

Na podlagi 54. člena Statuta ŠOU v Ljubljani je Študentski zbor ŠOU v Ljubljani na svoji redni seji, dne 08.11.2006, sprejel Pravilnik o delovanju Predsedstva ter na 7. redni seji, dne 14.02.2007 sprejel njegove spremembe in dopolnitve. Na 50. redni seji, dne 04.07.2012, na 54. redni seji, dne 11.10.2012, in na 30. redni seji, dne 27.03.2014 je na podlagi 32. in 72. člena Statuta ŠOU v Ljubljani sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovanju Predsedstva, ki jih objavljam na podlagi 33. in 89. člena Statuta ŠOU v Ljubljani.

Ljubljana, 01.04.2014

Predsednik Študentskega zbora  
ŠOU v Ljubljani  
**Boris Cesar**

## **PRAVILNIK O DELOVANJU PRESEDSTVA ŠOU V LJUBLJANI**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja:

- I. poslovanje Predsedstva in njegove administracije,
- II. odločanje Predsedstva in njegove administracije in
- III. organizacija Predsedstva in njegove administracije, in sicer:
  1. sestavo, naloge, pristojnosti in odgovornosti ter način odločanja Predsedstva;
  2. naloge, pristojnosti in odgovornosti predsednika ŠOU v Ljubljani in generalnega sekretarja;
  3. organizacija, delovna področja, pristojnosti in odgovornosti administracije Predsedstva;

4. način sodelovanja s strokovnimi službami
5. evidence in arhiv Predsedstva

#### **2. člen**

Vsi akti, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejme Predsedstvo ali njegova administracija ali nosilci individualnih funkcij oziroma drugi organi ŠOU v Ljubljani in se nanašajo na poslovanje, odločanje in organizacijo Predsedstva in njegove administracije, morajo biti skladni s tem pravilnikom.

Če se z aktom iz prejšnjega odstavka uredi posamezno vprašanje v nasprotju s tem pravilnikom in ne gre za akt višje veljave, se uporabljajo določbe tega pravilnika. Posamezni sklepi ali drugi akti, izdani v nasprotju z določbami tega pravilnika, so nični.

### **I. POSLOVANJE PRESEDSTVA IN NJEVOE ADMINISTRACIJE**

#### **3. člen (opredelitev)**

Delovanje po tem pravilniku so postopki in procesi pri načrtovanju, odločanju in opravljanju vseh dejavnosti ŠOU v Ljubljani, ki so v pristojnosti Predsedstva in njegove administracije.

#### **4. člen (načela poslovanja)**

Delovanje Predsedstva in njegove administracije mora biti skladno s cilji in načeli, določenimi s statutom ŠOU v Ljubljani in tem aktom ter urejeno tako, da so zagotovljeni pogoji za razvoj vseh dejavnosti, določenih s statutom in drugimi akti ŠOU v Ljubljani.

#### **5. člen (uveljavljanje pravic)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju skrbno zagotavljati, da vsi študentje članic ŠOU v Ljubljani, ki so opredeljene v 23. členu Statuta ŠOU v Ljubljani čim lažje uveljavljajo svoje pravice, koristi in interese.

#### **6. člen (spoštovanje predpisov)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti spoštovanje zakonskih,

podzakonskih in drugih predpisov ter aktov Študentske organizacije Slovenije ali ŠOU v Ljubljani.

Predsedstvo in njegova administracija morata delovati v mejah svojih pooblastil in v skladu z namenom, za katerega imata pooblastila določena z akti ŠOU v Ljubljani.

#### **7. člen (spoštovanje odločitev drugih organov)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti spoštovanje odločitev študentskega zbora ŠOU v Ljubljani, ter v okviru njihovih pristojnosti odločitve senata in drugih organov ŠOU v Ljubljani.

#### **8. člen (določanje študentske politike)**

Predsedstvo in njegova administracija sta se dolžna pri določanju študentske politike v odnosu do države, univerze in drugih oseb seznaniti s stališči in sklepi, ki jih je na obravnavanem področju sprejel Študentski zbor, in sicer ne glede na mandatno dobo, v kateri so bili sprejeti in pri svojih odločitvah upoštevati njihove smernice ali predlagati Študentskemu zboru sprejem novih stališč in sklepov.

