

Na podlagi 29. člena Statuta Pedagoškega inštituta, z dne 13. 09. 2022, je Upravni odbor Pedagoškega inštituta na 2. redni seji, dne 13. 09. 2022, sprejel naslednji:

## POSLOVNIK

### o delu Upravnega odbora Pedagoškega inštituta

#### 1. TEMELJNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, način in postopek dela Upravnega odbora (v nadaljevanju: UO), zlasti konstituiranje UO, pravice in dolžnosti članov, predsednika in podpredsednika UO, delovno področje UO, sklicevanje in potek seje UO, zapisnik, volitve in imenovanja ter javnost dela.

##### 2. člen

UO opravlja naloge v okviru svojih pristojnosti, ki jih ima po veljavni zakonodaji, zlasti po zakonu, ki ureja znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost, Statutu Pedagoškega inštituta in Ustanovitvenem aktu Pedagoškega inštituta.

UO izvršuje svoje pravice in obveznosti praviloma na rednih sejah.

##### 3. člen

UO o zadevah, ki jih obravnava iz svoje pristojnosti, sprejema sklepe, ugotovitve, smernice in navodila.

#### 2. KONSTITUIRANJE UO

##### 4. člen

V 15 dneh od imenovanja vseh članov UO skliče direktor Inštituta prvo konstitutivno sejo UO, na kateri člani UO izvolijo predsednika in podpredsednika UO. Konstitutivno sejo UO do izvolitve predsednika UO vodi direktor inštituta.

Na konstitutivni seji ima vsak član UO možnost predlagati kandidata za predsednika UO.

Kandidata najprej predlaga sklicatelj konstitutivne seje UO, potem pa vsak član UO. Predlagani kandidat ustno potrdi soglasje s predlogom za svojo kandidaturo.

Za funkcijo predsednika kandidirajo predlagani člani UO, ki se s kandidaturo strinjajo. Člani UO predsednika izvolijo na tajnih volitvah.

Izvoljen je kandidat, za katerega je glasovala večina vseh članov UO.

Če dva kandidata prejmeta enako število glasov, se volitve ponovijo. Če v drugem krogu volitev kandidata ponovno dobita enako število glasov, se volilni izid odloči z žrebom.

Izvoljeni predsednik UO predlaga v izvolitev podpredsednika UO. Če je predsednik UO eden od predstavnikov ustanovitelja ali iz vrst uporabnikov Inštituta, predlaga v izvolitev za podpredsednika najprej tistega člana UO, ki je bil imenovan iz vrst zaposlenih delavcev Inštituta.

### 3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV

#### 5. člen

Člani UO so se dolžni udeleževati sej UO. Nujno zadržanost so dolžni sporočiti tajništvu Inštituta, praviloma vsaj 3 dni pred sejo. Če član večkrat izostaja s sej, direktor o tem obvesti ustanovitelja oziroma organ, ki je člana imenoval v UO.

#### 6. člen

Člani UO imajo naslednje pravice:

- da so v skladu z določbami tega poslovnika obveščeni o predlogu dnevnega reda seje,
- da dajejo predloge za spremembe in dopolnitve dnevnega reda ter predlagajo sklepe UO,
- da za zadeve, ki so na dnevnem redu, prejmejo ustrezno gradivo,
- da jim je omogočen vpogled v dokumentacijo v zvezi z vprašanji, ki so na dnevnem redu,
- da so obveščeni o izvrševanju sklepov UO.

Člani UO lahko na sejah UO zahtevajo dodatne informacije in gradiva v zvezi s poslovanjem Pedagoškega inštituta.

### 4. SKLICEVANJE IN POTEK SEJ UO

#### 7. člen

Sejo sklicuje predsednik UO, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik v okviru pristojnosti, ki jih ima predsednik UO.

Seje UO se sklicuje pisno, z vabilom, praviloma vsaj osem dni pred sejo. Gradivo mora biti praviloma posredovano najmanj 5 dni pred sejo UO.

Če je treba sejo UO sklicati v krajšem roku, kakor je določeno v prejšnjem odstavku, morajo biti razlogi obrazloženi v vabilu.

#### 8. člen

Vabilo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum z uro začetka seje,
- predlog dnevnega reda,
- poročilo o izvrševanju sklepov prejšnjih sej,
- predlog zapisnika prejšnje seje,
- navedbo priloženega gradiva,
- seznam vabljenih.

Vsem točkam dnevnega reda, pri katerih je predvidena seznanitev z gradivom, mora biti vabilu priloženo gradivo. Vsem točkam, pri katerih je predvideno glasovanje o sklepih, morajo biti priloženi predlagani sklepi z navedbo predlagatelja.

Le izjemoma, s soglasjem predsednika UO, se gradivo lahko predloži na sami seji UO.

Če UO sprejema statut in druge splošne akte Inštituta, program razvoja, letne programe dela, poročilo o izvrševanju programa dela, finančni načrt, zaključni račun, če imenuje ali razrešuje direktorja, mora biti gradivo priloženo vabilu.

