude in vprašanja;
5. Spor o postopku;
6. Odločanje o sprejemu ali spremembi in dopolnitvi aktov ŠOU v Ljubljani, ki se

sprejemajo po dvofaznem postopku.

#### **70. člen (pripombe in potrditev zapisnika seje)**

(1) Točka o pripombah in potrditvi zapisnika prejšnje seje študentskega zbora se na sejo uvrsti, če je minilo sedem (7) dni ali več od zadnje seje študentskega zbora, zapisnik te seje pa poslan najmanj en (1) dan pred sejo, na kateri se bo potrjeval.

(2) Študentski poslanec in vsakdo, ki je bil v zapisniku omenjen, ima pravico na zapisnik podati pripombe in predloge za spremembo. Predlog spremembe mora v pisni obliki vročiti predsedniku študentskega zbora do začetka seje. Predlog spremembe zapisnika ima predlagatelj pravico na seji obrazložiti.

(3) V kolikor predsednik študentskega zbora predlagane spremembe zapisnika ne sprejme oziroma kateri izmed študentskih poslancev predlagani spremembi nasprotuje, študentski zbor o predlagani spremembi glasuje.

(4) V primeru, ko ni pripomb ali so bili predlogi sprememb sprejeti oziroma zavrnjeni, velja zapisnik seje študentskega zbora za potrjenega brez glasovanja.

#### **71. člen (volitve, imenovanja in razrešitve)**

Volitve, imenovanja in razrešitve se izvajajo skladno s tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani ter akti ŠOS in kot to določa 8. poglavje tega poslovnika.

#### **72. člen (obrnava poročila organa ŠOU v Ljubljani)**

(1) Organi ŠOU v Ljubljani so dolžni vsake štiri (4) mesece ustno in pisno poročati o svojem delu študentskemu zboru, razen Predsedstvo ŠOU v Ljubljani, ki je dolžno poročati vsake dva (2) meseca.

(2) Pisna poročila morajo organi ŠOU v Ljubljani poslati predsedniku študentskega zbora v roku, ki ga določi v pozivu, ki ga mora nasloviti na predstojnike organov. Med pozivom in rokom za oddajo poročil ne sme miniti manj od sedmih (7) dni.

(3) Pisna poročila organov predsednik študentskega zbora pošlje kot gradivo za sejo, na kateri bodo obravnavana. Predstojniki organov so dolžni na seji, na kateri se poročila obravnavajo, tudi ustno poročati in biti na voljo študentskim poslancem za vprašanja.

(4) Do poročil Predsedstva ŠOU v Ljubljani se na isti seji opredelijo tudi resorna delovna telesa študentskega zbora.

(5) Študentski zbor se s poročili organov ŠOU v Ljubljani seznanja, lahko pa na predlog delovnega telesa

ali študentskega poslanca sprejme priporočilo o posameznem poročilu. Predlog priporočila se lahko vložijo v okviru točke dnevnega reda, na kateri se poročilo obravnava.

#### **73. člen (Poslanske pobude in vprašanja)**

(1) Najmanj enkrat mesečno, praviloma na prvi seji v mesecu, mora predsednik študentskega zbora na sejo uvrstiti točko Poslanske pobude in vprašanja.

(2) Vsak poslanec ali delovno telo študentskega zbora lahko poslancu, poslanskemu klubu ali organu v okviru ŠOU v Ljubljani postavi vprašanje ali poda pobudo za ureditev posameznih zadev oziroma za sprejem določenih ukrepov s področja delovanja naslovnika.

(3) Poslanske pobude in vprašanja se vlagajo pisno pri predsedniku študentskega zbora, najkasneje dan pred začetkom seje do 12. ure, na kateri se bo poslanske pobude in vprašanja obravnavalo. Poslanska vprašanja ali pobuda morata biti kratka in jedrnata ter izražena tako, da je nujna vsebina jasno razvidna. V primeru nejasnosti predsednik zbora zahteva dopolnitev. Predsednik zbora pa je dolžan vprašanje poslati naslovniku takoj po prejemu pisne prijave.

(4) Naslovník mora na poslansko pobudo ali vprašanje pisno odgovoriti v roku petnajstih (15) dni od vročitve, lahko pa tudi ustno na seji študentskega zbora. Študentski poslanec, ki je podal poslansko pobudo ali vprašanje, se lahko pisnemu odgovoru odpove, če je zadovoljen z ustnim odgovorom na seji.

(5) Poslanske pobude in vprašanja se lahko pisno vlagajo tudi izven rokov za seje, naslovníki pa so dolžni v roku petnajstih (15) dni od vročitve nanje pisno odgovoriti.

#### **74. člen (Spor o postopku)**

(1) Na predlog študentskega poslanca, predsednika ŠOU v Ljubljani, predsednika Pritožbene komisije ali direktorja ŠOU v Ljubljani mora študentski zbor na naslednji seji odločati o sporu o postopku, če je predlog za odločanje o sporu v postopku pri predsedniku študentskega zbora vložen v treh (3) delovnih dneh od seje, na kateri je bila odločitev sprejeta.

(2) Spor o postopku se lahko nanaša na odločitev, ki jo je sprejel študentski zbor v okviru svoje pristojnosti.

(3) Predlagatelj spora o postopku ima pravico do začetne desetminutne obrazložitve predloga in razlogov, zaradi katerih meni, da je določena odločitev študentskega zbora sporna. Po opravljeni razpravi študentski zbor s sklepom, ki se sprejema z istovrstno večino kot odločitev, ki je izpodbijana, odloči, če bo ponovno odločal o sporni odločitvi. V kolikor je tak sklep sprejet, mora predsednik študentskega zbora na naslednjo sejo ponovno uvrstiti točko dnevnega reda,



pri kateri je bila sporna odločitev sprejeta, oziroma postopek sprejemanja odločitve pričeti znova.

**75. člen**  
**(sprejemanje ali spremembe in dopolnitve aktov ŠOU v Ljubljani, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku)**

Sprejemanje aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, študentski zbor sprejema skladno s postopkom, opredeljenim v 89. in 90. členu tega poslovnika.

