



Slomškovo trgo 15  
2000 Maribor, Slovenija

V Mariboru, 27.08.2014  
Štev.: N 14/2014 - 641AV

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 46/2012 – Statut UM UPB10) ter skladno s 5. odst. 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005 – 2 BB izdaja glavna tajnica UM naslednje

**ORGANIZACIJSKO NAVODILO**  
**SODNE ZADEVE**  
**Štev.: N 14/2014 –641AV**

I.

S tem organizacijskim navodilom se natančno določa notranji proces obveščanja in ravnanja v primeru prejema sodne pošte na Univerzi v Mariboru.

Za sodno pošto se šteje tista pošta, ki jo posreduje:

- sodišče;
- državno pravobranilstvo;
- državno tožilstvo;
- odvetniki oziroma drugi pooblaščenci.

II.

V primeru, da članica UM prejme sodno pošto (ne glede na to, kdo je naslovnik sodne pošte), oseba zadolžena za prevzem pošte nemudoma postopa na sledeč način:

- o prejeti sodni pošti obvesti tajnika članice UM oziroma direktorico druge članice oziroma ravnateljico UKM;
- sodno pošto skenira (vključno s kuverto, v kateri je sodna pošta prispela) in jo posreduje na elektronski naslov: [bojana.slana@um.si](mailto:bojana.slana@um.si).

III.

Članica postopa na predpisan način tudi v primeru, ko je rektorat UM med naslovniki sodne pošte.

VI.

V primeru, da rektorat UM prejme sodno pošto, ki je naslovljena na članico, se takšno sodno pošto knjiži v program za sprejem pošte na rektoratu in se slednjo posreduje v Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve.

Sodne pošte se ne preknjiži na članico, na katero je naslovljena.

Sodno pošto na članico dostavlja Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve.

V.

Kršitev zgoraj naštetih obveznosti predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.



Univerza v Mariboru  
Glavna tajnica  
mag. Mojca Tancer Verboten

Vročiti:

- tajnikom članic UM, ki so zadolženi, da z vsebino seznanijo svoje delavce;
- direktorica ŠD UM;
- ravnateljica UKM;
- delavcem rektorata, ki so zadolženi za sprejem pošte.