#### 9. člen

Sklic seje lahko zahteva vsak član UO, direktor in predsednik Znanstvenega sveta Inštituta, o predlogu pa odloči predsednik UO v roku 8 dni od prejema pisnega predloga.

#### 10. člen

Predsednik UO lahko le izjemoma odloči, da se v posamezni zadevi (ena ali dve točki dnevnega reda) izvede dopisna seja UO. Na dopisni seji UO ne more sprejemati sklepov o programu dela Inštituta, poročila o uresničevanju programa dela, finančnem načrtu in zaključnem računu, imenovanju ali razrešitvi direktorja Inštituta. Prav tako UO ne more na dopisni seji sprejemati statuta in drugih splošnih aktov Inštituta.

Seje so lahko redne ali izredne. Izredne seje UO se lahko sklicujejo dopisno, tako da predsednik predlaga sklep, o katerem člani UO dopisno glasujejo ZA, PROTI ali se glasovanja VZDRŽIJO. Praviloma glasovanje poteka tri dni od prejema gradiva po elektronski pošti. Predsednik UO lahko izjemoma čas glasovanja skrajša na najmanj 1 dan, pri čemer razloge za krajši čas glasovanja vsebinsko obrazloži.

Dopisna seja se izvede tako, da se vsem članom UO pošlje krajša pisna obrazložitev točke dnevnega reda s predlogom sklepa in rokom za njegovo izvršitev.

#### 11. člen

Predlog dnevnega reda določi predsednik UO v sodelovanju z direktorjem Inštituta in po presoji z drugimi člani UO.

Obvezna točka vsake redne seje UO je poročilo o izvrševanju sklepov prejšnjih sej.

#### 12. člen

Vabilo na posamezno sejo UO se pošlje vsem članom UO, direktorju, namestniku direktorja, predsedniku Znanstvenega sveta, predsedniku Zbora delavcev, sindikalnemu zaupniku ter poročevalcem na seji.

#### 13. člen

Sejo UO vodi predsednik UO, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik UO, ki ima v tem primeru pristojnosti predsednika UO.

## 5. JAVNOST DELA

### 14. člen

Seje UO so odprte za javnost. V primeru obravnave gradiv, ki imajo oznako poslovna tajnost, UO lahko z večino glasov prisotnih članov UO izglasuje, da se seja v tistih točkah zapre za javnost.

Javnost dela UO se zagotavlja s sporočili za javnost, s sestanki s predstavniki medijev in drugimi dogodki za posamezne javnosti.

UO v javnosti predstavlja predsednik, po pooblastilu predsednika pa tudi podpredsednika UO.

Pred pričetkom vsake seje predsednik UO najprej ugotovi sklepčnost UO.

UO je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov UO, vendar mora biti prisoten ali predsednik ali podpredsednik UO.

### 15. člen

Če je UO sklepčen, da predsednik UO na glasovanje predlagani dnevni red seje. Dnevni red je sprejet z večino glasov prisotnih članov UO.

Spremembe dnevnega reda lahko predlagajo posamezni člani UO in direktor Inštituta.

O predlogu sprememb ali dopolnitev dnevnega reda odločajo člani UO z večino glasov vseh na seji prisotnih članov UO.

Ko je dnevni red seje sprejet, odloča UO o sprejemu zapisnika prejšnje seje in o poročilu o izvrševanju sklepov UO.

### 16. člen

V razpravi k posameznim točkam dnevnega reda odprte seje imajo pravico sodelovati vsi člani UO in udeleženci, ki so navedeni v vabilu. Odločitev o tem, koga se dodatno povabi na sejo, sprejme predsednik UO.

### 17. člen

Posamezna razprava je praviloma časovno neomejena.

Predsednik UO ima pravico omejiti razpravo razpravljavcev na razumen čas.

### 18. člen

Po obrazložitvi pisnega gradiva ter izvedeni razpravi predsednik UO poda predlog sklepa ali sklepov in le-te da na glasovanje.

Sklep ali drugo odločitev predlaga predsednik UO pri vsaki točki dnevnega reda posebej. V sprejem se lahko predlaga sklep, kakor je bil predlagan v vabilu ali se oblikuje drugačen predlog sklepa. Predlog sklepa ali predlog druge odločitve UO mora biti nedvoumno oziroma razumljivo oblikovan.

Člani UO lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev sklepa ali druge odločitve.

Če je več predlaganih sklepov o isti zadevi, se glasuje o vsakem predlogu sklepa posebej. O vrstnem redu glasovanja odloča predsednik UO.

UO odloči o sklepu ali drugi odločitvi z glasovanjem vseh navzočih članov UO.

Člani lahko o sklepu ali drugi odločitvi glasujejo ZA ali PROTI ali se glasovanja VZDRŽIJO, pri čemer praviloma obrazložijo razloge, zakaj so se vzdržali glasovanja.

V primeru, da nobeden izmed predlogov ne dobi zadostne večine, se glasovanje ponovi za tista predloga, ki sta dobila največ glasov.

Če tudi pri ponovnem glasovanju nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da UO o zadevi ni odločil in sklep ni sprejet. V takem primeru UO določi postopek za nadaljnje aktivnosti pri reševanju odprtega vprašanja.

