

Upravni odbor Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper, je na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 67/1993 in drugi), Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 13/2003), Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 73/2003) ter Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete Koper (z dne 8. 10. 2003, v nadaljnjem besedilu: Pravila) na seji dne 11. 02. 2004 sprejel naslednji

POSLOVNIK ZA DELO UPRAVNEGA ODBORA UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE KOPER

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet poslovnika)

S tem poslovnikom se urejajo organizacija in način dela Upravnega odbora Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper (v nadaljnjem besedilu: upravni odbor), pravice in dolžnosti članov upravnega odbora, predsednika upravnega odbora, podpredsednika upravnega odbora in drugih na seje upravnega odbora vabljenih oseb, način dela delovnih teles upravnega odbora ter postopek odločanja in sprejemanja sklepov.

2. člen

(umestitev in pristojnosti)

Upravni odbor je organ Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper (v nadaljnjem besedilu: fakultete). Upravni odbor opravlja naloge, določene v Statutu Univerze na Primorskem in Pravilih in opravlja druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi, ki urejajo področje visokega šolstva.

Upravni odbor je v mejah svojih pristojnosti, določenih s statutom univerze in zakonom, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

(predstavljanje)

Upravni odbor predstavlja predsednik upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik). V času njegove daljše odsotnosti ali po njegovem pisnem pooblastilu ga nadomešča pri predstavljanju upravnega odbora in pri opravljanju drugih nalog iz njegove pristojnosti podpredsednik upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: podpredsednik).

4. člen

(zunanja razmerja)

Predsednik sodeluje z dekanom fakultete, predsednikom akademskega zbora fakultete ter predsednikom študentskega sveta fakultete na način, ki zagotavlja neodvisnost upravnega odbora kot organa fakultete.

Upravni odbor navezuje stike in sodeluje z drugimi njemu po položaju enakimi ali sorodnimi organi visokošolskih in drugih zavodov.

Za urejanje zadev, ki sodijo v področje sodelovanja iz prejšnjega odstavka, lahko predsednik pooblasti enega od članov.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA IN VOLITVE PREDSEDNIKA TER PODPREDSEDNIKA

5. člen

(konstitutivna seja)

Dekan fakultete po tem, ko prejme seznam izvoljenih članov upravnega odbora iz vrst delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, in iz vrst drugih delavcev, in ko prejme ime predstavnika študentov, skliče konstitutivno sejo tekočega sklica upravnega odbora. Konstitutivno sejo lahko skliče tudi v primeru, ko je izvoljena vsaj polovica vseh članov upravnega odbora.

Konstitutivno sejo upravnega odbora vodi do izvolitve predsednika dekan, ki predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah upravnega odbora in potrditev mandatov.
2. Volitve predsednika in podpredsednika upravnega odbora.

Po končani drugi točki dnevnega reda prevzame vodenje seje predsednik upravnega odbora.

6. člen

(volitve predsednika in podpredsednika)

Volitve predsednika in podpredsednika so praviloma tajne.

Volitve lahko potekajo javno, če vsi prisotni člani upravnega odbora soglasno izglasujejo tak sklep neposredno pred volitvami.

7. člen

(podpredsednik in namestnik predsednika)

Funkciji podpredsednika in namestnika predsednika iz 77. člena Pravil opravlja ista oseba.

III. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

8. člen

(seja in sklic seje)

Upravni odbor dela in odloča na sejah.

Seje so redne ali izredne. Izredna seja ali nadaljevanje redne seje lahko poteka v dopisni obliki.

Sejo skliče predsednik.

Sklic seje lahko predlaga vsak član upravnega odbora, dekan fakultete ali predsednik študentskega sveta fakultete. O sklicu seje odloči predsednik v roku 3 dni po prejemu pisnega predloga.

9. člen

(vabljeni in udeležba na seji)

Predsednik vabi na seje poleg članov upravnega odbora tudi dekana fakultete, tajnika fakultete, vodjo računovodstva fakultete in predsednika študentskega sveta fakultete, po potrebi tudi prodekane fakultete, lahko pa tudi predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so uvrščeni na dnevni red seje. Če je potrebno, vabi tudi druge strokovne delavce, ki bi lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj.

Tajnik fakultete po odobritvi predsednika pošlje vabila za redno sejo in gradivo najmanj osem dni pred dnevni red, določenim za sejo. Izjemoma, v nujnih primerih, lahko predsednik odloči, da se ta rok skrajša.

Vabila se praviloma vročajo članom upravnega odbora in drugim vabljenim osebam, ki so zaposlene na fakulteti oziroma na Univerzi na Primorskem, na delovnem mestu, le izjemoma pa se pošiljajo na dom. Vabila oziroma obvestila o vabilu se istočasno pošljejo naslovnikom tudi po elektronski pošti.

Člani upravnega odbora, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri dni pred sejo. Če predsednik upravnega odbora ugotovi, da zaradi napovedane odsotnosti večjega števila članov seja upravnega odbora ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

10. člen

(dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda seje oblikuje predsednik upravnega odbora ob sodelovanju tajnika fakultete. Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov za obravnavo.

Upravni odbor sme na seji spremeniti dnevni red, ga po potrebi razširiti, odložiti razpravo o posameznih točkah dnevnega reda ali jih črtati.

11. člen

(gradivo za sejo)

Gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda pripravlja po navodilih predsednika tajnik fakultete s pomočjo strokovnih delavcev fakultete. Za pripravo strokovnega gradiva za sejo upravnega odbora je odgovoren tajnik fakultete.

Gradiva za sejo upravnega odbora in njegovih delovnih teles morajo biti pripravljena tudi v elektronski obliki, razen če je to fizično nemogoče, če bi bili s prenosom gradiva v elektronsko obliko povzročeni nesorazmerni stroški ali iz drugih vzrokov, določenih z zakonom ali s temu poslovniku nadrejenimi predpisi. Članom upravnega odbora in delovnih teles se gradiva praviloma pošljejo tudi v elektronski obliki, razen če je zaradi zaupne narave celote ali dela gradiva elektronska vročitev neprimerna.

12. člen

(vodenje seje)

Sejo vodi predsednik upravnega odbora, če je odsoten pa podpredsednik.

Predsednik upravnega odbora prične in sklene sejo upravnega odbora, vodi razpravo, zagotavlja spoštovanje tega poslovnika, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga sklepe za glasovanje in razglašča sklepe upravnega odbora.

Podlaga za razpravo na seji je sprejeti dnevni red.

Predsednik daje besedo članom in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se priglašajo k besedi, in skrbi za učinkovit ter racionalen potek seje.

13. člen

(potek seje)

Seja se začne z določitvijo in sprejemom dnevnega reda, razen če poteka seja v dopisni obliki.

Po sprejemu dnevnega reda se upravni odbor seznanja z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda upravni odbor:

- sprejme sklep,
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji,
- gradivo zavrne.

Med razpravo o kateremkoli vprašanju sme član upravnega odbora ali dekan predlagati prekinitev ali sklenitev seje. Predsednik je dolžan tak predlog nemudoma dati v razpravo in glasovanje.

Če upravni odbor o posamezni obravnavani zadevi dnevnega reda ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, z večino glasov navzočih članov sklene, da se odločanje o njej preloži na naslednjo sejo.

14. člen

(sklepčnost)

Upravni odbor odloča na sejah na podlagi razprave o vnaprej pripravljenih predlogih sklepov.

Seja je sklepčna, če je na njej navzoča večina članov upravnega odbora. Sklepčnost ugotavlja predsednik.

Če upravni odbor ni sklepčen, sejo predsednik prekine oziroma preloži, lahko pa odloči o nadaljevanju seje v dopisni obliki.

15. člen

(javnost seje)

Seje upravnega odbora so praviloma javne.

Upravni odbor lahko s sklepom sejo v celoti ali v delu zapre za javnost. V tem primeru prepoved prisotnosti ne velja za predstavnika študentov.

16. člen

(sprejemanje sklepov)

Upravni odbor sprejema sklepe z glasovanjem.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov, razen če je s tem poslovnikom ali drugimi nadrejenimi akti določeno drugače.

Za sprejem letnega poročila in letnega programa dela fakultete ter splošnih aktov iz pristojnosti upravnega odbora fakultete je potrebna večina glasov vseh članov upravnega odbora.

17. člen

(glasovanje)

Glasovanje na sejah je praviloma javno.

Pravico glasovati imajo samo člani upravnega odbora. Osebe, ki sodelujejo na sejah upravnega odbora in niso člani odbora, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice glasovati.

Upravni odbor lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V tem primeru predsednik imenuje tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja, ki jo sestavljajo tajnik fakultete in dva člana upravnega odbora.

Član upravnega odbora ima pravico, da zahteva zapis ločenega mnenja k posameznemu sklepu.

18. člen

(zapisnik)

Upravni odbor na pričetku seje imenuje zapisnikarja.

Zapisnikar vodi o sejah upravnega odbora zapisnik, ki ga podpiše predsednik, overovi pa član po predhodno sprejetem sklepu upravnega odbora.

V zapisnik se zapiše:

- zaporedna številka seje,

- datum, kraj in čas seje,
- seznam prisotnih oziroma odsotnih s seje,
- dnevni red seje,
- seznam predloženih gradiv,
- povzetek razprave pri posameznih točkah dnevnega reda,
- sklepe z rezultati glasovanja,
- ločena mnenja k posameznim točkam dnevnega reda,
- prihod oziroma odhod članov in vabljenih s seje ter
- druge vsebinsko pomembne podatke o poteku seje.

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje upravnega odbora pošlje članom upravnega odbora, ki se v nadaljnjih treh dneh opredelijo do njega in o opredelitvi obvestijo tajnika fakultete.

Za pripravo zapisnika ter njegovo verodostojnost je odgovoren tajnik fakultete.

Potrjeni zapisnik se objavi na oglasni deski fakultete in drugje v skladu s Pravili.

19. člen

(zvočno snemanje seje)

Seje upravnega odbora se zvočno snemajo. Za zagotovitev ustreznih tehničnih zmogljivosti je zadolžen tajnik fakultete.

Zvočni zapisi se varujejo v prostorih fakultete v skladu s predpisi tako, da je onemogočen nenadzorovan in nesledljiv dostop do njih.

Dostop do zvočnih zapisov sej upravnega odbora je dovoljen članom upravnega odbora, dekanu in tajniku fakultete. Dostop je dovoljen tudi drugim osebam na osnovi pisnega dovoljenja predsednika, če je dostop potreben za opravljanje nalog teh oseb v skladu z njihovimi pristojnostmi.

Prepovedano je presnemavanje zvočnih zapisov seje v delu ali celoti.

20. člen

(objava sklepov)

Upravni odbor lahko na vsaki seji odloči, kateri sklepi se ne objavijo zaradi varovanja osebnih podatkov oziroma poslovne ali druge tajnosti. V takem primeru lahko upravni odbor odloči o javni objavi ustrezne oblike dela sklepa ali zgolj informacije o sklepu.

Vpogled v celotni neobjavljeni sklep je omogočen osebam, ki podpišejo posebno izjavo o varovanju podatkov zaupnega značaja iz IVa ob pogoju, da je vpogled potreben za opravljanje nalog te osebe v skladu z njenimi pristojnostmi in da pridobijo pisno soglasje predsednika.

21. člen

(komisije in delovna telesa)

Upravni odbor lahko imenuje stalne ali začasne komisije in delovna telesa, ki imajo nalogo podrobneje proučiti posamezna vprašanja ali skupino vprašanj iz dejavnosti upravnega odbora in predlagati rešitve.

Komisija ali delovno telo ima najmanj tri člane, ki so lahko člani upravnega odbora, drugi zaposleni na fakulteti, študenti ali zunanji člani, s tem da komisijo ali delovno telo vodi eden izmed članov upravnega odbora.

Z imenovanjem komisije ali delovnega telesa upravni odbor opredeli njegove naloge ter vire sredstev za njegovo delo.

IV. SKRIB ZA VAROVANJE POSLOVNIH IN OSEBNIH PODATKOV

22. člen

Člani upravnega odbora in udeleženci na sejah upravnega odbora, kakor tudi člani delovnih teles, so dolžni varovati gradiva ter informacije zaupnega značaja, kot so poslovni, osebni in drugi podatki.

O zaupnostnem značaju informacij odloči predsednik po posvetovanju s tajnikom fakultete.

O zavezanosti k varovanju podatkov iz prvega odstavka tega člena podpišejo člani upravnega odbora oziroma udeleženci ustrezno izjavo pred točko dnevnega reda, znotraj katere se obravnavajo informacije zaupnega značaja.

Odvezo od zavezanosti varovanja informacij zaupnega značaja lahko osebi, ki se je zavezala k varovanju podatkov in ki za odvezo zaprosi, dodeli upravni odbor s sklepom, za katerega glasuje vsaj polovica vseh članov.

V. ZAGOTAVLJANJE ORGANIZACIJSKE IN TEHNIČNE PODPORE ZA DELO UPRAVNEGA ODBORA

23. člen

(dolžnost zagotavljanja podpore)

Dekan, prodekani in tajnik fakultete so dolžni upravnemu odboru ter njegovim delovnim telesom v zvezi z izvrševanjem njihovih pristojnosti zagotoviti ustrezno organizacijsko in tehnično podporo za pridobivanje ustreznih podatkov, vsebin, rešitev in predlogov rešitev.

24. člen

(dolžnosti tajnika fakultete)

Tajnik fakultete je dolžan:

- spremljati izvajanje sklepov upravnega odbora ter o tem sprotno poročati predsedniku,
- skrbeti za zagotavljanje pogojev za delo upravnega odbora in njegovih komisij in delovnih teles,

- opravljati druge naloge, ki mu jih določi upravni odbor oziroma predsednik odbora.

VI. ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA DELO UPRAVNEGA ODBORA

25. člen

(sredstva za delo)

Sredstva za delo upravnega odbora se zagotavljajo iz proračunskih sredstev namenjenih za delo fakultete in iz drugih virov.

26. člen

(materialna oprema)

Upravni odbor ima za svoje delovanje na razpolago pisarno in ustrezno opremo, ki vključuje telefon, računalnik, uporabo faksa, fotokopirnega stroja ter druge pisarniške opreme.

27. člen

(povračila in nadomestila)

Predsednik in člani upravnega odbora imajo pravico do povračila potnih stroškov v obsegu in na način, kot je določeno za delavce v visokem šolstvu ter v skladu z razpoložljivimi viri. Člani upravnega odbora imajo pravico tudi do denarnega nadomestila v skladu s Sklepom o določitvi nadomestila za delo v upravnem odboru fakultete, ki ga sprejme upravni odbor. Denarno nadomestilo pripada tudi članom delovnih skupin za pripravo strokovnih mnenj.

VII. VELJAVNOST IN SPREMEMBE POSLOVNIKA

28. člen

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga z večino glasov vseh članov sprejme upravni odbor na svoji redni seji.

29. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

Upravni odbor sme spremeniti ta poslovnik.

Spremembe in dopolnitve poslovnika so veljavne, ko jih z večino glasov vseh članov sprejme upravni odbor na svoji redni seji.

VIII. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Prvi upravni odbor fakultete je bil konstituiran dne 20. 11. 2003.

V Kopru, dne 11. 02. 2004

Štev: UO-1/2004

Predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem,
Pedagoške fakultete Koper

dr. Boris Zgrablić, doc.