**VII. AKTI ŠTUDENTSKEGA ZBORA**

**1. Splošne določbe o aktih študentskega zbora**

**76. člen**  
**(akti študentskega zbora)**

- (1) Akti študentskega zbora so:
1. Statut ŠOU v Ljubljani;
  2. poslovnik študentskega zbora;
  3. pravilnik;
  4. finančni načrt ŠOU v Ljubljani;
  5. letno poročilo ŠOU v Ljubljani;
  6. odlok;
  7. resolucija;
  8. navodilo;
  9. priporočilo;
  10. avtentična razlaga akta;
  11. sklep.

(2) Predloge aktov, ki naj jih sprejme študentski zbor, lahko vložijo isti upravičenci, ki lahko vložijo zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red seje študentskega zbora, kot to določa prvi odstavek 26. člena tega poslovnika.

**77. člen**  
**(Statut ŠOU v Ljubljani)**

Statut ŠOU v Ljubljani je najvišji akt ŠOU v Ljubljani, s katerim se določa demokratične temelje delovanja, položaj, dejavnosti in način organiziranosti ŠOU v Ljubljani.

**78. člen**  
**(poslovnik študentskega zbora)**

S poslovníkom študentskega zbora študentski zbor določi delovanje in način odločanja študentskega zbora ter pravice in dolžnosti študentskih poslancev.

**79. člen**  
**(pravilnik)**

S pravilnikom študentski zbor določi pravice in dolžnosti študentov, drugih posameznikov ter organov in organizacijskih sestav ŠOU v Ljubljani v okviru ŠOU v Ljubljani.

**80. člen**  
**(finančni načrt ŠOU v Ljubljani)**

S finančnim načrtom ŠOU v Ljubljani študentski zbor določa letni okvir finančnega poslovanja ŠOU v Ljubljani.

**81. člen**  
**(letno poročilo ŠOU v Ljubljani)**

Študentski zbor sprejme letno poročilo o delu ŠOU v Ljubljani, ki vsebuje finančno poročilo z zaključnim računom in vsebinsko poročilo o svojem delovanju.

**82. člen**  
**(odlok)**

Z odlokom študentski zbor ureja notranjo organizacijo in razmerja v skladu s tem poslovníkom in akti ŠOU v Ljubljani ter odloča o izvolitvi, imenovanjih in razrešitvah.

**83. člen**  
**(resolucija)**

Z resolucijo študentski zbor obravnava iz izraža stališča do določenih problemov in vprašanj na različnih družbenih področjih, posebej tistih, ki se nanašajo na študente.

**84. člen**  
**(navodilo)**

Z navodilom študentski zbor ureja izvajanje zadev, za katere je pooblaščen izdajati navodila in niso podrobno urejene z drugimi splošnimi akti.

**85. člen (priporočilo)**

S priporočilom študentski zbor poziva naslovnika k ukrepom v skladu z vsebino priporočila.

**86. člen (avtentična razlaga akta)**

(1) Študentski zbor lahko sprejme avtentično razlago akta, ki ga je sprejel, z istovrstno večino kot velja za sprejete tega akta.

(2) Avtentična razlaga akta velja od začetka veljavnosti akta, na katerega se avtentična razlaga nanaša (ex tunc).

**87. člen (sklep)**

S sklepom študentski zbor odloča takrat, ko ne odloča z drugim ustreznim aktom.

**2. Postopki sprejemanja aktov**

**88. člen (postopki sprejemanja aktov)**

(1) Akti ŠOU v Ljubljani se sprejemajo po:

- navadnem postopku;
- dvofaznem postopku;
- hitrem postopku.

(2) Izjema je finančni načrt ŠOU v Ljubljani, ki se sprejema po posebnem postopku.

#### **89. člen (navadni postopek)**

(1) Po navadnem postopku se sprejemajo in spreminjajo vsi akti ŠOU v Ljubljani, za katere ta poslovnik ne zahteva dvofaznega postopka in so naštetih v osmem odstavku 53. člena tega poslovnika.

(2) Pri navadnem postopku se o aktu glasuje na isti seji, kot je bil predlagan.

(3) Pri navadnem postopku se uporabljajo določbe od 51. do 54. člena tega poslovnika.

#### **90. člen (dvofazni postopek)**

(1) Študentski zbor sprejema po dvofaznem postopku:

- Statut ŠOU v Ljubljani,
- Poslovnik študentskega zbora
- Pravilnik o finančnem načrtu
- Pravilnik o finančnem poslovanju
- Vollni pravilnik ter njihove spremembe, razen če s proceduralnim sklepom odloči, da se sprejema po hitrem postopku.

(2) Predlog akta iz prejšnjega odstavka mora vsebovati predlog sprememb in dopolnitev in čistopis predlaganega akta.

(3) V prvi fazi obravnave predlaganega akta iz prvega odstavka tega člena se študentski zbor po opravljeni splošni razpravi z navadno večino s predlogom akta seznaniti, in odloči, če je primeren za nadaljnjo obravnavo. V primeru, da odloči, da je primeren za nadaljnjo obravnavo, ga vrne predlagatelju, da ga pripravi za drugo obravnavo, v nasprotnem primeru pa se obravnava akta konča.

(4) Po opravljeni prvi obravnavi in odločitvi, da je akt primeren za nadaljnjo obravnavo, ima predlagatelj možnost, da predlog akta popravi. Predlagatelj je dolžan najkasneje v tridesetih (30) dneh po opravljeni prvi obravnavi akt vložiti študentskemu zboru v drugo obravnavo, skupaj s spremembami in čistopisom, v nasprotnem primeru se postopek sprejemanja akta konča.

(5) Po vložnem predlogu za drugo obravnavo akta predsednik študentskega zbora v roku petih

(5) delovnih dni in najmanj deset (10) dni pred

predvidenim glasovanjem o aktu na seji študentskega zbora, pošlje predlog akta študentskim poslancem, predsedniku pritožbene komisije, predsedniku ŠOU v Ljubljani in direktorju ŠOU v Ljubljani, ki lahko do najkasneje dva (2) delovna dneva pred sejo študentskega zbora, na kateri je predvideno glasovanje v drugi obravnavi, nanj podajo amandmaje. Pri obravnavi amandmajev se smiselno uporabljajo določbe od tretjega do sedmega odstavka 53. člena tega poslovnika.

(6) Po odločanju o amandmajih študentski zbor glasuje o aktu kot celoti.

