

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p><b>POSLOVNIK O DELU UO RUDOLFOVO</b></p>	<p>Številka: SA-RUD-1011-01</p>
		<p>Stran: 1/4</p>

Upravni odbor Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto (v nadaljevanju Upravni odbor) je na podlagi sedmega odstavka 12. člena Statuta Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto na seji dne 1. 2. 2023 sprejel:

**POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA  
RUDOLFOVEGA – ZNANSTVENEGA IN TEHNOLOŠKEGA SREDIŠČA NOVO MESTO**

**1. člen**

- (1) S tem poslovnikom se ureja konstituiranje, organizacija in način dela Upravnega odbora Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto (v nadaljevanju UO RUDOLFOVO) ter uresničevanje pravic in dolžnosti njegovih članov v skladu z veljavnimi drugimi notranjimi akti.
- (2) Oznake subjektov v moški slovnični obliki v tem pravilniku veljajo enakovredno za oba spola.

**2. člen**

- (1) UO RUDOLFOVO ima 5 članov. Mandat članov je štiri leta.
- (2) Delo je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi, če tako odloči UO RUDOLFOVO.

**3. člen**

**Volitve predsednika in podpredsednika**

- (1) UO RUDOLFOVO izmed svojih članov na prvi seji izvoli predsednika in podpredsednika UO RUDOLFOVO.
- (2) Volitve predsednika in podpredsednika UO RUDOLFOVO so javne, razen če kdo od članov zahteva tajne volitve.
- (3) Za predsednika in podpredsednika UO RUDOLFOVO je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidata, ki prejmeta največje število oddanih glasov. Če na ponovitvenem glasovanju večine ni mogoče doseči in je rezultat volitev neodločen, izbor kandidata odloči žreb.

**4. člen**

**Delovno področje UO RUDOLFOVO**

- (1) UO RUDOLFOVO ima pristojnosti v skladu z aktom o ustanovitvi in statutom zavoda.

**5. člen**

- (1) UO RUDOLFOVO dela in odloča tako na sejah v živo, na daljavo, hibridno ali dopisno.
- (2) Osebe, ki sodelujejo na sejah UO RUDOLFOVO in niso člani odbora, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

**6. člen**

**Sklicevanje sej**

- (1) Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, na predlog direktorja ali na pobudo najmanj dveh članov.
- (2) Seje UO RUDOLFOVO so sklicane po potrebi.
- (3) Na redni in izredni seji lahko posamezni član prisostvuje seji preko videokonferenčnega sistema.

**7. člen**

**Redne seje UO RUDOLFOVO**

- (1) Vabilo in gradivo za redno sejo se mora članom UO RUDOLFOVO elektronsko (na e-naslov) poslati najkasneje 7 koledarskih dni pred sejo. V primeru, da tega izjemoma ni mogoče zagotoviti, mora predsednik UO RUDOLFOVO utemeljeno razložiti, zakaj je prišlo do zamude pri dostavi gradiva. Če član UO RUDOLFOVO meni, da je gradivo take narave, da ga v krajšem roku ni mogel proučiti, lahko da pobudo za preložitve točke na naslednjo redno sejo, za sklic izredne seje ali za sklic dopisne seje.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p><b>POSLOVNIK O DELU UO RUDOLFOVO</b></p>	<p>Številka: SA-RUD-1011-01</p>
		<p>Stran: 2/4</p>

**8. člen**  
**Izredne seje UO RUDOLFOVO**

(1) Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo in kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročilo zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležene v posameznem postopku.

(2) Izredno sejo skliče predsednik UO RUDOLFOVO na lastno pobudo, na zahtevo najmanj polovice članov UO RUDOLFOVO ali na zahtevo direktorja. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

(3) Vabilo in gradivo za izredno sejo se mora članom UO RUDOLFOVO elektronsko (na e-naslov) poslati toliko prej, da je omogočen pregled gradiva pred sejo, vendar ne manj kot 2 koledarska dneva pred sejo.

**9. člen**  
**Dopisne seje UO RUDOLFOVO**

(1) Predsednik UO RUDOLFOVO lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom UO RUDOLFOVO glasovanje o posamezni zadevi na dopisni seji, ki se praviloma izvaja prek elektronske pošte ali preko videokonferenčnega sistema. Predsednik UO RUDOLFOVO oblikuje predlog besedila sklepa in kratko utemeljitev ter ga po elektronski pošti pošlje članom UO RUDOLFOVO v glasovanje.

(2) Pred sklicem dopisne seje so člani praviloma obveščeni tudi telefonsko ali s kratkim SMS sporočilom. Dopisna seja mora trajati najmanj 4 ure, razen če vsi člani UO RUDOLFOVO soglašajo, da je rok trajanja seje krajši, kar potrdijo z kratkim SMS sporočilom ali po elektronski pošti.

(3) Člani UO RUDOLFOVO na dopisni seji glasujejo tako, da v času teka seje oddajo svoj glas »za«, »proti« ali »vzdržan« po elektronski pošti oziroma osebno na način, da je jasno razvidna volja posameznega člana.

