

Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije je na podlagi 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list št. 97/01) na svoji 2. seji, dne 15. 2. 2002 sprejel Poslovnik, tako, da se besedilo glasi:

POSLOVNIK

UPRAVNEGA ODBORA JAVNEGA GOSPODARSKEGA ZAVODA PROTOKOLARNE STORITVE REPUBLIKE SLOVENIJE

Splošne določbe

1. člen

Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (v nadaljevanju: Zavoda) odloca o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah.

2. člen

V nujnih primerih lahko predsednik Upravnega odbora odloči, da se o posamezni zadevi izvede korespondenčna seja.

3. člen

Clani Upravnega odbora so se dolžni udeleževati sej. Če se kdo zaradi nujne zadržanosti posamezne seje ne more udeležiti, mora to javiti tajniku Upravnega odbora najpozneje do dneva pred sejo.

4. člen

Na sejo Upravnega odbora se vabijo vsi clani Upravnega odbora, direktor Zavoda ter po potrebi predstavniki strokovnih podrocij Zavoda, katerih zadeve obravnava Upravni odbor na seji, in predstavniki zunanjih institucij, ki so pripravile strokovna mnenja.

Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik Upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Upravnega odbora. Datum, uro in kraj zacetka seje določi predsednik Upravnega odbora.

Kadar se morajo določena vprašanja, bistvena za delovanje Zavoda in povezana s sklepi Upravnega odbora, nujno rešiti, lahko sklic seje predlaga direktor Zavoda.

Pobudo za sklic seje Upravnega odbora lahko da vsak član Upravnega odbora.

6. clen

Predsednik Upravnega odbora sklicuje sejo Upravnega odbora s priporocenim pismom. Pisno vabilo mora biti poslano najmanj 5 dni pred sejo.

Ce je gradivo poslano v roku, ki je krajši od 5 dni, se gradivo obravnava na seji Upravnega odbora, ce se z obravnavo strinja vecina navzocih clanov Upravnega odbora.

Pisno vabilo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum, uro zacetka seje in kraj seje,
- predlog dnevnega reda, seznam priloženega gradiva z navedbo porocelecev.

7. clen

Seje Upravnega odbora niso javne, razen, ce Upravni odbor drugace odloci.

Predlog dnevnega reda doloci predsednik Upravnega odbora.

Vsak clan Upravnega odbora ima pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Pobudo za spremembo ali dopolnitev dnevnega reda seje Upravnega odbora lahko da tudi direktor Zavoda.

O predlogu dnevnega reda, njegovih spremembah in dopolnitvah odloca Upravni odbor na zacetku seje, in sicer z javnim glasovanjem.

Gradivo za sejo

8. clen

Za vsako tocko dnevnega reda, razen ce gre za informacijo, prejmejo clani Upravnega odbora pisno gradivo s predlogi sklepov in navedbo predlagatelja. Pisno gradivo se pošlje skupaj z vabilom za sejo.

Predlog dnevnega reda za sejo Upravnega odbora se pošlje v vednost tudi generalnemu sekretarju Vlade RS.

9. clen

Za vsebinsko pripravo gradiva za sejo Upravnega odbora skrbi direktor Zavoda, razen, ce predsednik Upravnega odbora ne odloci drugace.

Za organiziranje seje in operativno tehnicna opravila skrbi tajnik Upravnega odbora, ki je za svoje delo odgovoren predsedniku Upravnega odbora.

Vodenje seje

10. člen

Sejo Upravnega odbora vodi predsednik Upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik Upravnega odbora ima zlasti naslednje pristojnosti in naloge:

- sklicuje in vodi seje Upravnega odbora,
- doloca predlog dnevnega reda,
- daje besedo članom Upravnega odbora in vabljenim ter usmerja razpravo,
- ukrepa v primeru kršitve reda na seji,
- podpisuje zapisnike o poteku sej, sklepe, priporočila in druge akte Upravnega odbora,
- doloca način objavljjanja sporočil za javnost o sklepih in stališčih upravnega odbora,
- nadzira izvajanje sklepov, priporočil in drugih aktov Upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu z ustreznimi predpisi.

Potek seje

11. člen

Upravni odbor je sklepčen, ce so pri sklepanju navzoci predsednik in najmanj trije člani.

12. člen

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda Upravni odbor najprej odloca o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Direktor Zavoda poroca o realizaciji sprejetih sklepov, o posamezni točki dnevnega reda pa poroca oseba, ki jo doloci predsednik Upravnega odbora v dogovoru z direktorjem Zavoda.

V razpravi imajo pravico sodelovati vsi člani Upravnega odbora. Vabljeni in poročevalci lahko razpravljajo le v zvezi z obravnavo o podanem poročilu, ce jih k razpravi povabi predsednik Upravnega odbora.

13. člen

Po krajši uvodni obrazložitvi pisnega gradiva in koncni razpravi, predsednik Upravnega odbora oziroma njegov namestnik oblikuje sklepe in da predloge sklepov na glasovanje.

14. clen

O sklepih Upravnega odbora se glasuje javno, z dviganjem rok.

Upravni odbor lahko tudi odloci, da se o posameznem sklepu izvede poimensko glasovanje.

Vsak clan Upravnega odbora ima pravico, da pred glasovanjem pojasni razloge za svojo odlocitev pri glasovanju.

15. clen

Upravni odbor veljavno odloca z vecino glasov vseh prisotnih clanov Upravnega odbora.

Ce je za rešitev posamezne zadeve vec predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej.

Ce nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne vecine, se glasovanje ponovi. Ce tudi pri ponovnem glasovanju nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne vecine, se šteje, da Upravni odbor o zadevi ni odlocil. V takem primeru Upravni odbor doloci postopek za nadaljnje reševanje zadeve.

Vsak clan Upravnega odbora ima en glas.

Ce je izid glasovanja neodlocen, odloci glas predsednika Upravnega odbora, oziroma njegovega namestnika, kadar ta vodi sejo Upravnega odbora.

Sklepi Upravnega odbora morajo biti vneseni v zapisnik v obliki in vsebini, v kakršni so bili sprejeti na seji.

Prekinitve seje in red na seji

16. clen

Predsednik Upravnega odbora sme prekiniti sejo, ce meni, da bo to prispevalo k bolj pretehtanim in pravnim odlocitvam.

17. clen

Za red na seji skrbi predsednik Upravnega odbora oziroma njegov namestnik. Da bi seja lahko nemoteno potekala, lahko tistega, ki jo moti, opomni, lahko mu odvzame besedo ali pa zahteva, da sejo zapusti. Za odstranitev clana Upravnega odbora se je potrebna dvotretjinska vecina vseh clanov Upravnega odbora.

Izjemoma pa predsednik lahko sejo zacasno prekine ali jo tudi predcasno zakljuci.

Zapisnik seje

18. člen

Potek seje Upravnega odbora piše zapisnikar.

Zapisnik seje mora obvezno vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro zacetka in konca seje ter podatke o morebitni prekinitvi in nadaljevanju seje,
- navzoce na seji,
- kdo je sejo vodil; podatke o sklepčnosti na seji,
- dnevni red z navedbo vseh morebitnih sprememb in dopolnitev, ki so bile sprejete,
- navedbo poročevalcev o posameznih točkah dnevnega reda in vseh razpravljalcev,
- navedbo pisnega gradiva, ki je podlaga za razpravo in odločanje o posamezni točki dnevnega reda oziroma o posamezni zadevi,
- povzetek vsebine razprave vseh udeleženi na seji,
- navedbo predlogov sklepov, ki so jih podali posamezni člani Upravnega odbora, potek glasovanja o teh predlogih ter navedbo rezultatov glasovanja o posameznem predlogu,
- sprejete sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti, oziroma zapis, da določen sklep ni bil sprejet in da zato o zadevi ni odločeno,
- izjave, za katere člani Upravnega odbora izrecno zahtevajo, da se vpišejo v zapisnik,
- podpis zapisnikarja in predsednika Upravnega odbora oziroma njegovega namestnika.

Podpisano kopijo zapisnika seje Upravnega odbora se pošlje s priporocenim pismom vsem članom upravnega odbora in generalnemu sekretarju Vlade RS najpozneje v petih delovnih dneh po seji.

Zapisniki seje Upravnega odbora so internega značaja in jih v celoti ni dovoljeno objavljati ali distribuirati. To se smejo le posamezni deli zapisnika, in sicer tisti, o katerih se tako odloči predsednik Upravnega odbora oziroma njegov pooblaščenec.

19. člen

Vsak član Upravnega odbora lahko na prvi seji po prejemu zapisnika ugovarja, če meni, da zapis razprave ali sklepa ne ustreza dogovorjenemu.

O ugovoru odločijo člani Upravnega odbora na seji z večino glasov, hkrati pa odločijo tudi o veljavnosti sklepa oziroma njegovi spremenjeni formulaciji.

Vsebina ugovorov in sprejeti sklepi se vnesejo v zapisnik pred njegovo potrditvijo.

20. člen

Izvirniki zapisnikov, sklepov, priporočil in drugih aktov Upravnega odbora ter gradiva za seje Upravnega odbora se hranijo v arhivu Upravnega odbora.

21. člen

Organizacijska, administrativna in tehnicna dela, ki so potrebna za nemoteno delo Upravnega odbora opravlja tajnik Upravnega odbora.

Povracilo stroškov

22. člen

Clani Upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine, o višini katere odloca ustanovitelj, pogodbo pa sklenejo z direktorjem Zavoda.

Poleg tega pripada članom tudi povracilo potnih stroškov za prihod in udeležbo na seji.

Delovna telesa

23. člen

Za presojo posameznih vprašanj in pripravo strokovnih mnenj o njih lahko Upravni odbor imenuje komisije in druga delovna telesa. V njihovi sestavi so clani Upravnega odbora, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki, oziroma predstavniki ustreznih institucij. Za to potrebna finančna sredstva zagotovi Zavod.

Prehodne in končne določbe

24. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor.

Številka: UO- 2-P1/02

Datum:

Predsednik upravnega odbora

mag. Andrej Pagon