

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 1/9

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06 – uradno prečiščeno besedilo, 59/07 – Zštip, 15/08 – odl. US in 64/08 in 86/09) in Statuta Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu je Študentski svet FOŠ na svoji 3. redni seji, 2010-12-18 sprejel

## POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (splošno)

(1) Poslovnik Študentskega sveta Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: Poslovnik) je najvišji akt, ki ureja organiziranost in delovanje Študentskega sveta Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: ŠS FOŠ). ŠS FOŠ v skladu z zakonom in Statutom Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: FOŠ) ter tem Poslovníkom samostojno in avtonomno ureja svoje delovanje ter zagotavlja sodelovanje študentov pri delu in upravljanju FOŠ.

(2) ŠS FOŠ je najvišji izvoljeni predstavniški organ študentov FOŠ in zastopa vse interese njenih študentov.

(3) Delo ŠS FOŠ je javno. Sej se lahko udeležujejo vsi študenti FOŠ ter ostali gostje, vendar brez glasovalne pravice. Javnost se zaradi splošne koristi lahko omeji s sklepom ŠS FOŠ.

#### 2. člen (sestava)

ŠS FOŠ šteje sedem študentov, tako da imajo v ŠS FOŠ predstavnike študenti dodiplomskih študijskih programov (redni in izredni študij ter študijska središča FOŠ, v katerih se izvaja redni študij) in študenti podiplomskih študijskih programov.

### II. VOLITVE ŠS FOŠ

#### 3. člen (način volitev)

Člane ŠS FOŠ se voli na neposrednih volitvah s tajnim glasovanjem.

#### 4. člen (volilna pravica)

(1) Aktivno in pasivno volilno pravico (voliti in biti izvoljen) na volitvah članov ŠS imajo vsi študenti, ki imajo v tekočem študijskem letu status študenta.

(2) Študent se na volišču izkazuje z veljavno študentsko izkaznico ali veljavnim potrdilom o vpisu skupaj z osebnim dokumentom.

(3) Študent se pred prejemom volilnega materiala lastnoročno podpiše v evidenco vpisanih študentov ter s tem izkazuje prejetje volilnega materiala.

#### 5. člen (volilna komisija)

(1) Volitve izvede študentska volilna komisija ŠS FOŠ (v nadaljevanju: volilna komisija).

(2) Volilno komisijo imenuje dekan FOŠ na predlog predsednika ŠS FOŠ najkasneje sedem (7) dni pred izvedbo volitev.

(3) Volilna komisija je sestavljen iz treh članov, ki imajo volilno pravico za volitve v ŠS FOŠ.

(4) Člani volilne komisije ne morejo biti kandidati na volitvah.

(5) Mandat volilne komisije traja eno leto za vse študentske volitve znotraj ŠS FOŠ.

#### 6. člen (razpis volitev)

(1) ŠS FOŠ vsako leto v prvi polovici oktobra razpiše volitve v ŠS na podlagi sklepa dekana FOŠ.

(2) Razpis volitev v ŠS mora vsebovati zlasti:

- oznako, da gre za volitve v ŠS FOŠ,

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 2/9

- zahtevano vsebino kandidature,
- rok in način za oddajo kandidature volilni komisiji FOŠ,
- kraj, čas in način izvedbe volitev ter čas odprtja volišča,
- podpis dekana FOŠ.

(3) Razpis se objavi na oglasni deski in v Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ.

7. člen  
(kandidatura)

(1) Rok za oddajo kandidature začne teči naslednji dan po objavi razpisa volitev in se izteče najkasneje pet dni pred izvedbo volitev.

(2) Kandidatura se vložijo na posebnem obrazcu, ki je na voljo v referatu FOŠ in Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ, v zaprti ovojnici s pripisom »za volitve v ŠS FOŠ – ne odpiraj« in naslovljeno na »Študentska volilna komisija FOŠ«, ki se pošlje po pošti na naslov fakultete ali vložijo v študentskem referatu na sedežu fakultete.

(3) Prvi delovni dan po izteku roka za vložitev kandidature volilna komisija potrdi vložene kandidature. Volilna komisija zavrže nepravočasne ali nepopolne kandidature.

(4) Zoper sklep volilne komisije, s katero je bila kandidatura zavržena, je v roku treh delovnih dni dovoljena pritožba. O pritožbi odloči volilna komisija v dveh delovnih dneh po prejetju pritožbe.