#### **91. člen (hitri postopek)**

(1) Študentski zbor lahko s proceduralnim sklepom odloči, da se nek akt, ki se sicer sprejema po dvofaznem postopku, sprejme po hitrem postopku.

(2) Pri sprejemanju akta po hitrem postopku se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo navadni postopek.

#### **92. člen (posebni postopek sprejemanja finančnega načrta ŠOU v Ljubljani)**

(1) Po vložnem predlogu finančnega načrta ŠOU v Ljubljani mora predsednik študentskega zbora pregledati prejeto dokumentacijo in jo v roku treh (3) dni poslati študentskim poslancem.

(2) Študentski zbor se v prvi obravnavi seznaniti s predlogom finančnega načrta in ga vrne predsedniku ŠOU v Ljubljani, da ga pripravi za drugo obravnavo.

(3) Predsednik ŠOU v Ljubljani je dolžan v roku štirinajstih (14) dni po opravljeni prvi obravnavi predloga finančnega načrta ŠOU v Ljubljani predsedniku študentskega zbora poslati predlog finančnega načrta za drugo obravnavo, v nasprotnem primeru se postopek sprejemanja akta konča.

(4) Po vložnem predlogu za drugo obravnavo akta predsednik študentskega zbora v roku treh

(3) delovnih dni in najmanj sedem (7) dni pred predvidenim glasovanjem o aktu na seji študentskega zbora, pošlje predlog akta študentskim poslancem, ki lahko do najkasneje osemindeset (48) ur pred sejo študentskega zbora, na kateri je predvideno glasovanje v drugi obravnavi, nanj podajo amandmaje. Predsednik študentskega zbora je dolžan predsednika ŠOU v Ljubljani nemudoma obvestiti o prejetih amandmajih. Pri obravnavi amandmajev se smiselno uporabljajo določbe od tretjega do sedmega odstavka 53. člena tega poslovnika. Amandmaji na finančni načrt morajo biti sestavljeni tako, da je finančni načrt vseskozi izravnani, morebitne nove postavke v finančnem načrtu pa morajo biti obrazložene.

(5) Po odločanju o amandmajih študentski zbor glasuje o finančnem načrtu kot celoti, z javnim poimenskim glasovanjem.

## VIII. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

### 93. člen (volitve, imenovanja in razrešitve)

Volitve in imenovanja, za katere je skladno z akti ŠOU v Ljubljani pristojen študentski zbor, se izvajajo po določenih tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani, ki urejajo volitve in imenovanja posameznih funkcionarjev.

### 94. člen (izvedba volitev na seji)

(1) Predsednik študentskega zbora skliče sejo študentskega zbora v roku štirinajstih (14) dni po prejemu kandidatur, v kolikor ni s tem poslovnikom ali drugimi akti ŠOU v Ljubljani določeno drugače. Seja mora biti izvedena najkasneje en (1) teden po sklicu.

(2) Predsednik študentskega zbora uvrsti na predlog dnevnega reda točko, ki obsega volitve in imenovanja, pod pogoji, določenimi s tem poslovnikom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani.

(3) Kandidatura mora vselej vsebovati najmanj življenjepis kandidata in vse ostale sestavine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev za funkcijo, ter druge sestavine, ki jih določajo akti ŠOU v Ljubljani ali akti ŠOS.

(4) Kandidati za isto funkcijo imajo na začetku točke dnevnega reda seje študentskega zbora pravico vsak do največ desetminutne predstavitve, v kolikor študentski zbor s proceduralnim sklepom ne odloči drugače. Kandidati morajo v predstavitvi podati izjavo o morebitnem članstvu v politični stranki ali podmladku politične stranke ter o morebitni funkciji, ki jo tam opravljajo. Po predstavitvi sledi splošna razprava, kjer poslanci praviloma navzkrižno zaslišujejo kandidate, mogoče pa je tudi drugačen postopek, če študentski zbor tako odloči s proceduralnim sklepom. Študentski poslanci, z izjemo kandidatov, imajo pravico do največ dveh petminutnih nastopov. Predsednik študentskega zbora razpravo zaključi, ko je lista prijavljenih razpravljalcev izčrpana ali če študentski zbor tako odloči s proceduralnim sklepom z večino glasov navzočih študentskih poslancev, in preide na izvedbo glasovanja.

(5) Če se volitve izvajajo tajno, jih izvede volilni odbor iz petega odstavka 68. člena tega poslovnika.

### 95. člen (glasovanje za funkcijo)

(1) V kolikor je kandidat za funkcijo samo eden, se glasuje samo enkrat, možni opredelitvi pa sta za ali

proti kandidatu.

(2) V kolikor je kandidatov več, so na glasovnici vselej navedeni po abecednem vrstnem redu, veljavno pa se glasuje tako, da se obkroži natanko enega izmed kandidatov, oziroma do toliko kandidatov, o kolikor prostih mestih se glasuje.

(3) V kolikor nihče izmed kandidatov ni dobil potrebne večine za izvolitev, pa je prosto mesto samo eno, se izvede drugi krog glasovanja, v katerega se uvrstita kandidata, ki sta v prvem krogu prejela največ glasov.

(4) V kolikor nihče izmed kandidatov dobil potrebne večine za izvolitev, prostih mest pa je več, se v drugi krog uvrsti toliko kandidatov z največ glasovi, kolikor je prostih mest. V primeru, da ima več kandidatov isto število glasov, kolikor je prostih mest, se lahko v drugi krog uvrsti več kandidatov. Vsak študentski poslanec ima največ toliko glasov, kolikor je prostih mest.

(5) V kolikor tudi v drugem krogu nobeden izmed kandidatov iz tretjega odstavka tega člena ni dobil potrebne večine, se v tretji krog uvrsti kandidat, ki je v drugem krogu prejel največje število glasov. V kolikor je največje število glasov prejelo več kandidatov, se kandidata za tretji krog določi z žrebom izmed kandidatov, ki so v drugem krogu prejeli največje število glasov. Tretji krog se ne izvaja po drugem krogu, če je prostih mest za funkcijo več.

(6) V tretjem krogu se glasuje za ali proti kandidatu.

(7) Študentski zbor lahko s proceduralnim sklepom odloči, da se ponovi katerikoli izmed krogov glasovanja.

(8) Glasovanje o kandidatih se lahko izvede tudi javno, razen če akti ŠOU v Ljubljani in akti ŠOS ne določajo drugače.

### 96. člen (odstop s funkcije)

(1) Nosilec funkcije, na katero ga je izvolil ali imenoval študentski zbor, ima pravico s funkcije odstopiti. Predsedniku študentskega zbora mora predložiti pisno odstopno izjavo, ki vsebuje:

1. ime, priimek in funkcijo, s katere nosilec odstopa,
2. razloge za odstop,
3. datum in lastnoročni podpis.

(2) Predsednik študentskega zbora o odstopu takoj obvestiti pritožbena komisija, študentske poslance pa na prvi naslednji seji študentskega zbora.

(3) Šteje se, da nosilcu, ki je podal odstop, funkcija preneha na dan, ko se študentski zbor na seji seznanil z njegovim odstopom.

**97. člen  
(razrešitev s funkcije)**

(1) Študentski zbor razrešuje nosilce funkcij, ki jih voli ali imenuje, z istovrstno večino, s katero je bil nosilec funkcije izvoljen, razen če akti ŠOU v Ljubljani ali ŠOS ne določajo drugače.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je s Statutom ŠOU v Ljubljani ali tem poslovnikom upravičen predlagati razrešitev. Predlog mora biti predložen predsedniku študentskega zbora, ki je dolžan nemudoma obvesti funkcionarja, za katerega je vložen predlog razrešitve.

(3) Predlog za razrešitev vsebuje:

1. ime, priimek in funkcijo, s katere naj bo nosilec razrešen,
2. ime in priimek morebitnega protikandidata,
3. imena in podpise predlagateljev, ki jih določa Statut ŠOU v Ljubljani ali ta poslovnik;
4. datum vloge;
5. lastnoročno podpisano soglasje protikandidata.

(4) V kolikor je s tem poslovnikom določeno, da je možna razrešitev le s protikandidatom, se na enak način, kot ga za izvolitev določa ta poslovnik, glasuje o protikandidatu. V kolikor protikandidat dobi potrebno večino, je izvoljen, dotedanji nosilec funkcije pa razrešen.

(5) Nosilcu funkcije funkcija preneha z dnem, ko je bila v študentskem zboru izglasovana razrešitev.

**98. člen  
(izvolitev predsednika in podpredsednika študentskega zbora)**

(1) Predsednik in podpredsednik študentskega zbora sta izvoljena na konstitutivni seji študentskega zbora z absolutno večino vseh študentskih poslancev, na tajnem glasovanju.

(2) Kandidature za predsednika in podpredsednika študentskega zbora lahko vlagajo vsi študentski poslanci do začetka točke dnevnega reda, v okviru katere so predvidene volitve predsednika študentskega zbora in volitve podpredsednika študentskega zbora.

(3) Popolnost kandidatur preveri Volilna komisija ŠOU v Ljubljani, ki mora biti na konstitutivni seji študentskega zbora prisotna.

(4) Kandidiranje in glasovanje o kandidatih iz drugega odstavka tega člena se izvedeta ločeno za funkcijo predsednika in funkcijo podpredsednika. Najprej se glasuje o predsedniku študentskega zbora. O podpredsedniku se glasuje potem, ko je izvoljen predsednik.

(5) Če študentski zbor tudi na prvi seji ne izvoli

podpredsednika študentskega zbora ga izvoli oziroma imenuje najkasneje v 30 dneh po konstituiranju.

**99. člen (razrešitev predsednika in podpredsednika študentskega zbora)**

(1) Najmanj petnajst (15) študentskih poslancev lahko predlaga razrešitev predsednika in podpredsednika študentskega zbora, pri čemer morajo predlagati novega kandidata za predsednika ali podpredsednika študentskega zbora. Točka o glasovanju o razrešitvi predsednika ali podpredsednika študentskega zbora in imenovanju novega predsednika ali podpredsednika študentskega zbora mora biti uvrščena na naslednjo sejo študentskega zbora, ki mora biti v roku štirinajstih (14) dni od vložitve predloga.

(2) Predsednik študentskega zbora je razrešen, če je izvoljen novi predsednik študentskega zbora.

(3) Točko dnevnega reda, pri kateri študentski zbor odloča o razrešitvi in imenovanju novega predsednika študentskega zbora, vodi sejo študentskega zbora podpredsednik študentskega zbora. V primeru, da se odloča o razrešitvi in imenovanju novega podpredsednika študentskega zbora vodi sejo študentskega zbora predsednik študentskega zbora.

**100. Člen**

**(izvolitev predsednika ŠOU v Ljubljani, članov Predsedstva ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani)**

Volitve predsednika ŠOU v Ljubljani, članov Predsedstva ŠOU v Ljubljani in direktorja ŠOU v Ljubljani se izvajajo skladno z določbami Statuta ŠOU v Ljubljani.

**IX. REFERENDUM**

**101. člen  
(referendum)**

(1) Študentski zbor mora na zahtevo ene tretjine (1/3) vseh študentskih poslancev, Predsedstva ŠOU v Ljubljani ali kvalificiranega števila študentov, članov ŠOU v Ljubljani, razpisati referendum, ki je lahko naknadni referendum ali predhodni statutarni referendum.

(2) Študentski zbor lahko po lastni presoji z navadno večino razpiše posvetovalni referendum o zadevi iz svoje pristojnosti. Postopek izvedbe posvetovalnega referenduma določi študentski zbor z odlokom. Pri tem ni vezan na določbe tega poslovnika.

**102. člen  
(naknadni referendum)**

(1) Študentski zbor mora v roku sedmih (7) dni na zahtevo najmanj tretjine (1/3) vseh študentskih poslancev, Predsedstva ŠOU v Ljubljani ali na predlog

najmanj treh (3) odstotkov študentov iz vsake izmed članic ŠOU v Ljubljani, razpisati naknadni referendum.

(2) Naknadni referendum se lahko razpiše o kateremkoli splošnem pravnem aktu, ki ga je sprejel študentski zbor, razen o spremembah in dopolnitvah Statuta ŠOU v Ljubljani ali finančnem načrtu ŠOU v Ljubljani.

(3) Zahteva za razpis naknadnega referenduma mora biti vložena v petnajstih (15) dneh od javne objave odločitve.

