

Na podlagi 35. člena Temeljnega akta Zveze študentskih klubov Slovenije in 19. člena Poslovnika Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti Svet Zveze študentskih klubov Slovenije in Svet študentskih organizacij lokalnih skupnosti na svoji seji, dne 25. 11. 2010, sprejema

PRAVILNIK O DELOVANJU SVETA ZVEZE ŠTUDENTSKIH KLUBOV SLOVENIJE IN SVETA ŠTUDENTSKIH ORGANIZACIJ LOKALNIH SKUPNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

S tem pravilnikom se v skladu s Temeljnim aktom Zveze študentskih klubov Slovenije (v nadaljevanju: Zveza ŠKIS) in Poslovnikom Sveta študentskih organizacij lokalnih skupnosti (v nadaljevanju: Svet ŠOLS) urejajo delovanje, postopki in način odločanja Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

2. člen (opredelitev)

Svet ŠOLS je najvišje predstavniško telo študentskih klubov, ki v razmerju do drugih študentskih organizacij, države in drugih organizacij v Republiki Sloveniji ter v tujini zastopa interese študentov na ravni lokalnih skupnosti.

Svet Zveze ŠKIS je najvišji organ Zveze ŠKIS, ki ga v isti sestavi predstavlja tudi Svet ŠOLS. Sestavljajo ga vsi svetniki rednih članov Zveze.

3. člen (delovno področje)

Svet Zveze ŠKIS in Svet ŠOLS (v nadaljevanju: Svet) predstavlja in zastopa interese članov Zveze ŠKIS in ŠOLS, kot je opredeljeno v 35. členu Temeljnega akta Zveze ŠKIS in 17. členu Poslovnika Sveta ŠOLS.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV

4. člen (pravica in dolžnost udeleževanja sej)

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo in sodelujejo na sejah Sveta.

5. člen (izostanek in opravičilo)

Predsednik posameznega člana Zveze ŠKIS in posamezne ŠOLS lahko svetnikovo odsotnost opraviči tri (3) dni pred sejo Sveta. Opravičilo mora biti predsedniku Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS v pisni obliki poslano po priporočeni pošti ali elektronski pošti.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se za upravičeno odsotnost štejejo naslednji razlogi:

- višja sila,
- nesreča,
- smrt v družini,
- poškodba ter bolezen svetnika, ali njegovega ožjega družinskega člana.

Svetnik mora razloge za upravičeno odsotnost predložiti v roku 14 dni po seji Sveta. To stori tako, da v skladu s prejšnjim odstavkom Nadzorni komisiji Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: Nadzorna komisija) po priporočeni pošti pošlje dokazilo o upravičenem razlogu za izostanek.

Če Nadzorna komisija ugotovi, da dokazilo ni verodostojno, se šteje izostanek za neopravičen.

Administrator Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: administrator) o udeležbi vodi posebno evidenco.

O vsakem izostanku iz seje Sveta Nadzorna komisija obvesti člana, s strani katerega je bil svetnik izvoljen. V kolikor se svetnik dvakrat zaporedoma neopravičeno ne udeleži seje Sveta, predsednik o tem obvesti prej omenjenega člana in hkrati poda predlog za svetnikovo razrešitev.

Ta član mora nato v roku 14 dni od prejema predloga za razrešitev razpisati kandidacijski postopek za svetnika. V nasprotnem primeru Glavni odbor Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS začne postopek za izključitev člana iz Zveze oz. postopek za izgubo statusa ŠOLS.

Če posamezna ŠOLS na štirih zaporednih sejah nima prisotnega svetnika, se to šteje za hujšo kršitev, ki je podlaga za predlog izgube statusa ŠOLS.

6. člen

(pravica do podajanja pobud in vprašanj)

Svetnik ima v skladu z 9. členom Poslovnika Sveta ŠOLS pravico do podajanja pobud in postavljanja vprašanj. Svetnik mora pobude in vprašanja nasloviti na organ ali člana organa Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Svetnik mora svoje pobude in vprašanja podati pisno ter jih poslati po priporočeni ali elektronski pošti na sedež Zveze ŠKIS. Izjema je izražanje pobud in postavljanje vprašanja na seji Sveta, kjer svetnik pobude in vprašanja izrazi ustno, vsa vprašanja in pobude pa se zabeležijo v zapisniku seje.

