

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 1/14

Na podlagi 50. člena Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS št. 4/24) je Upravni odbor Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na svoji 13. redni seji dne, 1. 2. 2024, sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

1. člen (predmet poslovnika)

(1) S tem poslovnikom se ureja način in organizacija dela Upravnega odbora Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: Upravni odbor), način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Upravnega odbora, vodenje dokumentacije Upravnega odbora, postopek odločanja in sprejemanja sklepov in javnost dela Upravnega odbora v skladu z veljavnimi pravnimi akti Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: visoke šole).

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (pristojnosti Upravnega odbora)

(1) Upravni odbor je organ upravljanja visoke šole.

(2) Upravni odbor opravlja naloge, določene v Statutu samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS št. 4/24; v nadaljevanju: statut) ter druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi, ki urejajo področje visokega šolstva.

(3) Upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje visoke šole v skladu s statutom in drugimi splošnimi akti.

(4) Upravni odbor je v mejah svojih pristojnosti, določenih s statutom in zakonom, pri svojih odločitvah neodvisen. V zadevah iz nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa, za katerega zagotavlja sredstva Republika Slovenija, odloča Upravni odbor v skladu s pooblastili.

3. člen (pravice, obveznosti in odgovornost članov Upravnega odbora)

(1) Upravni odbor ima devet članov.

(2) Volitve članov Upravnega odbora in njegovo sestavo določa statut.

(3) Pravice in obveznosti članov Upravnega odbora so določene z veljavnimi predpisi in statutom.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 2/14

(4) Člani Upravnega odbora so dolžni obiskovati seje Upravnega odbora, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja ter odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu.

(5) Člani Upravnega odbora imajo pravico predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na dnevni red, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, postavljati predsedniku Upravnega odbora vprašanja ter zahtevati od dekana pojasnila in gradiva v zadevah, o katerih odločajo na sejah, in dajati pobude in predloge, ki se nanašajo na delo visoke šole v vsebinah iz svoje pristojnosti.

(6) Člani Upravnega odbora so dolžni varovati tajnost zaupnih dokumentov v skladu s predpisi.

(7) Člani Upravnega odbora so dolžni z osebniimi podatki ravnati skrbno in vestno ter na način, kot to določajo predpisi.

(8) Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Upravnega odbora sporočiti tajniku šole, ko izve za njen razlog oziroma najpozneje tri dni pred sejo.

(9) Izjemoma se lahko z odobritvijo predsednika Upravnega odbora član Upravnega odbora, ki se zaradi odsotnosti ali zadržanosti ne nahaja v prostorih, kjer se opravlja seja, k obravnavi posamezne točke dnevnega reda ali na sejo v celoti vključi z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca). Vključevanje na ta način je potrebno posebej zaznamovati v zapisniku.

4. člen (javnost sej Upravnega odbora)

(1) Seje Upravnega odbora so praviloma javne.

(2) Način zagotavljanja javnosti sej Upravnega odbora, v skladu s predpisi in statutom, določa ta poslovnik.

(3) Sejo Upravnega odbora lahko Upravni odbor v celoti ali v delu zaprte za javnost s sklepom. Javnost se lahko omeji ali izključi, kadar so predmet obravnave podatki zaupne narave ali listine z oznako zaupnosti oziroma tajnosti ali poslovne skrivnosti, zaradi zakonitega varovanja koristi visoke šole, zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji, na predlog katerega od članov, ali če tako določa zakon oziroma drug predpis.

(4) Če Upravni odbor sklene, da bo določeno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči hkrati o tem, kdo je lahko poleg članov Upravnega odbora navzoč na seji.

(5) Vpogled v del zapisnika, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo samo člani Upravnega odbora in drugi sodelujoči na tem delu seje.

(6) Predstavniki medijev imajo pravico biti navzoči na sejah Upravnega odbora, ko so te javne, in obveščati javnost o delu Upravnega odbora.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 3/14

5. člen (način dela)

- (1) Upravni odbor deluje in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Izjemoma lahko Upravni odbor izvede redno ali izredno sejo tudi kot sejo na daljavo.

6. člen (predstavljanje Upravnega odbora)

- (1) Upravni odbor predstavlja in vodi predsednik Upravnega odbora (v nadaljevanju: predsednik).
- (2) V času njegove daljše odsotnosti ali po njegovem pisnem pooblastilu ga nadomešča pri predstavljanju Upravnega odbora in pri opravljanju drugih nalog iz njegove pristojnosti namestnik predsednika Upravnega odbora (v nadaljevanju: namestnik).
- (3) Predsednik in njegov namestnik se izvolita izmed članov Upravnega odbora tako, da je predsednik izvoljen izmed predstavnikov delavcev, ki opravljajo visokošolsko dejavnost, namestnik pa izmed predstavnikov ustanovitelja ali nasprotno.

7. člen (konstituiranje Upravnega odbora)

- (1) Konstitutivno sejo Upravnega odbora skliče dekan visoke šole.
- (2) Upravni odbor je konstituiran, če je imenovana ali izvoljena več kot polovica njegovih članov.
- (3) Konstitutivno sejo Upravnega odbora vodi do izvolitve predsednika dekan visoke šole.
- (4) Obvezni točki dnevnega reda prve, konstitutivne seje sta:
 - poročilo o opravljenih volitvah oziroma imenovanju članov Upravnega odbora ter potrditev mandatov in
 - volitve predsednika in namestnika Upravnega odbora.
- (5) Po končani drugi točki dnevnega reda prevzame vodenje seje predsednik Upravnega odbora.
- (6) Do konstituiranja Upravnega odbora deluje dotedanji Upravni odbor, ki lahko odloča izključno o tekočih zadevah, ki so nujne narave.

8. člen (volitve predsednika in namestnika)

- (1) Volitve predsednika in namestnika predsednika so praviloma tajne.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 4/14

(2) Volitve lahko potekajo javno, če vsi prisotni člani Upravnega odbora izglasujejo tak sklep neposredno pred volitvami.

9. člen

(administrativna pomoč)

(1) Za administrativno, strokovno in tehnično pomoč pri delu Upravnega odbora je v skladu s statutom zadolžen tajnik visoke šole.

(2) Tajnik visoke šole pripravlja zapisnike sej, v imenu predsednika obvešča člane Upravnega odbora o sklicih sej, opravlja naloge v zvezi z izvedbo sej in skrbi za realizacijo sklepov sej Upravnega odbora.

(3) Tajnik visoke šole skrbi za vodenje arhiva ter ostale dokumentacije Upravnega odbora, vodi evidence sej Upravnega odbora in evidence prisotnosti na sejah.

(4) Tajnik visoke šole je pri opravljanju dela za Upravni odbor dolžan varovati kot uradno tajnost vse razprave in dogajanja na sejah Upravnega odbora, sprejete sklepe ter druge odločitve Upravnega odbora.

10. člen

(sklicevanje sej)

(1) Upravni odbor dela in odloča na sejah.

(2) Seje Upravnega odbora in nadaljevanje prekinjenih sej Upravnega odbora sklicuje predsednik. Sklic seje Upravnega odbora lahko predlaga tudi dekan visoke šole ali 1/3 članov Upravnega odbora.

(3) Pisno pobudo za sklic seje je potrebno nasloviti na predsednika in v njej navesti razloge za sklic seje ter predložiti gradivo za obravnavo skupaj s predlogi sklepov, o katerih naj bi Upravni odbor odločal.

(4) O sklicu seje odloči predsednik v roku treh dni po prejemu pisnega predloga. V primeru, da sklic seje zahteva dekan, pa jo predsednik mora sklicati.

(5) Vabila za sklic seje in gradiva za seje Upravnega odbora se pošljejo vsem članom Upravnega odbora po elektronski pošti. Upravni odbor lahko odloči, da se vabila za sklic seje in gradiva za seje objavijo na spletni strani, intranetu ali v aplikaciji, do katere lahko kadar koli dostopa vsak član Upravnega odbora.

(6) Na seje Upravnega odbora je poleg članov Upravnega odbora vabljen tudi dekan visoke šole.