(4) Rezultat naknadnega referenduma je veljaven in za študentski zbor obvezujoč, če se ga udeleži najmanj ena petina (1/5) vseh volilnih upravičencev.

### **103. člen (predhodni statutarni referendum)**

(1) Študentski zbor mora v roku sedmih (7) dni na zahtevo najmanj tretjine (1/3) vseh študentskih poslancev, Predsedstva ŠOU v Ljubljani ali na predlog najmanj šestih (6) odstotkov študentov iz vsake izmed članic ŠOU v Ljubljani, razpisati predhodni statutarni referendum o predlogu sprememb in dopolnitev Statuta ŠOU v Ljubljani.

(2) Rezultat predhodnega statutarnega referenduma je veljaven in za študentski zbor obvezujoč, če se ga udeleži najmanj trideset (30) odstotkov vseh volilnih upravičencev.

### **104. člen (zahteva za razpis referenduma)**

(1) Pooblaščen predlagatelj za razpis referenduma iz prvega odstavka 100. člena tega poslovnika lahko vložijo zahtevo za razpis referenduma pri predsedniku študentskega zbora v petnajstih (15) dneh od javne objave odločitve, na katero se referendum nanaša, razen če gre za predhodni statutarni referendum.

(2) Zahteva za razpis naknadnega referenduma mora vsebovati:

- ime in naslov pobudnika referenduma oziroma njihovega predstavnika;
- besedilo referendumskega vprašanja, ki se glasi: "Ali ste za to, da se uveljavi \_\_\_\_\_ (ime akta), ki ga je sprejel Študentski zbor ŠOU v Ljubljani \_\_\_\_\_ (datum)?";
- v kolikor so predlagatelji referenduma študenti, člani ŠOU v Ljubljani, njihova imena in priimke, naslove, podpise in dokazila o statusu študenta, pri čemer mora biti iz dokumentacije jasno razvidno, da je bilo referendumsko vprašanje v času zbiranja podpisov predlagateljem znano.

(3) Zahteva za razpis predhodnega statutarnega referenduma mora vsebovati:

- ime in naslov pobudnika referenduma

- oziroma njihovega predstavnika;
- besedilo referendumskega vprašanja, ki se glasi: "Ali ste za to, da se uveljavi predlog sprememb in dopolnitev Statuta ŠOU v Ljubljani?";
- v kolikor so predlagatelji referenduma študenti, člani ŠOU v Ljubljani, njihova imena in priimke, naslove, podpise in dokazila o statusu študenta, pri čemer mora biti iz dokumentacije jasno razvidno, da je bilo referendumsko vprašanje v času zbiranja podpisov predlagateljem znano;
- predlog sprememb in dopolnitev Statuta ŠOU v Ljubljani in čistopis Statuta ŠOU v Ljubljani, ki te spremembe vključuje.

(4) Prilnost in popolnost zahteve iz drugega in tretjega odstavka tega člena preveri v roku sedmih (7) dni predsednik študentskega zbora. Če so predlagatelji referenduma študenti, člani ŠOU v Ljubljani, predsednik študentskega zbora nemudoma preda prejete podpise študentov Volilni komisiji ŠOU v Ljubljani, ki v roku petih (5) dni na podlagi evidenc ugotovi, če je zahtevo podprlo zadostno število študentov iz vseh članic ŠOU v Ljubljani in o tem obvesti predsednika študentskega zbora. Če je zahteva nepravilna ali nepopolna, predsednik študentskega zbora predlagatelje pozove na dopolnitev. Takšna zahteva mora biti dopolnjena v roku treh (3) dni. Dopolnitev zahteve ni možna o bistvenih sestavinah zahteve (podpisi predlagateljev z dokazili, referendumsko vprašanje).

(5) V primeru, ko predsednik študentskega zbora dokončno ugotovi, da je zahteva nepravilna ali nepopolna, takšno zahtevo zavrže. Zoper odločitev predsednika študentskega zbora je v roku treh (3) dni po vročitvi možna pritožba na Pritožbeno komisijo ŠOU v Ljubljani, ki mora o pravilnosti zahteve za razpis referenduma dokončno odločiti v roku petnajstih (15) dni od prejema pritožbe.

(6) Pravilna zahteva za razpis naknadnega referenduma zadrži odločitev študentskega zbora, na katero se referendum nanaša.

### **105. člen (razpis referenduma)**

(1) Referendum razpiše študentski zbor z odlokom, v roku sedmih (7) dni od pravilno vložene zahteve za razpis referenduma.

(2) Med razpisom referenduma in njegovo izvedbo mora preteči najmanj enainvajset (21) in največ petinštrideset (45) dni, razen če bi tak dan bil v mesecih julij, avgust ali september. V tem primeru se referendum izvede v tretjem polnem tednu meseca oktobra.

(3) Odlok o razpisu naknadnega ali predhodnega statutarnega referenduma mora vsebovati referendumsko vprašanje ter datum in čas

referenduma. Odlok o razpisu posvetovalnega referenduma mora vsebovati tudi način in kraj izvedbe referenduma.

(4) Najmanj deset (10) študentskih poslancev lahko zahteva, da se o veljavnosti, pravilnosti in zakonitosti zahteve za razpis referenduma izreče Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani, ki mora o tem odločiti v roku petnajstih (15) dni. Če Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani z večino vseh članov odloči, da je zahteva za razpis referenduma ali predlog, o katerem naj bi odločali študenti na referendumu, nezakonita, v nasprotju z akti ŠOU v Ljubljani ali drugimi akti, ki zavezujejo ŠOU v Ljubljani, o tem obvesti študentski zbor. Odločitev Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani je dokončna in študentski zbor takšnega referenduma ne sme razpisati.

#### **106. člen (izvedba referenduma)**

(1) Referendum izvaja Volilna komisija ŠOU v Ljubljani, za izvedbo volilnih opravil smiselno uporabi Volilni pravilnik ŠOU v Ljubljani.

(1) Naknadni ali predhodni statutarni referendum mora potekati v torek ali sredo na delovni dan na vseh volilnih enotah ŠOU v Ljubljani, najmanj med 9. in 18. uro. Posamezna volišča določi Volilna komisija ŠOU v Ljubljani.

(2) Posvetovalni referendum se izvede na podlagi določb odloka o razpisu referenduma.