#### **9. člen (zagotavljanje neodvisnosti študentske politike)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti neodvisno določanje študentske politike v odnosu do države, interesov političnih strank, verskih skupnosti ali drugih organov organizacij.

#### **10. člen (zagotavljanje skladnega delovanja)**

Delovanje Predsedstva in njegove administracije temelji na načelu demokratičnosti. Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju upoštevati interese organov organizacijskih oblik ŠOU v Ljubljani in drugih oblik združevanja študentov Univerze v Ljubljani, kolikor ti ne nasprotujejo načelom neodvisnosti, demokratičnosti in javnosti delovanja.

#### **11. člen (zagotavljanje javnosti)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti spoštovanje načela javnosti, razen če akt, ki ga sprejme Študentski zbor, določi drugače.

Delovanje Predsedstva in njegove administracije je javno. Predsedstvo in administracija sta odgovorni za zagotavljanje učinkovitega in hitrega vpogleda v svoje delovanje s strani študentov članic ŠOU v Ljubljani ter drugih pristojnih. V kolikor pri tem nastanejo stroški, le-te krije oseba, ki zahteva vpogled.

#### **12. člen (zagotavljanje ekonomičnosti in preprečitev zlorab)**

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti spoštovanje načela ekonomičnosti ter učinkovitosti.

Predsedstvo in njegova administracija morata pri delovanju zagotoviti preprečitev osebnega okoriščanja posameznikov ali skupin študentov, oziroma drugih fizičnih ali pravnih oseb.

#### **13. člen (odgovornost članov Predsedstva in članov administracije)**

Administracija za svoje delo odgovarja članom Predsedstva po področjih dela ter Predsedstvu kot celoti. Član Predsedstva odgovarja predsedniku Predsedstva ter Predsedstvu kot celoti. Preverjanje odgovornosti pri delovanju se izvrši z zahtevo po pisnem ali ustnem poročilu in z drugimi ukrepi v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

Predsednik ŠOU v Ljubljani, študentski ministri in nosilci pooblastil so odškodninsko odgovorni, če s svojim ravnanjem ali opustitvijo ukrepov povzročijo škodo ŠOU v Ljubljani.

## **II. ODLOČANJE PREDSEDSTVA IN NJEGOVE ADMINISTRACIJE**

#### **14. člen (oblike odločanja)**

Oblike odločanja so:

1. sklep,
2. stališče,

3. odlok,
4. poslovnik,
5. navodila,
6. uredba,
7. odločba.

Vse odločitve razen sklepa vsebujejo uvod, iz katerega je razvidna pristojnost sprejemanja odločitve.

#### **15. člen (sklep)**

S sklepom se odloča o vprašanjih, ki se tičejo postopka in kadar se ne odloči z drugo obliko odločanja.

#### **16. člen (stališče)**

Stališče izraža mnenje o določenem vprašanju.

Stališče Predsedstva je obvezujoča smernica za delo študentske administracije v okviru veljavnih predpisov in aktov ŠOU v Ljubljani.

#### **17. člen (odlok)**

Z odlokom se izvedejo imenovanja in razrešitve v skladu z akti ŠOU v Ljubljani in akti Študentske organizacije Slovenije.

#### **18. člen (poslovnik)**

Poslovnik sprejme Predsedstvo na predlog generalnega sekretarja z dvotretjinsko večino vseh članov.

S poslovnikom se podrobneje uredi način dela Predsedstva in notranjo organizacijo študentske administracije.

#### **19. člen (navodilo)**

Z navodilom se podrobneje ureja in razčlenjuje način izvajanja nalog na določenem ožjem področju dela Predsedstva in njegove administracije.

#### **20. člen (uredba)**

Z uredbo Predsedstvo uredi izvajanje dejavnosti ŠOU v Ljubljani v okviru svojih pristojnosti.

#### **21. člen (odločba)**

Z odločbo se odloča o izvajanju proračuna ŠOU v Ljubljani, ter o vseh vsebinskih zadevah v okviru pristojnosti Predsedstva ŠOU v Ljubljani.

Odločba mora vsebovati:

- uvod,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk
- podpis predlagatelja,

### **III. ORGANIZACIJA PREDSEDSTVA IN NJEGOVE ADMINISTRACIJE**

#### **1. SESTAVA, NALOGE, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI TER NAČIN ODLOČANJA PREDSEDSTVA**

##### **1.1. SESTAVA PREDSEDSTVA**

#### **22. člen (člani Predsedstva)**

Predsedstvo sestavljajo predsednik ŠOU v Ljubljani in 5 študentskih ministrov:

1. študentski minister za ŠOVZ,
2. študentski minister za občudijske dejavnosti,
3. študentski minister za mednarodno sodelovanje,
4. študentski minister za socialo in zdravstvo,
5. študentski minister za študijsko problematiko.

