

Na podlagi 357. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 29/2017 – UPB12) je Statutarna komisija Univerze v Mariboru na svoji 3. izredni seji dne 8. 12. 2017 sprejela

POSLOVNIK STATUTARNE KOMISIJE UNIVERZE V MARIBORU (Uradno prečiščeno besedilo – UPB2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Statutarne komisije Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: Statutarna komisija) in njenih delovnih skupin.

2. člen

Statutarna komisija dela v skladu z določili Statuta Univerze v Mariboru in drugih splošnih aktov univerze.

3. člen

O delu Statutarne komisije in o sprejetih sklepih obveščajo javnost rektor univerze oz. prorektor univerze, glavni tajnik univerze, po pooblastilu rektorja univerze pa tudi vodje posameznih strokovnih služb.

II. DELO STATUTARNE KOMISIJE

1. Delovno področje

4. člen

Statutarna komisija je delovna komisija, ki obravnava osnutke splošnih aktov univerze skladno s Statutom UM.

2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

Statutarna komisija dela in sprejema odločitve na rednih, izrednih ali izjemoma na korespondenčnih sejah.

Seje Statutarne komisije sklicuje rektor univerze, v njegovi odsotnosti pa prorektor univerze, ki ga pooblasti rektor univerze.

Rektor sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat univerze, Študentski svet univerze, Upravni odbor univerze ali četrtnina članov Statutarne komisije.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo.

Rektor mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

V času senatnih počitnic ni sej komisije, razen, kadar mora Statutarna komisija obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, o čemer rektor obvesti člane komisije na zadnji seji pred senatnimi počitnicami, v kolikor je takrat potreba po obravnavi določene problematike že znana. V nasprotnem primeru pa se lahko izjemoma med senatnimi počitnicami izvede korespondenčna seja le za odločanje o zadevah, o katerih se je potrebno odločiti zaradi spremembe zakonodaje in so vezane na rok.

6. člen

Pisno vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, se pošlje članom Statutarne komisije in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti ali navadni pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo objavi na spletni strani Univerze v Mariboru, na kar se vabljeni posebej opozori v vabilu. Izjemoma se gradivo pošlje po elektronski ali navadni pošti.

Kadar mora Statutarna komisija obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko rektor univerze skliče izredno sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena za redno sejo. V tem primeru se gradivo dostavi članom Statutarne komisije oz. objavi na spletni strani Univerze v Mariboru v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena, pri čemer pa se na vabilu poudari, da gre za izredno sejo. Gradivo se članom Statutarne komisije praviloma pošlje oz. objavi na spletni strani Univerze v Mariboru istočasno kot se pošlje vabilo, v nasprotnem primeru se člane Statutarne komisije obvesti takoj, ko je gradivo objavljeno.

7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi rektor univerze ob sodelovanju glavnega tajnika univerze. Dnevni red potrdi Statutarna komisija na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika prejšnje seje.

Predlog za sprejem splošnega akta mora vsebovati naslov, uvod, besedilo členov in obrazložitev splošnega akta. Predlog za spremembo in dopolnitev splošnega akta mora biti podan v obliki amandmaja, enako velja za vse pripombe prispelle v javni obravnavi. Če predlog ni podan v predpisani obliki, ga Statutarna komisija ni dolžna obravnavati. Prepozno prispelih pripomb Statutarna komisija ni dolžna obravnavati.

Pri predlogu o spremembah in dopolnitvah splošnega akta, se amandmaje lahko vlaga le k členom sprememb in dopolnitev predloga splošnega akta, ki so dani v javno obravnavo.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe univerze in drugi predlagatelji po nalogu rektorja univerze.

V gradivu so med drugim tudi stališča, predlogi in sklepi organov, če so o gradivu predhodno razpravljali. Za predloženo gradivo strokovnih služb univerze odgovarja glavni tajnik univerze.

3. Korespondenčna seja

8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Statutarne komisije ali se člani ne bi mogli sestati, lahko Statutarna komisija izjemoma na predlog rektorja odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestala (korespondenčna seja).

V primeru da je na dnevnem redu predlagan samo razpis javne obravnave splošnega akta ali splošnih aktov, rektor skliče korespondenčno sejo.

Strokovne službe rektorata univerze pripravijo gradivo za korespondenčno sejo. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo objavijo na spletnih straneh Univerze v Mariboru in ga pošljejo vsem članom Statutarne komisije po elektronski pošti ali po pošti.

9. člen

Člani Statutarne komisije odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so, poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član Statutarne komisije glasovnico natisne na papir.

Član Statutarne komisije glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico mora član komisije poslati skenirano po elektronski pošti ali po faksu v roku, ki je določen na vabilu, običajno je to najkasneje v roku 48 ur od sklica seje. V izjemnih primerih, ki jih določi rektor, je rok za oddajo glasovnice lahko krajši. V kolikor bi se rok za oddajo iztekel na dela prost dan se kot zadnji dan za oddajo glasovnice določi naslednji delovni dan.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je sprejet sklep o sklicu korespondenčne seje in hkrati, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Statutarne komisije.

Na zahtevo člana Statutarne komisije, se kot priloga k zapisniku korespondenčne seje doda poimenski seznam članov, ki so glasovali, z navedeno uro oddaje glasovnice.

4. Vodenje seje in udeležba na seji

10. člen

Sejo Statutarne komisije začne in vodi rektor univerze, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od rektorja pooblaščen prorektor.

