

Na podlagi 2. točke 11. člena Sklepa o preoblikovanju javnega zavoda Inštitut za matematiko, fiziko in mehaniko v javni raziskovalni zavod (Uradni list RS, št. 67/2022, z dne 13.05.2022) ter v skladu s Statutom Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko je Upravni odbor Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko na 1. redni seji, dne 10.10.2022 sprejel naslednji

## **Poslovnik o delu Upravnega odbora Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Upravnega odbora Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko, organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev.

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

Temeljni subjekti so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za oba spola.

#### **2. člen**

Organ upravljanja Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko (v nadaljevanju: inštitut) je Upravni odbor (v nadaljevanju: UO), ki ga sestavlja pet članov, od katerih:

- dva člana imenuje ustanovitelj,
- dva člana imenuje Znanstveni svet inštituta iz vrst uporabnikov inštituta oziroma zainteresirane javnosti,
- enega člana izvolijo zaposleni delavci inštituta izmed sebe.

Način izvolitve predstavnika zaposlenih delavcev podrobneje ureja Pravilnik o izvolitvi člana Upravnega odbora iz vrst zaposlenih delavcev Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko, ki ga sprejme UO.

UO je konstituiran, ko je imenovana oziroma izvoljena več kot polovica članov.

Mandat članov UO traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

#### **3. člen**

Delo UO je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi, če UO 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.

## **II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA**

### **4. člen**

Postopki za imenovanje UO začnejo teči šest mesecev pred iztekom veljavnega mandata UO.

Konstitutivno sejo UO skliče direktor, ko prejme seznam izvoljenih oziroma imenovanih članov UO in jo vodi do izvolitve predsednika UO.

Direktor predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah UO in potrditev mandatov;
2. Volitve predsednika in podpredsednika UO;
3. Volitve sekretarja UO;
4. Obravnava in sprejem Poslovnika o delu UO.

Po končani drugi točki dnevnega reda prevzame vodenje seje predsednik UO.

Z dnem konstituiranja UO prične teči mandat vsem članom UO.

### **Izvolitev predsednika in podpredsednika UO**

#### **5. člen**

Predsednika in podpredsednika UO izvolijo člani UO izmed sebe.

Volitve predsednika in podpredsednika UO so lahko tajne ali javne. Člani UO sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo listo za izvolitev predsednika in podpredsednika UO.

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

#### **6. člen**

Javno se glasuje tako, da sklicatelj seje predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za podpredsednika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

O kandidatih se glasuje tako, da član UO obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika UO in enim kandidatom za podpredsednika UO.

#### **7. člen**

Za predsednika UO oziroma podpredsednika UO je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov.

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

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja, ki ga UO potrdi z ugotovitvenim sklepom.

Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik UO.

### **III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE UPRAVNEGA ODBORA**

#### **8. člen**

UO predstavlja in zastopa predsednik UO.

V odsotnosti predsednika UO opravlja njegove naloge podpredsednik UO.

### **IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI UO IN ČLANOV UO KOT POSAMEZNIKOV**

#### **Naloge UO**

#### **9. člen**

UO opravlja naloge, določene s predpisi s področja raziskovalne dejavnosti, sklepom o preoblikovanju inštituta v javni raziskovalni zavod ter splošnimi akti inštituta. UO odloča zlasti o zadevah gospodarske narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje inštituta.

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

- predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje inštituta,
- postavljajo vprašanja drugim članom UO, direktorju, pomočniku direktorja oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu inštituta v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti UO, podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela UO, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

#### **Obveznosti in odgovornosti članov**

#### **10. člen**

Člani UO so dolžni obiskovati seje UO, 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 sporočiti predsedniku oziroma sekretarju UO takoj, ko izve za njen razlog.

#### **Varovanje podatkov**

#### **11. člen**

Člani UO so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi UO ali direktor inštituta.

Kot zaupni podatki se štejejo osebni podatki delavcev inštituta, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.



## **V. ORGANIZACIJA DELA UO**

### **12. člen**

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

Predsednik UO na svojo sejo poleg članov UO vabi tudi direktorja, pomočnika direktorja in sekretarja UO, lahko pa tudi predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu.

Če je potrebno, vabi tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko prispevali k uspešnemu razreševanju posameznih vprašanj.

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

### **Sklicevanje sej**

#### **13. člen**

Sejo UO se skliče po potrebi.

Sejo skliče predsednik UO na lastno pobudo, na predlog direktorja, na predlog ustanovitelja ali na predlog ene tretjine članov UO. V odsotnosti predsednika UO sejo skliče podpredsednik UO.

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

Če na zahtevo direktorja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik UO oziroma podpredsednik UO seje ne skliče, lahko le-to skliče direktor. O utemeljenosti sklica odloča UO pred obravnavo tako sklicane seje.

