

Na podlagi določil 53. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017, 56/2017, 56/2017 in 14/2018), sklepov Senata Univerze v Ljubljani z dne 21. 11. 2017, 19. 12. 2017 in 23. 1. 2018 in predloga Komisije za socialno ekonomska vprašanja študentov, sprejetega na seji dne 29. 3. 2018, je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 29. 5. 2018 in na 28. seji dne 26. 5. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA SOCIALNO EKONOMSKA VPRAŠANJA ŠTUDENTOV

I. Splošne določbe

1. člen

(1) Poslovnik ureja organizacijo in način dela Komisije za socialno ekonomska vprašanja študentov (v nadaljevanju: komisija) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), v okviru njenih pristojnosti po Statutu UL in sklepov Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

(2) Poslovnik ureja tudi razmerja med komisijo in strokovno službo UL (v nadaljevanju: skrbnik), ki izvaja strokovno-administrativno podporo komisiji.

II. Naloge komisije

2. člen

- (1) Sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določi Senat UL.
- (2) Senat UL sprejme poslovnik o delu komisije.
- (3) O vprašanjih in zadevah o delu komisije, ki niso urejeni s tem poslovnikom, lahko komisija odloči s posebnim sklepom.

3. člen

(1) Komisija lahko pri svojem delu sodeluje z drugimi delovnimi telesi Senata UL, kot so Komisija za kakovost, Komisija za študente s posebnim statusom, Komisija za pritožbe študentov, Komisija za obštudijsko dejavnost in druge.

(2) Komisija lahko sodeluje tudi s:

- Študentskim svetom UL,
- Kariernimi centri UL,
- Javnim zavodom Študentski dom Ljubljana,
- Zdravstvenim domom za študente UL,
- Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom RS,
- Svetom Vlade RS za študentska vprašanja,
- Uradom RS za mladino,

- ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in drugimi ministrstvi RS in
- drugimi deležniki po presoji komisije.

III. Člani in predsednik komisije

4. člen

Komisijo sestavlja deset članov, ki jih imenuje Senat UL. Na konstitutivni seji člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Predsednik komisije oziroma namestnik predsednika imata pravice in dolžnosti:

- pripravljane aktivnosti za seje,
- sklicevanje in vodenje sej,
- predlaganje dnevnega reda sej,
- usmerjanje razprave in skrb za red na seji,
- podpisovanje sklepov, zapisnikov, mnenj in drugih aktov komisije,
- skrb, da delo komisije poteka v skladu s Statutom UL, poslovnikom in drugimi pravnimi akti,
- nadzor nad izvajanjem sklepov in predlogov komisije,
- predstavljanje komisije pred drugimi organi UL in
- opravljanje drugih nalog, ki mu jih določa ta poslovnik.

6. člen

(1) Člani komisije imajo pravice in dolžnosti:

- proučitev gradiv in izvedba potrebnih priprav pred sejami,
- pravočasno predlaganje dopolnitev prejetih gradiv,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,
- udeleževati se sej,
- odločati o vseh vprašanjih in predlogih, o katerih razpravlja in odloča komisija,
- spoštovati določbe poslovnika in sklepe Senata UL.

(2) Član, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je to dolžan pred sejo javiti skrbniku komisije.

IV. Skrbnik komisije, priprava in sklicevanje sej

7. člen

Skrbnik komisije je strokovni delavec rektorata UL. Strokovni delavec pomaga predsedniku komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, potrebnega za delo komisije.

8. člen

Naloge skrbnika komisije so:

- pripravljanje gradiv za seje komisije,
- pošiljanje vabil s predlogom dnevnega reda članom komisije in ostalim vabljenim, praviloma najmanj 7 delovnih dni pred napovedano sejo. Vabilu je priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji, in zapisnik prejšnje seje. Gradivo se pošilja zgolj po elektronski pošti oz. je v elektronski obliki dostopno na spletni strani UL.
- pravočasno obveščanje članov in gostov v primeru, da seja odpade, to je najmanj 3 delovne dni pred sejo,
- pripravljanje osnutkov zapisnikov sej komisije,
- pomoč predsedniku pri izvrševanju nalog komisije,
- arhiviranje izvornikov in gradiv za seje.

9. člen

Predsednik sestavlja predlog dnevnega reda seje in pri tem upošteva predloge članov in skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda, je dolžan komisiji in predlagatelju pojasniti, zakaj tega ni storil.

V. Potek in vodenje sej

10. člen

- (1) Komisija dela na sejah. Izjemoma se lahko skliče dopisna seja.
- (2) Seje komisije niso javne. Udeležujejo se jih le člani komisije, prorektor UL in skrbnik. Z vabilom se lahko vabi tudi druge goste. Glasovalno pravico imajo zgolj člani komisije.
- (2) Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.
- (3) Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov. Če je komisija nesklepčna, se seja ponovno skliče praviloma v roku največ 30 dni od prvotnega sklica seje. Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežena sklepčnost, predsednik komisije o tem seznani Senat UL.
- (4) Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej. Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja odloči glas predsednika. Izid glasovanja objavi predsednik.

12. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Ne glede na določila tega poslovnika se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi prek informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika navzoče na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

Če ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse druge določbe tega poslovnika.

VI. Zapisniki sej

11. člen

- (1) Na seji komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik. Zapisnik vsebuje:
 - zaporedno številko seje,
 - kraj in datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
 - navedbo prisotnih in odsotnih članov in drugih navzočih,
 - ugotovitev predsednika o sklepčnosti komisije,
 - sprejet dnevni red,
 - potek seje; izjavo oz. mnenje udeleženca se v razpravi navede le, če se to posebej zahteva,
 - sklepe po točkah dnevnega reda z navedbo glasovanja.
- (2) Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje.
- (3) Zapisnik je veljaven, ko je potrjen na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje, kopijo prejmejo vsi člani. Izvirniki se trajno hranijo na rektoratu UL.

VII. Končne določbe

12. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi na spletni strani UL.

št.: 033-10/2018

Ljubljana,

Prod. dr. Igor Papič
Rektor UL