

Na podlagi določil Pravil o delovanju Študentskega sveta Filozofske fakultete je Študentski svet Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani na seji dne 03. 06. 2008 sprejel naslednji

POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA FILOZOFSKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacija, postopki za sprejemanje odločitev in način dela Študentskega sveta Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠSFF) ter uresničevanje pravic in dolžnosti predstavnikov študentov v ŠSFF (v nadaljevanju: svetniki).

2. člen

Vprašanja organizacije in načina dela ŠSFF in njegovih organov, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo s Pravilnikom o delovanju ŠSFF ali z drugim aktom ŠSFF v skladu s tem poslovnikom. Pravilnik o delovanju ŠSFF je nadrejen temu poslovniku.

3. člen

Razmerja ŠSFF do Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani in njenih organov se urejajo na način, ki ga določajo Pravila Filozofske fakultete in ta poslovnik.

4. člen

Delo ŠSFF je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako odloči ŠSFF.

II. SEJE ŠSFF

1. Splošne določbe

5. člen

Seje ŠSFF so redne in izredne. Seja se lahko izvaja dopisno.

6. člen

Redne seje sklicuje in vodi predsednik ŠSFF vsaj enkrat na mesec, razen v času študijskih počitnic, in to tako, da omogoči ŠSFF opravljanje njegovih obveznosti in članom čim večjo udeležbo. Predsednik ŠSFF sklicuje redne seje v skladu s programom dela ŠSFF ali po sklepu ŠSFF.

7. člen

Izredno sejo ŠSFF lahko skliče predsednik sveta. Predsednik mora sklicati izredno sejo, če to zahteva najmanj petindvajset (25) študentov fakultete, pet (5) svetnikov ali dekan fakultete. Izredna seja se skliče v roku sedmih (7) dni od prejetja zahteve za sklic izredne seje. Zahteva za sklic seje mora vsebovati datum in uro izredne seje, ime zahtevane točke dnevnega reda z morebitnim gradivom ter dokazila, iz katerih je razvidno, da so izpolnjeni pogoji glede podpore zahtevi za sklic izredne seje iz prvega odstavka tega člena. Če vloga ni popolna, mora predsednik vlagatelja o tem obvestiti najkasneje tri (3) dni po prejemu vloge. Izredno sejo lahko skliče predsednik ŠSFF tudi v krajšem roku, kakor je določen za redno sejo.

Če je predsednik odsoten, skliče izredno sejo podpredsednik ŠSFF, v skladu s prvim odstavkom tega člena.

8. člen

Dopisno sejo na zahtevo predsednika ŠSFF izvede tajnik ŠSFF oz. svetnik, ki ga predsednik ŠSFF za to pisno pooblasti. Dopisno sejo je mogoče izvesti po navadni pošti, po elektronski pošti, s spletnim glasovanjem ali po telefonu. Za veljavnost dopisne seje izvedene po telefonu mora svoj glas oddati vsaj ena polovica (1/2) vseh izvoljenih svetnikov, pod predpostavko, da so bili poklicani vsi izvoljeni svetniki.

9. člen

Prostor za sejo in njegovo ureditev določi po svoji presoji predsednik ŠSFF. Prostor in ureditev morata biti primerna za neoviran potek seje.

2. Sklicevanje sej

10. člen

Vabilo se po elektronski pošti pošlje s predlogom dnevnega reda in z zapisnikom prejšnje seje ter odgovori na pobude in vprašanja s prejšnje seje članom ŠSFF, dekanu FF, prodekanom FF, tajniku FF, članom Senata FF iz vrst študentov, članom komisij Senata FF iz vrst študentov, članom Akademskega zbora iz vrst študentov in članu Upravnega odbora FF iz vrst študentov. Predsednik lahko po svoji presoji povabi tudi novinarje in goste.

11. člen

Če predsednik ŠSFF ne skliče izredne seje, kadar je to zahtevano v skladu s 7. členom tega poslovnika, jo lahko skliče predlagatelj zahteve in hkrati predloži ustrezno gradivo.

12. člen

Sklic redne seje ŠSFF s predlogom dnevnega reda se pošlje vsem navedenim v 10. členu tega poslovnika najmanj 7 dni pred sejo. Gradivo za sejo se pošlje skupaj z vabilom, če pa to ni možno, se gradivo lahko razdeli tudi neposredno pred sejo.

3. Dnevni red

13. člen

Predlog dnevnega reda seje ŠSFF pripravi predsednik ŠSFF v skladu s programom dela ŠSFF, s sklepi ŠSFF oziroma z zahtevami predlagateljev sklica seje. Predsednik oblikuje predlog dnevnega reda po svoji presoji, pri čemer mora glede uvrstitve točke na dnevni red ravnati v skladu s tem poslovníkom. Prva točka dnevnega reda so *pripombe na zapisnik prejšnje seje in realizacija sklepov*, sledijo pa točke po dnevnem redu, kot so bile odložene ali prekinjene na prejšnji seji, nato pa točke dnevnega reda glede na zahteve predlagateljev. Dnevni red vedno vsebuje točki *finance in poročilo prodekana študenta*. Zadnja točka dnevnega reda je vedno *razno*.

Predlog za spremembo dnevnega reda lahko takoj na začetku seje ŠSFF predlaga vsak član ŠSFF.

14. člen

Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red lahko poda vsak član ŠSFF, dekan FF, prodekan FF in/ali Študentski svet oddelka. Zahtevek mora vsebovati naslov zahtevane točke dnevnega reda, morebitno gradivo zanjo in predlog sklepa. Predsednik mora zahtevano točko uvrstiti na predlog dnevnega reda za prvo naslednjo, še ne sklicano sejo ŠSFF.

4. Predsedovanje in udeležba na seji

15. člen

Sejo ŠSFF vodi predsednik ŠSFF, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik ŠSFF. V primeru odsotnosti predsednika ŠSFF in podpredsednika ŠSFF lahko predsednik ŠSFF pooblasti enega od članov ŠSFF, da vodi sejo. Če predsednik ŠSFF ne pooblasti nobenega od članov ŠSFF, sejo ŠSFF vodi najstarejši svetnik ŠSFF.

16. člen

Svetniki imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej ŠSFF in sodelujejo pri delu in odločanju na njih. Član ŠSFF, ki ne more priti na sejo ŠSFF ali njegovega organa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika ŠSFF oz. predsednika organa ŠSFF najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

Na sejo ŠSFF, ki se je član ŠSFF ne more udeležiti, ta pošlje svojega namestnika. Za polnopravno sodelovanje na seji ŠSFF potrebuje namestnik pisno pooblastilo za vsako posamezno sejo, ki ga

pred začetkom seje predloži predsedujočemu. Namestnik mora biti redni ali izredni študent FF, ki prihaja z istega oddelka kot svetnik ŠSFF. Namestnik ima na seji ŠSFF glasovalno pravico, nima pa pravice kandidirati za mesta in funkcije, ki so v skladu z akti namenjena za člane ŠSFF.

Če svetnik dvakrat zaporedoma izostane s seje, ne da bi izpolnil pogoje iz prvega odstavka tega člena, predsednik ŠSFF s članom opravi razgovor. Če se tak izostanek ponovi še enkrat, je predsednik ŠSFF dolžan dekanu FF podati pobudo za začetek disciplinskega postopka proti temu svetniku.

17. člen

Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi tajnik ŠSFF.

18. člen

Seje ŠSFF se lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi predsednik ŠSFF. Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu s tem poslovnikom.

19. člen

Če ŠSFF sklene, da bo določene vsebine obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg svetnikov navzoč na seji.

5. Potek seje

20. člen

Ko predsedujoči začne sejo obvesti ŠSFF, kdo izmed članov ŠSFF ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti ter predstavi morebitne namestnike. Predsedujoči nato ugotovi, ali je ŠSFF sklepčen. ŠSFF je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh izvoljenih svetnikov ŠSFF. Predsedujoči obvesti ŠSFF, kdo je povabljen na sejo in predstavi morebitne ostale navzoče. Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

21. člen

ŠSFF odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje, po določitvi dnevnega reda. Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči ŠSFF praviloma brez razprave. Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

22. člen

ŠSFF na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda ŠSFF najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti. Če pripomb na dnevni red ni, ta velja v predlagani obliki.

23. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo ŠSFF se s proceduralnim sklepom lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Proceduralni sklep lahko v pisni obliki predsedniku ŠSFF vloži vsak član ŠSFF. Predsednik ŠSFF je dolžan proceduralni predlog prebrati takoj, ko ga prejme. ŠSFF o proceduralnem sklepu odloča brez razprave.

24. člen

Besedo v razpravi dodeli predsedujoči. Pravico razpravljati imajo člani ŠSFF, dekan FF, prodekani FF, tajnik FF, člani Senata FF iz vrst študentov, člani komisij Senata FF iz vrst študentov, član Upravnega odbora FF iz vrst študentov in predlagatelj točk dnevnega reda.

Predsedujoči lahko dodeli besedo tudi morebitnim ostalim prisotnim, če temu ne nasprotuje večina prisotnih svetnikov ŠSFF.

25. člen

K razpravi se je treba prijaviti z dvigom roke pred začetkom razprave. Ko je vrstni red vnaprej priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Razprave tistih, ki se prijavijo na ta poziv, lahko predsedujoči omeji na določen čas, vendar ne na manj kot 3 minute. ŠSFF lahko na predlog predsedujočega ali na zahtevo svetnika odloči, da lahko govornik o istem vprašanju govori le enkrat.

26. člen

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

Zoper odvzem besede svetnik lahko ugovarja. O ugovoru odloči ŠSFF brez razprave.

27. člen

Glasuje se neposredno po tem, ko je podan predlog sklepa. Če je podanih več predlogov sklepa, se glasuje o njih po vrstnem redu, kakor so bili vloženi. Če sta podana dva nasprotujoča si predloga, se glasuje le o tistem, ki je bil vložen prvi.

28. člen

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi tega poslovnika, kršitvi dnevnega reda ali drugih relevantnih aktov, da predsedujoči besedo takoj, ko jo svetnik zahteva. Svetnik besedo zahteva z dvigom roke in glasnim opozorilom: »Kršitev!« Govor tega svetnika ne sme trajati več kot pet (5) minut.

Predsedujoči da po tem govoru pojasnilo glede kršitve tega poslovnika, kršitvi dnevnega reda ali drugih relevantnih aktov. Če svetnik s pojasnilom ni zadovoljen, odloči ŠSFF o vprašanju brez razprave.

29. člen

Predsedujoči svetniku ŠSFF dodeli repliko na izvajanje razpravljavca takoj, ko trenutni razpravljavec konča z razpravo. Svetnik besedo zahteva z dvigom roke in glasnim opozorilom: »Replika!«

Replika lahko traja največ eno (1) minuto.

30. člen

Svetnik lahko z medklicem izrazi stališče do izvajanja razpravljavca. Svetnik besedo zahteva z dvigom roke in glasnim opozorilom: »Medklic!« Predsedujoči mora svetniku ŠSFF dodeliti pravico do medklica takoj.

Medklic ne sme biti žaljiv in mora biti krajši od tridesetih (30) sekund.

Predsedujoči seje je dolžan pravico do medklica omejiti, v kolikor presodi, da medklic razpravljavcu onemogoča izvajanje, ali na zahtevo razpravljavca.

31. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

32. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo ŠSFF in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine sejo ŠSFF, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, kadar tako sklene ŠSFF.

33. člen

Če ŠSFF o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če ŠSFF o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na prvo naslednjo sejo.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, ŠSFF konča sejo.

6. Oblikovanje besedila sklepa

34. člen

Predlagano besedilo sklepa je treba pisno vložiti predsedujočemu na seji.

Svetnik lahko predlagatelju predlaga spremembo besedila sklepa. Če predlagatelj sprejme spremembo, obvelja spremenjeno besedilo. V takem primeru mora predlagatelj predsedujočemu sveta predložiti spremembo tako, da je predsedujočemu omogočena njena dobesedna reprodukcija pred odločanjem o sprejetju sklepa.

7. Vzdrževanje reda na seji

35. člen

Za red na seji ŠSFF skrbi predsedujoči.

36. člen

Na seji ŠSFF ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, razen v primerih iz 28., 29., in 30. člena tega poslovnika.