(5) V primeru, da za volitve ne kandidira zadostno število študentov, kot je določeno v 2. členu tega Poslovnika, se razpis za volitve ponovno objavi.

8. člen  
(glasovanje)

(1) Glasovanje se izvede na navedeni dan v razpisu volitev.

(2) Dekan zagotovi primerne prostore za izvedbo volitev in evidenco vpisanih študentov v tekočem študijskem letu.

9. člen  
(štetje glasov)

(1) Oddane glasovnice prešteje volilna komisija takoj po končanem glasovanju.

(2) Veljavne glasovnice so tiste, iz katerih je mogoče nedvoumno ugotoviti, za katere kandidate je študent glasoval. Pri štetju glasov smejo biti prisotni kandidati.

(3) Glasovnice hrani ŠS FOŠ v svojem arhivu vsaj eno koledarsko leto.

(4) V ŠS FOŠ so izvoljeni tisti študenti, ki so prejeli največ glasov v svojem študijskem programu.

(5) V primeru, da je več kandidatov za zadnje mesto dobilo enako število glasov, volilni odbor izmed teh kandidatov javno izvede žrebanje ob ugotovitvi volilnih izidov.

10. člen  
(izid glasovanja)

Izid glasovanja ugotovi volilna komisija v poročilu o izidu volitev v ŠS FOŠ, ki ga objavi dan po glasovanju na oglasni deski in v Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ. Poročilo o izidu volitev v ŠS FOŠ volilna komisija pošlje dekanu fakultete in dosedanjemu predsedniku ŠS FOŠ.

11. člen  
(mandat)

(1) Mandat članov ŠS FOŠ traja eno leto oz. do konstituiranja novega ŠS FOŠ.

(2) Vsak član je lahko ponovno izvoljen.

### III. KONSTITUIRANJE ŠS FOŠ

12. člen  
(sklic konstitutivne seje)

(1) Na podlagi poročila o izidu volitev v ŠS FOŠ dotedanji predsednik najkasneje v osmih (8) delovnih dneh po razglasitvi volilnih rezultatov skliče konstitutivno sejo ŠS FOŠ.

(2) Če seja ni sklicana v roku iz prejšnje alineje, konstitutivno sejo ŠS FOŠ skliče predsednik volilne komisije ŠS FOŠ.

(3) Novoizvoljeni predsednik ŠS FOŠ mora seznaniti dekana FOŠ z rezultati volitev ter ga obvestiti o članih ŠS FOŠ in drugih organov FOŠ, in sicer do 15. novembra istega leta.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 3/9

13. člen

(vodenje konstitutivne seje)

- (1) Konstitutivno sejo ŠS FOŠ do izvolitve novega predsednika vodi dotedanji predsednik, če ta ni prisoten, pa najstarejši član novoizvoljenega ŠS FOŠ.
- (2) Po izvolitvi novega predsednika ŠS FOŠ ta prevzame vodenje seje.
- (3) Pri konstitutivni seji ŠS FOŠ je praviloma prisoten tudi dekan FOŠ.

14. člen

(dnevni red konstitutivne seje)

- (1) Dnevni red konstitutivne seje ŠS FOŠ mora vsebovati naslednje točke:
- uradne rezultate volitev,
  - poročilo (v pisni obliki) volilne komisije o poteku volitev predstavnikov v ŠS FOŠ in o morebitnih nepravilnostih na volitvah,
  - zaključno poročilo predsednika ŠS FOŠ v prejšnji sestavi,
  - seznanjanje s pravnimi akti ŠS FOŠ in FOŠ,
  - kandidiranje in izvolitev predsednika, podpredsednika in tajnika ŠS FOŠ,
  - kandidiranje in izvolitev v delovna telesa ŠS FOŠ in druge organe fakultete, kjer je zahtevano članstvo študentov.
- (2) Novoizvoljeni člani ŠS FOŠ prejmejo vabilo na prvo konstitutivno sejo. Vabilo z dnevnim redom in gradivom mora sklicatelj konstitutivne seje poslati najkasneje pet (5) delovnih dni pred sejo.

