

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Uradni list RS, št. 46/2012, 28/2014) ter skladno s 5. odstavkom 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005-2 BB (Obvestila UM št. XXIII-6-2005, XXVI-3-2008, XXVII-3-2009, XXVII-6-2009), izdaja glavna tajnica UM naslednje

**NAVODILO**  
**O PISARNIŠKEM POSLOVANJU NA REKTORATU**  
**UNIVERZE V MARIBORU**  
**št. : 012/2015/N3/536-NC**

**I. SPLOŠNA DOLOČILA**

**1. člen**

To navodilo določa način in obliko izvrševanja Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007 - popr., 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010, 81/2013) na rektoratu Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: rektorat).

Navodilo obsega pravila o:

- obliki dokumentov, pripravljenih na rektoratu UM;
- sprejemanju, odpiranju in pregledovanju pošte ter označevanju dokumentov;
- ravnanju z dokumenti, ki nastanejo v posameznih oddelkih, službah idr.;
- administrativno-tehničnem delu z zadevami in dokumenti zunaj vložišča.

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se v tem pravilniku uporabljajo nevtrarno za moški in ženski spol.

**II. OBLIKA DOKUMENTOV**

**2. člen**

Dokumenti, ki nastanejo pri delu v posameznih službah oddelkov na rektoratu, morajo imeti enotno obliko, skladno z dokumentom, ki ureja celotno grafično podobo Univerze v Mariboru.

**3. člen**

Uporablja se pisava Calibri (Telo) z velikostjo črk 11.

Pri dopisih je obvezna uporaba tiskovine z glavo Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: glava). V kolikor dopis obsega več kot eno stran, se tiskovina z glavo uporabi le za prvo stran dokumenta, za ostale strani se uporabi papir brez glave. Vse strani, razen prve, morajo biti oštevilčene.

**4. člen**

Na zgornji levi strani dopisa, pod glavo, mora biti naveden oddelek, ki dopis pripravlja, napisan z velikimi tiskanimi poudarjenimi črkami.

Na skrajni desni strani dopisa, pod glavo, mora biti naveden datum priprave dopisa in pod njim šifra (številka) dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve. Za zaporedno številko dokumenta se zapiše signirni znak.

**Šifra zadeve** je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih številk letnice leta, v katerem je zadeva nastala.

**Klasifikacijski znak** je številčni znak vzet iz Klasifikacijskega načrta za razvrščanje gradiva Univerze v Mariboru z roki hranjenja, s katerim se dokumenti in zadeve razvrščajo po vsebini.

**Zadeva** je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

**Signirni znak** je številčna ali črkovna oznaka določene organizacijske enote zavoda in delovnega mesta v signirnem načrtu.

V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote rektorata UM označene z enim (oddelki) oziroma dvema (službe, enote, centri) številčnimi znaki, delovno mesto pa s tremi številčnimi znaki ter začetnicami imena in priimka. Načrt signirnih znakov je priloga tega navodila in ga sprejema glavni tajnik univerze.

Primer označbe šifre zadeve:

zaporedna št. zadeve  
**0710-3/2014**  
klasifikacijski znak leto

Primer označbe šifre dokumenta, ki ga pošilja Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve:

zaporedna št. zadeve št. dokumenta v zadevi  
**0710-3/2014/2/511-NC**  
klasifikacijski znak leto signirni znak delavca

Na levi strani dopisa (dve vrstici pod številko zadeve) se navede naslovnika dopisa v prvi osebi ednine, zapisano s poudarjenimi črkami.

Po štirih vrsticah razmaka sledi kratka vsebinska identifikacija zadeve, zapisana z velikimi tiskanimi črkami poudarjeno. Vsi dokumenti iste zadeve nosijo enako kratko vsebinsko identifikacijo. Na primer:

**ZADEVA: JAVNO NAROČILO**

Enako obliko črk je potrebno uporabiti, kadar se pod zadevo navede tudi šifra oziroma številka ali drug znak, ki ga v isti zadevi uporablja naslovnik ter datum zadnjega dokumenta, ki ga je v zadevi poslal naslovnik. Na primer:

**ZVEZA: Vaš dopis, številka..... z dne.....**

Po dveh vrsticah razmaka sledi tekst, ki se praviloma zaključi z besedno zvezo lep pozdrav ali s spoštovanjem (odvisno od naslovnika).

