

Na podlagi 62. člena Statuta Visoke šole na Ptuju je Upravni odbor Visoke šole na Ptuju na svoji 1. seji dne 13.3.2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA VIŠKE ŠOLE NA PTUJU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik ureja delo Upravnega odbora VŠP (v nadaljevanju: Upravni odbor) in sicer: sklic in potek sej UO ter zapisnik o seji UO.

2. člen

- (1) Upravni odbor deluje in odloča na seji.
- (2) Upravni odbor lahko, ko redne seje zaradi nujnosti odločanja ni mogoče sklicati, odloča na dopisni seji.
- (3) Šteje se, da gre za nujnost odločanja, če Upravni odbor odloča o zadevi, ki je vezana na rok, ali če so na rok vezane odločitve drugih organov ali oseb, ki so posledica odločitev Upravnega odbora, in sklic redne seje v okviru danega roka ni možen.
- (4) Za nujnost odločanja se šteje tudi, če Upravni odbor odloča o zadevi, o kateri je že razpravljal na redni seji, a o njej ni sprejel dokončno odločitve, le-ta pa vpliva ali bi utegnila vplivati na uresničevanje pravic in obveznosti VŠP.

3. člen

- (1) Upravni odbor VŠP ima predsednika in njegovega namestnika. Izvolita se izmed članov Upravnega odbora VŠP tako, da je predsednik izvoljen izmed predstavnika delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, namestnik predsednika pa izmed predstavnikov ustanovitelja ali nasprotno.
- (2) Upravni odbor VŠP je konstituiran, če je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njegovih članov. Prvo sejo skliče direktor VŠP.

4.

- (1) Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik Upravnega odbora.
- (2) Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik na lastno iniciativo, na predlog Senata, Akademskega zbora ali direktorja VŠP.
- (3) Dopisne seje sklicuje predsednik po potrebi.

5. člen

- (1) Seja je sklepčna, če je navzoča večina članov Upravnega odbora VŠP, sklepe pa sprejema z večino glasov navzočih članov.
- (2) Za sprejem Statuta VŠP in drugih splošnih aktov VŠP je potrebna večina glasov vseh članov Upravnega odbora VŠP.

6. člen

Če seje Upravnega odbora ne skliče predsednik, jo lahko skliče tudi drug član Upravnega odbora, če od predsednika predhodno zahteva sklic, vendar predsednik seje ne skliče v roku desetih (10) dni. V tem primeru veljajo za sklic in potek seje, v kolikor s tem poslovnikom ni določeno drugače, pravila, ki veljajo za sejo, ki jo skliče predsednik.

2. REDNA SEJA

7. člen

- (1) Predsednik pripravlja dnevni red seje Upravnega odbora.
- (2) Strokovna služba VŠP pripravi po navodilih predsednika vabilo za sejo in potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda.
- (3) Strokovna služba odpošlje vabilo z gradivom za redno sejo tako, da ga člani Upravnega odbora prejmejo najmanj sedem dni pred dnevno, določenim za sejo. Vabila se praviloma vročajo članom Upravnega odbora na delovnem mestu, izjemoma oziroma na njihovo željo pa tudi na domu.

8. člen

- (1) Predsednik na sejo obvezno vabi člane Upravnega odbora, direktorja in tajnika VŠP.
- (2) Predsednik po svoji presoji na sejo povabi dekana VŠP in druge osebe, ki naj bi pripomogle pri odločanju Upravnega odbora.

9. člen

- (1) Seje Upravnega odbora vodi predsednik, v njegovi odsotnosti sejo vodi namestnik predsednika Upravnega odbora. V primerih iz 6. člena tega poslovnika sejo vodi najstarejši na seji prisotni član Upravnega odbora, ki ni predsednik.
- (2) Sklepčnost Upravnega odbora v času seje ugotavlja predsednik.

10. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti Upravnega odbora, predsednik sejo nadaljuje z oblikovanjem in sprejemom dnevnega reda in v nadaljevanju z njegovo obravnavo.

