

Upravni odbor Visoke šole za hotelirstvo in turizem (v nadaljevanju UO VTHHTB) je na podlagi 63. člena Statuta VTHHTB ó na 1. seji dne 22.02. 2012 sprejel naslednji

Poslovník za delo Upravnega odbora VTHHTB

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Upravnega odbora VTHHTB organizacija in na in dela ter postopki za sprejemanje odločitev.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem UO VTHHTB, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani UO VTHHTB s posebnim sklepom.

2. člen

Delo UO VTHHTB je javno.

O delu UO VTHHTB in o sprejetih sklepih obvešča javnost predsednik UO VTHHTB.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če UO VTHHTB tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji UO VTHHTB.

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

3. člen

Upravni odbor VTHHTB se konstituira na seji, ki jo skliče dekan visokošolskega zavoda. Pogoji za sklic prve seje upravnega odbora je, da je imenovana oziroma izvoljena vsaj polovica članov upravnega odbora. Mandatna doba članov upravnega odbora je 4 (štiri) leta. Člani upravnega odbora so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet občine Bled na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Predstavnike upravnega odbora iz vrst visokošolskih učiteljev imenuje Senat VTHHTB, predstavnika Višje strokovne šole za

gostinstvo in turizem Bled imenuje Vi-ja strokovne –ole za gostinstvo in turizem Bled. V upravni odbor ne more biti izvoljen dekan visoko–olskega zavoda.

Konstitutivno sejo UO VTMHTB vodi do izvolitve predsednika UO dekan VTMHTB, ki predlaga naslednji dnevni red:

1. Poro ilo o imenovanju lanov upravnega odbora in sprejem ugotovitvenega sklepa, kateri lani so bili izvoljeni v UO VTMHTB in s tem pridobili mandate.
2. Volitve predsednika in namestnika predsednika UO VTMHTB.

Po kon ani drugi to ki dnevnega reda prevzame vodenje seje predsednik UO VTMHTB.

3. Dolo itev lana, ki bo skrbel za zapisnike seje, v nadaljevanju sekretar UO VTMHTB.
4. Obravnava in sprejem poslovnika za delo UO VTMHTB.

Z dnem konstituiranja UO VTMHTB pri ne te i mandat vsem lanom UO.

III. IZVOLITEV PREDSEDNIKA UO VTMHTB

4. len

Volitve predsednika UO VTMHTB in njegovega namestnika so javne. lani UO lahko z ve ino glasov vseh lanov UO VTMHTB pred za etkom volitev sprejmejo sklep o tajnem glasovanju.

Predlog kandidata poda najprej sklicatelj konstitutivne seje UO VTMHTB, potem pa vsak lan UO VTMHTB, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

5. len

Javno se glasuje tako, da dekan VTMHTB predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

6. len

O kandidatih se glasuje tako, da lan UO VTMHTB obkroffi –tevilko pred enim kandidatom za predsednika UO VTMHTB in enim kandidatom za namestnika predsednika UO VTMHTB.

7. len

Za predsednika UO VTMHTB oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel več kot polovico glasov vseh članov.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

Dekan VTMHTB razglasi izid glasovanja.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE UPRAVNEGA ODBORA

8. len

UO VTMHTB predstavlja in zastopa predsednik UO VTMHTB.

V odsotnosti predsednika UO VTMHTB opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI UO VTMHTB IN ČLANOV UO VTMHTB KOT POSAMEZNIKOV

9. len

Naloge UO VTMHTB

UO VTMHTB opravlja naloge, določene s Statutom VTMHTB predvsem 59. členom Statuta, zakoni in drugimi predpisi.

UO VTMHTB odloča zlasti o zadevah gospodarske narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje VTMHTB.

Člani UO VTMHTB imajo v zvezi z izvajanjem nalog UO pravico, da:

- predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje VTMHTB;
- postavljajo vprašanja povezana z delom UO VTMHTB;
- podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela UO VTMHTB, zavzemajo stališča in mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

10. len

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani UO VTHTB so dolžni obiskovati seje UO VTHTB, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član UO s VTHTB poročiti predsedniku oziroma sekretarju UO VTHTB takoj, ko izvejo za njen razlog.

11. len

Varovanje podatkov

Člani UO VTHTB so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določijo tudi UO VTHTB.

Kot zaupni podatki se štejejo osebni podatki udeležencev izobraževanja ter delavcev VTHTB, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

VI. ORGANIZACIJA DELA UO VTHTB

12. len

UO VTHTB dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčno seja).

Seje UO VTHTB sklicuje in vodi predsednik UO VTHTB. Na sejo UO VTHTB sta obvezno vabljeni direktor in tajnik šole, v kolikor sta imenovana. Na sejah UO VTHTB je lahko navzoča tudi dekan VTHTB, ki nima pravice glasovanja.

Če je potrebno, se na seje vabi tudi druge osebe, ki bi lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj.

Osebe, ki sodelujejo na sejah UO VTHTB in niso njegovi člani, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

13. len

Sklicevanje sej

Predsednik UO VTMHTB sklicuje in vodi seje UO vsaj dvakrat na leto, in skrbi za izvršitev na sejah sprejetih sklepov. Seja je sklepna, če je navzod ali večinoma članov UO VTMHTB, sklepe pa sprejema z večino glasov navzodih članov.

Predsednik UO VTMHTB je dolžan sklicati sejo UO, če to zahteva dekan ali tretjina članov UO VTMHTB.

14. len

Redna seja UO

Vabila in gradiva za sejo UO VTMHTB se morajo poslati članom najkasneje sedem dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo to ke dnevnega reda, se lahko priložijo tudi na sami seji.

15. len

Izredna seja

Predsednik UO VTMHTB oziroma drug sklicatelj izjemoma sklicuje sejo UO v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročilo zastoj pri delu VTMHTB ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

16. len

Koresponden na seja

Predsednik UO VTMHTB lahko izjemoma, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom UO glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: koresponden na seja).

Predsednik UO VTMHTB v primeru iz prej-njega odstavka oblikuje predmet odlo itve in kratko utemeljitev in pooblasti sekretarja UO VTMHTB, da ga v obliki glasovnice po-lje lanom UO v glasovanje.

lani UO VTMHTB nemudoma (v roku, ki ga v dopisu dolo i predsednik UO VTMHTB) vrnejo sekretarju UO VTMHTB, ki jo dolo i UO izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno ozna ijo svojo odlo itev.

Sekretar UO VTMHTB ugotovi izid glasovanja, obvesti o izidu glasovanja predsednika UO VTMHTB, o koresponden ni seji pa napravi uradni zapisnik.

Glasovanje po po-ti lani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

17. len

Dnevni red

Predlog dnevnega reda seje oblikuje predsednik UO VTMHTB.

Predlagani dnevni red za sklic seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z raz-iritvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne to ke tudi umaknejo, e to zahteva predlagatelj to ke dnevnega reda in lani UO VTMHTB s tem sogla-ajo.

18. len

lani UO VTMHTB po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih to k na dnevni red odlo ajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, e ga potrdi ve ina prisotnih lanov UO VTMHTB.

e predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik UO VTMHTB sam dolo i to ke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odlo ati.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je dolo en po dnevnem redu.

Potek seje

Sejo UO VTMHTB vodi predsednik UO VTMHTB oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo lan UO VTMHTB, ki ga dolo ijo lani UO VTMHTB na sami seji.

19. len

Predsedujo i pred pri etkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost lanov UO VTMHTB in njegovo sklep nost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujo i ugotovi sklep nost seje UO VTMHTB tudi pred odlo anjem o posameznih zadevah. Seja je sklep na, e se je udeleffi ve ina vseh lanov UO VTMHTB.

20. len

Predsedujo i prekine sejo, e UO VTMHTB ni sklep en, pa je potrebno sprejeti posamezne odlo itve z ve ino vseh lanov, e so potrebna posvetovanja in usklajevanja in e je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklep nosti UO VTMHTB ob za etku seje, predsedujo i odlo i ali se seja preloffi oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala. e mora o posameznem vpra-anju odlo itev sprejeti ve ina glasov UO VTMHTB, odlo itev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujo i odlo i, da odsotni lani naknadno odlo ajo po po-ti.

21. len

Obravnava posamezne to ke dnevnega reda se pri ne z uvodno obrazloffitvijo predlagatelja to ke. Predsedujo i po potrebi dopolni obrazloffitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo lani UO VTMHTB in drugi prisotni, e so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vklju itev v razpravo dovoli predsedujo i po vrstnem redu prigrasitve najprej lanom UO VTMHTB, nato pa -e ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

22. len

Predlagatelj to ke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vpra-anju, ki je na dnevnem redu.

e razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru to ke dnevnega reda, ga predsedujo i opomni. e razpravljavec tudi po opominu kr-i dolo bo prvega odstavka, mu lahko predsedujo i odvzame besedo.

23. len

Ko predsedujo i ugotovi, da ni ve razpravljavcev za posamezno to ko, obravnavo zaklju i in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani UO VTMHTB in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

24. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno naslednjih sej.

Ko UO VTMHTB zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

VII. ODLOČITVE

25. člen

Seja je sklepna, če je navzgor in navzdol članov UO VTMHTB, sklepe pa sprejema z večino glasov navzgor in navzdol članov, razen kadar Statut določa drugače (kot npr. 5. člen Statuta). UO VTMHTB sprejema svoje odločitve praviloma z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Člani UO VTMHTB glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

Tajno glasovanje se izvede, če kateri od članov UO VTMHTB poda predlog za tajno glasovanje in se za tak način glasovanja odloči večina vseh članov.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste članke, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

27. člen

Zapisnik

O delu na seji UO VTMHTB se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve pomembne za delo UO V^{TR}HTB. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odločijo večina prisotnih članov na prejšnji seji.

28. člen

Sekretar UO V^{TR}HTB vodi o sejah upravnega odbora zapisnik, ki ga podpisuje predsednik UO V^{TR}HTB in sekretar UO V^{TR}HTB.

Zapisnik je na vpogled vsem, ki izkazujejo pravni ali drug poseben interes, pri sekretarju in predsedniku UO V^{TR}HTB.

Vsi člani UO V^{TR}HTB in dekan prejmejo zapisnik seje UO V^{TR}HTB. UO V^{TR}HTB potrdi zapisnik na prvi naslednji seji.

IX. KOMISIJE

29. člen

UO V^{TR}HTB lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije oziroma delovna telesa.

Komisija na zahtevo UO V^{TR}HTB prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora UO V^{TR}HTB sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

X. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV

30. člen

Dvostopenjski postopek

Splošne akte V^{TR}HTB, za katerih sprejem je pooblaščen UO V^{TR}HTB, sprejema UO V^{TR}HTB praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži UO V^{TR}HTB najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani UO VTH odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

31. člen

Člani UO VTH lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani UO VTH glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

O predlogu se glasuje na naslednji seji UO VTH. Besedilo predloga se postavlja članom UO VTH najkasneje z vabilom oziroma gradivom za redno sejo.

XI. VELJAVNOST IN SPREMEMBE POSLOVNIKA

40. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov UO VTH in pri tem veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

Datum:

Predsednik Upravnega odbora VTH: