

Na podlagi 312. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Uradni list RS, št. 29/17), je Senat Univerze v Mariboru Fakultete za zdravstvene vede na 26. izredni seji, dne 28. 3. 2019, sprejel

## **POSLOVNIK SENATA UNIVERZE V MARIBORU FAKULTETE ZA ZDRAVSTVENE VEDE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja delo Senata Univerze v Mariboru Fakultete za zdravstvene vede (v nadaljnjem besedilu Senat UM FZV) in njegovih komisij.

#### **2. člen**

Senat UM FZV dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja senata, Statuta Univerze v Mariboru in drugih splošnih aktih univerze.

#### **3. člen**

Delo Senata UM FZV je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

O delu Senata UM FZV in o sprejetih sklepih obveščajo javnost dekan oz. prodekan, tajnik, po pooblastilu dekana pa tudi posamezni strokovni sodelavec.

Javnost dela Senata UM FZV se lahko tudi zagotavlja z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če dekan ali Senat UM FZV odloči drugače.

Javnost na seji ali delu seje Senata UM FZV se lahko omeji ali izključi, če Senat UM FZV tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda, zaradi varovanja uradne, poslovne ali vojaške tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom UM FZV, univerze ali posameznikom, ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji Senata UM FZV. Zadeva oziroma gradivo se v primerih, določenih v prejšnjem stavku, obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

Na predlog predsedujočega ali člana Senata UM FZV lahko Senat UM FZV sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje podatke iz četrtega odstavka tega člena, če je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki. Senat UM FZV o tem sprejme sklep.

Če Senat UM FZV sklene, da bo določeno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči hkrati o tem, kdo je lahko poleg članov Senata UM FZV navzoč na seji.

## **II. DELO SENATA**

### **1. Delovno področje**

#### **4. člen**

Senat UM FZV je najvišji strokovni organ. Senat odloča o zadevah iz visokošolske dejavnosti UM FZV, ki jih določa zakon in Statut univerze.

### **2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda**

#### **5. člen**

Senat UM FZV dela in odloča na sejah.

Seje Senata UM FZV sklicuje dekan UM FZV, v njegovi odsotnosti pa prodekan, ki ga pooblasti dekan UM FZV.

Dekan sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva Senat UM FZV ali tretjina članov Senata UM FZV ali na zahtevo Študentskega sveta UM FZV.

Zahtevo za skic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo.

Dekan mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

#### **6. člen**

Pisno vabilo na sejo se pošlje članom Senata UM FZV in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti ali navadni pošti, skupaj s predlogom dnevnega reda. Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo ali objavi na spletni strani UM FZV (intranet) ali pa se pošlje po pošti ali po elektronski pošti.

Kadar mora Senat UM FZV obravnavati ali odločati o neodločljivem nujnem vprašanju, lahko dekan UM FZV skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

V tem primeru se gradivo dostavi članom senata UM FZV v krajšem roku, kot je to določeno v 2. odst. tega člena.

Na sejo Senata UM FZV se vabijo člani senata, tajnik, predlagatelji zadev lahko pa tudi predstavniki strokovnih služb ter drugih delovnih teles UM FZV.

#### **7. člen**

Predlog dnevnega reda pripravi dekan UM FZV ob sodelovanju tajnika UM FZV. Dnevni red določi Senat UM FZV na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje in potrditev zapisnika te seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe UM FZV in drugi predlagatelji po nalogu dekana UM FZV. V gradivu so med drugim lahko tudi stališča, predlogi in sklepi, ki so jih pri obravnavi posameznih vprašanj sprejele komisije Senata UM FZV. Za predloženo gradivo strokovnih služb UM FZV odgovarja tajnik UM FZV.

### **3. Korespondenčna seja**

#### **8. člen**

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje Senata UM FZV ali se člani ne bi mogli sestati, lahko Senat UM FZV na predlog dekana odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Strokovne službe tajništva UM FZV ali predlagatelji pripravijo gradivo za korespondenčno sejo s poročilom komisije Senata UM FZV, če ga je ta predhodno obravnavala ali s predlaganim sklepom. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo ali objavijo na spletnih straneh UM FZV (intranet) ali ga pošljejo vsem članom Senata UM FZV ali po elektronski pošti ali po pošti.