(7) Po potrebi se lahko na seje Upravnega odbora vabi tudi prodekane, vodjo računovodstva, predsednika študentskega sveta, pri posamezni točki pa po potrebi tudi druge uslužbenke visoke šole in druge vabljene, predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so uvrščeni na dnevni red seje in tudi tiste, ki bi po presoji predsednika lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj. Osebe, ki sodelujejo na sejah Upravnega odbora in niso člani Upravnega odbora, nimajo glasovalne pravice imajo pa pravico sodelovati v razpravi, v kolikor jih predsednik povabi k besedi.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 5/14

(8) Na lastno pobudo ali na predlog vabljenе osebe sme Upravni odbor, če so za to podani tehtni razlogi, dovoliti, da vabljenе osebe pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda prisostvujejo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

(9) 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 sklepna, seja preloži.

(10) Za udeležbo na seji člani Upravnega odbora niso upravičeni do sejin ali drugih vrst nagrad za svoje delo. Delovanje članov Upravnega odbora iz vrst zaposlenih na visoki šoli sodi v njihovo redno delovno obveznost.

11. člen (sklic redne seje)

(1) Redno sejo Upravnega odbora se sklicuje praviloma enkrat mesečno, razen v primeru, ko za sejo ni delovnega gradiva. Upravni odbor lahko za vsako leto sprejme rokovnik predvidenih sej. Rokovnik sej se lahko spremeni samo s soglasjem vseh članov Upravnega odbora.

(2) Izjemoma se lahko od rokovnika predvidenih sej Upravnega odbora zaradi opravičljivih razlogov odstopi, s čimer se spremenijo tudi roki, vezani na sklice sej.

(3) Vabilo za sklic redne seje Upravnega odbora s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti vročen članom Upravnega odbora po elektronski pošti najkasneje sedem dni pred sejo.

(4) Predlog dnevnega reda seje oblikuje predsednik. Gradivo za sejo Upravnega odbora in predlog sklepov pripravi tajnik visoke šole, ki je odgovoren za ustreznost predloženega gradiva in za posredovanje vabila za sklic seje z gradivom vsem članom Upravnega odbora.

(5) Izjemoma se lahko z odobritvijo predsednika gradivo posreduje članom Upravnega odbora tudi kasneje oziroma se ga predloži na sami seji, in sicer kadar iz objektivnih razlogov terja priprava gradiva več časa ali če nastopi višja sila.

12. člen (sklic izredne seje)

(1) Izredna seja Upravnega odbora se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje oziroma kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju do redne seje Upravnega odbora povzročil zastoj pri delu visoke šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za visoko šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

(2) V zahtevi za sklic izredne seje, ki mora biti podana v pisni obliki, morajo biti v okviru obrazložitve posebej navedeni in utemeljeni razlogi za njen sklic. Vsebovati mora ime zahtevane točke dnevnega reda z morebitnim gradivom ter dokazila, iz katerih je razvidno, da so izpolnjeni pogoji glede zahteve za sklic izredne seje.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 6/14

(4) V primeru sklica izredne seje ne veljajo roki, ki so določeni v 11. členu tega poslovnika.

(5) Gradivo o zadevah, o katerih naj Upravni odbor odloča na izredni seji, se predloži članom Upravnega odbora skupaj z vabilom za sklic izredne seje oziroma najmanj en dan pred izredno sejo Upravnega odbora po elektronski pošti.

13. člen (sklic dopisne seje)

(1) Dopisna seja Upravnega odbora se lahko skliče le izjemoma zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje Upravnega odbora z osebno prisotnostjo članov oziroma z zagotovljeno sklepčnostjo, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje Upravnega odbora, ali kadar člani Upravnega odbora na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja Upravnega odbora.

(2) V primeru sklica dopisne seje ne veljajo roki, ki so določeni v 11. členu poslovnika.

(3) O sklicu dopisne seje morajo biti obveščeni člani Upravnega odbora vsaj en dan pred sejo. Predsednik pa lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Upravnega odbora glasovanje o posamezni zadevi.

(4) Gradivo o zadevah, o katerih naj Upravni odbor odloča na dopisni seji, se predloži članom Upravnega odbora skupaj z vabilom za sklic dopisne seje in glasovnico po elektronski pošti.

