

Na podlagi 90. člena Statuta Študentske organizacije Univerze v Ljubljani ter 22., 83. in 147. člena Poslovnika Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani objavljam besedilo Pravilnika o delovnih telesih Študentskega zbora ŠOU v Ljubljani, kot ga je sprejel Študentski zbor na seji dne 02.03.2010 in spremenil na 21. redni seji dne 12.05.2011 in na 6. redni seji dne 29.1.2015.

Ljubljana, 9. 2. 2015

*Predsednik Študentskega zbora
ŠOU v Ljubljani
Tilen Gorenšek*

PRAVILNIK O DELOVNIH TELESIH ŠTUDENTSKEGA ZBORA ŠOU V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje, ki ga ureja pravilnik)

Ta pravilnik ureja namen, naloge, trajanje, pooblastila, sestavo, organizacijo in način dela ter poročanje delovnih teles Študentskega zbora (v nadaljnjem besedilu: DT).

Ta pravilnik ureja tudi pravice in dolžnosti predsednikov in članov DT.

2. člen (odlok o ustanovitvi)

DT morajo delovati v skladu s tem pravilnikom in morebitnim odlokom o ustanovitvi DT.

3. člen (urejanje razmerij)

Razmerja DT do Študentskega zbora ter do drugih organov in služb Študentske organizacije Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠOU v Ljubljani) se urejajo na način, ki ga določajo Študentska ustava,

poslovnik Študentskega zbora, ta pravilnik ter drugi akti ŠOU v Ljubljani.

4. člen (namen in naloga DT)

DT so ustanovljena z namenom spremljanja stanja na svojem področju dela, oblikovanja stališč do posameznih vprašanj, vsebinskega delovanja na svojem področju dela in opravljanja ostalih nalog določenih s tem pravilnikom.

Vsa DT morajo delovati konstruktivno.

5. člen (delovanje DT)

DT delujejo na rednih in izrednih sejah.

6. člen (predstavljanje DT)

Delovanje in odločitve DT predstavlja predsednik DT.

Za čas odsotnosti predsednika DT opravlja njegove dolžnosti član, ki ga pisno pooblasti predsednik DT. O tem mora predsednik DT nemudoma obvestiti predsednika Študentskega zbora.

V primeru da predsednik DT tega ne stori, opravlja njegove dolžnosti član DT, ki ga na izredni seji z absolutno večino pooblasti DT. O tem mora predsedujoči seji DT poročati predsedniku Študentskega zbora.

Pooblaščenemu članu preneha funkcija z dnem, ko odsotni predsednik DT le-tega in predsednika SZ obvesti o svoji vrnitvi.

Pooblaščen član ima vse pravice in dolžnosti, ki jih ima predsednik DT.

7. člen (odgovornost DT)

DT so za svoje delo odgovorna Študentskemu zboru.

Z imenovanjem v DT prevzame študentski poslanec pred študentsko javnostjo odgovornost za redno in vestno delo v okviru DT.

Predsednik Študentskega zbora nadzoruje delo DT.

Če predsednik Študentskega zbora oceni, da DT ne deluje konstruktivno, ne dosega

zastavljenih ciljev ali deluje v nasprotju s pravili, ki urejajo njegovo delovanje, zahteva od predsednika DT pisno obrazložitev in ga opozori na posledice, če se delo DT ne bo izboljšalo. DT se določi rok za izboljšanje dela.

Če se delo DT v roku iz prejšnjega odstavka ne izboljša, uvrsti predsednik Študentskega zbora na prvo naslednjo sejo Študentskega zbora razpravo o delu DT. V tem primeru članom DT ne pripada sejnina za seje, ki jih je DT imelo v roku iz četrtega odstavka.

Študentski zbor lahko na seji iz petega odstavka, ob ugotovitvi, da DT ne opravlja dela konstruktivno, ne dosega zadanih ciljev ali ne opravlja dela v skladu s pravili, ki urejajo njegovo delovanje, razpusti DT. Stalno DT lahko Študentski zbor razpusti samo z imenovanjem novega stalnega DT.

Člani DT so za svoje delovanje v DT odškodninsko odgovorni v skladu s podpisanimi izjavami o odškodninski odgovornosti.