Organ ali član organa Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS, na katerega so vprašanja naslovljena, mora svetniku na postavljeno vprašanje pisno odgovoriti v roku 30 dni. Na pobude in vprašanja, ki so bila postavljena na seji Sveta, je naslovnik dolžan odgovoriti takoj, v primeru, da to ni možno, pa v roku 14 dni.

III. SEJE SVETA ZVEZE ŠKIS IN SVETA ŠOLS

7. člen

(seje Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS)

Seje Sveta so redne in izredne.

Seje Sveta so javne, razen če z akti Zveze ŠKIS ali Sveta ŠOLS ni določeno drugače.

3.1 SKLICEVANJE SEJ IN DNEVNI RED

3.1.A Sklicevanje rednih sej

8. člen

(sklic redne seje)

Redne seje sklicuje predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: predsednik).

Redna seja Sveta je vsaj enkrat na leto.

9. člen

(vabilo na redne seje)

Vabilo se pošlje vsem svetnikom Sveta in predsednikom posameznih ŠOLS.

Vabilo na sejo mora vsebovati zaporedno številko seje, kraj, datum in uro seje ter predlog dnevnega reda seje. Vabilo mora biti poslano vsaj 14 dni pred datumom seje, na katero se nanaša. Administrator pripravi tudi ostalo gradivo k točkam predlaganega dnevnega reda, ki ga mora skupaj z obvestilom o morebitni spremembi kraja poslati najmanj 7 dni pred sejo.

10. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda redne seje Sveta pripravi predsednik.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo obvezne točke dnevnega reda in točke, ki niso bile zaključene na prejšnji seji.

11. člen

(obvezne točke)

Obvezne točke, ki morajo biti uvrščene na dnevni red, so:

1. potrditev zapisnikov,
2. volitve članov organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter volitve v organe Študentske organizacije Slovenije,

3. razrešitve članov organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter članov organov Študentske organizacije Slovenije,
4. poročila organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
5. pobude in vprašanja svetnikov,
6. finančno poročilo in finančni plan Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Obvezne točke v alinejah 1., 4. in 5. morajo biti uvrščene na dnevni red vseh rednih sej Sveta.

Točka v alineji 2. je uvrščena na dnevni red, če je bil v skladu s Temeljnimi aktom Zveze ŠKIS, Poslovníkom Sveta ŠOLS in določbami tega pravilnika razpisan kandidacijski postopek.

Točka v alineji 3. je uvrščena na dnevni red, če je predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS v skladu z akti Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS prejel zahtevo za razrešitev člana organa Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ali člana organa Študentske organizacije Slovenije.

12. člen

(zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red)

Predlagatelj točke dnevnega reda je lahko vsak svetnik, vodja regije, predsednik ali vsaj trije člani Nadzorne komisije ter Glavni odbor. Predlog mora biti predsedniku Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS priporočeno po pošti poslan vsaj deset (10) delovnih dni pred sejo.

Predlog mora vsebovati ime in priimek predlagatelja oz. predlagateljev, ime zahtevane točke, obrazložitev predloga, datum vloge in lastnoročni podpis. Predlogu mora biti priloženo tudi morebitno gradivo.

Predlog točke dnevnega reda, ki je bil poslan pravočasno in ustreza pogojem iz prejšnjega odstavka, se uvrsti na dnevni red.

3.1.B Sklicevanje izrednih sej

13. člen

(sklic izredne seje)

Predsednik izredne seje Sveta sklicuje na lastno iniciativo, na zahtevo Glavnega odbora, Nadzorne komisije ali na zahtevo vsaj štirinajstih svetnikov. Zahteva za sklic izredne seje se predsedniku pošlje priporočeno po pošti.

Predsednik je dolžan na podlagi zahteve v roku 21 dni po prejemu zahteve sklicati sejo. V nasprotnem primeru jo lahko skliče predlagatelj sam.

Zahteva mora vsebovati obrazložitev razlogov za sklic seje in predlog dnevnega reda izredne seje. V primeru, da zahteva za sklic izredne seje ne vsebuje predloga dnevnega reda, predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS zahtevo zavrže in o tem obvesti predlagatelja.

14. člen
(vabilo na izredne seje)

Vabilo se pošlje vsem svetnikom Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter predsednikom ŠOLS.

Vabilo na sejo mora vsebovati zaporedno številko seje, kraj, datum in uro seje ter predlog dnevnega reda seje. Vabilo mora vsebovati tudi navedbo, na čigavo zahtevo je bila izredna seja sklicana. V primeru, da seja ni sklicana na pobudo predsednika Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS, mora biti vabilu priložena tudi zahteva za sklic izredne seje.

