

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
LJUBLJANA



**ŠO ŠCPET**  
**POSLOVNIK**  
**ŠTUDENTSKEGA SVETA VSŠ**  
**(verzija-1)**

November, 2012

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>KONSTITUIRANJE SVETA .....</b>	<b>3</b>
2.1	IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA .....	4
<b>3</b>	<b>PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DELOVANJE SVETA.....</b>	<b>5</b>
4.1	NALOGE PREDSEDNIKA SVETA.....	5
4.2	PRIPRAVE NA SEJO.....	5
4.3	POTEK SEJE.....	6
4.4	VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI.....	7
4.5	SPREJEMANJE ODLOČITEV .....	8
4.6	USKLAJEVALNI POSTOPEK .....	9
4.7	KORESPONDENČNA SEJA.....	9
4.8	ZAPISNIK IN SKLEPI.....	9
<b>5</b>	<b>KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>10</b>

Na podlagi določil Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 86/04) in 27. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda, Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije (št. 1403-5/2011/5, z dne 1.3.2011), je študentski svet Višje strokovne šole, na svoji 1. seji, dne 28. 11. 2012 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **O DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA SVETA VSŠ**

#### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo študentskega sveta Višje strokovne šole, Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, ter drugo, pomembno za delo sveta. O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta sproti.

##### **2. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne, izjemoma korespondenčne. Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

##### **3. člen**

Referat VSŠ skrbi za podporo delu študentskega sveta. Dokumentacija sej študentskega sveta z zapisniki se hrani v prostorih ŠC PET.

#### **2 KONSTITUIRANJE SVETA**



##### **4. člen**

Člani sveta se izvolijo na tajnih volitvah, upošteva se 45. člen zakona o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI).

Svet sestavlja:

- pet predstavnikov študentov prvega in drugega letnika programov Ekonomist in Telekomunikacije

Svet se konstituira, če je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

## 5. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj višje strokovne šole (v nadaljevanju ravnatelj), ki sejo tudi začne in jo vodi, do izvolitve predsednika. Ravnatelj mora prvo sejo sveta sklicati najkasneje v 30 dneh od dneva izvolitve članov sveta.

## 2.1 IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA

### 6. člen

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Kandidata za predsednika in namestnika sta člana študentskega sveta, ki sta na volitvah v študentski svet dobila največje število glasov. Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne. Glasovanje izvede ravnatelj. Javno objavljeni rezultat se zapiše v zapisnik, kot sklep 1. točke dnevnega reda 1. seje.

### 7. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje in sicer izbira med kandidatom, ki sta dobila največje število glasov. Če sta dobila enako število glasov, se glasovanje ponovi.

Če tudi po ponovnem glasovanju eden od kandidatov ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

### 8. člen

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi da je svet konstituiran in vodenje sveta preda predsedniku.

## 3 PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA



### 9. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati vsebino dnevnega reda, odločati o vsebini ki je na dnevnem redu seje, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil ali drugega akta višje strokovne šole.

### 10. člen

Člani sveta lahko za svoje odločitve pridobijo predhodno mnenje od študentov, ravnatelja in ostalih strokovnih delavcev višje strokovne šole.

### 11. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov, ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji takoj, če to ni mogoče pa pisno v roku največ 30 dni.

## 12. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki, študentov, ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu.

## 4 DELOVANJE SVETA



### 4.1 NALOGE PREDSEDNIKA SVETA

## 13. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta. V ta namen:

- skrbi za vsebinsko pripravo sej sveta in daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- na seje sveta vabi predstavnike študentov, ki so izvoljeni v ŠOU v Ljubljani,
- predlaga dnevni red seje,
- predlaga sklepe in poskrbi za zapisnike sej,
- opravlja druge naloge - določene s pravili in tem poslovnikom.