15. člen

(predstavitve kandidatov)

- (1) Kandidati za izvolitev v funkcije in delovna telesa ŠS FOŠ in organe FOŠ ali druge organe morajo pred glasovanjem predstaviti namen kandidature ter splošno zastavljene smernice delovanja ob morebitni izvolitvi.
- (2) Predhodni dogovori o razdelitvi funkcij iz prejšnje alineje, pred osebno predstavitvijo, so nedopustni in izrecno prepovedani.
- (3) Po predstavitvi sledi javno glasovanje – z dvigom rok za izvolitev v funkcije in delovna telesa ŠS FOŠ in organe FOŠ ali druge organe. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo največ glasov.

16. člen

(pomoč novoizvoljenim članom)

Predsednik prejšnje sestave ŠS FOŠ je novoizvoljenim članom dolžan ponuditi vso pomoč, povezano z nejasnostmi glede organiziranosti in delovanja ŠS FOŠ.

#### IV. ORGANI ŠS FOŠ

17. člen

(splošno)

Organi ŠS FOŠ so predsednik, podpredsednik in tajnik.

18. člen

(predsednik ŠS FOŠ)

Predsednik ŠS FOŠ:

- Predstavlja ŠS FOŠ v javnosti in ga zastopa v pravnih odnosih.
- Sklicuje in vodi seje ŠS FOŠ.
- Izvršuje sklepe ŠS FOŠ.
- Je dolžan pripraviti okvirni plan dela za celotno študijsko leto v roku 30 dni od izvolitve v funkcijo.
- Poroča o delu organov fakultete, na katerih seje je vabljen.
- Posreduje sklepe, mnenja, pobude ali vprašanja članov ŠS FOŠ pristojnim organom FOŠ.
- Zagotovi obveščanje javnosti o delu ŠS FOŠ.
- Je po funkciji član Senata FOŠ.
- Skrbi za dosledno spoštovanje tega Poslovnika in drugih aktov, ki urejajo delovanje ŠS FOŠ.
- Opravlja druge naloge v skladu s Poslovnikom.

19. člen

(podpredsednik ŠS FOŠ)

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 4/9

Podpredsednik ŠS FOŠ:

- Pomaga predsedniku ŠS FOŠ pri njegovem delu in po dogovoru prevzame odgovornost za posamezna delovna področja.
- S predsednikom ŠS FOŠ sestavi in oblikuje okvirni plan dela za celotno študijsko leto.
- Nadomešča in prevzame vse pristojnosti predsednika ŠS FOŠ v njegovi odsotnosti.
- Opravlja druge naloge v skladu s tem Poslovníkom.

20. člen  
(tajnik ŠS FOŠ)

Tajnik ŠS FOŠ:

- Pomaga predsedniku ŠS FOŠ pri pripravi gradiva, pošiljanju vabil in vodenju sej.
- Piše zapisnike sej in preverja prisotnost članov ŠS FOŠ na sejah.
- Skrbi za pripravo in vodenje arhivov ŠS FOŠ.
- Vodi prejeto in oddano korespondenco ŠS FOŠ.
- Opravlja druge naloge v skladu s tem Poslovníkom.

#### V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV ŠS FOŠ

21. člen  
(člani ŠS FOŠ)

Člani ŠS FOŠ:

- Člani ŠS FOŠ so dolžni predstavljati interese vseh študentov FOŠ.
- Zastopajo interese vseh študentov FOŠ v vseh organih fakultete.
- Dolžni so redno obiskovati seje ŠS FOŠ in seje organov ali delovnih teles, v katere so bili izvoljeni.
- Redno poročajo ŠS FOŠ o vsebini sej organov ali delovnih teles, v katere so bili izvoljeni, ter način uresničevanja funkcije.
- Skrbijo za prepoznavnost ŠS FOŠ.
- Sodelujejo pri projektih, kjer se uresničujejo študijske in obštudijske dejavnosti študentov FOŠ.
- Aktivno informirajo vse študente o sprejetih sklepih, mnenjih in delovnih smernicah ŠS FOŠ.
- Imajo pravico zahtevati od predsednika ŠS FOŠ in od organov, v katere so bili izvoljeni, vsa pojasnila, ki so potrebna za nemoteno delo.
- Med seboj delujejo kooperativno in ustvarjalno in po preteku mandata pomagajo novoizvoljenim članom.
- Opravljajo druge naloge v skladu s tem Poslovníkom.