Dopis na desni podpiše odgovorna oseba. Na primer:

**POMOČNIK/CA GLAVNEGA TAJNIKA**  
nn

Žig Univerze v Mariboru se odtisne na sredini tako da se ne dotika podpisnika.

Na koncu dokumenta ob levem spodnjem robu se navede:

- prejemnik dokumenta (npr. PREJME, VROČITI in navede polni naslov prejemnika) ;
- priloge, ki so dokumentu priložene;
- način odpreme (z vročilnico, povratnico, priporočeno, osebna vročitev po ZUP,...).

#### **5. člen**

Določila 2. in 4. točke tega navodila se **ne uporabljajo** za pogodbe (pogodba o zaposlitvi, pogodba o delu, avtorska pogodba, najemna pogodba, donatorska pogodba, kupoprodajna pogodba, idr.), odločbe, sklepe, in obrazce predpisane oblike.

Za pogodbe velja, da mora vsaka pogodba, poleg pogodbenega besedila, vsebovati **številko pogodbe, kraj in datum in parafo** strokovnega delavca, ki je pogodbo pripravil oziroma pregledal, pomočnika glavnega tajnika za pravne, kadrovske in splošne zadeve ter glavnega tajnika. Pri pogodbah, ki se nanašajo na področje posameznih oddelkov, pa mora pogodba vsebovati tudi parafo pomočnika glavnega tajnika oziroma predstojnika za posamezno področje.

Parafirano pogodbo podpiše rektor ali pooblaščen oseba.

V primeru pogodb, ki ne izvirajo iz delovnega razmerja, se po podpisu pogodbe s strani vseh podpisnikov, **en originalen izvod pogodbe obvezno izroči strokovnemu sodelavcu** v Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve, ki je pristojen za številčenje in odlogo pogodb.

#### **6. člen**

Vse pogodbe, organizacijska navodila ali ukrepi, sklepi, pooblastila ali pravni akti, izdelani na rektoratu, morajo biti posebej oštevilčeni z zaporednimi številkami od 1 naprej ter z letnico. Številčenje se prične s številko ena s 1. januarjem in konča z 31. decembrom posameznega leta. Z novim letom se številčenje ponovno prične s številko ena.

Skrbnik za številčenje v prvem odstavku tega člena navedenih zadev, je pristojna oseba na oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve, ki jo na predlog pomočnika imenuje glavni tajnik.

### **III. SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE TER SIGNIRANJE**

#### **7. člen**

Pošiljke v fizični obliki, naslovljene na rektorat ali na posamezne zaposlene rektorata, se sprejemajo v vložišču.

Na **vsak** papirni dokument, ki ga vložišče prejme od poštnega podjetja, kurirja, stranke ali druge osebe, pristojni delavec v vložišču odtisne prejemno štampljko.

Prejemna štampiljka se odtisne na zgornji del prve strani dokumenta oziroma na najbližje prosto mesto prve strani dokumenta. S prejemno štampiljko se ne smejo prekriati besedilo oziroma podatki prispelega dokumenta. Na priloge k dokumentu se prejemna štampiljka ne odtisne.

Prejemna štampiljka se **ne sme** odtisniti na pogodbe in obrazce, ampak se v takem primeru prejemna štampiljka odtisne na kuverto, ki je priloga pogodbi oziroma obrazcu. Prejemna štampiljka se izjemoma odtisne na prazen list, ki se ga pripne na prvi strani prejete pošiljke, v primeru osebnega prevzema pošte v vložišču.

Prejemna štampiljka se **ne odtisne** na prejeta reklamna sporočila, s katerimi se oglašuje oziroma ponuja nakup knjig in revij, udeležba na seminarjih, idr.

### 8. člen

Prejemna štampiljka ima pravokotno obliko in mora vsebovati naslednja polja:

- PREJETO (odtisne se datum prejema dokumenta);
- ORGANIZACIJSKA ENOTA (vnese se signirni znak posamezne organizacijske enote ali delavca)
- ŠTEVILKA (vpiše se zaporedna številka iz delovodnika in letnica);
- PRILOGE (število prilog, priloženih prispelemu dokumentu).

### 9. člen

Prejem pošiljk, ki se dostavijo na rektorat po pošti ali z raznašalci, na njihovo zahtevo potrdi pristojni delavec v vložišču, ki sprejema pošto, z datumom, podpisom in uradnim žigom na vročilnici, povratnici ali na posebnem obrazcu oziroma na kopiji dokumenta. Če tako določa poseben predpis, se označi tudi čas prejema (ura, minuta).

### 10. člen

Pristojni delavec v vložišču **vse prejete pošiljke v fizični obliki (vključno z računi)** evidentira v programu POŠTA ter jih razdeli po posameznih oddelkih in jih preda tajniku rektorja, vodstva univerze oziroma strokovnim sodelavcem oddelkov ali posamezne organizacijske enote, ki so zadolženi za prevzem prispele pošte. Vsi prejeti računi se po vnosu v program POŠTA dodelijo in izročijo Oddelku za gospodarske in finančne zadeve.

V kolikor pristojni delavec v vložišču ne ve kateri oddelek je pristojen za sprejem posamezne poštna pošiljke oziroma reševanje posamezne zadeve, takšno pošto izroči tajniku Oddelka za pravne, kadrovske in splošne zadeve.

Pristojni delavec v vložišču v nobenem primeru **ni pristojen** samostojno odločati o prepošiljanju prejetih poštnih pošiljk na naslove članic UM, UKM, ŠD ali drugim naslovnikom, ampak je dolžan vso prejeto pošto razdeliti in predati pristojnim oddelkom oziroma organizacijskim enotam v nadaljnje odločanje in obravnavo.

### 11. člen

Za evidentiranje prejetih in izdanih računov, ki se po 1.1.2015 sprejemajo in izdajajo v elektronski obliki (e-računi), preko UJP enotne vstopne in izstopne točke za izmenjavo eRačunov, je odgovoren Oddelek za gospodarske in finančne zadeve.

## 12. člen

Tajnik rektorja, vodstva univerze in strokovni sodelavci oddelkov oziroma posamezne organizacijske enote prejeto pošto posredujejo v pregled predstojniku oddelka oziroma organizacijske enote.

Predstojnik oddelka oziroma organizacijske enote pošto pregleda ter jo dodeli v reševanje posameznemu strokovnemu delavcu. Tajnik rektorja, vodstva univerze oziroma strokovni sodelavci oddelkov in posamezne organizacijske enote pregledani pošti dodajo znak strokovnega delavca v računalniškem programu POŠTA, ter jo dodelijo strokovnemu delavcu v reševanje.

V kolikor predstojnik oddelka oziroma organizacijske enote presodi, da je za sprejem posamezne pošiljke oziroma reševanje posamezne zadeve pristojen drug oddelek ali drug naslovnik (članica, UKM, ŠD, idr.), to posebej označi in določi oddelek oziroma naslovnika, kateremu naj se poštna pošiljka oziroma prejeta zadeva posreduje. Tajnik rektorja, vodstva univerze oziroma strokovni sodelavci oddelkov ali posamezne organizacijske enote za takšno pošto v računalniškem programu POŠTA označijo, da je bila zadeva posredovana drugemu oddelku oziroma drugemu naslovniku in poskrbijo za izročitev oziroma odpošiljanje zadeve.

## 13. člen

Dokument, ki nastane znotraj rektorata in je naslovljen na drug oddelek rektorata, evidentira tajnik rektorja, vodstva univerze oziroma strokovni sodelavci oddelkov ali posamezne organizacijske enote, kjer je dokument nastal in ga dodelijo ustreznemu oddelku oziroma organizacijski enoti.

## 14. člen

Delavec, ki prejme dokument v elektronski obliki ali po faksu, ki se nanaša na obravnavano zadevo, le tega dostavi vložišču, da ga evidentira.

## 15. člen

Delavec v vložišču **ne sme odpirati pošiljk**, naslovljenih na posameznega delavca rektorata, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročajo osebno naslovniku ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno ime delavca in šele nato naslov rektorata. Na zaprt ovoj takšne pošiljke se odtisne prejemna štampljka in se vpiše ura prejema.

Pošiljke, ki so označene kot zaupne, ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis ali je kako drugače označeno, da se pošiljka ne sme odpirati, delavec v vložišču **ne sme odpreti**. Na zaprt ovoj takšne pošiljke se odtisne prejemna štampljka in se vpiše ura prejema.

Delavec v vložišču prav tako **ne odpira** tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ (ki ni Univerza v Mariboru, katera izmed njenih članic, UKM ali ŠD) in so pomotoma dostavljene. Takšne pošiljke delavec v vložišču vrne Pošti Slovenije.

## IV. ODPREMA POŠTE

### 16. člen

Dokumente, ki nastanejo znotraj rektorata praviloma odpremlja tajnik rektorja, vodstva univerze oziroma strokovni sodelavci oddelkov ali posamezne organizacijske enote.

Delavci lahko izjemoma sami pripravijo pošto za odpremo in jo tajniku rektorja, vodstva univerze oziroma strokovnemu sodelavcu oddelka ali posamezne organizacijske enote dostavijo že

pripravljeno za odpremo ali jo izjemoma tudi sami odpremo, vendar mora biti takšna pošta zavedena med odhodno pošto z vsemi potrebnimi podatki.

#### **17. člen**

Delavec, ki je pripravil dokument za odpremo, je glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan tajniku rektorja, vodstva univerze oziroma strokovnemu sodelavcu oddelka ali posamezne organizacijske enote dati natančno pisno napotilo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba predložiti in kako se naj dokument odpošlje.

Kadar je dokument v fizični obliki, delavec določi, ali je treba naslovníku poslati izvirnik ali overjeni prepis oz. kopijo dokumenta.

#### **18. člen**

Interno se lahko pošta dostavi tudi po kurirju posamezne članice UM, ŠD in UKM, vendar jo je potrebno tudi v tem primeru zavesti v izhodno pošto z oznako »kurir«, v recepciji pa jo receptor vpiše v knjigo odhodnih pošť po kurirju, kjer se le-ta tudi podpiše ob prevzemu pošiljke.

V kolikor se po kurirju odpremlja pošta, naslovljena osebno na posameznega zaposlenega, ki opravlja delo na članici UM, Univerzitetnem športnem centru Leona Štuklja, v Univerzitetni knjižnici UM ali Študentskih domovih UM, je dolžna oseba, pooblašćena za sprejem pošť na članici, v Univerzitetnem športnem centru Leona Štuklja, Univerzitetni knjižnici UM ali Študentskih domovih UM poskrbeti, da vroćilnico podpiše oseba, na katero je pošiljka naslovljena.

V primeru, da kurir odnese pošto zunanjim prejemnikom, je potrebno pošto zavesti v programu izhodne pošť z oznako »kurir« in jo dodatno opremiti z vroćilnico, ki jo prejemnik in vroćevalec podpišeta in opremita z datumom predaje prejemniku.

V primeru, da gre za sodne zadeve, ki se dostavljajo po kurirju v vložišća sodišć, vroćilnica ni potrebna, saj prejme kurir na izvod sodne zadeve, ki se arhivira na rektoratu UM, žig pristojnega sodišća o prejemu.

#### **19. člen**

Delavec, ki je pripravil dokument za odpremo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in odložen pri posamezni zadevi skupaj z morebitno vroćilnico, povratnico ali drugim dokazilom o vroćitvi.

### **V. NASLAVLJANJE POŠILJK**

#### **20. člen**

Zaradi avtomatskih pisemskih usmerjevalnikov za strojno usmerjanje standardiziranih pisemskih pošiljk Pošte Slovenije, d.o.o., morajo biti naslovi pisemskih pošiljk biti oblikovani na naslednji naćin:

#### **PISAVA**

Za naslavljanje se priporoćajo računalniške pisave velikosti od 10 do 12. Celoten naslov je zapisan z enotno pisavo in velikostjo ćrk ter jakostjo. Naziv naslovne države pri pošiljkah v mednarodnem prometu, naj bo zapisan z velikimi tiskanimi ćrkami.