(4) Predsednik UO RUDOLFOVO ugotovi izid glasovanja, obvesti o izidu glasovanja člane UO RUDOLFOVO in direktorja. O dopisni seji UO RUDOLFOVO se napravi uradni zapisnik, ki se potrdi na naslednji seji UO RUDOLFOVO.

**10. člen**  
**Vodenje in potek seje**

Seja je sklepčna, če je navzoča večina članov Upravnega odbora.

**11. člen**

Predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost UO RUDOLFOVO. Če ugotovi nesklepčnost, se seja odloži za 15 minut.

**12. člen**  
**Dnevni red**

(1) UO RUDOLFOVO obravnava predlog dnevnega reda, ki ga pripravi predsednik UO RUDOLFOVO. UO RUDOLFOVO lahko predlagani dnevni red spremeni tako, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se predlagani dnevni red razširi z novimi točkami, lahko pa tudi predlaga spremembo vrstnega reda točk dnevnega reda.

(2) UO RUDOLFOVO lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če je do začetka seje dostavljeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Po tako opravljeni razpravi UO RUDOLFOVO glasuje o potrditvi dnevnega reda.

**13. člen**

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi, ki ga v gradivu predlaga predlagatelj. V kolikor predlagani osnutek sklepa ni potrjen, lahko predlagajo sklepe tudi člani UO RUDOLFOVO. O njih se glasuje po vrstnem redu vložitve.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p><b>POSLOVNIK O DELU UO RUDOLFOVO</b></p>	<p>Številka: SA-RUD-1011-01</p>
		<p>Stran: 3/4</p>

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

#### **14. člen**

Predsedujoči prekine delo UO RUDOLFOVO:

- če seja ni več sklepčna,
- v primeru, ko je za sprejem odločitve potrebno predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin,
- v drugih primerih, ko tako sklene UO RUDOLFOVO.

#### **15. člen**

UO RUDOLFOVO praviloma odloča z javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

#### **16. člen**

S tajnim glasovanjem se odloča, kadar je to določeno z zakonom, s sklepom o ustanovitvi in statutom zavoda, poslovníkom ali če v posameznih primerih tako z glasovanjem odloči večina prisotnih članov UO RUDOLFOVO.

#### **17. člen**

(1) Člani UO RUDOLFOVO glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

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

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

#### **18. člen**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami. Glasovnice morajo biti parafirane s strani predsedujočega, enake velikosti, oblike in barve.

(2) V primeru tajnega glasovanja predsedujoči prekine sejo za 15 minut. V prekinitvi strokovni delavec ali direktor pripravi glasovnice.

(3) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »ZA« in »PROTI«.

(4) Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo strokovnega delavca ali direktorja Rudolfovega.

(5) Podpredsedniku in članom UO RUDOLFOVO se razdelijo glasovnice, v zapisnik pa se vpiše imena članov, ki so prejeli glasovnice. Predsedujoči prekine sejo za čas, ki je potreben, da podpredsednik in člani izpolnijo in oddajo glasovnice za glasovanje v skrinjico.

(6) Po končanem glasovanju strokovni delavec ali direktor, predsednik UO RUDOLFOVO in en izmed članov UO RUDOLFOVO, ki ga UO RUDOLFOVO določi pred izvedbo glasovanja, komisijsko odprejo skrinjico z oddanimi glasovi, ugotovijo rezultat, predsedujoči pa ga razglasi.

#### **19. člen**

(1) Sklep UO RUDOLFOVO je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov UO RUDOLFOVO, razen kadar je z zakonom, sklepom o ustanovitvi in statutom zavoda ali pravili o organizaciji zavoda drugače določeno.

(2) Za sprejem Statuta in drugih splošnih aktov je potrebna večina glasov vseh članov UO RUDOLFOVO.

<b>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</b>	<b>POSLOVNIK O DELU UO RUDOLFOVO</b>	Številka: SA-RUD-1011-01
		Stran: 4/4

#### **20. člen**

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

#### **21. člen**

- (1) O delu na seji UO RUDOLFOVO se piše zapisnik, ki ga podpiše predsedujoči UO RUDOLFOVO.
- (2) Osnutek zapisnika se najkasneje v roku enega tedna od datuma seje odbora pošlje vsem članom in predsedniku ter podpredsedniku odbora, ki se v nadaljnjih treh dneh opredelijo do zapisnika oz. predlagajo dopolnitve.

#### **22. člen**

- (1) Zapisnik se potrdi na naslednji seji.
- (2) Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov.

#### **23. člen**

Poslovnik in njegove spremembe oziroma dopolnitve sprejme UO RUDOLFOVO. Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, je za razlago poslovnika pristojen UO RUDOLFOVO.

#### **24. člen**

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu s strani UO RUDOLFOVO in se objavi na spletni strani Rudolfovega.

Upravni odbor Rudolfovega  
Predsednik:  
Franci Bratkovič

Franci  
Bratkovič

Digitalno podpisal  
Franci Bratkovič  
Datum: 2023.02.28  
15:31:49 +01'00'