Vabilo mora biti odposlano vsaj tri (3) dni pred datumom seje, na katero se nanaša. Vabilu mora biti priloženo gradivo.

15. člen
(dnevni red)

Predlog dnevnega reda izredne seje Sveta predsednik pripravi v primeru, če je seja sklicana na njegovo pobudo. Če je seja sklicana na zahtevo drugih upravičencev, se upošteva predlog dnevnega reda iz zahteve.

3.2 UDELEŽBA IN SKLEPČNOST

16. člen
(sklepčnost in odločanje)

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh svetnikov.

Svet odločitve sprejema z večino glasov prisotnih svetnikov, razen če ni z akti Zveze ŠKIS, Sveta ŠOLS in ŠOS določeno drugače.

17. člen
(glasovalna pravica)

Svetnik glasovalno pravico pridobi na seji Sveta, in sicer ob nastopu funkcije svetnika. Svetnik svojo funkcijo nastopi z dnem, ko predsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS prejme poseben obrazec (Priloga 1 Volilnega pravilnika za volitve svetnikov Sveta ŠOLS) o izvolitvi svetnika s strani najvišjega organa posamezne ŠOLS in podpisano izjavo svetnika, da ne opravlja funkcij v izvršilnih organih političnih strank oz. njihovih podmladkov. Obrazec se lahko predsedniku pošlje priporočeno po pošti ali pred začetkom seje osebno vroči administratorju na seji Sveta. Če obrazec ni bil poslan pravočasno, svetnik na seji ne pridobi glasovalne pravice. Obrazec se šteje za pravočasno poslan, če je bil poslan s priporočeno pošto vsaj dva (2) delovna dneva pred napovedanim datumom.

18. člen
(evidenca prisotnih svetnikov)

Administrator vodi evidenco prisotnih svetnikov. Evidenca je sestavljena iz imen vseh ŠOLS in imen njihovih svetnikov. Svetnik z osebnim dokumentom izkaže istovetnost, se podpiše na evidenco svetnikov in prevzame glasovalni kartonček. S tem se šteje za prisotnega na seji Sveta.

Evidenca prisotnih svetnikov se skupaj z zapisnikom seje pošlje Nadzorni komisiji.

3.3 VODENJE IN POTEK SEJE

19. člen (vodenje seje)

Sejo Sveta praviloma vodi predsednik. V primeru predsednikove zadržanosti seje Sveta vodi podpredsednik Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS (v nadaljevanju: podpredsednik).

Predsedujoči predlaga delovno predsedstvo, ki ga sestavljajo predsedujoči, zapisnikar in ena oseba, ki pomaga pri vodenju seje.

Predsedujoči ima pri vodenju seje naslednje pristojnosti in naloge:

- določa predlog dnevnega reda,
- daje besedo prisotnim na seji in usmerja razpravo,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji,
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe in druge akte Sveta Zveze ŠKIS in ŠOLS,
- določa način objavljanja sporočil za člane Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS ter obvešča javnost o sklepih in stališčih Sveta,
- nadzira izvajanje sklepov Sveta,
- v skladu z akti Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS opravlja druge naloge.

20. člen (vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji Sveta skrbi predsedujoči. Na seji Sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne podeli besede. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Predsedujoči skrbi, da govornika med govorom nihče ne moti. Govorniku lahko seže v besedo le predsedujoči, da ga opomni na red.

Za kršitev reda na seji Sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede.

Opomin se lahko izreče svetniku ali drugemu udeležencu na seji, če govori, čeprav mu predsedujoči ni podelil besede, če sega govorniku v besedo, če govori o vprašanju, ki ni na dnevnem redu, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega pravilnika.

Odvzem besede se lahko izreče svetniku ali drugemu udeležencu na seji, če s svojim govorom krši red na seji in določbe tega pravilnika, pred tem pa je bil že dvakrat neposredno opomnjen, da naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Zoper odvzem besede svetnik lahko ugovarja. O ugovoru Svet brez razprave odloči z glasovanjem z večino glasov na seji prisotnih svetnikov.

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji Sveta, jo prekine.

21. člen
(proceduralni predlog)

Predsednik ali predsedujoči seji lahko predlaga proceduralne sklepe, s katerimi se skladno z zahtevami tega pravilnika ureja potek seje.