Po potrebi se lahko za področje, ki ga na predlog predsednika ŠOU v Ljubljani določi ŠZ, izvoli en dodaten študentski minister.

##### **1.2. NALOGE IN PRISTOJNOSTI PREDSEDSTVA**

#### **23. člen (naloge in pristojnosti Predsedstva)**

Predsedstvo:

1. izvršuje odločitve Študentskega zbora;
2. zagotavlja delovanje predstavnikov ŠOU v Ljubljani v organih Študentske organizacije Slovenije in njenih organizacijskih oblik v skladu z njenimi akti in uresničevanje drugih pravic in

- obveznosti ŠOU v Ljubljani do Študentske organizacije Slovenije;
3. skladno s sprejetimi stališči Študentskega zbora določa študentsko politiko v odnosu do države, univerze in drugih subjektov, s katerimi ŠOU sodeluje;
  4. po posvetu z direktorjem ŠOU v Ljubljani določi letni program dela ŠOU v Ljubljani;
  5. s pomočjo administracije in strokovnih služb izvaja letni program dela ŠOU v Ljubljani;
  6. uvaja, izvaja in ukinja projekte in stalne dejavnosti v skladu z akti ŠOU v Ljubljani;
  7. izraža svoje mnenje o določenih problemih ter skladno s tem tudi ukrepa;
  8. v skladu s tem pravilnikom sprejema splošne akte, s katerimi podrobneje ureja organizacijo in delovanje Predsedstva in njegove administracije;
  9. po posvetu z direktorjem ŠOU v Ljubljani izdelava predlog finančnega načrta ŠOU v Ljubljani in predlog delitve načrtovanega presežka prihodkov nad odhodki ali način kritja načrtovanega presežka odhodkov nad prihodki ŠOU v Ljubljani;
  10. na predlog direktorja ŠOU v Ljubljani potrjuje zaključni račun ŠOU v Ljubljani in delitev presežka prihodkov nad odhodki ali način kritja presežkov odhodkov nad prihodki;
  11. izvršuje ustanoviteljske pravice in obveznosti do drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani, razen če ni s Statutom ali aktom o ustanovitvi druge pravne osebe drugače določeno;
  12. izvede razpisni postopek za imenovanje direktorja ŠOU v Ljubljani;
  13. odloča o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja ter o pravicah, obveznostih in odgovornostih iz delovnega razmerja direktorja ŠOU v Ljubljani;
  14. določa vsebino individualne pogodbe o poslovanju direktorja ŠOU v Ljubljani;
  15. pripravlja odgovore na poslanska vprašanja ali vprašanja drugih organov ŠOU v Ljubljani za zadeve iz njihove pristojnosti;
  16. obravnava, zavzema stališča ali sprejema sklepe in odgovarja na prejete pobude študentov ali organov organizacijskih oblik ŠOU v Ljubljani ali organov Študentske organizacije Slovenije ali organov Univerze v Ljubljani;
  17. o svojem delu in delu administracije poroča Študentskemu zboru v skladu z akti ŠOU v Ljubljani ali na zahtevo Študentskega zbora;

18. na predlog predsednika ŠOU ali vsaj dveh študentskih ministrov zahteva poročilo o odgovornosti oz. delovanju predsednika ŠOU, posameznega študentskega ministra in administracije;
19. zagotavlja učinkovit vpogled ter javnost delovanja Predsedstva in njegove administracije;
20. opravlja druge naloge v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

### **1.3. ODGOVORNOSTI PREDSEDSTVA**

#### **24. člen (odgovornosti Predsedstva)**

Predsedstvo je odgovorno Študentskemu zboru.

### **1.4. NAČIN ODLOČANJA PREDSEDSTVA**

#### **25. člen (delo Predsedstva)**

Predsedstvo dela in odloča na sejah.

Seje Predsedstva so redne in izredne.

Seje se lahko izvede korespondenčno v skladu s tem pravilnikom.