## **VRSTICE, PRESLEDKI**

Naslov je napisan praviloma v desnem spodnjem delu naslovne strani pošiljke, vzporedno z najdaljšo stranico (odstopanja ne smejo biti večja od 5°);

- naslov je levo poravnan;
- priporočena razdalja med vrsticami je od 1 do 2,5 mm, znotraj naslova ni praznih vrstic;
- posamezni znaki (črka ali številka) so med seboj ločeni s presledki dolžine najmanj 0,4 mm in največ 1,5 mm. Presledek med sklopi številok in besedami je najmanj 1 mm in največ 4 mm, kar praviloma ustreza enemu oz. štirim računalniškim presledkom.

## **OSTALA PRIPOROČILA**

Okoli naslova je prazen prostor brez motečih oznak v širini 10 - 15 mm;

- pod naslovom ni nobenih dodatnih podatkov (telefonskih številok, številok transakcijskih računov,...);
- poštna številka in naziv naslovne pošte sta zmeraj v isti vrstici;
- dolžina naslova znaša do 10 cm;
- naslov je najmanj dvovrstičen;
- pri tiskih je naslov postavljen v spodnji desni del pri pošiljki, postavljeni z robom vezave navzdol;
- pri oddaji večje količine istovrstnih pošiljk je naslov na istem mestu na vseh pošiljkah;
- pri foliranih pošiljkah se folija tesno prilega pošiljki (vakuumsko ovijanje);
- pri etiketah je razdalja med naslovom in robom etikete najmanj 3 mm;
- vsebina se v ovitku s prosojnim okencem ne sme premikati tako, da bi se zakril del naslova ali bi se naslovni blok postavil poševno. Vsi deli naslova se v celoti vidijo v okencu, od roba so oddaljeni najmanj 5 mm;
- naslov ni natisnjen neposredno na plastično folijo;
- naslov ni natisnjen z igličnim tiskalnikom;
- ovojnica ni prosojna, tako da bi se skozi njo videla vsebina.

### **PRIMER:**

**Anica Zvezda  
Dobravlje Ulica talcev 15  
9000 Murska Sobota**

## **VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČNO DELO Z ZADEVAMI IN DOKUMENTI ZUNAJ VLOŽIŠČA**

### **21. člen**

Pri posredovanju posameznih dokumentov v podpis odgovornim osebam, delavec rektorata po **potrebi** priloži spremni dopis, v katerem kratko navede, kaj se podpisuje in s kakšnim namenom.

Po potrebi se priloži celotna zadeva.

### **22. člen**

Tajnik rektorja, vodstva univerze in strokovni sodelavci oddelkov oziroma posamezne organizacijske enote so zadolžene za posredovanje zunanje in notranje pošte.

### **23. člen**

Ko so posamezni dokumenti pripravljene za odpremo, jih delavci izročijo tajniku rektorja, vodstva univerze ali strokovnemu sodelavcu oddelka oziroma posamezne organizacijske enote, ki odhodno pošto vnese v računalniški program POŠTA, opremi z žigom in ustrezno odpremi.

Tajnik rektorja, vodstva univerze in strokovni sodelavci oddelka oziroma posamezne organizacijske enote dostavijo delavcu, ki je dokument pripravil, kopijo ali original zadeve za odlogo.

### **24. člen**

Odprema pošte mora biti organizirana tako, da so vse pošiljke odpremljene še isti dan, ko so bile pripravljene za odpremo.

## **VII. RAVNANJE S PODATKI IN UKREPI ZA VAROVANJE ZADEV, KI VSEBUJEJO TAJNE PODATKE**

### **25. člen**

Delavci smejo dajati podatke iz dokumentov ter druga obvestila iz zadev samo v mejah svojih pooblastil.