#### **107. člen (rezultat referenduma)**

(1) Takoj po zaprtju volišč volilni odbori preštejejo glasovnice in ugotovijo rezultate glasovanj na voliščih.

(3) Naslednji delovni dan po zaprtju volišč Volilna komisija ŠOU v Ljubljani opravi sekundarno štetje glasov in najkasneje naslednji delovni dan objavi neuradne rezultate glasovanja, ki vsebujejo volilni izid po volilnih enotah in odstotek vseh volilnih upravičencev, ki so se referenduma udeležili.

(4) V roku treh (3) dni po objavi neuradnih rezultatov glasovanja lahko predstavnik predlagatelja referenduma, študentski poslanec ali Predsedstvo ŠOU v Ljubljani pri Volilni komisiji ŠOU v Ljubljani vloži pritožbo. Pravočasne in pravilne pritožbe Volilna komisija ŠOU v Ljubljani posreduje Pritožbeni komisiji ŠOU v Ljubljani, ostale pa zavrže.

(5) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani odloči o prejetih pritožbah zoper rezultate referenduma v roku petnajstih (15) dni od prejema in o njih dokončno odloči.

(6) Po poteku roka za pritožbe ali po odločitvi Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani Volilna komisija ŠOU v Ljubljani objavi uradne rezultate referenduma, o

katerih s poročilom obvesti študentski zbor.

(7) Študentski zbor se mora v roku sedmih (7) dni po prejemu seznaniti s poročilom Volilne komisije ŠOU v Ljubljani iz prejšnjega odstavka tega člena. V primeru, če gre za naknadni referendum, katerega rezultat je veljaven, in so volilni upravičenci na referendumu izglasovali odločitev, nasprotno tisti, ki jo je sprejel študentski zbor, mora študentski zbor v roku enega (1) meseca po seznanitvi sprejeti ustrezne akte za uveljavitev izglasovane odločitve, v nasprotnem primeru začne odločitev, ki jo je sprejel študentski zbor, veljati naslednji dan po objavi uradnih rezultatov referenduma. V primeru, če gre za predhodni statutarni referendum, katerega rezultat je veljaven, volilni upravičenci pa so podprli predlog sprememb in dopolnitev Statuta ŠOU v Ljubljani, mora predsednik študentskega zbora v roku sedmih (7) dni po seznanitvi s poročilom Volilne komisije ŠOU v Ljubljani objaviti čistopis novega Statuta ŠOU v Ljubljani.

(8) Na referendumu sprejete odločitve ni mogoče spreminjati še vsaj eno (1) leto po objavi uradnih rezultatov referenduma.

### **X. RAZMERJE ŠTUDENTSKEGA ZBORA DO DRUGIH ORGANIZACIJSKIH SESTAV ŠOU V LJUBLJANI**

#### **108. člen (razmerje do Predsedstva ŠOU v Ljubljani)**

(1) Predsedstvo ŠOU v Ljubljani v svojem delu odgovarja študentskemu zboru.

(2) Predsedstvo ŠOU v Ljubljani predstavlja predsednik ŠOU v Ljubljani, razen v primerih, ko je za to s strani predsednika ŠOU v Ljubljani ali Predsedstva ŠOU v Ljubljani pooblaščen vodja resorja, podpredsednik ŠOU v Ljubljani ali generalni sekretar ŠOU v Ljubljani.

(3) Resorje predstavlja vodja resorja, zadolžen za posamezen resor, razen če za to pooblasti pomočnika vodje tega resorja.

(4) Predsedstvo ŠOU v Ljubljani ima do študentskega zbora pravice, ki izhajajo iz Statuta ŠOU v Ljubljani, tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani.

(5) Predsedstvo ŠOU v Ljubljani mora na podlagi poziva predsednika študentskega zbora na dva (2) meseca poročati študentskemu zboru o svojem delu. Predsedstvo ŠOU v Ljubljani mora ob izteku svojega mandata predložiti študentskemu zboru zaključno pisno poročilo.

(6) Predsedstvo ŠOU v Ljubljani in njegovi člani so dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev.

**109. člen****(razmerje do Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani)**

- (1) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani s svojim delom odgovarja študentskemu zboru, pri tem se upošteva načelo neodvisnosti.
- (2) Pritožbeno komisijo ŠOU v Ljubljani predstavlja predsednik Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani, razen v primerih, ko je za to s strani predsednika Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani pooblaščen drug član Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani.
- (3) Študentski zbor na predlog strokovnih služb z dvotretjinsko večino vseh študentskih poslancev imenuje člane Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani, po postopku, določenem v Statutu ŠOU v Ljubljani in Pravilniku Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani.
- (4) Študentski zbor z dvotretjinsko večino vseh študentskih poslancev odloča o razrešitvi člana Pritožbene komisije ŠOU v Ljubljani.
- (5) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani ima do študentskega zbora pravice, ki izhajajo iz Statuta ŠOU v Ljubljani, tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani.
- (6) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani mora na podlagi poziva predsednika študentskega zbora na štiri (4) mesece poročati študentskemu zboru o svojem delu.
- (7) Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani in vsi njeni člani so dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev.

**110. člen****(razmerje do Volilne komisije ŠOU v Ljubljani)**

- (1) Volilna komisija ŠOU v Ljubljani v svojem delu odgovarja študentskemu zboru, pri tem se upošteva načelo neodvisnosti.
- (2) Volilno komisijo ŠOU v Ljubljani predstavlja predsednik Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, razen v primerih, ko je za to s strani predsednika Volilne komisije ŠOU v Ljubljani pooblaščen drug član Volilne komisije ŠOU v Ljubljani.
- (3) Študentski zbor z absolutno večino vseh študentskih poslancev imenuje predsednika in tri (1) člane Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, po postopku, določenem v Statutu ŠOU v Ljubljani in Volilnem pravilniku ŠOU v Ljubljani.
- (2) Študentski zbor odloča o razrešitvi člana Volilne komisije ŠOU v Ljubljani, pod pogoji, določenimi v Statutu ŠOU v Ljubljani.
- (3) Volilna komisija ŠOU v Ljubljani ima do

študentskega zbora pravice, ki izhajajo iz Statuta ŠOU v Ljubljani, tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani.