11. člen

Člani Statutarne komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu Statutarne komisije.

Član Statutarne komisije, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ali glavnega tajnika univerze ali pristojno strokovno službo univerze. V kolikor se posamezni član statutarne komisije seje komisije ne more udeležiti, se lahko seje udeleži njegov nadomestni član, imenovan s sklepom rektorja Univerze v Mariboru.

O prisotnosti članov na seji Statutarne komisije univerze se vodi evidenca.

12. člen

Seja Statutarne komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članov.

Sklepčnost seje ugotovi rektor univerze na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

5. Potek seje

13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko Statutarna komisija s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

14. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. strokovna služba uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila, predlog sklepa ter morebitno stališče oz. sklep ustreznega organa.

Nato daje rektor univerze besedo članom Statutarne komisije po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Član Statutarne komisije lahko poda predlog, da se nekomu, ki ni član Statutarne komisije, vzame beseda oziroma ne dovoli diskusija, o čemer takoj odloči rektor.

15. člen

Govornika k besedi pozove rektor, ki ga lahko med razpravo tudi prekine in opomni na red. Rektor univerze mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

16. člen

Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga rektor lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko rektor univerze vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči Statutarna komisija brez obravnave s sklepom.

17. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji Statutarne komisije praviloma časovno niso omejene.

Na predlog rektorja univerze ali člana Statutarne komisije pa lahko Statutarna komisija na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat, ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

18. člen

Obravnavo zadeve rektor univerze sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide rektor univerze takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, rektor univerze zaključi sejo Statutarne komisije.

19. člen

Rektor univerze lahko med sejo prekine delo Statutarne komisije in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Rektor univerze prekine ali zaključi sejo Statutarne komisije, če seja ni več sklepčna.

Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Rektor univerze lahko prekine sejo Statutarne komisije tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji rektorja, ali če to sklenejo člani Statutarne komisije.

6. Sklepanje

20. člen

Statutarna komisija sprejema sklepe, ko je sklepčna, z večino glasov navzočih članov.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme komisija z večino glasov vseh članov komisije.

Odločitev je sprejeta, ko je sklep izglasovan z zahtevano večino članov komisije.

Za proučevanje in obravnavanje občasnih posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč lahko Statutarna komisija imenuje delovno skupino ter s sklepom določi njeno sestavo in naloge. Delovna skupina preneha delovati, ko opravi naloge, za katere je bila ustanovljena ali s sklepom Statutarne komisije. Odločitev (predlog, mnenje, stališče...) je sprejeta in se predloži Statutarni komisiji kot odločitev delovne skupine, v kolikor je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov delovne skupine.

21. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če Statutarna komisija sklene, da je glasovanje tajno.

Člani Statutarne komisije glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko.

Po končanem javnem glasovanju rektor univerze ugotovi izid glasovanja in ugotovi, da je predlog, o katerem je Statutarna komisija glasovala, sprejet ali zavržen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član Statutarne komisije glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in

razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog rektorja s sklepom potrdi Statutarna komisija.

Tajno glasovanje se lahko izvaja v elektronski obliki, vendar je potrebno zagotoviti tajnost glasovanja. V tem primeru rektor ugotovi izid glasovanja in ni potrebno imenovati komisije.

7. Zapisnik

22. člen

O delu na seji Statutarne komisije se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov Statutarne komisije, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član Statutarne komisije, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpišeta rektor univerze in zapisnikar.

Predlog zapisnika se skupaj z gradivom za naslednjo sejo pošlje kot ostalo gradivo članom Statutarne komisije.

23. člen

Vsak član Statutarne komisije ima pravico na prvi naslednji seji Statutarne komisije podati pisne pripombe k zapisniku oz. jih lahko po elektronski pošti praviloma en dan pred izvedbo seje posreduje strokovnim službam.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku takoj pred njegovo potrditvijo odloči Statutarna komisija.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane.

24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov Statutarne komisije skrbi strokovna služba, ki jo določi glavni tajnik univerze.

8. Uresničevanje sklepov

25. člen

Za uresničitev sklepov Statutarne komisije univerze skrbijo rektor, prorektorji in glavni tajnik univerze.

III. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

26. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Statutarne komisije, opravljajo strokovne službe rektorata univerze.

IV. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Statutarna komisija po enakem postopku, kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član Statutarne komisije. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno v obliki amandmaja.

28. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Statutarna komisija. Poslovnik Statutarne komisije se objavi na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Statutarna komisija, uporabljajo pa se tudi že za vse postopke, ki so z dnem uveljavitve sprememb in dopolnitev v teku in o njih še ni odločeno.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Statutarne komisije Univerze v Mariboru, sprejete na 14. redni seji dne 27.3.2014

23. člen

Spremembe in dopolnitve začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Statutarna komisija, uporabljajo pa se tudi že za vse postopke, ki so z dnem uveljavitve sprememb in dopolnitev v teku in o njih še ni odločeno.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Statutarne komisije Univerze v Mariboru, sprejete na 3. izredni seji dne 8. 12. 2017

3. člen

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika Statutarne komisije Univerze v Mariboru začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Statutarna komisija Univerze v Mariboru, uporabljajo pa se tudi že za vse postopke, ki so z dnem uveljavitve teh sprememb in dopolnitev v teku in o njih še ni odločeno.

**Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Igor Tičar, l.r.**