8. člen (udeleževanje sej)

Člani DT so se dolžni udeleževati sej DT, katerega člani so.

V kolikor se član DT dvakrat zapored neopravičeno ne udeleži seje DT, je predsednik DT dolžan o tem obvestiti predsednika Študentskega zbora. Le-ta lahko po posvetu s kolegijem predsednika Študentskega zbora z odlokom odloči, da temu članu preneha članstvo v DT in pozove poslanski klub, ki ga je predlagal v imenovanje, da predlaga drugega kandidata.

Če član DT upraviči svojo odsotnost od enega do največ treh mesecev, predsednik Študentskega zbora na predlog tega člana DT z odlokom potrdi za ta čas nadomestnega člana. V kolikor traja odsotnost več kot tri mesece se ravna po drugem odstavku tega člena.

V kolikor predloga poslanskega kluba ni, se imenuje novega člana na predlog predsednika Študentskega zbora, ki se o primernem kandidatu prej posvetuje s kolegijem predsednika Študentskega zbora.

Nadomestni član ima vse pravice in dolžnosti člana DT. Nadomestni član opravlja funkcijo dokler manjkajoči član pisno obvesti predsednika Študentskega zbora in predsednika DT o svoji vrnitvi.

9. člen (javnost delovanja)

Delovanje DT je javno. Akti DT so javni.

DT lahko omeji javnost delovanja ali izključi javnost s seje na zahtevo Študentskega zbora ali Predsedstva ŠOU v Ljubljani v kolikor to zahtevajo interesi ŠOU v Ljubljani.

Če tako narekujejo okoliščine za časa trajanja seje DT, lahko DT z dvotretjinsko večino navzočih članov izključi javnost ali del javnosti s seje zaradi varstva osebnih podatkov ali poslovne skrivnosti.

II. OPREDELITEV DT, NJIHOVA SESTAVA IN KOSTITUIRANJE

1. OPREDELITEV

10. člen (vrste delovnih teles glede na trajanje in namen)

DT so stalna ali začasna.

Stalna DT so izvenresorna in resorna.

11. člen (izvenresorna stalna DT)

Izvenresorna stalna delovna telesa so:

- DT za pripravo aktov;
- DT za področje Študentske organizacije Slovenije in družbenoaktualne problematike v Republiki Sloveniji;
- DT za spremljanje dela zavodov ŠOU v Ljubljani in drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani.

12. člen (resorna stalna DT)

Resorna stalna delovna telesa so:

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

2. SESTAVA DELOVNIH TELES

13. člen (imenovanje članov in predsednikov DT)

Predsednike in člane DT imenuje predsednik Študentskega zbora na predlog poslanskih klubov Študentskega zbora in prijavi nepovezanih poslancev. Pred imenovanjem predsednikov DT se predsednik Študentskega zbora posveta z vodji poslanskih klubov.

Predsednik DT si mora na začetku mandata zadati naloge in smernice delovanja, ki jih predstavi pred svojim imenovanjem za predsednika DT.

Član DT lahko kadarkoli poda predsedniku DT odstopno izjavo. S tem le-temu članu preneha članstvo v DT. Predsednik DT je dolžan o tem obvestiti predsednika Študentskega zbora, ki pozove poslanski klub, ki je predlagal dosedanega člana, da predlaga novega.

V primeru, da član DT kot predstavnik poslanskega kluba izstopi iz poslanskega kluba, mu z izstopom preneha članstvo v DT. Predsednik SZ na predlog vodje poslanskega kluba, katerega član je razrešeni član DT, imenuje novega člana DT.

14. člen (številčna omejitev članstva v DT ter posebne določbe)

Vsako DT je sestavljeno iz po dveh študentskih poslancev posameznega poslanskega kluba, razen če s tem pravilnikom ni določeno drugače. Če je študentskih klubov manj kot štiri, so lahko, če tako sklone kolegij predsednika študentskega zbora, v posameznem DT več kot dva poslanca iz posameznega poslanskega kluba. Prednost pri imenovanju v tem primeru imajo poslanci iz četrtega odstavka tega člena.

Posamezno DT ima največ osem članov, razen če Študentski zbor z navadno večino odloči drugače.

