

Na podlagi drugega odstavka 40. člena Statuta AREME Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina je Senat na svoji redni seji, dne 7. 10. 2021 sprejel

POSLOVNIK KOMISIJE ZA ETIČNA VPRAŠANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delo Komisije za etična vprašanja AREME, Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina (v nadaljnjem besedilu: KEV).

2. člen

KEV dela po Zakonu o visokem šolstvu in drugih predpisih iz delovnega področja komisije, Statuta AREME in drugih splošnih aktih šole.

3. člen

Člani KEV so dolžni varovati podatke in listine, ki se nanašajo na delo in poslovanje šole kot poslovno skrivnost, razen tistih, ki morajo biti na podlagi zakona javno dostopni.

Če gre za varovanje uradne, poslovne ali vojaške tajnosti ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom šole ali posameznikom, se zadeva oziroma gradivo obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

Ravnanje z zaupnim gradivom se ureja s posebnim aktom.

II. DELO KOMISIJE

Delovno področje

4. člen

Naloge in pristojnosti KEV so:

- skrbi za to, da dejavnosti na zavodu sledijo etičnim pravilom in standardom,
- obravnava vloge za etično presojo raziskovalnih in drugih nalog in projektov, ki potekajo v okviru zavoda ter vključujejo raziskovalno delo, ki posega v zasebnost ljudi ali imajo za predmet raziskave ljudi,
- obravnava vloge pedagogov, raziskovalcev in strokovnih sodelavcev ter študentov na predlog mentorja in podaja mnenja o predlogih raziskovalnih in drugih nalog ter projektov, ki vključujejo raziskovalno delo z ljudmi in pri tem uporabljajo metode družboslovnih znanosti,
- obravnava vloge vlagateljev, ki so lahko zaposleni na zavodu in ki prihajajo izven zavoda,
- obravnava problematiko v zvezi s pridobivanjem shranjevanjem in posredovanjem osebnih podatkov.

Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

KEV dela in odloča na sejah.

Seje KEV sklicuje predsednik komisije, v njegovi odsotnosti pa predsednik senata.

Predsednik komisije sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva večina članov KEV.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno in podpisano, jo obrazložiti in k zahtevi tudi priložiti potrebno gradivo.

Predsednik komisije mora sklicati sejo najkasneje v osmih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

6. člen

Pisno vabilo na sejo se, skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivom, pošlje članom KEV in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, najkasneje pet dni pred sejo po elektronski pošti.

Kadar mora KEV obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik komisije skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena (izredna seja). V tem primeru se gradivo dostavi članom KEV v krajšem roku, kot je to določeno v prvem odstavku tega člena.

Na sejo KEV se vabijo člani komisije, po potrebi pa tudi predlagatelji zadev in drugi predstavniki strokovnih služb ter delovnih teles šole ali zunanji sodelavci.

7. člen

Dnevni red določi KEV na začetku seje.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda pripravijo strokovne službe šole in drugi predlagatelji po nalogu predsednika komisije. Za predloženo gradivo strokovnih služb šole odgovarja tajnik šole.

Korespondenčna seja

8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje KEV ali se člani ne bi mogli sestati, lahko KEV na predlog predsednika komisije odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Strokovne službe šole ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo KEV, s predlogom sklepa. Strokovne službe gradivo za korespondenčno sejo pošljejo vsem članom KEV po elektronski pošti.

9. člen

Člani KEV odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so,

poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedama »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

Član KEV glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje po elektronski pošti. V izjemnih primerih, ki jih določi predsednik komisije, je rok lahko krajši.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je sprejet sklep o sklicu korespondenčne seje in podredno, če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov KEV.

Vodenje seje in udeležba na seji

10. člen

Sejo KEV začne in vodi predsednik komisije, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od njega pooblaščen član (v nadaljevanju: predsedujoči).

11. člen

Člani KEV imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje in da sodelujejo pri delu KEV.

Član KEV, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti ali tajnika šole ali pristojno strokovno službo.