### **26. člen**

Delavci ne smejo puščati nosilcev z osebni, tajni ali drugimi občutljivimi podatki na odprtih površinah pisarniške opreme ali drugih mestih, kjer so dostopni nepooblaščenim osebam.

### **27. člen**

Na dokumentih, njihovih prilogah, na ovojih zadev in v evidenci se zadeve označujejo po stopnjah tajnosti v skrajšani obliki, in sicer :

- I za stopnjo tajnosti INTERNO,
- Z za stopnjo tajnosti ZAUPNO,
- T za stopnjo tajnosti TAJNO,
- ST za stopnjo tajnosti STROGO TAJNO.

Označbe stopnje tajnosti se odtisnejo z žigom v zgornji desni kot dokumenta (priloge, ovoja) zadeve z velikimi črkami.

### **28. člen**

Navadne, nezaupne zadeve se ne označujejo. Če zaupna zadeva po določenem času izgubi stopnjo tajnosti, se označbe o tajnosti izbrišejo.

Za določitev stopenj tajnosti se uporablja Pravilnik o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A11/2006-524 JR (Obvestila UM št. XXIV-9-2006) in Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 - uradno prečiščeno besedilo, 9/10 in 60/11).

### **29. člen**

Dokumenti, označeni s stopnjo tajnosti INTERNO, so dostopni samo strokovnim delavcem rektorata.



## VIII. KONČNE DOLOČBE

### 30. člen

Pri izvrševanju tega navodila se analogno upoštevajo določila Uredbe o upravnem poslovanju.

### 31. člen

Navodilo in priloge prejmejo vsi zaposleni na rektoratu.

### 32. člen

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo o pisarniškem poslovanju na rektoratu Univerze v Mariboru, št. N1/2005-51 PJ, z dne 17. 1. 2005.

### 33. člen

To navodilo stopi v veljavo dne 23. 1. 2015.



Univerza v Mariboru  
Glavna tajnica  
Mag. Mojca Tancer Verboten

## **NAČRT SIGNIRNIH ZNAKOV REKTORATA UNIVERZE V MARIBORU**

### **1 KABINET REKTORJA IN SAMOSTOJNI CENTRI IN SLUŽBE**

#### **10 Kabinet rektorja**

100-JF	Jože Furman
101-MK	Matejka Kaučič
102-VBJ	Vanja Borovac Jurečko
103-TL	Teodor Lorenčič
104-PŠ	Petra Štraus
105-AR	Alenka Ribič
106-SP	Smiljan Pintarič

#### **11 Služba za vodenje infrastrukturnih objektov**

110-MP	mag. Miha Pauko
111-DP	David Petrič
112-MH	Milan Hedl

#### **12 Center za razvoj kakovosti**

120-HPR	mag. Hermina Pika Radmilovič
---------	------------------------------

#### **13 Služba za razvoj kakovosti**

131-IS	Iztok Slatinek
132-MB	mag. Mirjana Babić

### **2 TAJNIŠTVO GLAVNEGA TAJNIKA**

200-MTV	mag. Mojca Tancer Verboten
201-VK	Viktorija Kralj

### **3 ODDELEK ZA RAZISKOVALNO IN UMETNIŠKO DEJAVNOST**

#### **30 Vodstvo oddelka**

300-AN	Andreja Nekrep
301-MK	Mladen Kraljić
302-MB	Marija Belšak
303-MAV	Miljana Andrej Vidmar

#### **31 Služba za mednarodno sodelovanje in programe mobilnosti**

311-LS	Lidija Sosič
312-UK	Uroš Kline
313-EŠ	Eva Škruba
314-SRR	Suzana Rizani Ropoša
315-RSP	mag. Regina Stajnko Polutnik

#### **32 Služba za podporo raziskovalcem in projektom članic UM**

320-BKH	mag. Brigita Krsnik Horvat
321-DG	Doroteja Grčar
322-KBK	Karolina Bucka Kustec

#### **33 Pisarna za projekte UM**

330-AČ	Andreja Čurin
--------	---------------

331-AS	Aleš Strmečki
332-DS	Danica Svetec
333-MK	Matej Kosi
334-MH	Mateja Hanžurej
335-RF	Rebeka Fakin
336-MH	Martina Horvat
337-MPV	Mateja Praprotnik Vidonja