#### VI. DELOVNA TELESA ŠS FOŠ

22. člen  
(splošno)

- (1) Delovno telo je organ, ki v okviru svojega delovanja obravnava zadeve iz pristojnosti ŠS FOŠ. Ustanovi se zaradi učinkovitejšega delovanja ŠS FOŠ.
- (2) Delovno telo daje ŠS FOŠ predloge in mnenja o področju, za katerega je bilo ustanovljeno.
- (3) Delovno telo je lahko stalno ali začasno.

23. člen  
(ustanovitev delovnega telesa)

- (1) Začasno delovno telo ŠS FOŠ se ustanovi s sklepom, ki ga podpre večina navzočih članov ŠS FOŠ. S tem sklepom se določijo tudi članstvo, področje in način delovanja začasnega delovnega telesa.
- (2) Stalno delovno telo ŠS FOŠ se ustanovi s sklepom, ki ga podpre dvotretjinska (2/3) večina navzočih članov ŠS FOŠ. S tem sklepom se določijo tudi članstvo in področje delovanja stalnega delovnega telesa. Podrobno delovanje in ustanovitev stalnega delovnega telesa se uredi s posebnim aktom.

24. člen  
(delovanje delovnih teles)

- (1) Delovna telesa delujejo usklajeno v smislu uresničitve programa dela ŠS FOŠ.
- (2) Delovna telesa redno poročajo o svojem delovanju ŠS FOŠ.
- (3) Na koncu mandata vsa delovna telesa pripravijo poročilo o delovanju ter ga predstavijo ŠS FOŠ.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 5/9

(4) Delovna telesa delujejo pod nadzorom ŠS FOŠ in v skladu z medsebojno dogovorjenimi pristojnostmi in nalogami.

(5) V svojem delovanju so delovna telesa avtonomna.

#### 25. člen

(razpustitev delovnega telesa)

(1) Začasno delovno telo se razpusti na pobudo večine članov ŠS FOŠ, in sicer v trenutku, ko je njegovo poslanstvo izpolnjeno ali ko ŠS FOŠ ugotovi, da ni več potrebno.

(2) Stalnega delovnega telesa ni možno razpustiti.

### VII. PODROČJE DELOVANJA ŠS FOŠ

#### 26. člen

(opredelitev pristojnosti ŠS FOŠ)

(1) ŠS FOŠ opravlja naloge v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom FOŠ:

- Razpravlja in daje pristojnim organom mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.
- Daje mnenje o izobraževalnem delu v postopkih izvolitve v naziv učiteljev in sodelavcev.
- Oblikuje mnenje o kandidatih za dekana FOŠ.
- Obravnava in daje pristojnim organom mnenje o Statutu FOŠ.
- Obravnava, sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov FOŠ za tekoče študijsko leto v sodelovanju s skupnostjo študentov.
- Obravnava in sprejema poročilo o obštudijskih dejavnostih za preteklo študijsko leto.
- Obravnava Poročilo o organizaciji, izvedbi in razvoju izobraževalne dejavnosti.
- Pripravlja in izvaja študentske ankete ter oblikuje poročilo.
- Opravlja druge naloge, če tako določajo zakon, Statut FOŠ ali drugi akti.

(2) Če mnenje, ki ga je dal ŠS FOŠ v okviru svojih pristojnosti, ni bilo upoštevano, lahko ŠS FOŠ zahteva, da pristojni organ na način in po postopku, določenim s Statutom FOŠ, še enkrat obravnava in odloči o posamezni zadevi.

### VIII. SEJE ŠS FOŠ

#### 27. člen

(splošno)

(1) Seje ŠS FOŠ so javne, razen v primerih, ko se s sklepom ŠS FOŠ javnost zaradi splošne koristi omeji.

(2) Seje ŠS FOŠ so redne, izredne in dopisne.

#### 28. člen

(redne seje)

(1) Redne seje sklicuje in vodi predsednik ŠS FOŠ po lastni presoji oziroma po potrebi, vendar vsaj dvakrat v študijskem letu, razen v času študijskih počitnic, in tako, da omogoči ŠS FOŠ opravljanje njegovih obveznosti in članom čim večjo udeležbo.

(2) Predsednik ŠS FOŠ sklicuje redne seje v skladu s programom dela ŠS FOŠ ali po sklepu ŠS FOŠ.

