

Na podlagi 271. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 29/2017 – UPB12; v nadaljevanju: Statut UM) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na svoji 11. redni seji dne 23. 4. 2018 sprejel

## **POSLOVNIK UPRAVNEGA ODBORA UNIVERZE V MARIBORU**

(uradno prečiščeno besedilo – UPB1)

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Upravnega odbora Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: UO UM), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem UO UM, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani UO UM s posebnim sklepom.

#### **2. člen**

UO UM opravlja delo na podlagi Zakona o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja upravnega odbora, Statuta Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: Statut UM) in drugih splošnih aktov materialno finančnega značaja univerze.

V tem poslovniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### **3. člen**

Delo UO UM je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonom in Statutom UM.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če UO UM tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji UO UM.

Javnost dela se praviloma zagotavlja z objavo potrjenih zapisnikov sej UO UM, z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če UO UM odloči drugače.

O delu UO UM in o sprejetih sklepih obvešča javnost predsednik UO UM, ter po pooblastilu tudi drug predstavnik univerze.

Če gre za varovanje poslovne tajnosti, osebnih podatkov ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom univerze, njenim članicam ali posameznikom, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot tajno, o čemer odloči UO UM s sklepom.

Ravnanje s tajnimi podatki se ureja s posebnim aktom.

## II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

### 4. člen

Rektor Univerze v Mariboru skliče konstitutivno sejo UO UM, če je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njegovih članov.

Konstitutivno sejo UO UM vodi do izvolitve predsednika rektor, ki predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah upravnega odbora in potrditev mandatov.
2. Volitve predsednika in namestnika predsednika UO UM,
3. Obravnava in sprejem poslovnika za delo UO.

Po končani drugi točki dnevnega reda prevzame vodenje seje predsednik UO UM.

Mandatna doba članov upravnega odbora iz vrst UM začne teči z dnem konstituiranja upravnega odbora univerze. S konstituiranjem novega upravnega odbora preneha mandat članom upravnega odbora izvoljenih iz vrst UM prejšnje sestave upravnega odbora.

### Izvolitev predsednika in namestnika predsednika UO UM

### 5. člen

Volitve predsednika UO UM in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani UO UM sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo listo za izvolitev predsednika UO UM in njegovega namestnika.

Predlog kandidata poda najprej sklicatelj konstitutivne seje UO UM, potem pa vsak član UO UM, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Predsednik UO UM je lahko izvoljen izmed delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, namestnik predsednika UO UM pa izmed predstavnikov ustanovitelja ali obratno.

### 6. člen

Javno se glasuje tako, da rektor predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

### 7. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član UO UM obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika UO UM in enim kandidatom za namestnika predsednika UO UM.

### 8. člen

Za predsednika UO UM oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

Rektor UM razglasi izid glasovanja.

### Razrešitev predsednika in namestnika predsednika UO UM

### 9. člen

Pobudo za razrešitev predsednika ali namestnika predsednika UO UM lahko podajo pisno najmanj trije člani UO UM z ustrežno obrazložitvijo.

UO UM o tako podanem sklepu glasuje.

Za sprejetje sklepa o razrešitvi predsednika ali namestnika predsednika UO UM mora glasovati več kot polovica vseh članov UO UM.

### III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE UPRAVNEGA ODBORA

#### 10. člen

UO UM predstavlja in zastopa predsednik UO UM. V odsotnosti predsednika UO UM opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### IV. DELO UPRAVNEGA ODBORA UNIVERZE

#### Delovno področje

#### 11. člen

UO UM odloča skladno z zakonom, Odlokom o preoblikovanju Univerze v Mariboru in Statutom Univerze v Mariboru ter skrbi za nemoteno materialno poslovanje univerze in njenih članic.

#### Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

#### 12. člen

UO UM dela in odloča na sejah, ki so lahko redne ali izredne, v izjemnih primerih pa tudi po pošti ali elektronski pošti (korespondenčna seja).

Seje UO UM sklicuje predsednik UO UM, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika UO UM.

Predsednik UO UM sklicuje seje po potrebi na lastno pobudo, na predlog rektorja, na predlog ustanovitelja ali na predlog ene tretjine članov UO UM, mora pa jo sklicati vsaj dvakrat letno. Zahtevo za sklic seje je potrebno poslati pisno po elektronski pošti predsedniku UO UM.