(5) Člani Upravnega odbora nemudoma oziroma v roku, ki ga določi predsednik za trajanje dopisne seje, posredujejo svoj glas po elektronski pošti na naslov pošiljatelja gradiva, na način, da v času trajanja seje oddajo glasovnico po elektronski pošti v pdf formatu tako, da je dokument lastnoročno podpisan in skeniran ali podpisan z veljavnim elektronskim podpisom in overjen s kvalificiranim potrdilom. Na glasovnici je zapisan predlog sklepa ter besede »za«, »proti« in »vzdržan«. Član Upravnega odbora glasuje tako, da na glasovnici označi ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Z glasovanjem posameznega člana se zaradi zagotovitve javnosti seznanjeni vsi člani Upravnega odbora.

(6) Glasovanje na dopisni seji se zaradi tehnične opremljenosti in dosegljivosti članov Upravnega odbora lahko izvede tudi brez glasovnic, na način, da člani Upravnega odbora v času trajanja dopisne seje svoj glas oddajo z odgovorom na elektronsko pošto pošiljatelja gradiva tako, da je v odgovoru jasno zapisan predlog sklepa ter besede »za«, »proti« in »vzdržan«. Z glasovanjem posameznega člana so zaradi zagotovitve javnosti seznanjeni vsi člani Upravnega odbora.

(7) O načinu oddajanja glasov odloči predsednik ob sklicu dopisne seje tako, da na vabilu jasno opredeli način glasovanja na dopisni seji.

(8) Odločitev na dopisni seji je sprejeta, ko o njej bodisi za predlagani sklep bodisi proti predlaganemu sklepu oziroma z vzdržanim glasom, glasuje večina vseh članov Upravnega odbora, ki so glasovali z oddano glasovnico do izteka roka za glasovanje.

(9) Predsednik v sodelovanju s tajnikom visoke šole ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa se izdela zapisnik. Zapisnik dopisne seje člani Upravnega odbora potrdijo na prvi naslednji redni seji.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VIŠKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 7/14

14. člen

(sklic redne ali izredne seje na daljavo)

(1) Redna ali izredna seja se lahko skličeta kot seja na daljavo, če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov Upravnega odbora ni mogoča in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati ter se vsi člani Upravnega odbora strinjajo s takšno obliko izvedbe seje.

(2) Seja na daljavo je seja, na kateri del članov oz. člani Upravnega odbora sodelujejo izven sedeža visoke šole s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža visoke šole, mora sporočiti član Upravnega odbora tajniku visoke šole ob sklicu seje. Če tega ne stori, lahko na seji sodeluje samo na sedežu visoke šole. Član Upravnega odbora, ki sodeluje izven sedeža visoke šole, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

(3) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in po potrebi tudi snemanje slike in zvoka ali samo zvoka, in sicer v takšni kakovosti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Upravnega odbora, ki na seji sodeluje izven sedeža visoke šole (tele ali videokonferenca).

(4) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo tako člani Upravnega odbora, ki so osebno prisotni na sedežu visoke šole, kot tudi člani Upravnega odbora, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(5) Upravni odbor na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Tajno glasovanje na takšni seji ni možno. Člani Upravnega odbora, ki na seji sodelujejo na sedežu visoke šole, glasujejo v skladu s 23. členom tega poslovnika. Člani Upravnega odbora, ki na seji sodelujejo izven sedeža visoke šole, glasujejo z izrekanjem »za«, »proti«, »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno vidna volja člana Upravnega odbora.

(6) Zapisnik seje obsega podatke, ki so določeni v 26. členu tega poslovnika, podatek o članih Upravnega odbora, ki so se seje udeležili na sedežu visoke šole, in članih Upravnega odbora, ki so se seje udeležili izven sedeža visoke šole. Zapisnik seje, ki se izvede na daljavo, se praviloma potrjuje na prvi naslednji redni seji.

15. člen

(priprava dnevnega reda)

(1) Dnevni red sej Upravnega odbora pripravi predsednik z administrativno pomočjo tajnika visoke šole.

(2) Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov za obravnavo tajniku visoke šole najkasneje sedem dni pred terminom za predvideno sejo, določenim na podlagi rokovnika iz 11. člena tega poslovnika.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 8/14

(3) Upravni odbor sme na sami seji spremeniti dnevni red, ga po potrebi razširiti, odložiti razpravo o posameznih točkah dnevnega reda na naslednjo sejo ali jih umakniti iz dnevnega reda.