#### **4 ODDELEK ZA IZOBRAŽEVANJE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE**

##### **40 Vodstvo oddelka**

400-AG	mag. Andrejka Golob
401-BP	Bojana Petovar

##### **41 Služba za izobraževanje in študijske zadeve**

410-JBB	Jasmina Barton Bedrač
411-DS	Doroteja Smogavec
412-SF	Sebastjan Frumen
413-SP	Stojan Primožič
414-DM	Danilo Majcen

##### **42 Visokošolska prijavno-informacijska služba**

420-DS	mag. Dejan Senekovič
421-MK	mag. Mateja Krnc
422-BV	Bojana Volk
423-AV	Andreja Vršič

##### **43 Služba za študentske zadeve**

431-RP	Robert Presker
432-PŠ	Primož Šajher

#### **5 ODDELEK ZA PRAVNE, KADROVSKE IN SPLOŠNE ZADEVE**

##### **50 Vodstvo oddelka**

501-BS	Bojana Slana
--------	--------------

##### **51 Služba za pravne in splošne zadeve**

510-NC	Nataša Cvilak
511-LG	Lidija Gregorec
512-MŠ	Miha Šavel
513-MH	Marjana Habot

##### **52 Služba za kadrovske zadeve**

520-BF	Blanka Fras
521-NP	Nina Perkovič
522-KR	Katja Ramšak
523-JG	Janja Gračnar
524-TR	Tamara Razboršek

##### **53 Služba za habilitacije**

530-MK	dr. Marko Kežmah
531-TV	Tea Voršič

532-AF Anita Ferš  
533-AV Anja Viraj  
534-TK Tanja Kolednik

**6 ODDELEK ZA GOSPODARSKE IN FINANČNE ZADEVE**

**60 Vodstvo oddelka**

600-PU Petra Ujčič  
601-NP Nina Pinterič  
602-NMP Nataša Marinič Petrovič

**61 Računovodska služba UM**

610-AJ Andreja Javornik  
611-MM Miran Mujkanović  
612-BR Barbara Rihter  
613-MO Metka Ornik  
614-SK Stanka Kline

**62 Služba za finance, plan in analizo UM**

620-JSB Jana Sterniša Borko  
621-VB Violeta Bedekovič  
622-AS Anita Senekovič  
623-AD Andreja Detiček  
624-JŠ Jožica Štros

**63 Služba za investicije in vzdrževanje UM**

630-GN Goran Nikolić  
631-SB Simona Babič

**64 Enota za vzdrževanje**

640-BP Branko Praprotnik  
641-SH Slavko Hameršak  
642-NV Niko Vrečko

**65 Služba za gospodarjenje UM**

650-SŠ Simona Štrancar  
651-DM Damir Mlakar  
652-AV Alen Vidonja  
653-DJ Damjan Jošt

**66 Enota za čiščenje**

660-BN Bojan Napast

**7 RAČUNALNIŠKI CENTER UM**

**70 Vodstvo centra**

700-IG dr. Izidor Golob  
701-EF Eva Ferk

**71 Služba za razvoj in vzdrževanje računalniškega sistema**

710-GR Gorazd Ropoša  
711-NS Nikolaj Sajko

712-EAI Eneko Anorga Irigoyen  
713-RK Robert Kralj  
714-NN Nouhad Nassif  
715-JB Jože Bubnjar  
716-DB David Brezovšek

**72 Služba za informacijski sistem**

720-MH mag. Marjana Heričko  
721-BK Boštjan Kohne  
722-MZV dr. Meta Zorič Venuti  
723-IH Iztok Hudales  
724-AM Aleš Matkovič  
725-RL Rolanda Lever  
726-EF Erik Frangež  
727-DS Dejan Strniša  
728-KHP dr. Katja Harej Pulko

Maribor, 23.1.2015



Univerza v Mariboru  
Glavna tajnica  
Mag. Mojca Tancer Verboten