#### **26. člen (redne seje Predsedstva)**

Redne seje se praviloma skliče enkrat tedensko, in sicer na stalno določen dan v tednu oziroma na dan, ki ga vsaj en teden prej določi predsednik ŠOU v Ljubljani.

Sklic mora vsebovati rok za oddajo sklepov, ki ne sme biti krajši od 6 ur od datuma in ure sklica seje. Sklic seje lahko vsebuje tudi sklic kolegija Predsedstva, opremljenim z datumom, uro in krajem kolegija.

Sklic seje vsebuje vabilo in rok za oddajo predlogov sklepov.

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

### **27. člen (izredne seje Predsedstva)**

V nujnih primerih, kadar mora Predsedstvo obravnavati oziroma odločati o neodložljivem vprašanju, lahko predsednik ŠOU v Ljubljani skliče izredno sejo Predsedstva tudi v krajšem roku, kot je določen za redno sejo. Edina točka dnevnega reda tako sklicane seje je točka razno. Izredno sejo predsednik ŠOU v Ljubljani skliče tudi na zahtevo najmanj dveh študentskih ministrov.

### **28. člen (korespondenčne seje Predsedstva)**

Predsedstvo lahko odloča tudi na korespondenčnih sejah.

Način izvedbe korespondenčne seje se določi v poslovníku Predsedstva ŠOU.

Predsedstvo lahko na korespondenčni seji odloča o vsem, razen o stvareh iz 4., 6., 9., 10., 11., 12., 14., in 15. točke 23. člena tega pravilnika.

### **29. člen (dnevni red)**

Dnevni red seje Predsedstva pripravlja generalni sekretar.

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

Dnevni red lahko vsebuje tudi splošne točke dnevnega reda, kot so npr. imenovanja in razrešitve, projekti, investicije ter aktualne zadeve.

Dnevni red mora vsebovati tiste točke, ki jih določi generalni sekretar na pogladi predlogov sklepov, ki jih je prejel do roka oddaje predlogov sklepov od predsednika ŠOU v Ljubljani, študentskih ministrov ali direktorja ŠOU v Ljubljani ter ostalih, ki so jih pisno vročili generalnemu sekretarju najmanj dva dni pred sklicem redne seje in vsebujejo:

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

- podpis predlagatelja.

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

Točko dnevnega reda lahko ne glede na določbe iz prejšnjih odstavkov tega člena predlaga vsak študent članice Univerze v Ljubljani, ki jo pisno v enakem roku in s podpisi podpore najmanj 20 študentov članice Univerze v Ljubljani predloži Predsedstvu po pošti. Študenti morajo priložiti potrdila o vpisu za tekoče študijsko leto. Študent predlagatelj ima pravico, da svoj predlog na seji ustno in kratko predstavi Predsedstvu.

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

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

### **30. člen (sodelovanje na seji)**

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

Študentski minister mora do roka oddaje predlogov sklepov obvestiti generalnega sekretarja, da se ne bo udeležil seje Predsedstva zaradi službene poti, bolezni ali drugih opravičljivih razlogov.

Če študentski minister svojega izostanka ne opraviči, mu predsednik ŠOU lahko zniža honorar do tretjine celotnega honorarja.

### **31. člen (sklepčnost Predsedstva)**

Predsedstvo je sklepčno, če je na seji fizično navzoča večina članov Predsedstva.

Sklepčnost Predsedstva med potekom seje ugotavlja generalni sekretar.

### **32. člen (razprava in odločanje na seji Predsedstva)**

Predsedstvo o gradivu in predlogu odločitve razpravlja in sklepa.

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

S sklepom lahko Predsedstvo:

- naloži predlagatelju, da gradivo in predlog odločitve dopolni v skladu s stališči in sklepi sprejetimi na seji;
- odloži obravnavo, če ugotovi, da gradivo ni primerno za obravnavo, ker so potrebne takšne dopolnitve, ki zahtevajo ponovno izdelavo gradiva in predlog odločitve;
- imenuje posebno delovno skupino za dopolnitev gradiva in ji določi rok za izvedbo;
- gradivo in predlog odločitve zavrže, če ni v skladu s 29. členom;
- predlog odločitve sprejme;
- sprejema druge procesne odločitve.

Predsedstvo sprejema sklepe in druge odločitve z glasovanjem. Glasuje se javno z dvigom rok. Izid glasovanja ugotavlja predsednik ŠOU v Ljubljani.

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

V okviru točke razno se lahko odločitev sprejme le, če ji ne nasprotuje nihče izmed članov Predsedstva.

Vsako odločitev Predsedstva se objavi na oglasni deski ŠOU v Ljubljani najkasneje v roku 3 dni in v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

### **33. člen (javnost dela Predsedstva)**

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

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

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

### **34. člen (zapisnik)**

O seji Predsedstva se vodi zapisnik.

Za zapisnik je odgovoren generalni sekretar ali oseba, ki jo določi predsednik ŠOU v Ljubljani, če je generalni sekretar odsoten.

Zapisnik mora biti pripravljen, overovljen in objavljen najkasneje drugi delovni dan po seji Predsedstva.

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

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

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

Navedeni se lahko odpovejo prejemu zapisnika v pisni obliki.

Najkasneje v treh dneh po overovitvi zapisnika generalni sekretar obvesti vse navedene v predlogu o sprejetju ali zavrnitvi sklepa.

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

O delu in sprejetih odločitvah Predsedstva obveščajo javnost predsednik ŠOU v Ljubljani in študentski ministri za delovno področje, za katerega so zadolženi. Če je seja zaprta za

javnost, pa tudi predstavnik za stike z javnostjo, ki pripravi poročilo za javnost.

Osebe iz prejšnjega odstavka morajo v javnih izjavah in pri svojih nastopih v javnosti zastopati in predstavljati stališča Predsedstva. O vsakem javnem nastopu ustno ali pisno poročajo predsedniku ŠOU.

### **36. člen**

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

## **2. NALOGE, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI PREDSEDNIKA ŠOU V LJUBLJANI IN ŠTUDENTSKEGA MINISTRA**

### **2.1. NALOGE, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOST PREDSEDNIKA ŠOU V LJUBLJANI**

#### **37. člen**

#### **(naloge in pristojnosti predsednika ŠOU v Ljubljani)**

Predsednik ŠOU v Ljubljani:

1. predstavlja ŠOU v Ljubljani;
2. predlaga ŠZ v imenovanje študentske ministre;
3. predlaga v svojem mandatu ŠZ v razrešitev največ dva študentska ministra;
4. predlaga ŠZ letni program dela ŠOU v Ljubljani;
5. predlaga ŠZ finančni načrt ŠOU v Ljubljani, najkasneje v prvem tednu februarja;
6. lahko predlaga v sprejem ŠZ besedilo predloga akta;
7. skupaj z direktorjem ŠOU v Ljubljani zastopa ŠOU v Ljubljani na področju interesnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani v skladu z akti ŠOU v Ljubljani;
8. skupaj z direktorjem ŠOU v Ljubljani razpolaga s sredstvi, ki so namenjena interesnim dejavnostim ŠOU v Ljubljani v skladu z akti ŠOU v Ljubljani;
9. razpolaga s sredstvi določenimi s finančnim načrtom ŠOU v Ljubljani za odhodke študentskih organov;
10. predstavlja Predsedstvo ter vodi in usklajuje njihovo delo;

11. neposredno opravlja naloge študentskega ministra na področju interesne dejavnosti za katere ni odgovoren nobeden izmed imenovanih študentskih ministrov;
12. imenuje in razrešuje generalnega sekretarja;
13. določa višino honorarjev administracije Predsedstva v skladu z akti ŠOU;
14. sklicuje in vodi seje Predsedstva;
15. ugotavlja izid glasovanja na seji Predsedstva;
16. s podpisom overovi zapisnik seje Predsedstva;
17. predlaga ustanovitev, spremembo, dopolnitev ali ukinitvev projektne ali stalne dejavnosti pod pogoji določenimi z akti ŠOU v Ljubljani;
18. izvaja dejavnost Predsedstva na področjih, za katere ni odgovoren nobeden izmed članov;
19. za določen čas lahko preda del ali vsa svoja pooblastila članu Predsedstva ali generalnemu sekretarju ali svojemu pomočniku;
20. predaja del ali vsa svoja izvirna pooblastila za razpolaganje s sredstvi, določenimi s finančnim načrtom ŠOU v Ljubljani za odhodke študentskih organov, ali za predstavljanje ŠOU v Ljubljani na predsednika ŠZ ali predsednika Senata;
21. od študentskega ministra, strokovne službe ali administracije zahteva ustno ali pisno poročilo o odgovornosti ali delovanju;
22. direktorju preda pohvalo ali pritožbo nad delom zaposlenih ŠOU;
23. opravlja druge naloge v skladu z akti ŠOU v Ljubljani.