#### 29. člen

(izredne seje)

(1) Izredno sejo ŠS FOŠ lahko na lastno pobudo skliče predsednik ŠS FOŠ.

(2) Izredno sejo ŠS FOŠ lahko zahteva tretjina članov ŠS FOŠ.

(3) Izredno sejo ŠS FOŠ lahko zahteva dekan FOŠ.

(4) Izredno sejo ŠS FOŠ lahko s pisno zahtevo, kjer so podani razlogi in priloženo gradivo, zahteva skupina najmanj desetih (10) študentov FOŠ.

(5) Predsednik ŠS FOŠ je dolžan izredno sejo ŠS FOŠ sklicati na zahtevo upravičenih predlagateljev najkasneje v roku osmih (8) delovnih dni po prejemu ustrezne vloge. Če vloga ni popolna, mora predsednik ŠS FOŠ upravičenega predlagatelja o tem obvestiti najkasneje tri (3) delovne dni po prejemu zahteve za sklic.

#### 30. člen

(dopisne seje)

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 6/9

(1) Predsednik ŠS FOŠ sklicuje dopisne seje, ko predvideva, da se redne seje ne bi moglo udeležiti dovolj članov, da bi ta bila sklepčna, ali pa ko to zaradi pomanjkanja časa ne bi bilo mogoče.

(2) Dopisne seje se praviloma izvedejo preko elektronske pošte, preko katere udeleženci dobijo vse potrebno gradivo in navodilo za glasovanje. Predsednik ŠS FOŠ na osnovi prejetih rezultatov glasovanja pripravi dokončna mnenja ali sklepe.

31. člen  
(sklic seje)

(1) Vabilo na sejo se pošlje s predlogom dnevnega reda in zapisnikom prejšnje seje v elektronski obliki članom ŠS FOŠ. Vabilo se pošlje v vednost tudi dekanu FOŠ. Predsednik ŠS FOŠ lahko po svoji presoji povabi tudi zainteresirano javnost.

(2) Če predsednik ŠS FOŠ v roku, določenem v 29. členu Poslovnika, ne skliče izredne seje (v primerih iz 22. člena Poslovnika), jo lahko skliče predlagatelj zahteve in hkrati predloži ustrezno gradivo.

(3) Sklic redne seje ŠS FOŠ s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najmanj pet (5) dni pred sejo v elektronski obliki. Gradivo za sejo se pošlje skupaj z vabilom, če to ni možno, pa se lahko razdeli tudi neposredno pred sejo.

32. člen  
(predsedovanje seji)

Seji ŠS FOŠ predseduje predsednik ŠS FOŠ. Če le-ta ni prisoten, ga nadomešča podpredsednik ŠS FOŠ. Če sta zadržana oba, predseduje seji ŠS FOŠ najstarejši izmed navzočih članov ŠS FOŠ.

33. člen  
(potek seje)

(1) Pred začetkom seje tajnik ŠS FOŠ ugotovi sklepčnost. Poimensko pove, kdo od članov ŠS FOŠ je odsotnost opravičil in kdo je odsoten neopravičeno. Če predsednik ŠS FOŠ ugotovi, da se član ŠS FOŠ brez opravičila dvakrat (2 krat) zaporedoma ni udeležil seje ŠS FOŠ, se to zapiše v zapisnik in o tem obvesti študente z objavo v Visokošolskem informacijskem sistemu.

(2) Seja se začne, če je prisotna več kot polovica članov ŠS FOŠ.

(3) Če ŠS FOŠ ni sklepčen, se seja prestavi za pol (1/2) ure. Če tudi po preteku pol ure ni mogoče zagotoviti sklepčnosti, se predlagani dnevni red v celoti prestavi na naslednjo sejo ŠS FOŠ.

(4) Po potrditvi dnevnega reda seje ŠS FOŠ se sprejme zapisnik prejšnje seje ŠS FOŠ. Navzoči člani ŠS FOŠ lahko predlagajo spremembe in dopolnitve, o katerih ŠS FOŠ odloči z razpravo.

34. člen  
(predlog uvrstitve točke dnevnega reda)

(1) Zahtevek za uvrstitev točke na dnevni red seje ŠS FOŠ lahko poda vsak član ŠS, dekan FOŠ ali najmanj deset (10) študentov FOŠ. Zahteva mora biti podana v pisni obliki in mora vsebovati naslov točke, gradivo, predlog sklepa ter ime in priimek osebe, ki bo predlog zagovarjala na seji ŠS FOŠ. Če vloga ni popolna, mora predsednik ŠS FOŠ vlagatelja o tem obvestiti najkasneje tri (3) delovne dni po prejemu vloge, popolni predlog pa mora uvrstiti na dnevni red najkasneje na naslednji seji po prejemu popolne vloge.

(2) Predlog za uvrstitev nove točke, za umik točke dnevnega reda ali prestavitev točke na drugo sejo ŠS FOŠ mora bit sprejet z večino glasov navzočih članov ŠS FOŠ.

(3) Če ni pripomb na dnevni red, ta velja v predlagani obliki.

35. člen  
(posebna točka)

Na vsaki seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov ŠS FOŠ. Vprašanje oziroma pobuda mora biti takoj posredovana tistemu, na katerega se nanaša. Če član ŠS FOŠ ni zadovoljen z odgovorom na vprašanje ali pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo ali kasnejši pisni odgovor.

36. člen  
(menjava vrstnega reda točk dnevnega reda)

(1) Točke so obravnavane po določenem vrstnem redu. Med sejo ŠS FOŠ lahko predsedujoči seji ŠS FOŠ vrstni red obravnave posameznih točk spremeni, če to predstavlja kvalitetnejše delo ŠS FOŠ.

(2) Točka dnevnega reda se lahko prenese na naslednjo sejo ŠS FOŠ, vendar samo v njeni celoti. Prenos dela točke ni mogoč. Točka se prestavi na naslednjo sejo ŠS FOŠ s sprejetjem sklepa o prenosu točke.

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-u	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 7/9

37. člen  
(obravnava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda seje ŠS FOŠ predlagatelj poda obrazložitev.
- (2) Ko predsedujoči oceni, da so argumenti obravnave obrazloženi in zadovoljivo izčrpani, razpravo zaključi in preide na oblikovanje sklepa.
- (3) Vsak prisoten član ŠS FOŠ ima pravico, da predlaga spremembo besedila sklepa.

38. člen  
(odločanje)

- (1) ŠS FOŠ veljavno odloča, če se seje udeleži večina članov ŠS FOŠ.
- (2) Če ni drugače določeno, je sklep sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov ŠS FOŠ.
- (3) Kadar je tako določeno s Statutom FOŠ, Poslovnikom ali s sklepom ŠS FOŠ, se odloča z dvotretjinsko večino vseh članov ŠS FOŠ.

39. člen  
(glasovanje)

- (1) Praviloma ŠS FOŠ odloča z javnim glasovanjem – z dvigovanjem rok.
- (2) Če tako določa Statut FOŠ, Poslovnik, sklep ŠS FOŠ ali tako zahteva večina navzočih članov ŠS FOŠ na predlog predlagatelja, se o posameznih vprašanih glasuje tajno – z glasovnicami.
- (3) Vsak navzoči član ŠS FOŠ je dolžan glasovati. Možne so opredelitve »ZA«, »PROTI« in »VZDRŽAN«.
- (4) Vsak navzoči član ŠS FOŠ ima pravico zahtevati, da se v zapisnik posebej vpiše njegovo ločeno mnenje.
- (5) Po vsakem glasovanju predsedujoči ŠS FOŠ ugotovi in objavi izid glasovanja.

40. člen  
(tajno glasovanje)

- (1) Če pride do tajnega glasovanja iz 32. člena tega Poslovnika, se tako glasovanje izvede tako, da tajnik razdeli članom ŠS FOŠ glasovnice ali glasovne listke, s pomočjo katerih izrazijo svojo voljo.
- (2) Sestavo tričlanske (3) komisije za štetje glasov določi ŠS FOŠ z večino opredeljenih glasov navzočih članov ŠS FOŠ.
- (3) Vse glasovnice, pri katerih ni mogoče brez dvoma ugotoviti volje članov ŠS FOŠ, se štejejo za neveljavne.