Gradivo za sejo pripravijo strokovne službe inštituta ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Predloge za posamezne točke dnevnega reda sej UO zbira sekretar UO in o njih sproti obvešča predsednika UO.

### **Redna seja UO**

#### **14. člen**

Vabilo in gradivo za sejo UO mora biti poslano članom UO najkasneje sedem dni pred sejo (v nadaljevanju: redna seja). Posamezno gradivo, ki dodatno pojasnjuje točke dnevnega reda, se lahko priloži tudi na sami seji.

### **Izredna seja**

#### **15. člen**

Predsednik UO oziroma drug sklicatelj izjemoma skliče sejo UO v krajšem roku (v nadaljevanju: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu inštituta ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za inštitut ali za udeležence v posameznem postopku.

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

## **Dopisna seja**

### **16. člen**

Predsednik UO lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom UO glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljevanju: dopisna seja).

Predsednik UO v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predmet odločitve in kratko utemeljitev in pooblasti sekretarja UO, da ga v obliki glasovnice pošlje članom UO v glasovanje.

Člani UO nemudoma (v roku, ki ga v dopisu določi predsednik UO) vrnejo sekretarju UO izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev.

Sekretar UO ugotovi izid glasovanja, obvesti o izidu glasovanja predsednika UO, o dopisni seji pa naredi uradni zapisnik.

Glasovanje po pošti člani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

## **Dnevni red**

### **17. člen**

Predlog dnevnega reda seje oblikuje predsednik UO ob sodelovanju pomočnika direktorja in sekretarja UO. Če se UO sestane na pobudo direktorja, članov UO ali ustanovitelja, predlagajo dnevni red pobudniki seje.

Predlagani dnevni red za sklic seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani UO s tem soglašajo.

Člani UO po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov UO.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik UO sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen po dnevnem redu. Med sejo lahko UO spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

## **Potek seje**

### **18. člen**

Sejo UO vodi predsednik UO oziroma v njegovi odsotnosti podpredsednik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član UO, ki ga določijo člani UO na sami seji.

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov UO in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje UO tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov UO.



Predsedujoči prekine sejo, če UO ni sklepčen,

- posamezne odločitve pa je potrebno sprejeti z večino glasov vseh članov,
- če je potrebno posvetovanje in usklajevanje in
- če je potrebno pridobiti dodatno strokovno mnenje ali pojasnilo.

V primeru nesklepčnosti UO ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina glasov UO, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

### **19. člen**

Obravnavajo posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani UO in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom UO, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljevanju: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani UO 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.

### **20. 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 zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

## **VI. ODLOČANJE**

### **Tajno in javno glasovanje**

#### **21. člen**

UO sprejema svoje odločitve praviloma z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem mora odločati o posamezni zadevi, kadar je tako predpisano v posameznem zakonu ali podzakonskem aktu.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kolikor je članov UO. Glasovnice morajo biti overjene z žigom inštituta.

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

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, 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.

Če je v posamezni zadevi dnevnega reda izražena zahteva po tajnem glasovanju, ki nima podlage v aktu iz drugega odstavka tega člena, je potrebno, da je za predlagani način večina vseh prisotnih članov, o čemer se posebej glasuje.

Izid glasovanja ugotovi sekretar UO. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov UO, razen o proceduralnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

## **VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **Zapisnik**

#### **22. člen**

O delu na seji UO se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadožitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo UO. 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 odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

### **23. člen**

Sekretar UO vodi o sejah UO zapisnik, ki ga podpiše predsednik UO.

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje UO pošlje članom UO, ki se v nadaljnjih treh dneh opredelijo do njega in o opredelitvi obvestijo sekretarja UO.

Originalni izvod zapisnika je v Upravi inštituta na vpogled vsem, ki izkažejo pravni ali drug posebni interes, vsem drugim zainteresiranim, ki se jih tiče predmet obravnave, pa se pošlje sklep UO v obliki izvlečka iz zapisnika.

### **Pisni odpravki sklepov**

### **24. člen**

Sklepi, ki jih je UO sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepih, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi in podpiše sekretar UO.

## **VIII. KOMISIJE**

### **25. člen**

UO lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije oziroma delovna telesa.

Komisija na zahtevo UO prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora UO sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na UO (npr. zbere ustrezno gradivo, opravi razgovore...), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov UO in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti UO, podaja UO pobude in predloge.

## **IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV**

### **Dvostopenjski postopek**

### **26. člen**

Splošne akte inštituta, za katerih sprejem je pooblaščen UO, sprejema UO praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži UO 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 inštituta, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.



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

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

#### **27. člen**

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

Člani UO 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. Besedilo predloga se pošlje članom UO najkasneje z vabilom oziroma gradivom za redno sejo.

### **Amandmaji**

#### **28. člen**

K predlogu splošnega akta lahko člani UO podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitev v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo UO pri predlagatelju splošnega akta.

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, UO glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta inštituta.

### **X. SEKRETAR UO**

#### **29. člen**

UO na konstitutivni seji izvoli sekretarja UO, ki:

- sodeluje s predsednikom UO pri pripravi seje in zagotovi gradivo za sejo UO,
- odgovarja za pripravo, izvedbo in objavo zapisnika UO,
- spremlja izvajanje sklepov UO,
- poroča predsedniku UO in UO o izvajanju sklepov,
- v sodelovanju s predsednikom UO skrbi za izvajanje programa dela UO,
- skrbi za zagotavljanje pogojev za delo UO in njegovih teles,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi UO oz. predsednik UO.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je sekretar UO odgovoren predsedniku UO.

### **XI. IMENOVANJE IN RAZREŠITEV DIREKTORJA INŠTITUTA**

#### **30. člen**

Direktorja inštituta imenuje in razrešuje UO. Soglasje ustanovitelja ni potrebno.

Direktorja imenuje na podlagi javnega razpisa. Javni razpis za imenovanje direktorja je izveden na podlagi sklepa UO, v katerem so določeni pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za direktorja, skladno z veljavno zakonodajo in statutom inštituta; čas, za katerega bo imenovan; rok, do katerega se sprejema prijave kandidatov; in rok, v katerem bo kandidat obveščen o izbiri. Sestavni del sklepa je rokovnik za izvedbo postopka. S sklepom je imenovana tudi komisija za pregled vlog kandidatov.

UO imenuje tričlansko komisijo, ki pregleda zbrane prijave kandidatov in preveri, ali so kandidati pravočasno poslali svoje prijave, ali so njihove prijave popolne ter jih v primeru nepopolnosti pozove k dopolnitvi. Komisija preveri, ali prijavljeni kandidati izpolnjujejo pogoje za direktorja. Pravočasne in popolne prijave kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za direktorja, imenovana komisija posreduje v obravnavo UO inštituta.

UO pozove Znanstveni svet inštituta, da poda mnenje o prijavljenih kandidatih.

UO na seji opravi izbiro med kandidati, katerih prijave jim je v skladu s prejšnjim odstavkom posredovala komisija.

Kadar je za imenovanje direktorja podanih več predlogov, je izbran tisti kandidat, ki dobi največ glasov.

Če sta dve kandidata dobila enako največje število glasov, se glasovanje med njima ponovi.

### **31. člen**

Postopek za imenovanje direktorja prične UO najmanj tri mesece pred iztekom mandata.

V kolikor do poteka mandata dotedanjega direktorja, postopek imenovanja novega ni zaključen, UO imenuje vršilca dolžnosti direktorja, in sicer za čas do imenovanja direktorja, vendar najdlje za eno leto.

Mandat direktorja je pet let. Po preteku mandata je lahko ponovno imenovan.

Direktor je lahko razrešen pred iztekom mandata:

- na lastno zahtevo,
- če je obsojen za kaznivo dejanje, zaradi katerega ne bi mogel biti imenovan za direktorja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

Predlagatelj predčasne razrešitve direktorja mora navesti in utemeljiti razloge za razrešitev.

Direktorju se mora omogočiti da se izjavi o predlogu in razlogih za predčasno razrešitev v roku najmanj 15 dni od dneva vročitve predloga.

## **XII. ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA DELO UO**

### **32. člen**

Sredstva za delo UO se zagotavljajo iz proračunskih sredstev, namenjenih za delo inštituta in iz drugih virov.

UO ima za svoje delovanje na razpolago pisarno in ustrezno opremo, ki vključuje telefon ter računalnik.

Strokovne službe inštituta v sodelovanju s predsednikom UO in vodstvom inštituta pripravljajo seje in zagotavljajo gradiva za seje ter druga organizacijska, administrativna in tehnična opravila.

Člani UO so upravičeni do povračila neto zneskov prevoznih stroškov, če jim jih ne povrne delodajalec.

## **XIII. RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **33. člen**

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega poslovnika, sprejme razlago UO z enako večino kot je potrebna za sprejem tega poslovnika.

## **XIV. VELJAVNOST IN SPREMEMBE POSLOVNIKA**

### **34. člen**

Poslovník je sprejet, če zanj glasuje večina članov UO in prične veljati z dnem sprejema.

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

### **35. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji UO in se objavi na spletni strani inštituta.

Ljubljana, dne 11.10.2022



*Franc Forstnerič*

Predsednik Upravnega odbora IMFM  
prof. dr. Franc Forstnerič