#### **38. člen**

#### **(odgovornost predsednika ŠOU v Ljubljani)**

Predsednik ŠOU v Ljubljani je odgovoren Študentskemu zboru.

### **2.2. NALOGE, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ŠTUDENTSKEGA MINISTRA**

#### **39. člen**

#### **(naloge in pristojnosti študentskega ministra)**

Študentski minister:

1. v skladu s sprejetimi cilji in nameni ter sprejetim programom dela predstavlja ŠOU v Ljubljani na področju interesnih

- dejavnosti ŠOU v Ljubljani, za katera je zadolžen;
2. skupaj z direktorjem ŠOU v Ljubljani zastopa ŠOU v Ljubljani na področjih za katera je zadolžen v skladu z akti ŠOU v Ljubljani;
  3. vodi, usklajuje, izvaja in odgovarja za interesne dejavnosti ŠOU v Ljubljani na delovnem področju za katerega je zadolžen;
  4. vodi oddelek na področju izvajanja interesnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani za katera je zadolžen;
  5. skupaj z direktorjem ŠOU v Ljubljani razpolaga s sredstvi, ki so namenjena interesnim dejavnostim na področju, za katera je zadolžen v skladu z akti ŠOU v Ljubljani;
  6. predlaga predsedniku ŠOU v Ljubljani v imenovanje pomočnika študentskega ministra;
  7. predlaga predsedniku ŠOU v Ljubljani višino honorarja administracije Predsedstva, ki opravlja delo v okviru njegovega delovnega področja;
  8. izdelava in posreduje predsedniku ŠOU v Ljubljani letni program dela za svoje področje;
  9. na podlagi letnega programa dela izdelava in posreduje predsedniku ŠOU v Ljubljani predlog finančnega načrta za svoje področje;
  10. koordinira svoje delo z drugimi člani Predsedstva;
  11. predlaga ustanovitev, spremembo, dopolnitev ali ukinitvev projektne ali stalne dejavnosti v okviru svojega delovnega področja, pod pogoji določenimi z akti ŠOU v Ljubljani
  12. za določen čas lahko v okviru danih pisnih pooblastil predsednika ŠOU v Ljubljani opravlja dela iz pristojnosti predsednika ŠOU v Ljubljani;
  13. za določen čas lahko s soglasjem predsednika ŠOU v Ljubljani preda del ali vsa svoja pooblastila pomočniku študentskega ministra;
  14. odgovarja na vprašanja in pobude s svojega delovnega področja;
  15. je odgovoren za spoštovanje rokov, ki so določeni z akti ŠOU v Ljubljani;
  16. opravlja druge naloge, določene s statutom in splošnimi akti Predsedstva z administracijo.

#### **40. člen**

**(odgovornost študentskega ministra)**

Študentski minister je odgovoren Predsedstvu in Študentskemu zboru.

### **3.2. SESTAVA, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ADMINISTRACIJE PREDSEDSTVA**

#### **41. člen (Sestava)**

Administracijo Predsedstva sestavljajo:

1. generalni sekretar Predsedstva;
2. pomočniki študentskih ministrov;
3. pomočniki predsednika ŠOU v Ljubljani;
4. svetovalci Predsedstva;
5. administrativno-tehnični sodelavci

Za pomočnika ministra ali pomočnika predsednika je lahko imenovan vsak, ki je lahko izvoljen za ministra Predsedstva ŠOU v Ljubljani.

Svetovalec Predsedstva je lahko vsak, ki izkazuje kompetentnost za področje svetovanja, razen če ni z akti ŠOU v Ljubljani določeno drugače

Imenovanje na mesto v administraciji Predsedstva je vezano na mandat Predsedstva.

Administracija Predsedstva je odgovorna predsedniku ŠOU in Predsedstvu.