41. člen  
(vzdrževanje reda na seji)

- (1) Predsedujoči ŠS FOŠ skrbi za red na seji ŠS FOŠ.
- (2) Samo predsedujoči ŠS FOŠ lahko seže v besedo govorniku.
- (3) Predsedujoči ŠS FOŠ odvzame besedo govorniku, če kljub opominu še vedno sega v besedo drugemu govorniku, če mu predsedujoči ŠS FOŠ ni dal besede ali če na kakšen drug način krši red na seji ŠS FOŠ.
- (4) Če govornik kljub odvzemu besede nadaljuje s kršitvami reda, mu predsedujoči ŠS FOŠ izreče ukrep o odstranitvi s seje ŠS FOŠ. Zapis o izrečenih ukrepih se vključi v zapisnik in ŠS FOŠ je dolžan o njih obvestiti vse študente FOŠ preko objave v Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ.
- (5) Če predsedujoči na seji ŠS FOŠ z rednimi ukrepi ne more zagotoviti reda na seji, jo prekine.

42. člen  
(zapisnik seje)

- (1) O delu ŠS FOŠ se piše zapisnik.
- (2) Na sejah ŠS FOŠ piše zapisnik izvoljeni tajnik ŠS FOŠ (če ni tajnika pa eden izmed članov ŠS FOŠ, ki ga določi predsednik). Končni zapisnik poleg zapisnikarja podpiše še predsednik ŠS FOŠ.
- (3) V zapisnik se vpišejo povzetki razprav ter besedila sklepov. V zapisnik se vključi tudi seznam navzočih članov ŠS FOŠ, seznam opravičeno in neopravičeno odsotnih članov ŠS FOŠ ter seznam drugih navzočih na seji.
- (4) Čistopis zapisnikov in vseh sprejetih pravilnikov ali stališč hrani arhiv ŠS FOŠ. En izvod vsakega zapisnika oziroma sprejetega pravnega akta se izroči v evidenco tajništva in pravni službi FOŠ.
- (5) Zapisnike sej pošlje ŠS FOŠ v vednost tudi dekanu FOŠ.
- (6) Zapisnik se objavi v Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ.

43. člen

<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 8/9

(zaključek seje)

- (1) Sejo praviloma zaključi predsedujoči seji ŠS FOŠ, ko so izčrpane vse točke iz dnevnega reda seje ŠS FOŠ.
- (2) Po preteku dveh ur od začetka seje ŠS FOŠ je predsedujoči dolžan dati na glasovanje predlog o zaključku seje.
- (3) Če je taka odločitev sprejeta, mora predsedujoči na seji ŠS FOŠ vse nezaključene točke dnevnega reda v celoti ponoviti v predlogu dnevnega reda za prvo naslednjo sejo ŠS FOŠ.
- (4) Če odločitev ni sprejeta, seja poteka do obravnave vseh točk, ki so na dnevnem redu.
- (5) Predčasen zaključek seje ŠS FOŠ lahko zahteva tudi večina navzočih članov ŠS FOŠ.

#### IX. AKTI ŠS FOŠ

44. člen  
(akti ŠS FOŠ)

ŠS FOŠ sprejema naslednje akte: sklepe, mnenja, deklaracije, resolucije, priporočila, poslovnik in pravilnike.

45. člen  
(deklaracija)

Z deklaracijo izraža ŠS FOŠ splošna stališča do vprašanj, ki imajo pomen za fakulteto.

46. člen  
(resolucija)

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

47. člen  
(priporočilo)

- (1) S priporočilom ŠS FOŠ predlaga ukrepe za delo Senata ter ostalih organov fakultete.
- (2) Prav tako izda priporočilo učiteljem in sodelavcem, ki sodelujejo v študijskem procesu na fakulteti.

48. člen  
(mnenje)

- (1) ŠS FOŠ oblikuje mnenje o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov.
- (2) ŠS FOŠ podaja mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv učiteljev in sodelavcev v skladu s Statutom FOŠ in drugimi področnimi pravnimi akti.
- (3) ŠS FOŠ oblikuje mnenje o Statutu FOŠ.
- (4) ŠS FOŠ v postopku volitev dekana FOŠ oblikuje mnenje o kandidatih za dekana FOŠ.

