

Na podlagi 36. člena Statuta DDUM - Debatnega društva Univerze v Mariboru je Upravni odbor DDUM na svoji 3. redni seji, dne 2. 9. 2016, sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA DEBATNEGA DRUŠTVA UNIVERZE V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet poslovnika)

Ta poslovnik podrobneje določa način dela in organizacijo upravnega odbora (v nadaljevanju: UO) Debatnega društva Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: Društva).

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem UO Društva, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločajo člani UO s posebnim sklepom, ki mora biti v skladu s Statutom Društva in zakonodajo RS.

2. člen (pristojnosti in sestava UO)

Sestava UO in pristojnosti UO so določeni v Statutu Društva.

3. člen (konstitutivna seja UO)

Prvo sejo novo izvoljenega UO skliče ново izvoljeni predsednik Društva najkasneje v roku 30 dni po končanem zasedanju Občega zbora Društva, na katerem je bil UO izvoljen.

Z izvolitvijo novega predsednika se šteje, da je bil opravljen prevzem dolžnosti med dotedanjim in novo izvoljenim predsednikom.

Dnevni red prve seje obsega konstituiranje UO in morebitno ustanovitev delovnih teles, komisij, podkomisij oz. projektnih skupin z imenovanjem članov in predsednikov teh delovnih teles.

4. člen

(delovna telesa UO)

UO lahko zaradi izvrševanja svojih pravic in obveznosti ter za boljšo organizacijo svojega dela in pokrivanje področij dela oblikuje delovna telesa, komisije, podkomisije ali projektne skupine (v nadaljevanju: delovna telesa). Člani delovnih teles so praviloma redni in izredni člani DDUM. V delovna telesa in komisije so lahko tudi imenovani častni člani. Član delovnega telesa mora vedno biti vsaj en član UO, ki je tudi poročevalec na sejah UO.

Udeležba poročevalca na seji UO je obvezna, kadar UO obravnava problematiko s področja dela delovnega telesa.

Člani delovnih teles opravljajo zlasti pripravljalno delo, ki je v zvezi s vprašanji, nalogami in posli teh delovnih teles. Zlasti skrbijo za spremljanje svojih področij, za pravočasno pripravo predlogov, pripomb in stališč za UO ter za sodelovanje z državnimi organi oziroma drugimi organizacijami. O vsem delu redno poročajo na sejah UO.

II. SEJE UO

5. člen (seje UO)

UO odloča na sejah, ki so redne, in izjemoma na izrednih sejah. Seja UO je sklepčna, če so prisotni vsi člani UO. UO sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

Seje UO so odprte za javnost.

UO lahko v skladu s tem Poslovníkom odloči, da sejo ali del seje zapre za javnost.

Odločitev iz prejšnjega odstavka sprejme UO z večino glasov članov, ki so prisotni na seji.

6. člen (navzočnost na sejah in varovanje podatkov)

Na sejah so navzoči predsednik, tajnik in blagajnik ter na povabilo UO tudi druge vabljenе osebe. Zapisnikar je eden izmed članov UO ali druga vabljenа oseba.

Člani in drugi navzoči na seji so dolžni varovati podatke, ki se obravnavajo na sejah.

7. člen
(sklicevanje sej)

Seje UO sklicuje in vodi predsednik Društva. Sejo UO lahko skliče in vodi tudi drug član UO, a samo na podlagi pisnega pooblastila predsednika.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj šestkrat letno.

8. člen
(dnevni red)

Predlog dnevnega reda z gradivom za sejo mora biti hkrati s sklicem seje dostavljen članom vsaj sedem dni pred sejo.

9. člen
(razlaga poslovnika na seji)

Na sejah UO razlaga postopkovne določbe poslovnika predsedujoči.

Na predlog člana UO lahko UO na seji z dvotretjinsko večino navzočih članov sprejme drugačno razlago, a le če je razlaga v skladu z drugimi akti Društva.

10. člen
(vodenje in potek seje)

Predsednik ali drug član UO vodi sejo in skrbi za njen nemoten potek. Predsednik najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost. Po ugotovitvi sklepčnosti UO odloča o predlaganem dnevnem redu seje in njegovi razširitvi. Kot prva točka dnevnega reda seje se obravnava in potrди zapisnik prejšnje seje UO.

Med sejo lahko predsednik iz utemeljenih razlogov spremeni vrstni red obravnavanja posameznih točk dnevnega reda.

11. člen
(predstavitev točk dnevnega reda in razprava)

Predsednik na kratko predstavi vsebino posameznih točk dnevnega reda, nato pa prepusti besedo članom. Predsednik lahko določi poročevalca, da na kratko predstavi vsebino posamezne točke.

V razpravi daje predsednik besedo članom in vabljenim osebam po vrstnem redu, kot so se prijavili k besedi, pri čemer imajo prednost predsednik in člani UO.

Član UO ali drugi udeleženec sme govoriti samo o vprašanih, ki se nanašajo na točko dnevnega reda. Če se tega ne drži, mu lahko predsednik po predhodnem opominu vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko član ugovarja. O ugovoru odloča UO takoj in brez razprave z večino glasov navzočih članov.

UO lahko na predlog predsednika ali člana omeji čas razprave pri posamezni točki.

Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi.

12. člen (glasovanje)

Po sklenjeni razpravi k posamezni točki dnevnega reda predsednik predlaga sklep, o katerem se glasuje z navadno večino. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov UO.

13. člen (zapisnik)

O sejah UO se vodi zapisnik, ki vsebuje podatke o kraju, datumu in zaporedni številki seje, imena navzočih, zadeve, ki jih je obravnaval UO, sprejeta stališča, mnenja in sklepe UO.

Zapisnik se vroči članom UO. Člani lahko sporočijo pripombe na zapisnik do začetka naslednje seje.

14. člen (korespondenčna seja)

V primerih, kadar redne seje ni mogoče pravočasno sklicati, lahko UO odloča o zadevi iz svoje pristojnosti na korespondenčni seji.

V primerih iz prvega odstavka tega člena se pošlje članom predlog, o katerem glasujejo v pisni obliki. Člani lahko glasujejo tudi v pisni obliki po elektronski pošti, vendar mora glasovnica vsebovati lastnoročen podpis.

Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina članov UO.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, predsednik pa o sklepih obvesti člane na prvi naslednji redni seji.

15. člen
(povračilo stroškov)

Članom UO se morebitni stroški v zvezi z udeležbo na sejah ne povračajo.

III. POSTOPEK ZA SPREMEMBO POSLOVNIKA

16. člen
(predlog za spremembo poslovnika)

Spremembo poslovnika lahko predlaga vsak član UO. Predlog spremembe mora biti obrazložen.

17. člen
(sprejem in uveljavitev)

Sprememba poslovnika je sprejeta pod pogojem iz prvega odstavka 5. člena tega poslovnika. Sprememba poslovnika začne veljati s sprejetim sklepom na seji UO. Sprememba poslovnika se objavi na spletni strani Društva.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen
(uveljavitev)

Ta Pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme UO Društva. Poslovnik se objavi na spletni strani Društva.

Maribor, 2.9.2016

Eva Nike Cvikl, l.r.
predsednica