Predsednik UO UM mora sklicati sejo najkasneje v roku petnajstih dni od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

#### 13. člen

Pisno vabilo na redno sejo se pošlje članom UO UM in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po pošti ali po elektronski pošti.

Kadar mora UO UM obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik UO UM skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. Tako sklicana seja se označi kot izredna seja.

Na sejo UO UM se vabijo rektor univerze, prorektorji, glavni tajnik univerze s predstavniki pristojnih strokovnih služb in predstavniki reprezentativnih sindikatov, lahko pa tudi predlagatelji gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu. Če je potrebno, se vabi tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj za posamezno točko dnevnega reda.

Osebe, ki sodelujejo na sejah UO UM in niso člani UO UM, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi predlog dnevnega reda.

#### **14. člen**

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja) objavi na spletni strani Univerze v Mariboru ali pa se pošlje po pošti ali po elektronski pošti vsem članom UO UM. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko priložijo tudi na sami seji.

#### **15. člen**

Predlog dnevnega reda oblikuje predsednik UO UM. Dnevni red določi UO UM na začetku seje z upoštevanjem pobud članov UO UM.

Če se UO UM sestane na pobudo rektorja, članov Upravnega odbora UM ali ustanovitelja, predlagajo dnevni red pobudniki seje.

Kot točka dnevnega reda se na redne seje uvrsti pregled zapisnika prejšnje seje in poročilo o izvršitvi sklepov.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe univerze in drugi predlagatelji po nalogu glavnega tajnika univerze in/ali predsednika UO UM.

### **Korespondenčna seja**

#### **16. člen**

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje UO UM ali se ta ne bi mogel sestati, lahko UO UM na predlog predsednika UO UM odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Na korespondenčni seji se lahko odloča samo v primerih:

- kadar tako določi UO UM na redni ali izredni seji,
- v primeru nujnega imenovanja članov v komisije/odbore,
- v primeru zahteve ustanovitelja po nujnem sprejemu določene odločitve in v primeru, ko je odločitev nujna za zagotavljanje finančnih sredstev,
- v drugih primeru, ko je določena odločitev potrebna za zagotavljanja nemotenega dela in izvedbe poslovnega in študijskega procesa in ni mogoče zagotoviti sklepčnosti za izvedbo redne oz. izredne seje.

Strokovne službe rektorata univerze ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo in predlog sklepov. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo objavijo na spletnih straneh Univerze v Mariboru in/ali ga pošljejo vsem članom UO UM po elektronski pošti, ali po pošti.

#### **17. člen**

Člani UO UM 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 UO UM podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član UO UM glasovnico natisne na papir.

Član UO UM glasuje tako, da obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico v zahtevanem roku pošlje po pošti v ovojnici na sedež univerze ali po faksu ali po elektronski pošti.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov UO UM.

Glasovanje po pošti člani UO UM potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

## Vodenje seje in udeležba na seji

### 18. člen

Sejo UO UM začne in vodi predsednik UO UM, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa namestnik predsednika UO UM. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član UO UM, ki ga določijo člani UO UM na sami seji.

### 19. člen

Člani UO UM imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu UO UM.

Član UO UM, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti glavnega tajnika univerze ali pristojno strokovno službo univerze.

O prisotnosti članov na seji UO UM se vodi evidenca.

### 20. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov UO UM in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje UO UM tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov UO UM.

### 21. člen

Predsednik UO UM lahko med sejo prekine delo UO UM in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsednik UO UM prekine sejo UO UM, če seja ni več sklepčna.

Predsednik UO UM lahko prekine sejo UO UM tudi v primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin.

Če je bila seja prekinjena, ker ni bila več sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsednik zaključi sejo UO UM.

V primeru nesklepčnosti UO UM ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala.

## Potek seje

### 22. člen

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

V kolikor je to pomembno za potek seje, lahko predsednik UO UM med sejo spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### 23. člen

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

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani UO UM in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom UO UM, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

#### **24. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru takoj odloči UO UM brez obravnave s sklepom.

#### **25. člen**

Razprave članov in drugih udeležencev na seji UO UM so praviloma omejene na eno razpravo člana UO UM k posamezni točki dnevnega reda, z možnostjo replik.

Na predlog predsednika UO UM ali člana UO UM pa lahko UO UM odloči, da so razprave in tudi replike časovno omejene.

#### **26. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani UO UM in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo UO UM.

### **Odločanje**

#### **27. člen**

UO UM sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Za sprejemanje statuta univerze, njegovih sprememb in dopolnitev in drugih splošnih aktov je potrebna večina glasov vseh članov UO UM.

#### **28. člen**

Če statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če UO UM sklene, da je glasovanje tajno ali je tako predpisano v posameznem zakonu ali podzakonskem aktu.

Če je v posamezni zadevi dnevnega reda izražena zahteva po tajnem glasovanju, ki nima podlage v aktu iz prvega odstavka tega člena, je potrebno, da je za predlagani način večina vseh prisotnih članov UO UM, o čemer se posebej glasuje.

Člani UO UM glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana UO UM ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsednik UO UM ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je UO UM glasoval, 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 UO UM glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo določitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog predsednika UO UM s sklepom potrdi UO UM.

Za glasovanje se izdela toliko glasovnic, kolikor je članov UO UM. Glasovnice morajo biti overjene z žigom UM.

## Zapisnik

### 29. člen

O delu na seji UO UM se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov UO UM, imena drugih navzočih, sklepčnost seje ter druge ugotovitve pomembne za delo UO UM.

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 posameznih članov UO UM.

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

UO UM na vsaki seji odloči, kateri sklepi se ne objavijo zaradi varovanja osebnih podatkov oz. poslovne ali druge tajnosti.

Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora univerze in zapisnikar, ki ga določi predsednik UO UM.

### 30. člen

Osnutek zapisnika se priloži vabilu za naslednjo redno sejo in nanj člani UO UM do seje lahko podajo pisne pripombe, pripombe na zapisnik pa se podajo tudi pri točki dnevnega reda, kjer se zapisnik obravnava. O upoštevanju pripomb odločajo člani UO UM z večino prisotnih na seji. Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik.

### 31. člen

Original zapisnika je na vpogled vsem, ki izkažejo pravni ali drug poseben interes v Upravi UM, vsem drugim zainteresiranim, ki se jih tiče predmet obravnave, pa se pošlje sklep UO UM v obliki izvlečka iz zapisnika. Po potrditvi se zapisnik objavi na spletnih straneh UM.

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov UO UM skrbi glavni tajnik univerze oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

## Uresničevanje sklepov upravnega odbora univerze

### 32. člen

Za uresničitev sklepov UO UM skrbijo predsednik UO UM, rektor, glavni tajnik univerze oziroma drug nosilec naloge, določen s strani UO UM.

Če sklep UO UM v določenem času ni izvršen, je glavni tajnik univerze dolžan o tem obvestiti UO UM in rektorja univerze.

## Vzdrževanje reda na seji

### 33. člen

Za red na seji UO UM skrbi predsedujoči. Na seji UO UM ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

Za kršitev reda na seji UO UM sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede, odstranitev s seje ali dela seje.

## V. KOMISIJE UPRAVNEGA ODBORA UNIVERZE

### 34. člen

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz pristojnosti UO UM, lahko UO UM ustanovi občasne komisije.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na UO UM (npr. zbere ustrezna gradiva, opravi razgovore..), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov UO UM in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti UO UM, podaja UO UM pobude in predloge.

### 35. člen

Ob ustanovitvi komisije iz prejšnjega člena UO UM določi njihovo sestavo, delovno področje, način delovanja in mandatno dobo s sklepom.

Komisije prenehajo z delovanjem, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom UO UM.

## VI. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

### 36. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo UO UM in njihovih komisij, opravljajo strokovne službe rektorata univerze.

## VII. ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA DELO UPRAVNEGA ODBORA

### 37. člen

Sredstva za delo UO UM se zagotavljajo iz proračunskih sredstev namenjenih za delo UM in iz drugih virov.

## VIII. KONČNI DOLOČBI

### 38. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme večina članov UO UM. Objavi se na spletnih straneh Univerze v Mariboru. Z dnem sprejetja tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Upravnega odbora Univerze v Mariboru sprejet na 1. seji dne 25. 2. 2013.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

## Končne določbe Sprememb in dopolnitev Poslovnika o delu Upravnega odbora UM

### **4. člen**

#### **(pričetek veljavnosti Sprememb in dopolnitev Poslovnika Upravnega odbora Univerze v Mariboru ter objava)**

Te Spremembe in dopolnitve Poslovnika Upravnega odbora Univerze v Mariboru začnejo veljati z dnem, ko ga sprejme večina članov UO UM. Objavijo se na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

**Predsednik UO UM  
prof. dr. Gorazd Meško, l. r.**