#### **42. člen (generalni sekretar)**

Pristojnosti generalnega sekretarja:

1. pomaga predsedniku ŠOU v Ljubljani pri sklicu, pripravi in vodenju sej Predsedstva;
2. pripravlja dnevni red redne seje Predsedstva;
3. pošilja osebam, določenim s tem pravilnikom, sklic seje z gradivom najpozneje 2 dni pred sejo Predsedstva;
4. je zadolžen in odgovoren za objavo sklica seje na oglasni deski ŠOU;
5. piše in podpiše zapisnik Predsedstva;
6. je zadolžen in odgovoren za objavo overovljenega zapisnika;
7. je zadolžen in odgovoren za posredovanje zapisnika skladno s 34. členom tega pravilnika;
8. ugotavlja sklepčnost Predsedstva;

9. vodi evidenco o uresničevanju sklepov in pripravlja seznam neuresničenih sklepov;
10. je zadolžen za prevzem predlogov za uvrstitev točke na dnevni red seje Predsedstva;
11. je dolžan voditi evidenco o prejetih predlogih za uvrstitev točke na dnevni red seje;
12. je dolžan voditi evidenco vseh sprejetih projektov;
13. je dolžan voditi evidenco prenosov pooblastil
14. koordinira delo v administraciji Predsedstva;
15. po navodilih predsednika ŠOU oz. Predsedstva zagotavlja vpogled in javnost delovanja Predsedstva in njegove administracije;
16. opravlja druge naloge določene z akti ŠOU v Ljubljani in pisnimi navodili predsednika ŠOU v Ljubljani.

Generalni sekretar je odgovoren predsedniku ŠOU v Ljubljani in Predsedstvu.

#### **43. člen (pomočnik študentskega ministra)**

Pomočnik študentskega ministra:

1. vodi organizacijsko delo na delovnem področju, za katerega je imenovan;
2. v sodelovanju s strokovnimi službami ŠOU pripravlja osnutke odločitev Predsedstva na svojem delovnem področju;
3. opravlja druga organizacijsko-administrativno-tehnična dela v okviru prejetih pooblastil s strani študentskega ministra.

Pomočnik študentskega ministra je za svoje delo odgovoren pristojnemu študentskemu ministru ter Predsedstvu..

#### **44. člen (pomočnik predsednika ŠOU v Ljubljani)**

Pomočnik predsednika ŠOU v Ljubljani:

1. na podlagi navodil predsednika ŠOU v Ljubljani pripravlja gradivo za predsednika ŠOU v Ljubljani;
2. opravlja druga dela in naloge na podlagi navodil predsednika ŠOU v Ljubljani.

Pomočnik predsednika ŠOU v Ljubljani je odgovoren predsedniku ŠOU v Ljubljani.

#### **45. člen (svetovalec Predsedstva)**

Svetovalec Predsedstva:

1. daje predsedniku ŠOU v Ljubljani in članom Predsedstva pobude, mnenja, predloge in stališča s področja, na katerem svetuje;
2. v sodelovanju s strokovno službo ŠOU v Ljubljani pripravlja strokovne podlage za odločanje Predsedstva in njegove administracije;
3. opravlja druga dela po nalogu predsednika ŠOU v Ljubljani.

Svetovalec Predsedstva je odgovoren Predsedstvu.

#### **46. člen (Administrativno-tehnični sodelavci)**

Administrativno-tehnična dela za uresničevanje programa Predsedstva opravljajo administrativno-tehnični sodelavci.

#### **47. člen (prenos pooblastil)**

Vsak prenos pooblastil mora biti evidentiran pri generalnemu sekretarju. Prenos se izvede z odredbo, ki jo prenositelj registrira pri generalnemu sekretarju.

#### **48. člena (informacijska pisarna)**

Informacijska pisarna:

- obvešča javnost, posebej študentsko, o delovanju ŠOU;
- je dolžna odgovarjati na splošna vprašanja študentov;
- v dogovoru z resorji, projekti, dejavnostmi, pravnimi osebami v katerih ima ŠOU v Ljubljani upraviteljske pravice in strokovnimi službami obvešča o storitvah, ki jih ŠOU pripravlja za študente.

Vodi jo vodja informacijske pisarne.

#### **49. člen (primopredaja)**

Primopredajo opravljajo člani Predsedstva praviloma v naslednjem tednu po prenehanju funkcije, vendar najkasneje v treh tednih.

Dokler primopredaja ni opravljena, opravlja tekoče posle član Predsedstva, ki mu je prenehala funkcija.

Predajalec poslov je dolžan prejemnika seznaniti z njegovimi pooblastili in odgovornostmi, predati dokumentacijo o delu resorja za celotno mandatno obdobje, program dela, proračun in zaključno poročilo ter ga seznaniti z njegovimi bodočimi sodelavci.