Proceduralne predloge lahko podajajo tudi svetniki ali člani organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Predsedujoči seje predlagatelju proceduralnega sklepa dodeli besedo in razpravo časovno omeji. V razpravi imajo prednost predlagatelji proceduralnega sklepa.

Med predlogi proceduralnih sklepov se najprej glasuje o predlogu predsednika ali predsedujočega seje.

O proceduralnem predlogu se glasuje takoj po tem, ko je bil podan.

Proceduralni sklep se sprejme z večino glasov prisotnih svetnikov.

22. člen
(začetek seje)

Sejo Sveta začne predsednik ali predsedujoči seji, ko administrator ugotovi sklepčnost na podlagi evidence prisotnih svetnikov, vendar najkasneje dve (2) uri od predvidenega začetka seje, navedenega v vabilu.

23. člen
(odpoved seje)

Če se seja Sveta ni začela v roku, predvidenem v prejšnjem odstavku, se šteje za odpovedano.

Seja se lahko odpove tudi zaradi nepredvidenih dogodkov in okoliščin, ki so se pojavile pred začetkom seje in za katere je možno domnevati, da bi lahko preprečile udeležbo večjega števila svetnikov.

Sejo odpove sklicatelj redne oz. predlagatelj izredne seje.

24. člen
(sprejem dnevnega reda)

Predsednik Sveta ali predsedujoči seji prebere predlagan dnevni red, ki je naveden v vabilu.

Najprej se odloča o morebitnem novem predlogu dnevnega reda, ki ga poda predsednik, ki pa ne sme posegati v obvezne točke dnevnega reda redne seje. Predlog je sprejet z večino glasov na seji navzočih svetnikov.

Svetnik ima pravico predlagati spremembo dnevnega reda. O predlogu za spremembo se glasuje takoj, ko je podan, in brez razprave. Predlog svetnika za spremembo dnevnega reda mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov.

V kolikor pripomb na dnevni red ni, je sprejet v predlagani obliki.

25. člen
(izvedba točk dnevnega reda)

Vsaka točka dnevnega reda se praviloma izvede po naslednjem vrstnem redu:

- predstavitev predloga s strani predlagatelja (10 minut),
- splošna razprava (20 minut),
- morebitno oblikovanje sklepov in odločanje.

Postopek iz prejšnjega odstavka je mogoče spremeniti s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov.

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda Svet najprej odloča o sprejetju zapisnika prejšnje seje.

26. člen
(elementi razprave)

Vsaka razprava je sestavljena iz dodeljevanja besede in morebitnih replik ter podajanja predlogov proceduralnih sklepov.

27. člen
(beseda razpravljavcev)

Na seji Sveta imajo pravico do besede praviloma le svetniki ter člani organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS. Besedo jim podeljuje predsedujoči seje po vrstnem redu prijave k razpravi.

Zunanjim razpravljavcem besedo podeljuje predsedujoči seje, če je to potrebno ali smotrno glede na točko dnevnega reda.

Svetnik ali član organa Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS se mora po odprtju razprave s strani predsedujočega z dvigom roke predsedujočemu predhodno prijaviti k besedi.

Predsedujoči seje lahko vsem razpravljavcem omeji dolžino govora, vendar na najmanj tri minute.

28. člen
(replika)

Predsednik ali predsedujoči seje lahko svetniku dodeli repliko na izvajanje razpravljavca. Dovoljena je le ena replika na repliko.

Replika lahko traja največ eno minuto.

29. člen
(odmor)

Član delovnega predsedstva ali skupina desetih svetnikov lahko pred začetkom posamezne točke dnevnega reda predlaga odmor. Prvi odmor lahko traja največ 20 minut, vsak naslednji pa največ 10 minut.

30. člen
(prekinitev točke)

Predsedujoči seje lahko točko prekine v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta pravilnik ali če Svet tako odloči s proceduralnim sklepom.

Prekinjena točka se prenese na predlog dnevnega reda naslednje seje in se ob nadaljnji obravnavi, v kolikor Svet ne določi drugače s proceduralnim sklepom, izvaja naprej od mesta, na katerem je bila prekinjena.

31. člen
(odložitev točke)

V kolikor se seja pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, zaključi tako, da vse točke dnevnega reda niso bile izvedene, se neizvedene točke štejejo za odložene in se uvrstijo na predlog dnevnega reda naslednje seje.

32. člen
(prekinitev seje)

Predsedujoči seje sejo prekine v primeru, ko to glede na okoliščine zahteva ta pravilnik, če seja ni več sklepčna ali če Svet tako odloči s proceduralnim sklepom.

Svet lahko prekinjeno sejo nadaljuje tako, da se nadaljevanje seje skliče pod istimi pogoji, ki sicer veljajo za redne seje, pri čemer mora dnevni red ostati nespremenjen.

Točke prekinjene seje, ki še niso bile izvedene, se lahko štejejo kot odložene. Točka, v sklopu katere je seja bila prekinjena, pa se lahko šteje kot prekinjena. V tem primeru se odložene in prekinjene točke pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom, uvrstijo na predlog dnevnega reda naslednje redne seje. V tem primeru prekinjena seja ostane nedokončana.

Naenkrat je lahko prekinjena samo ena seja Sveta.

33. člen
(zaključek seje)

Predsedujoči sejo zaključi, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

34. člen
(izključitev javnosti)

Svet Zveze ŠKIS in ŠOLS lahko s proceduralnim sklepom, ki mora biti sprejet z večino glasov navzočih svetnikov, sejo ali del seje zapre za javnost. Svet lahko sejo za javnost ponovno odpre s proceduralnim sklepom.

Za čas izključitve javnosti so lahko v prostoru, kjer poteka seja, navzoči le svetniki, člani organov Zveze ŠKIS in člani organov Študentske organizacije Slovenije, imenovani s strani Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS, predsedniki študentskih organizacij lokalnih skupnosti ter tisti posamezniki, ki so v proceduralnem sklepu o zaprtju seje za javnost izrecno izvzeti.

Administrator Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS za čas izključitve javnosti vodi evidenco rezultatov glasovanj in sprejetih odločitev, ki se vnesejo v zapisnik.

Vsebina razprave v času zaprtosti za javnost je tajna. Prisotni svetniki so odgovorni za ohranitev tajnosti.

3. 4 GLASOVANJE

35. člen
(glasovanje)

Glasovanje je javno, z dvigom glasovalnega kartončka, razen v primeru volitev in imenovanj. Glasove prešteje predsedujoči oz. oseba, ki vodi zapisnik, in en član delovnega predsedstva.

V primeru volitev in imenovanj je glasovanje tajno in se izvede z glasovalnimi lističi na način, kot ga določa Volilni pravilnik Sveta ŠOLS in Zveze ŠKIS.

3. 5 ZAPISNIK

36. člen
(zapisnik)

Administrator Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS o seji Sveta vodi zapisnik.

Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro začetka in konca seje in podatke o morebitni prekinitvi ter nadaljevanju seje,
- število prisotnih svetnikov in podatke o sklepčnosti,
- predloge za spremembo dnevnega reda in sprejet dnevni red,
- pri vsaki točki seznam razpravljavcev in besedila vloženih proceduralnih sklepov,
- navedbo pisnega gradiva,
- povzetek vsebine razprav vseh udeleženi na seji,
- navedbo predlogov sklepov, potek glasovanja o teh predlogih in rezultat glasovanja za posamezen sklep,
- sprejete sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti oz. zapis da določen sklep ni bil sprejet,
- podpis zapisnikarja, predsednika in članov delovnega predsedstva.

Zapisnik mora biti v roku 14 dni po seji Sveta poslan svetnikom in članom organov Zveze ŠKIS. Zapisnik se potrjuje na naslednji redni seji Sveta.

IV. POSTOPEK SPREJEMANJA IN SPREMINJANJA AKTOV ZVEZE ŠKIS IN SVETA ŠOLS

37. člen
(pristojnost Sveta)

Svet Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS je kot najvišji organ Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS pristojen za sprejemanje in spreminjanje naslednjih aktov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS:

- Temeljnega akta Zveze ŠKIS,
- Poslovnika Sveta ŠOLS,
- pravilnikov,
- resolucij in
- odlokov.

38. člen
(postopek sprejemanja)

Svet sprejema akte in njihove spremembe po posebnem postopku, opredeljenem v tem pravilniku.

39. člen
(predlagatelji)

Predlagatelji osnutka akta ali spremembe veljavnega akta Zveze ŠKIS ali Sveta ŠOLS so lahko:

- skupina vsaj štirinajstih (14) svetnikov,
- Glavni odbor Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- Nadzorna komisija Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS,
- Varnostni svet Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

40. člen
(besedilo predloga)

Predlog mora vsebovati besedilo osnutka akta ali spremembe veljavnega akta, obrazložitev predloga in podpis predlagatelja.