(4) Volilna komisija ŠOU v Ljubljani mora na podlagi poziva predsednika študentskega zbora na štiri (4) mesece poročati študentskemu zboru o svojem delu.

(5) Volilna komisija ŠOU v Ljubljani in njeni člani so dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev.

**111. člen****(razmerje do strokovnih služb ŠOU v Ljubljani)**

- (1) Strokovne službe ŠOU v Ljubljani predstavlja in zastopa direktor ŠOU v Ljubljani, ki v svojem delu odgovarja študentskemu zboru.
- (2) Študentski zbor z dvotretjinsko (2/3) večino vseh študentskih poslancev imenuje in razrešuje direktorja ŠOU v Ljubljani.
- (3) Direktor ŠOU v Ljubljani in strokovne službe ŠOU v Ljubljani imajo do študentskega zbora pravice, ki izhajajo iz zakonodaje v Republiki Sloveniji, Statuta ŠOU v Ljubljani, tega poslovnika in drugih aktov ŠOU v Ljubljani.
- (4) Direktor ŠOU v Ljubljani je dolžan odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev, v svojem imenu in v imenu strokovnih služb ŠOU v Ljubljani.
- (5) Direktor ŠOU v Ljubljani mora na podlagi poziva predsednika študentskega zbora vsake štiri (4) mesece poročati študentskemu zboru o svojem delu.

**112. člen****(razmerje do projektnih in stalnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani)**

Vodje in člani projektnih in stalnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani so dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev, lahko pa to v njihovem imenu stori predsednik ŠOU v Ljubljani.

Vodja stalnih dejavnosti mora na podlagi poziva predsednika študentskega zbora vsake štiri (4) mesece poročati študentskemu zboru o svojem delu.

**113. člen****(razmerje do direktorija ŠOU v Ljubljani)**

(1) Direktorji ali zastopniki pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani, morajo na podlagi poziva predsednika študentskega zbora enkrat letno poročati študentskemu zboru o delu pravne osebe, katere ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani.

(2) Direktorji ali zastopniki pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani so

dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev, lahko pa to v njihovem imenu stori direktor ŠOU v Ljubljani.

#### **114. člen (razmerje do ŠOVZ)**

(1) Študentski zbor ima pravico do nadzora nad zakonitostjo delovanja posameznega ŠOVZ.

(2) Študentski zbor lahko z absolutno večino vseh študentskih poslancev v primeru ugotovljenih kršitev pri delovanju ŠOVZ naloži Predsedstvu ŠOU v Ljubljani ali vodji resorja za ŠOVZ, da izvrši ustrezne ukrepe, ki jih študentski zbor s sklepom podrobno opredeli in obrazloži.

(3) Študentski zbor lahko z dvotretjinsko (2/3) večino vseh študentskih poslancev omeji avtonomijo posameznemu ŠOVZ, če ugotovi, da je pri delovanju ŠOVZ prišlo do kršitev aktov ŠOU v Ljubljani.

(4) Študentski zbor lahko z dvotretjinsko (2/3) večino vseh študentskih poslancev razreši predsednika posameznega ŠOVZ, če je razrešitev kot sankcijo pravnomočno predlagal Pritožbena komisija ŠOU v Ljubljani.

(5) Predsedniki UO ŠOVZ so dolžni odgovarjati na poslanska vprašanja in pobude študentskih poslancev.

### **XI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTSKIH POSLANCEV**

#### **115. člen (pravice študentskih poslancev)**

Študentski poslanci imajo pravice, ki jih določa Statut ŠOU v Ljubljani, ta poslovnik in drugi akti ŠOU v Ljubljani, predvsem:

1. pravico do udeležbe in glasovanja na sejah študentskega zbora in njegovih delovnih teles;
2. pravico do postavljanja poslanskih pobud in vprašanj;
3. pravico do predlaganja aktov, ki jih sprejema študentski zbor;
4. pravico do sodelovanja v poslanskem klubu;
5. pravico do sodelovanja v delovnih telesih študentskega zbora;
6. pravico do vpogleda v celotno poslovanje in drugo dokumentacijo ŠOU v Ljubljani, razen v dokumentacijo nadzornih organov ŠOU v Ljubljani, ko je postopek v teku;
7. pravico do sejnine za udeležbo na sejah študentskega zbora in njegovih delovnih teles, v proporcionalnem deležu udeležbe;
8. pravico do odpovedi sejnine za zakonit namen, ki ga v pisni izjavi določi sam.

#### **116. člen (dolžnosti študentskih poslancev)**

Študentski poslanci imajo dolžnosti, ki jih določa Statut ŠOU v Ljubljani, ta poslovnik in drugi akti ŠOU v Ljubljani, predvsem:

1. dolžnost udeležbe na sejah študentskega zbora in njegovih delovnih teles;
2. dolžnost primerne vedenja na sejah študentskega zbora in njegovih delovnih teles;
3. dolžnost zastopati interese vseh študentov ŠOU v Ljubljani;
4. dolžnost obveščati člane UO ŠOVZ, katerih člani so, in študentsko javnost na njihovih visokošolskih ali višješolskih zavodih, o dogajanju na ŠOU v Ljubljani in o študentski problematiki;
5. dolžnost varovati podatke, pridobljene pri svojem delu.

### **XII. DOKUMENTACIJA ŠTUDENTSKEGA ZBORA**

#### **117. člen (vloge)**

Vse zahtevke in druge vloge, ki jih opredeljuje ta poslovnik, če ni s tem poslovnikom drugače določeno, ter vloge, ki se nanašajo na študentski zbor ali njegova delovna telesa, lahko vlagatelj predloži predsedniku ali tajniku študentskega zbora oziroma ustrezni pooblaščen osebi ŠOU v Ljubljani. Prejemnik vloge vlogo ustrezno označi in vlagatelju na zahtevo izda lastnoročno podpisano potrdilo o prejemu.

#### **118. člen (javna objava in odpravki)**

(1) Vse akte in odločitve, ki jih je sprejel študentski zbor, razen proceduralnih sklepov, pa tudi odločitve delovnih teles in predsednika študentskega zbora, se v polnem besedilu objavijo na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in spletni strani ŠOU v Ljubljani.

