

Na podlagi sklepa Senata UL, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in sklepa Senata UL št. 9.1, sprejetega na 18. seji dne 28. 5. 2019 je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 17. 9. 2019 in dne 26. 5. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU STATUTARNE KOMISIJE

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Statutarne komisije (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL). Senat UL določi število članov, naloge in mandat komisije.

V poslovniku je moška oblika uporabljena kot spolno nevtralna in velja za vse spole.

II. Predsednik, namestnik in člani

2. člen

Člani Komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika Komisije nadomešča predsednika, če je ta odsoten.

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

3. člen

Predsednik Komisije ima naslednje pravice in dolžnosti:

- usklajevati pripravljalne aktivnosti za seje Komisije in jih sklicevati,
- voditi seje Komisije,
- predlagati dnevni red sej Komisije,
- usmerjati razpravo in skrbi za red na seji,
- podpisovati sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
- skrbeti, da delo Komisije poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom UL,
- skrbeti za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- voditi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Komisije,
- predstavljati Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravljati druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

Namestnik, ki nadomešča predsednika Komisije, ima v času predsednikove odsotnosti iste pravice in dolžnosti kot predsednik Komisije

4. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Komisije in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča Komisija,

- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge, in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

5. člen

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

Na seje Komisije so vabljeni in praviloma sodelujejo rektor, prorektorji, zadolženi za področje, v katero sodi vsebina, ki jo Komisija obravnava, glavni tajnik UL, skrbnik Komisije, ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

6. člen

Skrbnik Komisije posreduje vsa gradiva, ki so bila naslovljena na Komisijo predsedniku Komisije, ki sestavi predlog dnevnega reda seje in ga skupaj z gradivi posreduje v vednost rektorju Univerze v Ljubljani.

7. člen

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravljane gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na SharePoint portalu),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 dni pred napovedano sejo (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- v primeru, da seja odpade, pravočasno obvesti o tem vse člane Komisije,
- pripravljane osnutkov zapisnikov sej Komisije,
- pripravljane sklepov in dopisov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

IV. Potek in vodenje sej

8. člen

Delo komisije je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

Javnost seje komisije je zagotovljena, če je zainteresirani javnosti omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja, ali če jim je spremljanje seje omogočeno s tehničnimi pripomočki.

Seja ali del seje poteka brez navzočnosti javnosti, če komisija obravnava gradivo, ki vsebuje osebne podatke.

Komisija lahko na predlog predsedujočega sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje podatke iz tretjega odstavka tega člena, če je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki ali če

bi obveščanje javnosti škodovalo interesom univerze. Sklep o tem sprejme komisija na seji brez navzočnosti javnosti.

Komisija praviloma zaseda na rednih sejah, ki so v prostorih rektorata in so sklicane 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih je lahko seja tudi izredna, in sicer je lahko sklicana v manj kot sedmih dneh pred sejo. Seja je lahko tudi korespondenčna. Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

9. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov Komisije.

10. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

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

Glasovanje je praviloma javno, izjemoma pa tajno, če tako s soglasjem sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije.

Izid glasovanja objavi predsednik.

10.a člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Ne glede na določila tega poslovnika, se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

V. Zapisniki sej

11. člen

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

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,

- ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, in
- sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

12. člen

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

VI. Končne določbe

13. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Prof. dr. Igor Papič
Rektor