(4) Tajnik visoke šole po navodilu predsednika odpošlje vabilo za sklic seje Upravnega odbora z gradivom za sejo tako, da ga člani Upravnega odbora prejmejo v skladu z roki, določenimi s tem poslovnikom.

(5) V primeru morebitnih izjem pri upoštevanju rokov iz prejšnjih členov odloča predsednik. O razlogih za spremembo rokov predsednik obvezno poda obrazložitev članom Upravnega odbora.

16. člen (priprava gradiva)

(1) Gradiva za posamezne točke predlaganega dnevnega reda pripravlja po navodilih predsednika tajnik visoke šole, s pomočjo strokovnih sodelavcev visoke šole oziroma s pomočjo drugih pooblaščenih oseb.

(2) Gradiva za sejo Upravnega odbora morajo biti pripravljena v elektronski obliki, lahko pa tudi v fizični obliki zaradi arhiviranja.

(3) Članom Upravnega odbora se gradiva praviloma pošljejo v elektronski obliki, razen če je zaradi zaupne narave elektronsko vročanje neustrezno.

17. člen (predsedovanje sejam)

(1) Seje Upravnega odbora vodi predsednik.

(2) Če je predsednik zadržan ali odsoten, vodi sejo namestnik.

(3) Predsednik prične in sklene sejo Upravnega odbora, vodi razpravo, zagotavlja spoštovanje poslovnika, daje besedo članom in drugim udeležencem v razpravi, predlaga sklepe za glasovanje in razglša sklepe Upravnega odbora.

18. člen (sklepčnost)

(1) Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov Upravnega odbora.

(2) Če se seja izvaja kot seja na daljavo, se za navzoče štejejo tudi člani Upravnega odbora, ki se na sejo v celoti vključujejo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije (tele ali videokonferenca).

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 9/14

19. člen (preverjanje sklepčnosti)

(1) Pred začetkom seje predsednik ali drug predsedujoči najprej obvesti Upravni odbor, kdo izmed članov ga je obvestil, da je zadržan ali se seje ne more udeležiti, nato ugotovi prisotnost posameznih članov Upravnega odbora ter udeležbo ostalih prisotnih oziroma vabljenih.

(2) Če niso izpolnjeni pogoji za sklepčnost, predsednik seje prekine za petnajst minut. Če tudi po preteku tega časa sklepčnost Upravnega odbora ni zagotovljena, predsednik odloči, da se seja prekine in preloži in kdaj se bo nadaljevala. Predsednik lahko sprejme odločitev, da se bo izvedla dopisna seja ali seja na daljavo ter določi termin za izvedbo seje.

(3) Po potrebi se sklepčnost preveri tudi med sejo. Če med sejo predsednik ugotovi, da je število prisotnih članov padlo pod število, ki je potrebno za veljavno sklepanje, predsednik prekine sejo in poskuša v roku petnajstih minut zagotoviti število potrebnih članov za veljavno sklepanje. Če to ni možno, prekine sejo in v dogovoru s preostalimi člani Upravnega odbora določi datum sklica nadaljevanja seje. Nadaljevanje seje mora potekati v roku sedmih dni po prekinitvi seje, lahko pa tudi v obliki dopisne seje.

(4) Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina vseh članov, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsednik na seji odloči, da bo Upravni odbor o tem vprašanju odločal na dopisni seji in določi roke za glasovanje.

(5) Ob začetku seje se ugotovi tudi prisotnost drugih vabljenih in prisotnih na seji.

(6) O prisotnosti na sejah se vodi evidenca.

20. člen (določitev dnevnega reda)

(1) Predsednik članom Upravnega odbora najprej predstavi dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, ter da predlog dnevnega reda v razpravo in potrditev.

(2) Pri določanju dnevnega reda Upravni odbor najprej odloča o predlogih za umik točk z dnevnega reda, nato o predlogih za razširitev dnevnega reda in nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnavanja točk.

(3) Razširitev dnevnega reda z dodatnimi točkami, ki jih predlagajo člani Upravnega odbora, je možna le, če so gradiva pripravljena v skladu z določbo 15. in 16. člena tega poslovnika oziroma, če obravnava predlagane dodatne točke ne potrebuje predhodne priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje po običajnem predpisanem postopku.