Predsednik Študentskega zbora lahko predloži Študentskemu zboru v imenovanje člane in predsednike DT v primeru, da se poslanski klubi in predsednik Študentskega zbora zaradi omejenega števila ne morejo uskladiti o razporeditvi članov in predsednikov DT. Študentski zbor o predlogu odloča z navadno večino.

Poslanec, ki ni član nobenega poslanskega kluba, ima pravico biti član DT, v kolikor za to izrazi interes.

Vsako DT ima predsednika.

Predsedniki resornih stalnih DT in DT za spremljanje dela zavodov ŠOU v Ljubljani in drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani so člani poslanskih klubov opozicije ali študentski poslanci, ki niso člani nobenega poslanskega kluba (nepovezani študentski poslanci).

Predsednik Študentskega zbora je po funkciji član DT, ki delujejo na področju aktov ŠOU v Ljubljani.

3. KONSTITUIRANJE DELOVNIH TELES

15. člen (Konstitutivna seja)

DT se konstituira, ko predsednik DT pod pogoji, ki jih določa ta pravilnik, začne konstitutivno sejo.

Konstitutivno sejo skliče predsednik DT najkasneje v osmih dneh po ustanovitvi DT oziroma po imenovanju dveh tretjin članov in predsednika DT. Konstitutivna seja DT mora potekati najkasneje štirinajsti dan po ustanovitvi DT.

Vabilo na konstitutivno sejo pošlje predsednik DT vsem članom DT, predsedniku DT v prejšnjem mandatu in predsedniku Študentskega zbora.

Predsednik resornega DT pošlje vabilo na konstitutivno sejo tudi ministru v predsedstvu ŠOU v Ljubljani, katerega delo je predmet DT, pa tudi prejšnjemu ministru, v kolikor je na dan sklica konstitutivne seje od izvolitve ministra minilo manj kot trideset dni ali v kolikor je to potrebno za razjasnitev določenih odprtih zadev ali drugih okoliščin. Na konstitutivno sejo predsednik DT povabi tudi predstavnika ustrezne strokovne službe ŠOU v Ljubljani in predsednika Študentskega zbora.

Obvezna točka dnevnega reda konstitutivne seje je plan dela predsednika DT in zaključno poročilo predsednika DT iz prejšnjega mandata.

V primeru, da predsednik DT na konstitutivni seji ne poda svojega plana dela se šteje, da DT sploh ni konstituirano. Predsednik Študentskega zbora po posvetu s kolegijem

predsednika Študentskega zbora ugotovi, da predsedniku DT preneha članstvo v DT ali da se ponovno opravi konstitutivna seja.

Če predsedniku DT preneha članstvo, predsednik ŠZ po posvetovanjih z vodji poslanskih klubov imenuje novega predsednika DT.

III. NAMEN, NALOGE IN POOBLASTILA

1. NAMEN IN NALOGE

A. Resorna delovna telesa

16. člen

(namen in naloge resornih stalnih DT)

Vsako resorno stalno DT spremlja uspešnost in način dela ustreznega resorja in o svojih ugotovitvah obvešča Študentski zbor. Pri tem ima pravico in dolžnost, da v primeru suma kršitve aktov ŠOU v Ljubljani ali zakonodaje Republike Slovenije oz. v primeru suma drugih nepravilnosti Tožilstvu ŠOU v Ljubljani poda zahtevek za obravnavo pred Senatom ŠOU v Ljubljani.

Predsednik DT mora vsaj enkrat mesečno pisno, razen v mesecu juliju in avgustu, na dva meseca pa ustno poročati o delu DT Študentskemu zboru. Pisno poročilo mora predsednik DT oddati predsedniku Študentskega zbora najkasneje peti dan v mesecu.

DT za področje študijske problematike in mednarodnega sodelovanja opravlja še naslednje naloge:

- spremljanje novih in starih projektov resorjev;
- predlaganje novih projektov in sprememb projektov v teku;
- spremljanje dela in sej Študentskega sveta Univerze v Ljubljani;
- spremljanje dela Univerze v Ljubljani;
- spremljanje razvojne politike visokega šolstva v Republiki Sloveniji.