37. člen

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

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

38. člen

Opomin se lahko izreče svetniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

39. člen

Odvzem besede se lahko izreče svetniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

40. člen

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče svetniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo ŠSFF.

41. člen

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti dvorano.

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko zahteva, da o odstranitvi odloči ŠSFF. O tem odloči ŠSFF takoj po zahtevi.

42. člen

Predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

43. člen

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

8. Odločanje

44. člen

ŠSFF veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh izvoljenih svetnikov.

45. člen

Navzočnost svetnikov se ugotovi z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem svetnikov. Poimensko klicanje svetnikov opravi tajnik ŠSFF.

46. člen

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

47. člen

ŠSFF odloča z večino glasov navzočih svetnikov, kadar ni s Statutom Univerze v Ljubljani, Pravili FF ali tem poslovníkom določena drugačna večina.

48. člen

ŠSFF praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem odloča pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah, kadar je to določeno s tem poslovníkom. Smiselno se uporabljajo določbe Pravilnika Študentskega sveta Filozofske fakultete o volitvah.

49. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

O postopkovnih vprašanjih odloča ŠSFF takoj brez razprave.

50. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izrekanjem.

S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči ŠSFF na predlog predsedujočega ali najmanj petih svetnikov.

51. člen

Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, nato kdo je proti njemu ter na koncu kdo je vzdržan.

52. člen

Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, tajnik ŠSFF kliče svetnike po seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo "za", "proti" ali "vzdržan".

Če se na podlagi števila opredeljenih glasov in števila svetnikov, ki so se vzdržali glasovanja, ugotovi, da seja ni sklepčna, se glasovanje prekine.

53. člen

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči ŠSFF brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

54. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

55. člen

Na zahtevo svetnika se lahko ločeno mnenje posebej zapiše v zapisnik.

56. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kolikor je vseh svetnikov. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom ŠSFF.

57. člen

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "za", "proti" in »vzdržan«. Na dnu glasovnice je beseda "za" na levi, beseda "proti" na sredini, beseda »vzdržan« pa na desni strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti" ali besedo "vzdržan".

Vsebino glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

58. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo tajnika ŠSFF in treh svetnikov, ki jih izvoli ŠSFF na predlog predsedujočega. Svetnikom se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega in pove svoje ime in priimek. Predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, tajnik ŠSFF pa označi pri imenu in priimku svetnika v seznamu, da mu je bila glasovnica vročena. Ko svetnik izpolni glasovnico, se vrne v dvorano k mizi predsedujočega in odda glasovnico v glasovalno skrinjico. Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

59. člen

Ko je glasovanje končano, se predsedujoči in svetniki, ki so mu pomagali pri izvedbi glasovanja, ter tajnik ŠSFF umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo

glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic, število veljavnih glasovnic,
- število glasov "za" in število glasov "proti", oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji ŠSFF.

9. Zapisnik seje

60. člen

O delu na seji ŠSFF se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in tajnik ŠSFF.

Za zapisnik skrbi tajnik ŠSFF.

Seje ŠSFF se snemajo, kadar prostorski in tehnični pogoji to dovoljujejo, razen če ŠSFF s sklepom odloči drugače. Zvočni zapisi so na voljo v arhivu ŠSFF in so dostopni samo svetnikom ŠSFF.

61. člen

Izvirniki aktov in vse gradivo, ki jih je oblikoval ali obravnaval ŠSFF ali njegov organ, se hranijo v arhivu ŠSFF.

III. PROGRAM DELA ŠSFF

62. člen

Predsednik ŠSFF pripravi program dela in terminski plan dela, ki ga predlaga v sprejem ŠSFF na prvi redni seji po njegovi izvolitvi.

63. člen

Delovna telesa ŠSFF oblikujejo in medsebojno usklajujejo svoje programe v skladu s programom dela ŠSFF.

IV. DELOVNA TELESA ŠSFF

1. Splošne določbe

64. člen

ŠSFF s sklepom ustanovi komisije za preučevanje določenih vprašanj ali posameznih zadev iz področja svojega delovanja.

2. Naloge delovnih teles in način dela

65. člen

V dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so mu dodeljene v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi ali s programom dela delovnega telesa.

Seje delovnih teles sklicujejo predsedniki delovnih teles.

V. AKTI ŠSFF

1. Splošne določbe o aktih

66. člen

ŠSFF sprejema Pravilnik o delovanju ŠSFF, Poslovnik ŠSFF, Pravilnik o finančnem poslovanju ŠSFF, Pravilnik ŠSFF o volitvah, sklepe, pravilnike, deklaracije, resolucije in priporočila.

67. člen

Akti ŠSFF se sprejemajo z večino prisotnih svetnikov ŠSFF, Pravilnik o delovanju ŠSFF in Poslovnik ŠSFF pa se sprejemata z večino vseh izvoljenih svetnikov ŠSFF.

68. člen

Predsednik ŠSFF je dolžan objaviti vse sklepe in druge akte ŠSFF najkasneje v petih dneh po sprejemu na spletni strani ŠSFF, če je to mogoče.

2. Poslovník

69. člen

S poslovnikom se ureja organizacija in način dela ŠSFF ter uresničevanje pravic in dolžnosti svetnikov.

3. Sklep

70. člen

Splošni akt ŠSFF je sklep. Sklepe oblikuje predlagatelj točke oz. predsedujoči na seji v skladu z razpravo na točko dnevnega reda. S sklepom ŠSFF odloča o postopkovnih vprašanjih in zavzema stališča do posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti.

71. člen

Svetniki ŠSFF lahko predlagajo spremembe predlaganega sklepa v obliki amandmajev.

Najprej se glasuje o posameznih amandmajih, potem pa o sklepu kot celoti.

4. Deklaracija, resolucija in priporočilo

72. člen

Z deklaracijo ŠSFF izraža splošna stališča do vprašanj, ki imajo pomen za vso fakulteto in univerzo.

73. člen

Z resolucijo ŠSFF ocenjuje stanje in obravnava vprašanja na posameznih področjih delovanja fakultete in univerze ter zavzema stališča do programa razvoja na teh področjih.

74. člen

S priporočilom ŠSFF predlaga ukrepe za delo Študentskih svetov oddelkov, organov fakultete in univerze, državnih organov, pristojnih za področje visokega šolstva ter drugih organizacij in posameznikov, ki vplivajo na razvoj visokega šolstva in univerze.

VI. POSTOPKI ZA RAZREŠITEV

1. Razrešitev

75. člen

ŠSFF razrešuje svoje funkcionarje in predstavnike študentov, ki jih voli v organe univerze, na podlagi tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev predsednika in podpredsednika se začne na predlog najmanj petih (5) članov ŠSFF, postopek za razrešitev ostalih funkcionarjev pa na predlog najmanj treh (3) članov ŠSFF.

Predlog za razrešitev mora biti podan pisno z zahtevo za uvrstitev te točke na dnevni red prve naslednje seje in z obrazložitvijo take zahteve.

Predlog za razrešitev predsednika in podpredsednika je mogoče podati samo v obliki nezaupnice s protikandidatom.

76. člen

O razrešitvi ni mogoče glasovati na isti seji, na kateri je bil podan predlog za razrešitev.

2. Odstop

77. člen

Vsak član ŠSFF, funkcionar ŠSFF in predstavnik študentov v organih fakultete ima pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

Izjava o odstopu mora biti podana v pisni obliki in se pošlje predsedniku ŠSFF, ki mora svetnike obvestiti o odstopu na prvi naslednji seji ŠSFF.

Šteje se, da je članu ŠSFF, funkcionarju ŠSFF ali predstavniku študentov v organih fakultete prenehala funkcija z dnem seje, ko je bil ŠSFF obveščen o odstopu.

VII. RAZLAGA POSLOVNIKA

78. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo predsedujoči.

Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dal predsednik ŠSFF, odloči ŠSFF.

VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

79. člen

Deli tega poslovnika, ki so v morebitni koliziji s Pravili FF, začnejo veljati po ustrezni spremembi in dopolnitvi Pravil FF.

80. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejetju na seji ŠSFF.

V Ljubljani, 3. junija 2008

Študentski svet Filozofske fakultete

Anže Perne
predsednik