#### **9. člen**

Člani Senata UM FZV odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezne sestavine glasovnice so poleg navedenega sklepa še datum in ura sklica seje, sklep kjer se z besedico »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe. V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, člani senata glasovnico natisnejo na papir.

Član Senata UM FZV glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« in »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje skenirano po elektronski pošti, po pošti v ovojnici na sedež UM FZV ali po faksu. V izjemnih primerih, ki jih določi dekan, je lahko rok krajši ali daljši.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je sprejet sklep o sklicu korespondenčne seje in nadalje, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov Senata UM FZV.

### **4. Vodenje seje in udeležba na seji**

#### **10. člen**

Sejo Senata UM FZV začne in vodi dekan UM FZV, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od dekana pooblaščen prodekan.

#### **11. člen**

Člani Senata UM FZV imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu Senata UM FZV.

Član Senata UM FZV, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ali tajnika UM FZV ali pristojno strokovno službo UM FZV.

O prisotnosti članov na seji senata UM FZV se vodi evidenca.

## **12. člen**

Seja Senata UM FZV je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi dekan UM FZV na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

## **5. Potek seje**

### **13. člen**

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

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

### **14. člen**

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. strokovna služba uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila, predlog sklepa ter morebitno stališče oz. sklep ustrezne komisije Senata UM FZV.

Nato daje dekan UM FZV besedo članom Senata po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Senat UM FZV lahko poda predlog, da se nekomu, ki ni član senata UM FZV vzame beseda in ne dovoli diskusija.

### **15. člen**

Na seji Senata UM FZV ne sme nihče govoriti, preden ne dobi besede od dekana UM FZV.

Govornika k besedi pozove dekan, ki ga lahko opomni na red ali mu seže v besedo. Dekan UM FZV mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

### **16. člen**

Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga dekan UM FZV lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko dekan UM FZV vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči Senat UM FZV brez obravnave s sklepom.

#### **17. člen**

Razprave članov in drugih udeležencev na seji Senata UM FZV praviloma časovno niso omejene.

Na predlog dekana UM FZV ali člana Senata UM FZV pa lahko Senat UM FZV na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave omejen.

#### **18. člen**

Obravnavo zadeve dekan UM FZV sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

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

Senat UM FZV glasuje samo o pozitivnih sklepih. V primeru, da je komisija Senata UM FZV predlagala ali sprejela negativen sklep, se sklep preoblikuje in zapiše opomba, kakšen je bil sklep komisije.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, dekan UM FZV zaključi sejo Senata UM FZV.

#### **19. člen**

Dekan UM FZV lahko med sejo prekine delo Senata UM FZV in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Dekan UM FZV prekine ali zaključi sejo Senata UM FZV, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Dekan UM FZV lahko prekine sejo Senata UM FZV tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji dekana ali če to sklenejo člani Senata UM FZV.

### **6. Sklepanje**

#### **20. člen**

Senat UM FZV sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Za sprejem odločitve o statusnem preoblikovanju UM FZV, za sprejem statuta univerze, njegovih sprememb in dopolnitve, drugih splošnih aktov ali razvojnih načrtov UM FZV ali v

primerih ponovne odločitve na zahtevo Študentskega sveta UM FZV, je potrebna večina glasov vseh članov Senata UM FZV.

## **21. člen**

Če statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če Senat UM FZV ne sklene, da je glasovanje tajno oziroma je to določeno z drugim aktom.

Člani senata glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju dekan UM FZV ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je Senat UM FZV glasoval, sprejet ali zavržen.

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 senata 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 dekana UM FZV s sklepom potrdi Senat UM FZV.

Tajno glasovanje se lahko izvaja v elektronski obliki, vendar je potrebno zagotoviti tajnost glasovanja. V tem primeru dekan ugotovi izid glasovanja in ni potrebno imenovati komisije.

