

# **PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU ŠTUDENTSKEGA SVETA FILOZOFSKE FAKULTETE**

## **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja vire sredstev, področja financiranja, pripravo finančnega načrta, porabo ter nadzor nad porabo sredstev Študentskega sveta Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: ŠSFF).

## **II. VIRI SREDSTEV**

### **2. člen**

Dejavnost študentskega sveta se financira iz sredstev proračuna Republike Slovenije na podlagi sprejetega in finančno ovrednotenega programa dela. Študentski svet (v nadaljevanju: ŠSFF) lahko pridobi dodatna sredstva z dotacijami iz drugih virov na podlagi programa dela, v sodelovanju s skupnostjo študentov in iz prispevka študentov Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: fakulteta).

## **III. PODROČJE FINANCIRANJA**

### **3. člen**

Sredstva, ki so namenjena ŠSFF na podlagi 2. člena tega pravilnika, so namenjena za pokrivanje izdatkov, ki nastanejo pri izvajanju programa in dejavnosti študentskega sveta.

Uporabljajo se lahko za:

- spremljanje in ocenjevanje študijskega procesa,
- raziskovanje in spremljanje potreb študentov,
- medgeneracijsko in študijsko pomoč študentom,
- delovanje ŠSFF,
- organizacijo akademskih večerov,
- izmenjavo študentov in druge mednarodne aktivnosti,
- organizacijo sejmov rabljene literature,
- strokovne ekskurzije,
- kulturne in športne prireditve,
- izdajanje publikacij,

- financiranje in sofinanciranje študentskih dejavnosti obštudijske narave,
- promocijske aktivnosti.

## **IV. FINANČNI NAČRT IN PORABA SREDSTEV**

### **4. člen**

ŠSFF vsako leto sprejme program dela in finančni načrt za prihodnje koledarsko leto. Finančni načrt se sprejme na prvi seji po izvolitvi vodstva ŠSFF skupaj s programom dela. Razpolaganje s sredstvi je mogoče le na podlagi sprejetega programa dela in finančnega načrta. Finančna komisija (v nadaljevanju: FK) lahko na seji sprejme rebalans letnega načrta.

Finančni načrt vsebuje razpored razpisov po mesecih in sredstva, namenjena posameznemu razpisu.

### **5. člen**

Predlog programa dela sestavi podpredsednik, zadolžen za finance, v sodelovanju s predsednikom ŠSFF, na podlagi oddelčnih programov dela. Oddelčne programe dela sestavijo svetniki ŠSFF, vsak za svoj oddelek ob pomoči svetnic, svetnikov v odhajanju. Predstavniki oddelkov ali društev so dolžni poslati letne načrte projektov do razpisanega roka na elektronski naslov FK ŠSFF.

Predlog porabe sredstev v obliki finančnega načrta pripravi Finančna komisija ŠSFF na podlagi programa dela.

## **V. UPRAVLJANJE S SREDSTVI**

### **1. Splošne določbe**

### **6. člen**

ŠSFF na svoji konstitutivni seji na predlog predsednika ŠSFF in v skladu z določili Pravilnika Študentskega sveta Filozofske fakultete o volitvah ter drugih nadrejenih aktov imenuje štiri (4) člane FK ŠSFF.

Člani FK ŠSFF so lahko le člani ŠSFF.

## **7. člen**

Mandat posameznega člana komisije traja do naslednje konstitutivne seje ŠSFF. V primeru, da je svetnik naslednje leto ponovno izvoljen, lahko ponovno kandidira v FK ŠSFF.

Članu FK ŠSFF mandat v FK ŠSFF preneha, če mu preneha mandat v ŠSFF, izstopi iz FK ŠSFF ali ga ŠSFF razreši na podlagi kršitev 18. člena tega pravilnika.

## **8. člen**

Predsednik FK ŠSFF je podpredsednik ŠSFF, zadolžen za finance. Ta sklicuje in vodi seje FK ŠSFF. Predsednik FK ŠSFF je zadolžen za vodenje financ in arhiva FK ŠSFF.

## **2. Pravice in dolžnosti finančne komisije**

## **9. člen**

ŠSFF takoj po imenovanju članic, članov FK ŠSFF s sklepom pooblasti FK ŠSFF, da smotrno razpolaga s sredstvi ŠSFF.

## **10. člen**

FK ŠSFF se sestaja pred začetkom vsakega razpisnega obdobja, po potrebi ima tudi izredne seje. Na seji FK ŠSFF mora biti prisotna več kot polovica članov FK ŠSFF. Sejo skliče predsednik FK ŠSFF. FK ŠSFF se mora sestati tudi na zahtevo vsaj sedmih članov ŠSFF.

## **11. člen**

Predsednika finančnih komisij ŠSFF in UO ŠOFF lahko po potrebi pred novim razpisnim obdobjem skličeta skupno sejo obeh teles. Seja je sklepčna, če je hkrati dosežena sklepčnost vsake finančne komisije.

## **12. člen**

Obvestilo o seji FK ŠSFF pošlje predsednik FK ŠSFF vsaj tri (3) dni pred sestankom po elektronski pošti ali pa o sestanku člane obvesti telefonsko.

FK ŠSFF ima lahko tudi dopisne seje.

## **13. člen**

FK ŠSFF je zadolžena, da pripravlja finančni načrt in sprejema prošnje za sofinanciranje projektov ter redno predstavlja delo na sejah ŠSFF.