#### X. NEZAUPNICA, ODSTOP IN IZGUBA STATUSA

49. člen  
(izglasovanje nezaupnice)

- (1) Nezaupnica se lahko izglasuje za vse člane ŠS FOŠ in predstavnike študentov v organih fakultete (v nadaljevanju: funkcionarji), če ne opravljajo svojih nalog v skladu s tem Poslovnikom.
- (2) Glasovanje za preverjanje zaupanja se izvede enako kot v primeru volitev in imenovanj.

50. člen  
(vložitve nezaupnice)

- (1) Nezaupnico lahko vložijo predsednik ŠS FOŠ, podpredsednik ŠS FOŠ, vsaj ena tretjina (1/3) članov ŠS FOŠ ali petnajst (15) študentov FOŠ.
- (2) Za preverjanje zaupanja je lahko vložena le nezaupnica s protikandidatom. Funkcionar zadrži funkcijo, če protikandidat ni izvoljen.
- (3) Zahtevek za uvrstitev točke za zamenjavo funkcionarjev na dnevni red ne more biti podan na isti seji, na kateri se o zamenjavi razpravlja in odloča.

51. člen  
(spori v postopku)



<b>Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu</b>	<b>POSLOVNIK</b>	Številka: SA-011
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U</small>	<b>POSLOVNIK ŠTUDENTSKEGA SVETA</b>	Stran: 9/9

- (1) V primeru, da član ŠS FOŠ meni, da je bil postopek sprejema odločitve glede na določila tega Poslovnika nepravilno izveden, lahko od predsednika ŠS FOŠ najkasneje sedem (7) delovnih dni po sprejetju zapisnika zahteva ponovno odločanje o takem sklepu ŠS FOŠ.
- (2) Predsednik ŠS FOŠ je točko dolžan uvrstiti v predlog dnevnega reda za prvo naslednjo sejo ŠS FOŠ.
- (3) Član ŠS FOŠ, ki je zahtevo vložil, je dolžan ŠS FOŠ predstaviti dejstva, na podlagi katerih si je ustvaril mnenje o nepravilnosti postopka odločanja.
- (4) Če sklep pri ponovnem glasovanju ni sprejet, preneha veljati z dnem objave njegovega preklica.
- (5) Odločitev ŠS FOŠ v primeru ponovnega glasovanja je dokončna.

#### 52. člen

(odstop in izguba statusa študenta)

- (1) Vsak član ŠS FOŠ ima pravico odstopiti z mesta člana ŠS FOŠ.
- (2) Članu ŠS FOŠ preneha mandat takoj, ko njegovo argumentirano odstopno izjavo sprejme ŠS FOŠ. ŠS FOŠ je dolžan njegovo odstopno izjavo obravnavati najkasneje v petnajstih (15) delovnih dneh od prejema.
- (3) Članu ŠS FOŠ preneha mandat tudi z dnem izgube statusa študenta FOŠ.
- (4) Mesto, ki je ostalo prazno, se zapolni s kandidatom, ki je na volitvah predstavnikov v ŠS FOŠ dobil drugo najvišje število glasov.
- (5) Če ta kandidat zavrne povabilo ŠS FOŠ, se na njegovo mesto predlaga kandidat z naslednjim največjim številom glasov v študijski smeri in letniku študija, kjer je nastala praznina.
- (6) Če se s tem postopkom ne imenuje predstavnik v ŠS FOŠ, se razpišejo izredne volitve v študijski smeri in letniku študija, kjer je nastala praznina, na katerih lahko kandidirajo vsi študentje te smeri in letnika.

### XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 53. člen

- (1) Ta Poslovnik je sprejet, ko ga na svoji redni seji ŠS FOŠ potrdijo člani ŠS FOŠ z dvotretjinsko večino (2/3) vseh članov.
- (2) V osmih (8) delovnih dneh od sprejema ali spremembe akta ŠS FOŠ mora biti le-ta objavljen v Visokošolskem informacijskem sistemu FOŠ.
- (3) Akti ŠS FOŠ začnejo veljati naslednji dan po objavi.
- (4) Za razlago aktov ŠS FOŠ je pristojen predsednik ŠS FOŠ.
- (5) Za izvajanje določil aktov ŠS FOŠ je odgovoren predsednik ŠS FOŠ.
- (6) V Poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Predsednik ŠS FOŠ  
Matej Jevšček

#### Izvedbeni dokumenti :

- OBR-FOŠ-025: Kandidatura za člana ŠS FOŠ