11. člen

Obvezni točki dnevnega reda sta: poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika prejšnje seje Upravnega odbora.

12. člen

- (1) V okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda je naprej predstavljeno uvodno poročilo predsednika ali pripravljavca gradiva skupaj s predlogom sklepov, ki naj bi bili sprejeti.
- (2) Sledi razprava, v kateri se člani Upravnega odbora lahko opredelijo do predlaganih sklepov ali obravnavanega gradiva. V kolikor član Upravnega odbora v razpravi

nasprotuje predlaganim sklepom, gradivu ali njegovemu posameznemu delu, mora oblikovati nasprotni predlog sklepov ali popravke oziroma dopolnitve gradiva.

13. člen

Po razpravi Upravni odbor najprej odloča o prvotno predlaganih sklepih. Če predlagani sklepi niso sprejeti, Upravni odbor prične z odločanjem o morebitnih nasprotnih predlogih sklepov ali popravkih oziroma dopolnitvah gradiva in sicer po vrstnem redu, kot so bili predlagani na seji.

14. člen

- (1) Rezultat glasovanja ugotavlja in razglša predsednik.
- (2) Število članov Upravnega odbora, ki so glasovali za sklep, se skupaj z ugotovitvijo o njegovem sprejetju oziroma zavrnitvi, vpiše v zapisnik.

15. člen

Glasuje se javno, razen če večina prisotnih članov Upravnega odbora ne odloči, da se o posameznem sklepu odloča s tajnim glasovanjem.

3. DOPISNA SEJA

16. člen

- (1) Dopisno sejo Upravnega odbora skliče predsednik po elektronski pošti.
- (2) Sklic vsebuje oznako, da gre za dopisno sejo, zaporedno številko seje, datum, uro, kraj in način sporočanja strinjanja oziroma nestrinjanja s predlaganimi sklepi seje in predloge sklepov seje, lahko pa tudi gradivo v elektronski obliki (v formatu PDF), na katere se sklicujejo predlogi sklepov.
- (3) Dopisna seja poteka do dne in ure, ki sta določena v sklicu, vendar ne manj kot 24 in ne več kot 72 ur od dne in ure sklica.

17. člen

- (1) Predloge sklepov in gradiva dopisne seje član Upravnega odbora sprejme ali zavrne in o njih ne more razpravljati.
- (2) Šteje se, da je posamezni član Upravnega odbora glasoval za predloge sklepov, če v času poteka seje, na način, ki je določen v sklicu seje, to izrecno sporoči. Molk se šteje kot glasovanje za.
- (3) Sklepi dopisne seje so sprejeti, če je do dne in ure, ki sta določena v sklicu, zanje glasovala več kot polovica članov Upravnega odbora s pravico glasovanja.

4. ZAPISNIK

18. člen

- (1) sejah Upravnega odbora se vodi zapisnik. Zapisnik vodi tajnik VŠP.
- (2) Zapisničar zapisuje v zapisnik:
 - podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),

- imena prisotnih na seji in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,
 - predlog dnevnega reda,
 - k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.
- (3) Predlog zapisnika pošlje tajnik VŠP po elektronski pošti članom Upravnega odbora. Člani Upravnega odbora lahko v 72. urah po odpošiljanju predloga zapisnika nanj v pisni obliki posredujejo svoje pripombe. Če na v zapisniku zapisane sprejete sklepe Upravnega odbora ni vsebinskih pripomb, lahko predsednik na njegovi osnovi izda sklepe Upravnega odbora.

5. KONČNE DOLOČBE

19. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Začasnega upravnega odbora, ki je bil sprejet na seji Začasnega upravnega odbora Visoke šole na Ptuju, dne 15.6.2011

20. Člen

Poslovnik o delu Upravnega odbora začne veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora.



Predsednik Upravnega odbora
Visoke šole na Ptuju

Branko KUMER

Datum: 13.3.2012

Številka: 03/2012 - VŠP