



Univerza v Mariboru

Študentski domovi
VEČ KOT LE DOM

Na podlagi 340. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14); v nadaljevanju: Statut UM) je Strokovni svet Univerze v Mariboru Študentskih domov na svoji 8. redni seji dne 28. 3. 2024 sprejel

POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA UNIVERZE V MARIBORU ŠTUDENSKIH DOMOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Strokovnega sveta Univerze v Mariboru Študentskih domov (v nadaljnjem besedilu: Strokovni svet UM ŠD), njegovih komisij in delovnih teles.

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.

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

2. člen

Strokovni svet UM ŠD dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja strokovnega sveta, Statuta Univerze v Mariboru in drugih predpisih.

3. člen

Delo Strokovnega sveta UM ŠD je javno.

O delu Strokovnega sveta UM ŠD in o sprejetih sklepih obvešča direktor UM ŠD, po pooblastilu direktorja UM ŠD pa tudi drugi člani strokovnega sveta.

Javnost dela Strokovnega sveta UM ŠD se lahko zagotavlja tudi z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če direktor ali Strokovni svet UM ŠD odločita drugače.

Če gre za varovanje uradne ali poslovne skrivnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom Univerze v Mariboru oz. njenih članic ali posameznikov, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Člani Strokovnega sveta UM ŠD so dolžni skrbno ravnati z gradivom za seje strokovnega sveta. Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

II. KONSTITUIRANJE STROKOVNEGA SVETA

4. člen

Direktor UM ŠD skliče konstitutivno sejo, ko je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica njenih članov.

Mandatna doba članov Strokovnega sveta UM ŠD začne teči z dnem konstituiranja Strokovnega sveta UM ŠD in traja 4 leta, razen za predstavnika študentov, za katerega traja 2 leti.

V primeru izvolitve nadomestnega člana Strokovnega sveta UM ŠD, nadomestnemu članu Strokovnega sveta prične teči mandat z dnem, ko Strokovni svet potrdi poročilo volilne komisije in traja do izteka mandata trenutne sestave Strokovnega sveta.

III. DELO STROKOVNEGA SVETA

1. Delovno področje

5. člen

Strokovni svet UM ŠD je strokovni organ UM ŠD ter opravlja naloge iz 340. člena Statuta UM.

2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

6. člen

Strokovni svet UM ŠD dela in odloča na sejah, ki so lahko redne ali izredne, v izjemnih primerih pa tudi na dopisnih sejah. Izvedba redne ali izredne seje je možna tako z udeležbo na sedežu UM ŠD, kot z udeležbo na daljavo ali kot hibridna seja.

Seje Strokovnega sveta UM ŠD sklicuje direktor UM ŠD, v njegovi odsotnosti pa drug član, ki ga pooblasti direktor.

Direktor UM ŠD oziroma njegov pooblaščenec sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati vsaj dvakrat letno in kadar to zahteva tretjina članov Strokovnega sveta UM ŠD.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi priložiti potrebno gradivo. Direktor UM ŠD mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

Seje Strokovnega sveta UM ŠD se ne sklicujejo v času od 15. julija do 20. avgusta, razen v primeru odločitve o neodložljivem vprašanju.

7. člen

Pisno vabilo na sejo se skupaj s predlogom dnevnega reda članom Strokovnega sveta UM ŠD in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, pošlje praviloma po elektronski pošti najkasneje pet dni pred sejo.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani strokovnega sveta, najkasneje tri dni pred sejo. Gradivo se lahko pošlje članom tudi po elektronski pošti. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko priložijo tudi na sami seji.

Kadar mora Strokovni svet UM ŠD obravnavati in odločati o neodložljivem vprašanju, lahko direktor UM ŠD skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. Tako sklicana seja se označi kot izredna seja. V tem primeru se lahko gradivo dostavi članom Strokovnega sveta UM ŠD na sami seji.

Na sejo Strokovnega sveta UM ŠD se vabijo člani, predlagatelji oz. poročevalci vsebin k posameznim točkam pa tudi drugi predstavniki, povezani z vsebino točke.

8. člen

Predlog dnevnega reda pripravi direktor UM ŠD ob sodelovanju tajnika UM ŠD.

Dnevni red potrdi Strokovni svet UM ŠD na začetku seje.

Kot točki dnevnega reda se na dnevni red uvrstita tudi potrditev zapisnika prejšnje seje in poročilo o izvršenih sklepih s prejšnje seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe in drugi predlagatelji po nalogu direktorja UM ŠD. V gradivu so med drugim tudi stališča, predlogi in sklepi komisij in delovnih teles UM ŠD, če so o gradivu predhodno razpravljali.

3. Seja z udeležbo na daljavo in hibridna seja

9. člen

Seja z udeležbo na daljavo je seja, na kateri vsi člani Strokovnega sveta UM ŠD sodelujejo izven prostorov UM Študentskih domov s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Hibridna seja je seja, na kateri le nekateri člani Strokovnega sveta UM ŠD sodelujejo izven prostorov UM Študentskih domov s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Seja z udeležbo na daljavo ali hibridna seja se izvede z uporabo varne informacijsko komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana, ki na seji sodeluje izven UM Študentskih domov.

Na hibridni seji sodelujejo tisti člani Strokovnega sveta UM ŠD, ki željo o takšnem sodelovanju predhodno sporočiti na uraden elektronski naslov UM ŠD: umsd@um.si, najmanj dve uri pred sejo.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani Strokovnega sveta UM ŠD, ki so osebno prisotni na sedežu UM ŠD, in člani, ki na seji sodelujejo na daljavo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Člani na seji z udeležbo na daljavo ali hibridni seji glasujejo z izrekanjem svojega glasu »za« ali »proti«, ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana komisije. Člani na seji na daljavo ali na hibridni seji se lahko tudi vzdržijo glasovanja.

4. Dopisna seja

10. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Strokovnega sveta UM ŠD ali se člani ne bi mogli sestati, ali ko tako presodi direktor UM ŠD, lahko Strokovni svet UM ŠD na predlog direktorja odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestel (dopisna seja).

Strokovne službe UM ŠD ali predlagatelj pripravijo gradivo za dopisno sejo s predlaganim sklepom. Vabilo in gradivo za dopisno sejo se pošlje vsem članom Strokovnega sveta UM ŠD praviloma po elektronski pošti ali objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani strokovnega sveta.

11. člen

Člani Strokovnega sveta UM ŠD odločajo o posameznem vprašanju na dopisni seji pisno z glasovnico, na kateri je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezne sestavine glasovnice so še: datum in ura sklica seje, datum in ura prejema podpisane glasovnice, sklep, s katerim se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu dopisne seje, ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

Če je gradivo posredovano v elektronski obliki, član Strokovnega sveta UM ŠD glasovnico natisne na papir, glasuje o sklepih ali označi, da se glasovanja vzdrži, ter jo podpiše in pošlje na sedež UM Študentskih domov ali na umsd@um.si. Član strokovnega sveta lahko glasovnico izpolni tudi v digitalni obliki in jo digitalno podpisano (z digitalnim potrdilom oz. certifikatom) pošlje na umsd@um.si.

Član Strokovnega sveta UM ŠD glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje praviloma po elektronski pošti ali osebno dostavi v tajništvo UM ŠD. V izjemnih primerih, ki jih določi direktor UM ŠD, je rok lahko krajši.

Sklep je sprejet na dopisni seji, če se večina članov strinja s sklicem dopisne seje in nadalje, če je za predlagani sklep glasovala večina članov Strokovnega sveta UM ŠD.

5. Vodenje seje in udeležba na seji

12. člen

Sejo Strokovnega sveta UM ŠD začne in vodi direktor UM ŠD, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa drug član, ki ga za to pooblasti direktor.

13. člen

Člani Strokovnega sveta UM ŠD imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in aktivno sodelujejo pri

njegovem delu.

Član Strokovnega sveta UM ŠD, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno poslati obvestilo na uradni elektronski naslov UM ŠD: umsd@um.si.

Prisotnost članov na seji Strokovnega sveta UM ŠD se beleži.

14. člen

Seja Strokovnega sveta UM ŠD je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi direktor UM ŠD na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

6. Potek seje

15. člen

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

Med sejo lahko Strokovni svet UM ŠD s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

16. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda direktor, poročevalec oz. strokovna služba uvodno poročilo, pojasnilo oz. sklep ustrezne komisije ali delovnega telesa in predlog sklepa. Poročevalci odgovarjajo tudi na vprašanja razpravljavcev.

Nato daje direktor UM ŠD besedo članom Strokovnega sveta UM ŠD po vrsti, kakor so se priglasili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Osebe, ki sodelujejo na sejah Strokovnega sveta UM ŠD in niso člani Strokovnega sveta, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločati.

Član Strokovnega sveta UM ŠD lahko poda predlog, da se nekomu, ki ni član Strokovnega sveta UM ŠD, vzame beseda oziroma ne dovoli razprava.

17. člen

Govornika k besedi pozove direktor UM ŠD, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Direktor UM ŠD mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

18. člen

Govornik sme govoriti le o tematiki, ki je trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike, ki je trenutno v obravnavi, ga direktor UM ŠD oziroma vodja seje

lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike, ki je trenutno v obravnavi, mu lahko direktor UM ŠD ali vodja seje vzame besedo.

O ugovoru takoj odloči Strokovni svet UM ŠD brez obravnave s sklepom.

19. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji strokovnega sveta praviloma niso časovno omejene.

Na predlog direktorja UM ŠD ali člana Strokovnega sveta UM ŠD pa lahko Strokovni svet UM ŠD 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.

20. člen

Obravnavo tematike direktor UM ŠD sklene, ko ugotovi, da je le-ta izčrpana.

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

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, direktor UM ŠD zaključi sejo Strokovnega sveta UM ŠD.

21. člen

Direktor UM ŠD lahko med sejo prekine delo Strokovnega sveta UM ŠD in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Direktor UM ŠD prekine ali zaključi sejo Strokovnega sveta UM ŠD, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v dopisni obliki. Direktor UM ŠD lahko prekine sejo Strokovnega sveta UM ŠD tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali drugih razlogih po lastni presoji, ali če to sklenejo člani Strokovnega sveta UM ŠD.

7. Sklepanje

22. člen

Strokovni svet UM ŠD sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

23. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če Strokovni svet UM ŠD sklene, da je glasovanje tajno.

Člani Strokovnega sveta UM ŠD glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.

Javno se glasuje z dvigom roke ali z osebnim izjavljanjem. Po končanem javnem glasovanju direktor UM ŠD ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je Strokovni svet UM ŠD glasoval,

sprejet ali zavrnen.

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 Strokovnega sveta UM ŠD 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 direktorja s sklepom potrdi Strokovni svet UM ŠD.

8. Zapisnik

24. člen

O poteku seje Strokovnega sveta UM ŠD se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov Strokovnega sveta UM ŠD, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

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

V zapisnik se zapisuje izid glasovanja o posameznih sklepih, po potrebi tudi opredelitev posameznega člana. Sklepi se številčijo z zaporednimi številkami od 1 naprej za vsako posamezno sejo. Pisni odpravek/izpis sklepa je številčen v skladu s klasifikacijskim načrtom UM.

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

Zapisnik podpišeta direktor UM ŠD in zapisnikar, ki ga določi direktor.

Zapisnik se naloži v elektronski obliki na portal ali pošlje članom Strokovnega sveta UM ŠD po elektronski pošti, skupaj z ostalim gradivom. Po potrditvi zapisnika na naslednji seji se objavi izpis sklepov na spletni strani UM ŠD.

25. člen

Član Strokovnega sveta UM ŠD lahko poda pisne pripombe na zapisnik v času od prejema zapisnika do prve naslednje seje ali ustno na seji.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči Strokovni svet UM ŠD na seji.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane.

26. člen

Za pravilno sestavo zapisnika, objavo izpisa sklepov in hrambo izvirnih zapisnikov Strokovnega sveta UM ŠD skrbita zapisnikar in tajnik UM ŠD. Pravilno sestavljen zapisnik potrdita zapisnikar in tajnik UM ŠD, ki je bil navzoč na seji, s parafo.

9. Uresničevanje sklepov Strokovnega sveta UM ŠD

27. člen

Za uresničitev sklepov Strokovnega sveta UM ŠD skrbita tajnik UM ŠD in direktor UM ŠD.

Direktor UM ŠD lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Strokovnega sveta UM ŠD, komisijo, delovno telo ali organizacijsko enoto.

Če sklep Strokovnega sveta UM ŠD v določenem času ni izvršen, je tajnik UM ŠD dolžan o tem obvestiti direktorja in Strokovni svet UM ŠD.

IV. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA UM ŠD

28. člen

Za preučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč z delovnega področja UM ŠD lahko Strokovni svet UM ŠD na predlog direktorja ustanovi komisije ali delovna telesa.

29. člen

Sestavo komisij ali delovnih teles, mandatno dobo članov in njihove naloge določi Strokovni svet UM ŠD s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Komisije in delovna telesa za preučevanje občasnih vprašanj prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom Strokovnega sveta UM ŠD.

30. člen

Komisije in delovna telesa sklicujejo seje, obravnavajo in sklepajo o vprašanjih s svojega delovnega področja.

Seja je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepi pa sprejeti z večino glasov.

31. člen

Seje komisij in delovnih teles sklicuje in vodi imenovani predsednik ali druga na predlog direktorja UM ŠD imenovana oseba, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Direktor UM ŠD lahko skliče sejo komisije ali delovnih teles po potrebi ali kadar to zahteva Strokovni svet UM ŠD.

32. člen

Komisije in delovna telesa pisno poročajo Strokovnemu svetu UM ŠD o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah do vnaprej določenega roka ali po potrebi oziroma najmanj enkrat letno. Morajo pa poročati, če to zahteva Strokovni svet UM ŠD, in ko opravijo naloge, za katere so bili ustanovljeni.

V. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

33. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Strokovnega sveta UM ŠD in njegovih komisij ter delovnih teles, opravljajo strokovne službe UM ŠD pod vodstvom tajnika UM ŠD.

VI. KONČNI DOLOČBI

34. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Strokovni svet UM ŠD po enakem postopku kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član Strokovnega sveta UM ŠD. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno z obrazložitvijo.

35. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Strokovni svet UM ŠD. Objavi se na spletnih straneh UM ŠD.

Direktor UM ŠD
Borut Gaber



Prilogi:

- Obrazec predloga zadeve za obravnavo na seji
- Glasovnica za dopisno sejo





Univerza v Mariboru

Študentski domovi

VEČ KOT LE DOM

Maribor, xx. x. 2024

ZADEVA: Predlog za obravnavo k __ točki dnevnega reda __ redne/izredne/dopisne seje Strokovnega sveta UM ŠD z dne __. __. 2023

NASLOV: (navedemo besedilo točke dnevnega reda)

Gradivo pripravil: Strokovne službe UM ŠD / ...

Poročevalec: ime in priimek poročevalca

Vsebina/Povzetek:

Besedilo...

Predlog sklepa:

Strokovni svet UM ŠD (potrjuje/soglaša/se je seznanil z vsebino gradiva...)...

Predlagatelj zadeve

Priloge:

- poročilo, povzetek, izračun, dopis ...



Univerza v Mariboru

Študentski domovi

VEČ KOT LE DOM

Izpolnijo strokovne službe UM ŠD

Sklic seje: __. __. 2024

Datum prejema: _____

Rok za oddajo glasovnice: __. __. 2024 do __.00 ure

Ura prejema: _____

GLASOVNICA

___. DOPISNE SEJE STROKOVNEGA SVETA UM ŠD

Član strokovnega sveta: _____
(ime in priimek)

Datum glasovanja: _____

Predloga sklepov:

SKLEP 1: Soglašam s sklicem ___. dopisne seje Strokovnega sveta UM ŠD.

☐ ZA

☐ PROTI

SKLEP 2: Strokovni svet UM ŠD (potrjuje/soglaš/se je seznanil z vsebino gradiva ...) ...

☐ ZA

☐ PROTI

☐ VZDRŽAN

Pripombe:

Podpis člana strokovnega sveta

Priloge:

- poročilo, povzetek, izračun, dopis ...