(4) Po sprejemu odločitev iz drugega odstavka tega člena, da predsednik na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 10/14

21. člen (potrditev zapisnika)

(1) Po potrditvi dnevnega reda predsednik začne z obravnavo točk, kot si sledijo v sprejetem dnevnem redu.

(2) Najprej člani Upravnega odbora pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih. Potrditev zapisnika prejšnje seje in pregled realizacije sklepov prejšnje seje sta obvezni točki vsake seje, razen v primeru dopisne seje. Zapisnik dopisne seje mora biti potrjen na prvi naslednji redni seji Upravnega odbora.

(3) Vsak član Upravnega odbora ima pravico predlagati pripombe na zapisnik, o njih pa odloča Upravni odbor.

(4) Člani Upravnega odbora potrdijo zapisnik, če nanj ni bilo pripomb oziroma če so bile podane pripombe, ki so bile sprejete.

22. člen (obrnava točk dnevnega reda)

(1) Po sprejemu dnevnega reda in zapisnika prejšnje seje se Upravni odbor seznanji z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

(2) V nadaljevanju seje člani Upravnega odbora obravnavajo točke na podlagi v naprej pripravljenih predlogov sklepov, kot si sledijo po dnevnem redu, tako da predsednik ali predlagatelj sklepa ali druga oseba, ki ji predsednik da besedo (poročevalec), predlog sklepa in gradivo predstavi, člani Upravnega odbora pa o njem razpravljajo. Prijavljeni v razpravi sme govoriti le o vprašanih, ki se tičejo točke dnevnega reda.

(3) Člani Upravnega odbora se k besedi prijavljajo z dvigom rok. Predsednik prepušča besedo sodelujočim na seji v skladu z vrstnim redom priglasitve k besedi.

(4) Predsednik sme na lasten obrazložen predlog ali obrazložen predlog kateregakoli člana Upravnega odbora pri posamezni zadevi omejiti čas razprave. Kadar razprava preseže vsebinske in časovne okvire predlagane točke in je za odločanje očitno potrebna dodatna utemeljitev ali gradivo, jo lahko predsednik prekine in obravnavo te točke preloži na eno od naslednjih sej Upravnega odbora.

(5) Ko predsednik ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v glasovanje ustrezen sklep o obravnavani zadevi, pri čemer Upravni odbor:

- ali sprejme sklep,
- ali oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- ali odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitve potrebna ponovna obravnava na naslednji seji,
- ali gradivo zavrne, če oceni, da je necelovito, pomanjkljivo ali nezadostno,
- ali razpravo prekine, ko je postalo očitno, da ne bo zaključena.

(6) Predlog sklepa lahko predsednik preoblikuje glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Upravnega odbora in glede na mnenja drugih morebitnih razpravljavcev.

(7) Po izvedenem glasovanju predsednik razglasi sklep Upravnega odbora.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 11/14

23. člen (prekinitev, preložitve, končanje seje)

- (1) Predsednik lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Predsednik prekine sejo v naslednjih primerih:
 - če seja ni več sklepčna,
 - če Upravni odbor pri obravnavi posamezne točke razprave ni končal ali če ni pogojev za odločanje,
 - ko je za sprejem odločitve potrebno predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin,
 - v drugih primerih, ko tako določa ta poslovnik ali tako sklene Upravni odbor.
- (3) Člani Upravnega odbora o prekinitvi in preložitvi odločajo z glasovanjem.
- (4) V primeru prekinitve seje lahko predsednik skliče nadaljevanje seje glede na roke, določene v 11. členu tega poslovnika. Če je bila seja prekinjena zaradi nesklepčnosti, lahko predsednik skliče dopisno sejo v skladu s 13. členom tega poslovnika. V primeru, ko predsednik prekine delo Upravnega odbora pred koncem seje, uvrsti ne obravnavane točke oziroma točko, v kateri o zadevi ni bilo odločeno, na dnevni red naslednje seje ali pa skliče dopisno sejo v skladu s 13. členom tega poslovnika.
- (5) Predsednik konča sejo, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

24. člen (sprejemanje sklepov, odločanje in ugotavljanje izida glasovanja)