DT za področje obštudijskih dejavnosti, stalnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani in Resorja za ŠOVZ opravlja še naslednje naloge:

- spremljanje novih in starih projektov resorjev;
- predlaganje novih projektov in sprememb projektov v teku;
- spremljanje vsebin projektov Študentskih organizacij visokošolskih zavodov;

- spremljanje delovanja stalnih dejavnosti ŠOU v Ljubljani;
- spremljanje projektov Predsedstva ŠOU v Ljubljani, ki niso zadeva drugih DT.

DT za področje sociale in zdravstvene problematike študentov opravlja še naslednje naloge:

- spremljanje novih in starih projektov resorja;
- predlaganje novih projektov in sprememb projektov v teku;
- spremljanje delovanja Fundacije Študentski tolar.

17. člen

(obravnavo poročila študentskega ministra)

Predsednik resornega DT je zadolžen, da mora DT še pred Študentskim zborom na svoji seji obravnavati poročilo pristojnega študentskega ministra. Obravnavo mora vsebovati skladnost dela študentskega ministra z vizijo delovanja Predsedstva ŠOU v Ljubljani, oceno izvajanja programa študentskega ministra in skladnost s sklepi Študentskega zbora.

Resorno DT je dolžno pisno podati oceno uspešnosti dela študentskega ministra z obrazložitvijo.

Tri dni pred sejo ŠZ je dolžan predsednik DT pisno oceno uspešnosti dela študentskega ministra z obrazložitvijo predložiti pristojnemu ministru (možnost zagovora oz. pojasnila). Študentski minister ima pravico svoj pisni odgovor na oceno podati do začetka seje Študentskega zbora, predsednik Študentskega zbora pa je dolžan odgovor študentskega ministra predložiti v vednost Študentskemu zboru.

Poročanje študentskega ministra pred DT ne nadomesti obveznost ustnega poročanja študentskega ministra pred Študentskim zborom.

18. člen

(obveznosti študentskih ministrov do resornih DT)

Vsak študentski minister je dolžan resornemu DT, ki spremlja njegovo delo, do petega dne v mesecu, podati pisno poročilo o svojem delu v preteklem mesecu. Izjema sta mesec julij in avgust, ko mora poročilo oddati do petega septembra.

Predsednik DT se je dolžan ažurno pozanimati o zapisnikih in potekih sej Predsedstva ŠOU v Ljubljani.

Član Predsedstva ŠOU v Ljubljani in predstavnik strokovnih služb ŠOU v Ljubljani je dolžan na pravočasno povabilo predsednika DT zagotoviti prisotnost predstavnika resorja oz. strokovne službe ŠOU v Ljubljani na seji DT.

Po opravljeni primopredaji je študentski minister na podlagi poziva predsednika ustreznega DT dolžan informirati ustrezno resorno DT o stanju in tekočem poslovanju resorja. Poročilo poda pisno in ga predstavi na seji resornega DT najkasneje trideset dni po opravljeni primopredaji. Za pripravo poročila mora imeti minister vsaj sedem dni časa.

19. člen (predlog za razrešitev študentskega ministra)

Resorno DT lahko predsedniku ŠOU v Ljubljani z dvotretjinsko večino članov DT predlaga razrešitev ministra, katerega delo spremlja. O razlogih za podan predlog Študentski zbor, ne glede na odločitev predsednika ŠOU v Ljubljani, opravi razpravo.

B. Izvenresorna delovna telesa

20. člen (namen in naloge stalnih izvenresornih DT)

Vsako stalno izvenresorno DT spremlja uspešnost in pravilnost dela ustreznega področja in o svojih ugotovitvah poroča Študentskemu zboru. Pri tem ima pravico in dolžnost, da v primeru suma kršitve aktov ŠOU v Ljubljani ali zakonodaje Republike Slovenije oz. v primeru suma drugih nepravilnosti zahteva ustrezna pojasnila od odgovornega odredbodajalca.

Predsednik DT mora vsaj enkrat mesečno pisno, razen v mesecu juliju in avgustu, na dva meseca pa ustno poročati o delu DT Študentskemu zboru.

Pisno poročilo mora predsednik DT oddati predsedniku Študentskega zbora najkasneje peti dan v mesecu.