V obrazložitvi se pojasnijo vsebina in namen posameznih členov osnutka predloga akta ter posledice in medsebojne povezave vsebovanih rešitev.

Predlog mora biti predsedniku Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS poslan priporočeno po pošti ali po elektronski pošti.

Predsednik osnutek predloga akta takoj po vložitvi posreduje vsem svetnikom. S tem se začne postopek sprejemanja ali spreminjanja akta.

41. člen
(uvrstitev predloga na sejo Glavnega odbora in Varnostnega sveta)

Po prejetju predloga s strani predlagatelja je predsednik dolžan osnutek predloga uvrstiti na dnevni red prve redne seje Glavnega odbora, podpredsednik pa na dnevni red prve redne seje Varnostnega sveta.

Predlagatelj je dolžan na sejah Glavnega odbora in Varnostnega sveta predstaviti osnutek predloga.

Ko se Varnostni svet seznaní z osnutkom predloga, morajo člani Varnostnega sveta sklicati sestanke posameznih regij in osnutek predloga uvrstiti na dnevni red. Sklicu seje mora biti kot gradivo priložen osnutek predloga.

42. člen
(regijski sestanki)

Vsi regijski sestanki, sklicani na podlagi prejšnjega člena, se morajo izvesti v roku 14 dni po seznanitvi Varnostnega sveta z osnutkom predloga.

Predlagatelj je dolžan osnutek predloga akta ali spremembe akta predstaviti na regijskem sestanku vsake regije, v katere se povezujejo posamezne ŠOLS. Predsednik posamezne regije je kot član Varnostnega Sveta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS dolžan predlagatelju omogočiti predstavitev predloga in skrbeti za pretok informacij med predlagateljem ter svetniki posameznih ŠOLS znotraj regije.

43. člen
(priprava predloga akta in sklic usklajevalnega sestanka)

V roku 7 dni po izvedbi regijskih sestankov je predlagatelj dolžan pripraviti dopolnjen predlog za usklajevalni sestanek in ga poslati predsedniku. Ta na podlagi predloga predlagatelja skliče usklajevalni sestanek za sprejemanje in spreminjanje aktov. Sklicu mora biti kot gradivo priloženo besedilo dopoljenega predloga.

Predlagatelj na podlagi mnenj o osnutku predloga, ki so jih podali svetniki in organi Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS v postopku seznanjanja s predlogom, pripravi besedilo dopoljenega predloga.

44. člen
(usklajevalni sestanek)

Usklajevalni sestanek se izvede v roku 14 dni po izvedbi regijskih sestankov in mora potekati najmanj 7 dni pred sejo Sveta, na kateri se odloča o sprejemanju in spreminjanju aktov.

Na usklajevalni sestanek so vabljeni svetniki in predstavniki organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Sestanek vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Na usklajevalnem sestanku poteka predstavitev predloga, razprava in vlaganje amandmajev.

Z amandmajem se lahko predlagajo spremembe, dopolnitve posameznih členov, novi členi, ki vsebujejo rešitve izhajajoče iz ciljev in načel predloga akta, in črtanje posameznih členov.

Amandmaje lahko vlagajo predlagatelj, svetniki in člani organov Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS.

Na predlog predsednika se imenuje posebno skupino za obravnavo amandmajev, ki jo sestavljajo po en član Glavnega odbora, Nadzorne komisije, Varnostnega sveta in predlagatelja.

Skupina zbere vložene amandmaje, zavrne amandmaje, ki so v neskladju z akti Zveze ŠKIS, Sveta ŠOLS in ŠOS, in pripravi besedilo amandmajev, o katerih se bo glasovalo na seji Sveta.

45. člen
(glasovanje na seji Sveta)

Svet o predlogu akta odloča na svoji seji.

Skupina za obravnavo amandmajev Svet seznanj z zavrnjenimi amandmaji in amandmaji, o katerih se glasuje.

Predlagatelj, člani organov in svetniki lahko pred glasovanjem obrazložijo svoje mnenje glede predloga.

Najprej se glasuje posebej o vsakem amandmaju in nato o besedilu akta v celoti.

Administrator po vsaki spremembi ali dopolnitvi akta Zveze ŠKIS in Sveta ŠOLS pripravi prečiščeno besedilo akta, ki se v elektronski obliki objavi na spletnih straneh Zveze ŠKIS.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji delovni dan po tem, ko ga sprejme Svet Zveze ŠKIS in ŠOLS.