#### **14. člen**

Sklepe FK ŠSFF potrdi ŠSFF na seji. Točka finance je vedno prisotna na dnevnem redu.

#### **15. člen**

FK ŠSFF sprejme sklepe z glasovanjem. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

#### **16. člen**

Predsednik FK ŠSFF najmanj vsake tri (3) mesece na seji ŠSFF poroča o porabi sredstev in članom javi finančno stanje ŠSFF.

### **3. Obveznosti in pravice članov komisije**

#### **17. člen**

Vsak član FK ŠSFF se mora redno udeleževati sej FK ŠSFF.

Članu se odsotnost opraviči, če ima za to utemeljene razloge (zdravstvena odsotnost, obvezne vaje ali izpiti ipd.), vendar ne več kot dvakrat zaporedoma. Član mora svojo odsotnost opravičiti predsedniku FK ŠSFF najmanj en (1) dan pred sejo.

Posameznim članom lahko FK ŠSFF naloži posebne naloge, ki jih mora član vestno opraviti.

#### **18. člen**

Če član FK ŠSFF neupravičeno izostane z dveh sej FK ŠSFF, mu predsednik FK ŠSFF izreče opomin in o tem obvesti ŠSFF. Ko član ponovno neupravičeno izostane s sestanka FK ŠSFF, poroča predsednik FK ŠSFF ŠSFF-ju in predlaga njegovo razrešitev in izvolitev drugega člana.

### **4. Prijavljanje projektov**

#### **19. člen**

ŠSFF objavi pet razpisov za dodelitev sredstev letno. Dolžino razpisnega obdobja določa letni načrt FK ŠSFF. Z vsakim posameznim razpisom lahko določi specifične razpisne pogoje, sicer pa se uporabi razpis, ki je pripravljen in dostopen na spletni strani ŠSFF.

V primeru, da letni načrt ni poslan do razpisanega roka, se vsi projekti obravnavajo kot oddani izven letnega načrta in so na podlagi tega kaznovani, kot določa razpis FK ŠSFF.

Izdatke, potrebne za delovanje ŠSFF, FK ŠSFF obravnava po potrebi vsak mesec sproti.

## **20. člen**

Projekt lahko prijavi študentsko društvo, ki deluje na oddelčni ali fakultetni ravni, študent ali skupina študentov, študentk Filozofske fakultete.

## **21. člen**

Projekt in pripadajočo dokumentacijo se pošlje po elektronski pošti na elektronski naslov FK ŠSFF. Vsa korespondenca, vezana na projekt, se pošilja v isto nit.

## **22. člen**

Prijava je veljavna le, če je oddana v roku, ki ga navaja razpis, objavljen s strani ŠSFF.

## **23. člen**

Projekt se prijavi le z obrazcem, ki ga ob razpisu posreduje FK ŠSFF in je na voljo na spletni strani ŠSFF.

## **24. člen**

Filozofska fakulteta mora poslovati v skladu z Zakonom o javnih naročilih in pravilnikom o naročanju blaga in storitev malih vrednosti. Zato mora nosilec/nosilka projekta pred prijavo projekta pri članih finančne komisije preveriti, ali ima fakulteta pogodbo z izvajalcem.

## **5. Dolžnosti izvajalcev projekta do ŠSFF**

### **25. člen**

Izvajalec projekta je dolžan skrbeti za promocijo ŠSFF pri izvedbi projekta. Dokazilo o promociji (fotografija) je dolžan predložiti finančni komisiji. Če je izdelek tiskovina ali promocijski material je izvajalec dolžan na izdelek natisniti logotip ŠSFF in FF.

### **26. člen**

V primeru sofinanciranja hrane je izvajalec projekta dolžan predsedniku FK pravočasno poslati seznam izdelkov v višini sofinanciranega zneska.

### **27. člen**

Izvajalec projekta je dolžan oddati poročilo o izvedbi projekta skladno z določili razpisa finančne komisije. Izvajalec projekta je dolžan oddati poročilo, tudi če projekt ni bil izveden in v njem

pojasniti in utemeljiti razloge za neizvedbo. Če poročilo ni oddano, je naslednji projekt kaznovan v skladu z razpisom.

## **VI. NADZOR NAD PORABO SREDSTEV**

### **28. člen**

ŠSFF lahko uporablja sredstva samo za izvajanje programa dela in ostalih dejavnosti, določenih z relevantnimi akti.

### **29. člen**

Vsak član ŠSFF ima pravico do vpogleda v dokumentacijo ŠSFF v zvezi z delitvijo in porabo sredstev.

Predsednik ŠSFF lahko kadar koli sam ali na podlagi sklepa ŠSFF zahteva poročilo o porabi in stanju sredstev ŠSFF.

### **30. člen**

Predsednik ŠSFF je edini pooblaščen za pripravo in izdajo zahtevkov za naročilnice.

Predsednik ŠSFF lahko za pripravo in izdajo zahtevkov za naročilnice pisno pooblasti podpredsednika ŠSFF.

### **31. člen**

Vsak član ŠSFF lahko zahteva razpravo na ŠSFF o porabi sredstev ali posameznem strošku. Svoj zahtevek mora utemeljiti.

## **VII. ARHIV**

### **32. člen**

Študentski svet mora hraniti vso dokumentacijo po tem pravilniku vsaj 5 let oz. v skladu z veljavnimi predpisi.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 33. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme ŠSFF.

V Ljubljani, 12. junija 2019

Študentski svet Filozofske fakultete

Timotej Klopčič  
predsednik