Naloge DT za pripravo aktov so naslednje:

- pripravlja akte za obravnavo na seji Študentskega zbora;
- usklajuje predloge aktov med posameznimi poslanskimi klubi;

- usklajuje predloge aktov s Predsedstvom ŠOU v Ljubljani;
- pregleduje skladnost novih in obstoječih aktov in predlaga rešitve;
- predlaga spremembe aktov Študentskemu zboru;
- predlaga in pripravi razlage aktov v Študentskem zboru;
- spremlja spremembe zakonodaje Republike Slovenije;
- pregledovanje skladnosti aktov ŠOU v Ljubljani in aktov Študentske organizacije Slovenije.

Naloge DT za spremljanje dela Študentske organizacije Slovenije in družbeno-aktualne problematike v Republiki Sloveniji so naslednje:

- spremljanje dela Študentske organizacije Slovenije in s tem vseh njenih organov;
- spremljanje družbeno-aktualne problematike v Republiki Sloveniji, ki niso zadeva drugih DT;
- spremljanje in obravnava poročil predstavnikov ŠOU v Ljubljani v organih Študentske organizacije Slovenije;
- spremljanje in obravnava zapisnikov organov in drugih gradiv Študentske organizacije Slovenije, ki so jih predstavniki ŠOU v Ljubljani v organih Študentske organizacije Slovenije dolžni redno pošiljati DT, v roku, ki ga določi predsednik DT,
- podajanje mnenj k predlogom za imenovanje predstavnikov ŠOU v Ljubljani v organih Študentske organizacije Slovenije.

Naloge DT za spremljanje dela zavodov ŠOU v Ljubljani in drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani so naslednje:

- spremljanje dela vseh zavodov ali drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani;
- nadzor nad smiselno porabo sredstev vseh zavodov ali drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani, dodeljenih iz proračuna ŠOU v Ljubljani;
- vsebinski nadzor nad delom vseh zavodov ali drugih pravnih oseb, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je ŠOU v Ljubljani.

2. POOBLASTILA

21. člen (pooblastila delovnih teles)

DT oziroma njihovi predsedniki in člani imajo pri svojem delu vsa pooblastila, ki izvirajo iz njihovega namena in nalog.

Pooblastila izvenresornih stalnih DT ureja ta pravilnik ter drugi pravilniki, ki jih je sprejel Študentski zbor.

Pooblastila začasnega DT ureja odlok o ustanovitvi.

Resorno stalno DT ima pravico zahtevati od področnega resorja, da mu dovoli vpogled v ves material, ki je potreben za delo DT, ter v material ustrezne strokovne službe, v kolikor ni v tem pravilniku ali s posebnim pravilnikom drugače določeno.

IV. SEJE

1. SKLICEVANJE SEJ

22. člen (sklicevanje rednih sej)

Redno sejo DT skliče predsednik DT. Vabilo na redno sejo mora biti poslano najmanj tri dni pred datumom seje na katero se vabilo nanaša.

Vabilo na sejo vsebuje datum, uro in kraj seje ter predlog dnevnega reda in morebitno gradivo, ki se lahko do seje dopolni.

Na sejo je lahko vabljen tudi nečlan DT, pri čemer mora biti vabilu priložena obrazložitev, ki je bila sprejeta s sklepom na predhodni seji, zakaj je vabljen, tako da se le-ta lahko na sejo ustrezno pripravi.

Vabilo mora biti poslano vsem članom DT, predsedniku Študentskega zbora in ostalim vabljenim ter v vednost tudi Predsedstvu ŠOU v Ljubljani.

Na konstitutivni seji se lahko sprejme sklep, ki določa drugačen način sklicevanja sej.

23. člen (sklicevanje izrednih sej)

Če predsednik DT ali tretjina članov DT oceni, da so podani razlogi, ki zahtevajo sklic izredne seje, lahko skličejo izredno sejo. O tem morajo predhodno obvestiti predsednika Študentskega

zbora. Člani morajo biti o seji obveščeni vsaj en dan pred sejo.

Za sklic izredne seje ne velja 22. člen tega pravilnika, z izjemo tretjega in četrtega odstavka.

2. POTEK SEJE

24. člen (dnevni red in izvedba seje)

Predsednik DT hkrati z vabilom na sejo pošlje predlog dnevnega reda seje. DT na začetku seje potrdi dnevni red. Na predlog posameznega člana DT lahko DT spremeni dnevni red.