- (1) Upravni odbor sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen kadar je z zakonom, statutom ali tem poslovníkom drugače določeno.
- (2) V primeru neodločenega izida glasovanja se šteje za sprejetega tisti predlog, za katerega je glasoval predsednik oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov namestnik.
- (3) Z dvotretjinsko večino vseh članov Upravni odbor odloča o sprejemu in spremembah tega poslovnika, o izvolitvi predsednika in namestnika in o posredovanju posameznih podatkov, ki nosijo oznako zaupnega gradiva.
- (4) Kadar je na dnevnem redu obravnava splošnega pravnega akta, mora biti predlog pred tem usklajen. V postopku sprejemanja splošnega akta Upravni odbor obravnava samo tiste predloge, stališča oziroma pripombe, ki so bili pravočasno vloženi v pisni obliki, to je vsaj dva dni pred sejo Upravnega odbora, če ni izrecno določen drugačen rok. V drugi obravnavi splošnega akta je potrebno pisne pripombe podati v amandmajski obliki.
- (5) Upravni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Pred vsakim glasovanjem se preveri sklepčnost.
- (6) Člani Upravnega odbora glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu ali pa se glasovanja »vzdržijo«.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VIŠKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 12/14

(7) O predlogu se glasuje tako, da predsednik najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa, nazadnje pa preveri, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

(8) Glasovanje se lahko vrši tudi s posamičnim izjavljanjem odsotnih članov preko komunikacijskih medijev, ki dajejo zanesljivo možnost identifikacije in prenosa prave volje - glasovanje članov Upravnega odbora, ki prisostvujejo z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oziroma glasu (tele ali videokonferenca).

(9) Predsednik po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja in na podlagi izida razglasi, da je predlog sklepa, o katerem je Upravni odbor glasoval, sprejet ali zavrnjen.

(10) Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo sprejete posebne odločitve, predsednik preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

(11) Pravico glasovati imajo samo člani Upravnega odbora.

25. člen (tajno glasovanje)

(1) S tajnim glasovanjem Upravni odbor odloča, kadar je to določeno s tem poslovnikom, z zakonom, s statutom ali z drugim predpisom ali če v posameznih primerih tako zahteva tretjina vseh članov Upravnega odbora.

(2) V primeru tajnega glasovanja predsednik predlaga članom Upravnega odbora v imenovanje tri člane volilne komisije, ki bo izvedla tajno glasovanje. Upravni odbor imenuje volilno komisijo.

(3) Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kolikor je članov Upravnega odbora. Glasovnice morajo biti overjene z žigom visoke šole, enake velikosti, oblike in barve.

(4) V primeru tajnega glasovanja predsednik prekine sejo za 15 minut. V času prekinitve tajnik visoke šole skupaj z volilno komisijo pripravi glasovnice in volilni imenik. Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti« ter »vzdržan«.

(5) Člani Upravnega odbora prejem glasovnice potrdijo s podpisom v volilnem imeniku. Predsednik prekine sejo za čas, ki je potreben, da člani Upravnega odbora izpolnijo in oddajo glasovnice v glasovalno skrinjico. Za veljavno šteje vsaka glasovnica, iz katere volilna komisija lahko razbere voljo glasujočega.

(6) Po končanem glasovanju volilna komisija ugotovi rezultat in o tem poroča predsedniku, predsednik pa razglasi izid glasovanja, ki ga zapisnikar evidentira v zapisnik. Izid glasovanja se ugotavlja ob smiselni uporabi splošnih pravil o glasovanju Upravnega odbora.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 13/14

26. člen
(zaključek seje)

Ko Upravni odbor zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsednik zaključi sejo.

27. člen
(zapisnik seje)

(1) Na seji Upravnega odbora se piše zapisnik, ki ga po potrditvi podpiše predsednik oziroma tisti, ki je v njegovi zadržanosti vodil sejo.

(2) Zapisnike piše tajnik visoke šole, ki je hkrati skrbnik Upravnega odbora.

(3) Za oblikovanje sklepov in za pravilnost zapisnika skrbi predsednik oziroma tisti, ki je vodil sejo v njegovi zadržanosti.