## **7. Zapisnik**

### **22. člen**

O delu na seji senata se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov senata, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

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

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član Senata UM FZV, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Kopijo zapisnika se dostavi članom Senata UM FZV ali po pošti ali po elektronski pošti, ali pa se ga objavi na spletnih straneh UM FZV.

Seje Senata UM FZV se snemajo za potrebe priprave zapisnika. Posnetek se mora hraniti do potrditve zapisnika.

### **23. člen**

Vsak član Senata UM FZV ima pravico na prvi naslednji seji Senata UM FZV podati pisne ali ustne pripombe na zapisnik.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku se odloči Senat UM FZV.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane, kot tudi na koncu zapisnika, h kateremu so bile podane.

Zapisnik podpišeta dekan UM FZV in zapisnikar, ki ga določi dekan.

### **24. člen**

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov Senata UM FZV skrbi tajnik UM FZV oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

Tajnik UM FZV oziroma od njega pooblaščen strokovna služba skrbi tudi za pregled, izločitev posameznih podatkov in potrditev ustreznosti končnega zapisnika za objavo na spletnih straneh UM FZV.

Vpogled v del zapisnika oziroma v celotni zapisnik, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo samo člani Senata UM FZV in drugi sodelujoči na takem delu seje.

## **8. Uresničevanje sklepov Senata UM FZV**

### **25. člen**

Za uresničitev sklepov Senata UM FZV skrbijo dekan, prodekani in tajnik UM FZV.

Dekan UM FZV lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana Senata UM FZV, ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep Senata UM FZV v določenem času ni izvršen, je tajnik UM FZV dolžan o tem obvestiti Senat UM FZV in dekana UM FZV.

## **III. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE SENATA UM FZV**

### **26. člen**

Za proučevanje in obravnavanje posameznih vprašanj, dajanje predlogov, mnenj in stališč iz delovnega področja Senata UM FZV, ima senat stalne komisije, lahko pa tudi komisije za proučevanje občasnih vprašanj.

### **27. člen**

Stalne komisije, njihovo sestavo, delovno področje in mandatno dobo določa Statut Univerze v Mariboru.

Sestavo in člane komisij za proučevanje določenih občasnih vprašanj in njihove naloge določi Senat UM FZV s sklepom o njihovi ustanovitvi.

Komisije za proučevanje občasnih vprašanj prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bile ustanovljene, ali s sklepom Senata.

#### **28. člen**

Komisije obravnavajo in sklepajo o vprašanjih iz svojega delovnega področja na sejah.

Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica članov, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

Seje komisije sklicuje in vodi dekan ali prodekan UM FZV, pristojen za posamezno področje ali druga na predlog dekana na Senatu UM FZV imenovana oseba, ki tudi skrbi za izvrševanje sklepov.

Dekan oz. prodekan UM FZV skliče sejo po potrebi ali kadar to zahteva Senat UM FZV ali člani Senata UM FZV.

#### **30. člen**

Komisije poročajo Senatu UM FZV o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih, predlogih in mnenjih ter o možnih rešitvah.

#### **31. člen**

V ostalem se glede način dela komisij smiselno uporablja določila tega poslovnika, ki urejajo posamezna vprašanja pri delu Senata UM FZV.

### **IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE**

#### **32. člen**

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo Senata UM FZV in njihovih komisij, opravlja tajništvo UM FZV.

### **V. KONČNI DOLOČBI**

#### **33. člen**

Sprememba in dopolnitve tega poslovnika sprejme Senat UM FZV po enakem postopku, kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član Senata UM FZV. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.



### **34. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na Senatu UM FZV in se objavi na spletnih straneh UM FZV.

S pričetkom veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik senata Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru z dne 26.6.2018 in Spremembe in dopolnitve Poslovnika senata Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru z dne 9.4.2015.

Dekanica  
Prof. Dr (Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske)  
Majda Pajnkihar, l.r.