V sklopu vsake posamezne točke dnevnega reda DT sprejme sklep.

Sejo vodi predsednik DT.

25. člen (motenje sej)

Člana, ki moti potek seje, predsednik DT opozori, naj z motečim obnašanjem preneha.

V primeru, da posameznik kljub opozorilu predsednika DT nadaljuje z motenjem seje, ga DT s sklepom izključi. O sklepu o izključitvi moteči član ne odloča.

Izločenemu članu DT ne pripada sejnina.

Če DT s sklepom še drugič izključi posameznega člana na katerikoli od naslednjih sej ali se le-ta iz seje s katere je bil izključen ne umakne (ko je izločen prvič), mora predsednik DT o tem obvestiti predsednika Študentskega zbora. Predsednik Študentskega zbora lahko po posvetovanju z vodji poslanskih klubov z odlokom odloči, da izločenemu članu preneha članstvo v DT. Smiselno se uporabijo določbe tega pravilnika, ki veljajo ob drugih prenehanjih članstva v DT.

3. ODLOČANJE

26. člen (način odločanja)

DT je sklepčno in veljavno odloča, če je na seji prisotnih najmanj polovica vseh članov DT.

Predlagani sklep je sprejet, če mu ne nasprotuje nihče izmed navzočih članov. V primeru nasprotovanja DT o predlogu sklepa glasuje. Sklep je sprejet, če »ZA« glasuje dve tretjini prisotnih članov DT.

Pravico do glasovanja imajo izključno na seji navzoči člani DT.

Izvensejno ali korespondenčno glasovanje ni možno.

V. POROČANJE

27. člen (zapisnik seje)

Zapisnik seje je osnovno poročilo o delu DT.

Zapisnik pišejo izmenično člani DT. Zapisnikarja določi predsednik DT na začetku vsake seje ali pa se na konstitutivni seji določi vrstni red.

Zapisnik seje vsebuje zaporedno številko in datum ter trajanje seje, seznam navzočih, dnevni red in sprejete sklepe. Zapisnik podpišeta predsednik DT in tisti član DT, ki piše zapisnik.

Predsednik resornega DT je dolžan oceno ministrovega dela iz 17. člena tega pravilnika priložiti v zapisnik.

Predsednik DT je dolžan podpisani zapisnik oddati predsedniku Študentskega zbora v desetih dneh po seji. Prejet zapisnik predsednik Študentskega zbora žigosa. Predsednik Študentskega zbora je dolžan objaviti zapisnik na oglasni deski ŠOU v Ljubljani najkasneje v treh dneh po prejemu zapisnika DT.

28. člen (sodelovanje resornih DT pri poročilu Predsedstva ŠOU)

Predsednik resornega DT ima pravico v sklepu točke Poročilo Predsedstva ŠOU v Ljubljani na seji Študentskega zbora podati ustno poročilo o ugotovitvah DT v zvezi z delom ustreznega študentskega ministra oziroma resorja v preteklem obdobju.

Na zahtevo Študentskega zbora o mnenju ali pomembnejši informaciji o določenem problemu v zvezi z vsebino poročila Predsedstva ŠOU v Ljubljani ali študentskega ministra poda pristojno DT mnenje oziroma pisno informacijo v roku, ki ga določi predsednik Študentskega zbora na predlog predlagatelja zahtevka.

VI. SEJNINE

29. člen (upravičenost do sejnine)

Po oddaji popolnih poročil in izpolnjenih vseh svojih obveznostih so predsednik in člani vseh DT upravičeni do sejnine kot jo določa Pravilnik o finančnem poslovanju ŠOU v Ljubljani.

Sejnina tistega člana DT, ki piše zapisnik je enaka sejnini predsednika DT.

Predsednik in člani DT niso upravičeni do honorarja za delovanje v DT.

30. člen (omejitev števila sejin)

Število sej DT je neomejeno.

DT ima lahko največ petnajst plačanih sej v koledarskem letu.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen (veljava pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z javno objavo.

Ljubljana, 9. 2. 2015

*Predsednik Študentskega zbora ŠOU v
Ljubljani*
Tilen Gorenšek