## 14. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### 4.2 PRIPRAVE NA SEJO

## 15. člen

Priprave na sejo(e) potekajo sproti in po potrebi. Gradivo za obravnavo in predlog sklepa pripravi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

## 16. člen

Predlogi točk dnevnega reda sej, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo pri predsedniku sveta.

## 17. člen

Seje sveta sklicuje predsednik (v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika) na pobudo študentov, predstavnikov študentov v ŠOU, ali na zahtevo ene tretjine članov sveta.

## 18. člen

Članom sveta se pošlje pisno vabilo z gradivom in predlogom dnevnega reda najmanj 7 dni pred sejo sveta. Izjemoma, zaradi nepredvidenih okoliščin in potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku - po telefonu ali elektronski pošti.

## 19. člen

Predlog odločitve sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### 4.3 POTEK SEJE

#### 20. člen

Sejo sveta vodi predsednik, ali njegov namestnik. Če tudi namestnik predsednika ni prisoten na seji, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

#### 21. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### 22. člen

Svet sprejme predlagani dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### 23. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Druge točke dnevnega reda tvorijo zadeve, pravočasno prejete za obravnavo na svetu. Zaporedje določa časovno zaporedje prejetih zadev. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno.

Pod to točko se obravnavajo predlogi, pobude in vprašanja članov sveta, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### 24. člen

Pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda je lahko prisoten tudi predlagatelj-uvodničar, ki poda poročilo s krajšo obrazložitvijo in je na voljo za dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo. V razpravi sodelujejo člani sveta, lahko pa tudi predlagatelj, v kolikor mu predsednik to dovoli. Predsednik sveta vodi razpravo in daje besedo prijavljenim po vrstnem redu.

#### 25. člen

Prijavljeni k razpravi sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji. Če se od bistva razprave oddalji, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda, v nasprotnem primeru mu odvzame besedo.

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### 26. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev in je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje. Predsednik poda odločitev in predlog sklepa na glasovanje.

### **27. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana. Ne glede na skupno obravnavanje, pa se glasovanje o predlogih po posameznih točkah opravi ločeno.

### **28. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj predlog tudi umakne. Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

### **29. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### **30. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

### **31. člen**

Član sveta lahko opozori na kršitev poslovnika ali dnevnega reda in mora dobiti besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda takoj. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

## **4.4 VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI**

### **32. člen**

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje.

### **33. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### **34. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko sejo prekine. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## **4.5 SPREJEMANJE ODLOČITEV**

### **35. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### **36. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani in pridobiti dodatna pojasnila. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

### **37. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

### **38. člen**

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

### **39. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na kancu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

### **40. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in »Glasujem proti". Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

### **41. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

### **42. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vse članov sveta.



## **4.6 USKLAJEVALNI POSTOPEK**

### **43. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

### **44. člen**

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

### **45. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah ne-sprejema.

## **4.7 KORESPONDENČNA SEJA**

### **46. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

### **47. člen**

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po elektronski pošti ali faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### **48. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

### **49. člen**

Svet mora sprejete odločitve korespondenčne seje zapisniško potrditi in protokolirati sprejete odločitve na prvi naslednji seji.

## **4.8 ZAPISNIK IN SKLEPI**

### **50. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše zapisnikar, ki je eden od članov sveta. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar in ga pošljeta v 5 dnevni pregled ostalim članom sveta (zapisnik se pošlje najkasneje drugi dan po seji sveta). V kolikor pripomb na zapisnik ni, ta stopi v veljavo 8 dan po seji sveta.

#### **51. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### **52. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

#### **53. člen**

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda. Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko, ki jo dodeli referat višje strokovne šole. Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi referat višje strokovne šole, podpiše pa predsednik sveta.

## **5 KONČNE DOLOČBE**



#### **54. člen**

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na predlog posameznega člana sveta. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

#### **55. člen**

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika. Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi referat višje strokovne šole, potrdi pa ga študentski svet. Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

#### **56. člen**

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na študentskem svetu.

V Ljubljani, 28. 11. 2012

Predsednik študentskega sveta: