

Na podlagi sklepa Senata Univerze v Ljubljani, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in na predlog Sveta za umetnost Univerze v Ljubljani z dne 13. 11. 2018 je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 18. 12. 2018 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZA UMETNOST UNIVERZE V LJUBLJANI**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Sveta za umetnost Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: svet).

#### **2. člen**

Svet dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Statutom Univerze v Ljubljani in tem poslovnikom.

### **II. Predsednik in člani**

#### **3. člen**

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika sveta nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

#### **4. člen**

Delo skrbnika sveta opravlja zaposleni na rektoratu Univerze v Ljubljani. Skrbnik pomaga predsedniku sveta pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo sveta.

#### **5. člen**

Predsednik sveta ima naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- predlaga dnevni red sej sveta,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte sveta,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
- vodi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov sveta,
- predstavlja svet pred drugimi organi Univerze v Ljubljani in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta poslovnik.

#### **6. člen**

Člani sveta imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami sveta,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej sveta in odločati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja in odloča svet,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča svet,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge, in
- spoštovati določbe tega poslovnika.

### **7. člen**

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta. Član sveta, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno javiti skrbniku sveta.

Na sejah sveta sodelujejo tudi prorektor za področje umetniškega dela, skrbnik sveta ter po potrebi tudi drugi delavci Univerze v Ljubljani, vendar nimajo pravice glasovanja.

## **III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej**

### **8. člen**

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik sveta.

Skrbnik sveta je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- priprava gradiv za seje sveta,
- pošiljanje vabil članom sveta in ostalim vabljenim najmanj sedem dni pred napovedano sejo; skupaj z vabilom, ki vsebuje predlog dnevnega reda, se članom sveta posredujejo gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje sveta,
- v primeru, da seja odpade, pravočasno, najmanj pa dva delovna dneva pred dnem seje, obvestiti o tem vse člane sveta,
- priprava osnutkov zapisnikov sej sveta,
- pomoč predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog sveta.

### **9. člen**

Predsednik sveta sestavlja predlog dnevnega reda sveta in pri tem upošteva predloge članov sveta in njenega skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati svetu in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

## **IV. Potek in vodenje sej**

### **10. člen**

Svet zaseda na sejah.

Seja sveta je izjemoma lahko dopisna. Sklepi na dopisni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na (rednih) sejah.

## 11. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov sveta.

Če ni dosežen kvorum v smislu prvega odstavka tega člena, se seja sveta ponovno skliče v roku največ 30 dni od dneva prvotnega sklica.

Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežen kvorum, predsednik sveta o tem seznani Senat UL.

## 12. člen

O predlogu dnevnega reda se glasuje v celoti, lahko pa tudi za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi o posamezni točki predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov sveta.

Izid glasovanja objavi predsednik.

## V. Zapisnik seje

### 13. člen

Na seji sveta se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik sveta. Vanj se vnese:

1. zaporedno številko seje,
2. kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
3. imena in priimki navzočih in odsotnih članov sveta ter imena in priimki drugih navzočih,
4. ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
5. predlagan in sprejet dnevni red,
6. potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, in
7. sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

Zapisniku se priložijo tudi vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji sveta.

### 14. člen

Zapisnik seje sveta se napiše in z njegovo vsebino seznani člane v roku 14 dni po seji.

Člani sveta na seji najprej pregledajo zapisnik prejšnje seje. Člani sveta potrdijo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa če so bile pripombe sprejete.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in število glasov »za« in »proti« predlaganemu sklepu. Zapisnik seje potrdi svet na naslednji seji.

Sprejet zapisnik podpiše predsednik sveta.

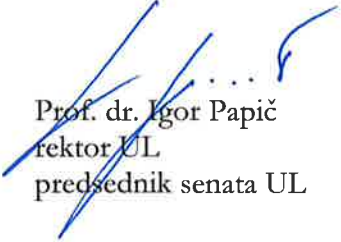
Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik sveta. Do teh materialov ima dostop vsak član sveta.

## VI. Končna določba

### 15. člen

Poslovnik začne naslednji dan po objavi na spletni strani UL.



  
Prof. dr. Igor Papič  
rektor UL  
predsednik senata UL