(2) Objava iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti opravljena v sedmih (7) dneh od sprejetja na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in v štirinajstih (14) dneh na spletni strani ŠOU v Ljubljani.

(3) Vsi akti in odločitve, ki se nanašajo na točno določeno osebo ali organizacijsko sestavo ŠOU v Ljubljani, se jim morajo v obliki odpravka poslati.

(4) Vsi akti in odločitve, ki se morajo javno objaviti, se v kopiji posredujejo tudi:

- pritožbeni komisiji;
- Predsedstvu ŠOU v Ljubljani;
- direktorju ŠOU v Ljubljani;
- finančno-računovodski službi ŠOU v Ljubljani.



(5) Naslednji dan po potrditvi se na oglasni deski ŠOU v Ljubljani in spletni strani ŠOU v Ljubljani objavi tudi zapisnik prejšnje seje študentskega zbora.

**119. člen**  
**(zvočni in video zapis)**

(1) Seje študentskega zbora se obvezno snemajo s sredstvi za pridobitev zvočnega zapisa in se v arhivu študentskega zbora trajno hranijo. Posnetek je javno dostopen vsakomur.

(2) Na zahtevo člana delovnega telesa študentskega zbora se morajo snemati s sredstvi za pridobitev zvočnega zapisa tudi seje delovnih teles.

(3) Seje študentskega zbora se lahko tudi snemajo s sredstvi za pridobitev video zapisa, ki se lahko objavi na spletu ali drugi primerni obliki.

**120. člen**  
**(zapisnik seje študentskega zbora)**

(1) O seji študentskega zbora se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik seje študentskega zbora mora vsebovati:

- zaporedno številko seje;
- kraj in čas seje;
- prezenčno listo študentskih poslancev in ostalih prisotnih na seji;
- predlagani in sprejeti dnevni red;
- povzetke razprav vsakega izmed razpravljalcev po točkah dnevnega reda;
- predloge sklepov, amandmajev in drugih aktov z rezultati glasovanj z navedbo, če je bila odločitev sprejeta ali ne, po točkah dnevnega reda;
- končno besedilo sprejetih aktov, po točkah dnevnega reda;
- datum in podpis predsednika študentskega zbora in tajnika študentskega zbora.

**121. člen**  
**(dokumentacija študentskega zbora)**

(1) Za dokumentacijo študentskega zbora sta odgovorna predsednik študentskega zbora in tajnik študentskega zbora.

(2) Dokumentacija študentskega zbora vsebuje:

1. dokumentacijo sej študentskega zbora;
2. dokumentacijo sej delovnih teles študentskega zbora;
3. dokumentacijo prejete in oddane pošte;
4. akte, ki jih je sprejel študentski zbor;
5. akte predsednika študentskega zbora,
6. register poslanskih klubov;
7. zaključno poročilo študentskega zbora.

**122. člen**  
**(dokumentacija sej študentskega zbora)**

(1) Dokumentacija sej študentskega zbora vsebuje sklice sej, zapisnike sej, prezenčne liste in sezname ostalih prisotnih, vse priloge, ki so se na sejah obravnavale, vse zahtevke, vložene za ali na sejah, ter zvočne posnetke sej.

(2) Dokumentacija sej študentskega zbora se hrani v tiskani in elektronski obliki.

**123. člen**  
**(dokumentacija sej delovnih teles študentskega zbora)**

Dokumentacija sej študentskega zbora vsebuje zapisnike sej delovnih teles študentskega zbora, prezenčne liste in sezname ostalih prisotnih in vse priloge, ki so se na sejah obravnavale.

**124. člen**  
**(dokumentacija prejete in oddane pošte)**

(1) Dokumentacija prejete in oddane pošte vsebuje vso prejeto in oddano pošto za študentski zbor in predsednika študentskega zbora.

(2) Iz dokumentacije iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti razviden datum prejema, pošiljatelj in naslovnik.

**125. člen**  
**(akti, ki jih je sprejel študentski zbor)**

(1) V arhivu študentskega zbora se hranijo podpisani izvirniki vseh aktov, ki jih je sprejel študentski zbor.

(2) Akti iz prejšnjega odstavka tega člena se hranijo tudi v elektronski obliki.

**126. člen**  
**(akti predsednika študentskega zbora)**

(1) V arhivu študentskega zbora se hranijo podpisani izvirniki vseh aktov in drugih odločitev predsednika študentskega zbora.

(2) Akti iz prejšnjega odstavka tega člena se hranijo tudi v elektronski obliki.

**127. člen**  
**(register poslanskih klubov)**

Register poslanskih klubov obsega seznam poslanskih klubov, seznam članov vsakega poslanskega kluba, ime vodje poslanskega kluba, datum vpisa v register ali izpisa iz registra, vse pristopne in izstopne izjave študentkih poslancev in evidence sprememb v članstvu poslanskih klubov.

**128. člen**  
**(zaključno poročilo študentskega zbora)**

Študentski zbor na svoji predvideni zadnji seji mandata sprejme zaključno poročilo o svojem delovanju, ki je del arhiva in vsebuje imena vodstva in članov administracije študentskega zbora, pregled dela s poudarkom na pomembnejših vsebinah mandata, kratke povzetke sej študentskega zbora, opis dela delovnih teles študentskega zbora, pregled aktov, ki jih je sprejel študentski zbor, priporočila študentskemu zboru v novem mandatnem obdobju in druge relevantne informacije.

**XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**129. člen**  
**(nezdružljivost funkcije pomočnika predsednika študentskega zbora)**

Drugi odstavek 15. člena poslovnika sprejetega na 26. redni seji, dne 18.2.2016 se začne uporabljati s konsituiranjem novega študentskega zbora po končanem mandatu študentskega zbora, ki je sprejel ta poslovnik.

**130. člen**  
**(veljavnost poslovnika študentskega zbora)**

- (1) Ta poslovnik prične veljati naslednji po objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani.
- (2) Poslovnik ŠZ sprejme ŠZ z dvotretjinsko (2/3) večino poslancev ŠZ. Z enako večino se odloča o spremembah in dopolnitvah Poslovnika ŠZ.
- (3) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika začnejo veljati naslednji dan po javni objavi.

Ljubljana, 14. 3. 2023

Predsednik Študentskega zbora  
ŠOU v Ljubljani

Matej Igličar