## 6. ODLOČANJE, SPREJEMANJE SKLEPOV IN STALIŠČ Z DELOVNEGA PODROČJA UO

### 19. člen

UO sprejema svoje odločitve v obliki sklepov.

UO sprejema tudi stališča, v okviru katerih oblikuje svoje mnenje glede posameznih zadev. UO sprejema sklepe in stališča z večino glasov vseh članov UO, ki so prisotni na seji.

### 20. člen

Člani UO sprejemajo svoje odločitve z glasovanjem, ki je tajno.

Člani UO glasujejo tajno o razrešitvi in izvolitvi predsednika in podpredsednika UO, o zaupnici ali nezaupnici predsedniku in podpredsedniku UO ter v drugih primerih, ki jih določa Statut Inštituta.

Člani UO pa se lahko z večino glasov prisotnih članov UO, ki velja po tem poslovniku za sprejemanje odločitev UO, odločijo, da glasujejo tajno tudi v posameznem primeru, za katerega ni določeno tajno glasovanje.

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov UO. Glasovnice morajo biti opremljene z žigom Pedagoškega inštituta. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev ZA, PROTI in VZDRŽAN. Član glasuje tako, da obkroži ZA, PROTI ali VZDRŽAN.

Tajno glasovanje vodi predsednik s pomočjo dveh članov, ki ju izvoli UO na predlog predsednika.

Ko je glasovanje končano, predsednik in izvoljena člana ugotovijo izid glasovanja. Pri štetju glasov se lahko umaknejo v poseben prostor.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,

- število glasov »ZA«, »PROTI« in »VZDRŽAN« oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,

- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsednik UO takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji UO.

#### 21. člen

Na zahtevo posameznega člana UO se mora njegovo ločeno mnenje vnesti v zapisnik.

UO lahko odloči, da se o posameznem sklepu izvede poimensko glasovanje. Vsak član UO ima pravico, da pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju.

#### 22. člen

Sprejeti sklepi se morajo navesti v zapisnik v enaki vsebini, kot so bili sprejeti na seji.

#### 23. člen

Predsednik UO sme prekiniti sejo, če meni, da je potrebno katero od odločitev ustrezno pretehtati, hkrati pa določi datum in uro ponovnega sklica seje. V tem primeru ni potrebno pošiljati pisnih vabil tistim članom UO, ki so bili prisotni na seji. Pisna vabila se pošljejo le odsotnim članom.

#### 24. člen

Za red na seji skrbi predsednik UO, izjemoma pa lahko sejo začasno prekine ali jo tudi predčasno zaključi.

### 7. ZAPISNIK SEJE UO

#### 25. člen

O poteku seje se piše zapisnik.

#### 26. člen

Zapisnik seje mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro pričetka in konca seje ter podatke o morebitni prekinitvi in nadaljevanju seje,
- kraj seje,
- imena in priimke prisotnih, upravičeno in neupravičeno odsotnih,
- kdo je sejo vodil,
- podatke o sklepčnosti seje,
- dnevni red,
- povzetek vsebine razprav,

- sprejete sklepe ter roke za izvršitev teh sklepov,
- izjave, za katere člani UO izrecno zahtevajo, da se vpišejo v zapisnik,
- zapis o odhodih in prihodih na sejo (ime članov in čas),
- podpis predsednika UO in zapisnikarja.

#### 27. člen

Predlog zapisnika v potrditev prejmejo člani UO najkasneje osem dni pred sklicem naslednje seje, skupaj z ostalim gradivom za sejo. Morebitne pripombe na zapisnik in uskladitev zapisanega se uskladi na sami seji.

Sprejete sklepe, ki jih je treba izvršiti takoj, UO potrdi na seji. Predsednik UO ali njegov namestnik jih podpiše pred potrditvijo celotnega zapisnika.

Če posamezni član UO zapisnika, kljub temu, da je bil pravilno poslan, ni prejel, lahko ugovarja zapisanemu na prvi naslednji seji.

Zapisnik podpišeta predsednik UO in zapisnikar.

#### 28. člen

Izvirniki zapisnikov, sklepov, poročil in drugih aktov UO ter gradivo za sejo UO se hranijo v tajništvu Inštituta.

#### 29. člen

Organizacijska, administrativna in tehnična dela, ki so potrebna za nemoteno delo UO, opravlja tajništvo Inštituta.

### 8. POVRAČILO STROŠKOV ZA UDELEŽBO NA SEJI

#### 30. člen

Vsem članom UO se lahko za delo v UO prizna sejnina in povračilo drugih stroškov v skladu z vsakokratno zakonodajo.

### 9. SPREMEMBE IN RAZLAGA POSLOVNIKA

#### 31. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejema UO Inštituta po enakem postopku, kot velja za sprejem poslovnika,

#### 32. člen

Za razlago določil tega poslovnika je pristojen UO Inštituta.

10. VELJAVNOST POSLOVNIKA

33. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem, ko ga z večino glasov vseh članov sprejme UO Inštituta.

Ljubljana, 13.09. 2022.

Predsednik UO:

izr. prof. dr. Damijan Štefanc