Predsednik je dolžan predati tudi seznam neuresničenih sklepov.

Prejemnik poslov je dolžan po uspešno opravljeni primopredaji izdati potrdilo, da predajalec poslov nima več obveznosti do ŠOU. S tem prevzame posle.

Prejemnik poslov s prevzemom poslov potrdi, da pozna in prevzema vsa pooblastila in odgovornost prevzete funkcije. V kolikor prejemnik poslov noče prevzeti poslov navkljub s strani predajalca opravljenim obveznostim, se po treh tednih šteje, da je primopredaja opravljena uspešno.

Predajalec poslov je upravičen do svojega zadnjega honorarja šele po uspešno opravljeni primopredaji.

V kolikor predajalec poslov v celoti ne opravi primopredaji, ne prejme svojega zadnjega honorarja.

#### **IV. NAČIN SODELOVANJA S STROKOVNIMI SLUŽBAMI**

##### **50. člen (sodelovanje)**

Člani Predsedstva in člani administracije sodelujejo s strokovnimi službami ŠOU v Ljubljani v vseh fazah načrtovanja, vodenja, organiziranja in izvajanja dejavnosti ŠOU v Ljubljani in nadzora tako, da je zagotovljena:

- pravilna uporaba veljavnih predpisov na vseh področjih izvajanja dejavnosti ŠOU v Ljubljani;
- strokovnost dela in delovnih procesov;
- uresničevanje sprejetih odločitev organov ŠOU v Ljubljani;
- kvalitetno odločanje na podlagi zbranih podatkov in verodostojnih informacij oziroma analiz stanja;
- pravočasno izpolnjevanje vseh obveznosti ŠOU v Ljubljani, ki izhajajo iz zakonskih in drugih predpisov;
- sistematično spremljanje stanja in dogajanja na vseh področjih dela in življenja študentov.

Odgovornost za skupno delovanje administracije Predsedstva in strokovnih služb imata predsednik ŠOU v Ljubljani in direktor ŠOU v Ljubljani.

#### **V. EVIDENCE IN ARHIVI**

##### **51. člen**

Če z zakonom ali s pravilnikom ni določeno drugače, se evidence hranijo pet let v arhivu ŠOU.

Arhiv vsebuje vse dokumente o delu vseh organov ŠOU v Ljubljani.

##### **53. člen (zaključno poročilo)**

Je pisno poročilo, ki vsebuje naslednja poglavja: začetno stanje, končani projekti, projekti v teku, seznam kontaktnih oseb, nasveti in priporočila za delo, in ki ga člani Predsedstva pripravijo ob zaključku mandata, razrešitvi ali ob odstopu.

En izvod se preda prejemniku poslov ob primopredaji, en izvod arhivu, en izvod pa pristojnemu delovnemu telesu ŠZ oziroma predsedniku ŠZ, če delovno telo ŠZ ne obstaja.

Zaključna poročila se v arhivu hranijo stalno.

V kolikor zaključnih poročil ni, se sproži postopek pred senatom ŠOU zoper osebe, ki jih niso oddale.

##### **54. člen (zapisniki)**

Generalni sekretar vzpostavi evidenco najkasneje v dveh dneh po overitvi.

Evidenca vsebuje overovljen zapisnik in predloge sklepov z gradivom, ki je bilo predloženo.

Predloge sklepov generalni sekretar opremi z žigom, ki vsebuje besedo odobreno ali zavrnjeno, ter datum in prostor za podpis, kjer se tudi podpiše.

Kopijo zapisnika s prilogami preda generalni sekretar arhivu.

Zapisniki se v arhivu hranijo stalno.

**55. člen  
(predpisi)**

Predpise v veljavnem čistopisu hrani generalni sekretar. Ob vsaki spremembi mora generalni sekretar en izvod veljavnega čistopisa predati arhivu.

**56. člen  
(prenosi pooblastil)**

Register prenosov pooblastil ima obliko zvezka z oštevilčenimi in zapečatenimi stranmi, kjer se vpisuje prejemnik pooblastila, prenosnik pooblastila, datum prenosa, trajanje prenešenega pooblastila (lahko trajno), ter podpis prejemnika in prenosnika.

**VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****57. člen**

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

*Ljubljana, 01.04.2014*

Predsednik Študentskega zbora  
ŠOU v Ljubljani  
**Boris Cesar**