(4) Zapisnik mora vsebovati vse glavne podatke o seji Upravnega odbora, predvsem pa:

- podatke o seji, to je zaporedno številko, datum, uro začetka in zaključka seje in kraj,
- imena prisotnih, opravičeno odsotnih in odsotnih članov Upravnega odbora brez opravičila ter imena ostalih navzočih,
- kdo je vodil sejo,
- dnevni red seje,
- k posamezni točki dnevnega reda: kratek povzetek predstavitve točke, predlog sklepa, kratek povzetek razprave o točki, razpravljalce, sprejeti sklep in podatke o glasovanju o posameznih obravnavanih sklepih s številom navzočih članov, številom članov, ki so glasovali »za« ali »proti« predlaganemu sklepu in številom članov, ki so se glasovanja vzdržali.

(5) Zapisnik se piše v skrajšani obliki z obveznimi vsebinami, navedenimi v prejšnjem odstavku. V zapisnik se lahko zapiše dobesedna izjava posameznega člana, če ta to izrecno zahteva. V zapisnik se lahko zapiše tudi ločena mnenja članov, če ti to zahtevajo. Zapis dobesedne izjave oziroma ločenega mnenja mora predlagati predsednik.

(6) Osnutek zapisnika se v roku sedmih dni od datuma seje pošlje vsem članom, ki se v nadaljnjih treh dneh opredelijo do predlagane vsebine zapisnika. O opredelitvi obvestijo tajnika visoke šole. Zapisnik se potrди na naslednji redni seji. Izjemoma se lahko, po odločitvi predsednika, zapisnik potrjuje na izredni ali dopisni seji. Zapisnik se lahko na naslednji redni seji ob njegovi obravnavi tudi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov, ki so bili prisotni tudi na seji, ki je predmet zapisnika.

(7) Zapisniki Upravnega odbora z vsemi prilogami se hranijo v arhivu tajništva visoke šole kot trajno gradivo.

(8) Potrjen zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik oziroma tisti, ki je v njegovi zadržanosti vodil sejo.

(9) Tajnik visoke šole poskrbi za posredovanje zapisnika oziroma izpisov sklepov iz zapisnika (pisni odpravki sklepov) članom Upravnega odbora in vsem, ki jih sprejeti sklepi zavezujejo k določenim ravnanjem ali opustitvam, oziroma vsem, ki morajo biti o njih obveščeni.

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	POSLOVNIK	Številka: SA-030
	O DELU UPRAVNEGA ODBORA VISOKE ŠOLE ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO	Stran: 14/14

(10) Upravni odbor lahko odloči, da se zapisniki v elektronski obliki objavljajo na spletni strani ali intranetu oziroma na drug primeren način.

28. člen (sklepi Upravnega odbora)

- (1) Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti na seji Upravnega odbora.
- (2) Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik visoke šole in ga podpiše predsednik.
- (3) Sklep, s katerim Upravni odbor odloči o pravici ali obveznosti fizične ali pravne osebe, se le-tej nemudoma odpošlje.
- (4) Pisni odpravki sklepov se hranijo v arhivu tajništva visoke šole kot trajno gradivo.

29. člen (obvezna razlaga poslovnika)

- (1) Na zahtevo posameznega člana Upravnega odbora mora predsednik na seji dati takoj na glasovanje proceduralno vprašanje, ki s tem poslovnikom ni urejeno.
- (2) Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, Upravni odbor sprejme obvezno razlago, na predlog predsednika ali vsaj treh članov Upravnega odbora, z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega poslovnika.

30. člen (sprejem poslovnika)

- (1) Poslovnik sprejme Upravni odbor z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.
- (2) Spremembe in dopolnitve ter uradno prečiščeno besedilo poslovnika sprejme Upravni odbor po istem postopku kot velja za sprejem poslovnika.

31. člen (začetek veljavnosti poslovnika)

- (1) Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Upravnega odbora.
- (2) Poslovnik Upravni odbor objavi na spletni strani Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto.



izr. prof. dr. Andrej Lisec

predsednik Upravnega odbora
Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto

Izdaja: 01	Velja od: 2. 2. 2024	Pripravila: N. Geršak	Pregledal: Andrej Lisec	Sprejel: Upravni odbor VŠ Grm Novo mesto
------------	----------------------	--------------------------	----------------------------	---