O prisotnosti članov na seji KEV se vodi evidenca.

12. člen

Seja KEV je sklepčna, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Sklepčnost seje ugotovi predsednik komisije na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

Potek seje

13. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Med sejo lahko KEV s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

14. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predlagatelj oz. strokovna služba uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna dopolnilna pojasnila ter predlog sklepa.

Nato daje predsedujoči besedo članom KEV po vrsti, kakor so se prijavili, po lastni presoji pa tudi drugim navzočim.

Član KEV lahko poda predlog, da se nekomu, ki ni član KEV, vzame beseda oziroma ne dovoli diskusija. O predlogu odloči predsedujoči KEV.

15. člen

Govornika k besedi pozove predsedujoči, ki ga lahko tudi opomni na red ali mu seže v besedo. Predsedujoči mora skrbeti, da se govornikom ne krši svoboda govora.

16. člen

Govornik sme govoriti le o tematiki točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi.

Če se govornik oddalji od tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, ga predsedujoči lahko opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži tematike točke, ki je na dnevnem redu trenutno v obravnavi, mu lahko predsedujoči vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja.

O ugovoru takoj odloči KEV, brez obravnave, s sklepom.

17. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji KEV praviloma časovno niso omejene.

Na predlog predsedujočega ali člana pa lahko KEV na začetku obravnave posamezne zadeve s sklepom odloči, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat, ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

18. člen

Obravnavo zadeve predsedujoči sklene, ko ugotovi, da je tematika izčrpana.

Po sklenjeni obravnavi se o vprašanju sklepa z glasovanjem; če pa se je obravnavalo vprašanje, o katerem se ne odloča, preide predsedujoči takoj na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo KEV.

19. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo KEV in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine ali zaključi sejo KEV, če seja ni več sklepčna. Glasovanje o predlaganem gradivu lahko nadaljuje v korespondenčni obliki. Predsedujoči lahko prekine sejo KEV tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali v drugih primerih po presoji predsedujočega ali če to sklenejo člani KEV.

Sklepanje

20. člen

KEV sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov, razen če Statut ali drugi splošni akt ne določa drugače.

21. člen

Če Statut ne določa drugače, je glasovanje na seji praviloma javno, razen če KEV ne sklene, da je glasovanje tajno. O sklepu ali se glasuje tajno, odloči KEV s tajnim glasovanjem.

Člani KEV glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Javno se glasuje ali z dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana ali elektronsko. Po končanem javnem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je KEV glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član KEV glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo določitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi komisija, sestavljena iz predsednika in še dveh članov. Predsednika in člane komisije na predlog predsedujočega s sklepom potrdi KEV.

Zapisnik

22. člen

O delu na seji KEV se piše zapisnik.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe.

V zapisnik se zapisuje tudi način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član KEV, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik podpiše predsedujoči KEV.

23. člen

Vsak član KEV ima pravico na prvi naslednji seji KEV podati pisne ali ustne pripombe k zapisniku.

O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči KEV.

Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane in obravnavane. Na podlagi sprejetih pripomb se izdelata čistopis zapisnika prejšnje seje.

24. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov KEV skrbi tajnik šole oz. od njega pooblaščen strokovna služba.

Uresničevanje sklepov KEV

25. člen

Za uresničitev sklepov KEV skrbijo predsednik senata, nosilci in tajnik šole.

Predsednik KEV lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana KEV ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep KEV v določenem času ni izvršen, je tajnik šole dolžan o tem obvestiti KEV in predsednika senata.

IV. ORGANIZACIJSKE, ADMINISTRATIVNE IN DRUGE STORITVE

26. člen

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo KEV, opravljajo strokovne službe šole.

V. KONČNI DOLOČBI

27. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Senat po enakem postopku kot poslovnik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član KEV ali senata. Predlog sprememb in dopolnitev je potrebno podati pisno.

28. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat. Objavi se na spletnih straneh AREME.

AREMA, Visoka šola za logistiko in management
Dekanja
Izred. prof. dr. Patricija Jankovič