

Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije je na podlagi sedmega odstavka 20. člena Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list št. 54/12) na svoji 47. seji, dne 22.11.2019 sprejel

**POSLOVNIK  
UPRAVNEGA ODBORA JAVNEGA GOSPODARSKEGA ZAVODA PROTOKOLARNE  
STORITVE REPUBLIKE SLOVENIJE**

**Splošne določbe**

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Upravnega odbora Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (v nadaljevanju: upravni odbor), zlasti pa sklicevanje, priprava in vodenje sej, način odločanja ter sprejemanja stališč, vodenje zapisnika in pisanje sklepov, oblikovanje delovnih teles ter drugo.

2. člen

Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (v nadaljevanju: zavoda) odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah. Seja je lahko tudi dopisna.

3. člen

Člani upravnega odbora so se dolžni udeleževati sej. Če se kdo zaradi nujne zadržanosti ne more udeležiti posamezne seje, mora svojo odsotnost sporočiti vsaj en delovni dan pred sejo.

4. člen

Na sejo upravnega odbora se vabijo vsi člani upravnega odbora in po potrebi direktor zavoda.

Glede na dnevni red se lahko za obravnavo določenih točk povabi tudi ostale zaposlene oz. zunanje predstavnike.

**Predsednik in namestnik predsednika upravnega odbora**

5. člen

Predlog za izvolitev predsednika upravnega odbora lahko poda vsak član upravnega odbora. Upravni odbor izvoli predsednika upravnega odbora z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

Na predlog predsednika upravnega odbora se izvoli namestnik predsednika upravnega odbora z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

V primeru, da namestnik na predlog predsednika upravnega odbora ni izvoljen, lahko vsak član predlaga namestnika. Namestnik je izvoljen z večino glasov vseh članov upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora sklicuje in vodi seje, izjavlja voljo in objavlja odločitve upravnega odbora ter zastopa upravni odbor v odnosu do drugih organov zavoda in tretjih oseb.

Če je predsednik upravnega odbora zadržan ali odsoten, njegove naloge prevzame njegov namestnik.

V primeru, da upravni odbor nima predsednika in namestnika, sejo do izvolitve predsednika upravnega odbora vodi najstarejši član upravnega odbora.

### **Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda**

#### 6. člen

Upravni odbor odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik upravnega odbora na predlog direktorja ali posameznega člana upravnega odbora. Na zahtevo najmanj dveh članov upravnega odbora ali direktorja zavoda mora predsednik upravnega odbora v dveh delovnih dneh od prejetja zahteve sklicati sejo.

Datum, uro in kraj začetka seje določi predsednik upravnega odbora.

Praviloma so seje sklicane na sedežu zavoda oz. v prostorih, kjer zavod opravlja svojo dejavnost.

#### 7. člen

Predsednik upravnega odbora določi predlog dnevnega reda in sklicuje sejo upravnega odbora po elektronski pošti ali na drug, članu upravnega odbora ustrezen način.

Pisno vabilo z gradivom mora biti članom upravnega odbora poslano najmanj 5 dni pred sejo.

Če je gradivo poslano v roku, ki je krajši od 5 dni, se gradivo obravnava na seji upravnega odbora, če se z obravnavo strinja večina navzočih članov upravnega odbora.

Pisno vabilo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum, uro začetka seje in kraj seje,
- predlog dnevnega reda, seznam priloženega gradiva z navedbo poročevalcev in
- gradivo.

Rok iz drugega odstavka tega člena je lahko krajši, v kolikor se pred sklicem s krajšim rokom strinja večina vseh članov upravnega odbora.

#### 8. člen

Seje upravnega odbora niso javne, razen, če upravni odbor za določeno sejo odloči drugače.

Vsak član 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 odloča upravni odbor na začetku seje, in sicer z javnim glasovanjem.

### **Gradivo za sejo**

#### 9. člen

Za vsako točko dnevnega reda, prejmejo člani 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 Republike Slovenije (v nadaljevanju: vlade).

#### 10. člen

Za vsebinsko pripravo gradiva za sejo upravnega odbora skrbi direktor zavoda, razen če predsednik upravnega odbora ne odloči drugače.

Za organiziranje seje, pisanje zapisnika in operativno tehnična opravila ob poteku seje skrbi sekretar. Sekretarja upravnega odbora, ki je za svoje delo odgovoren predsedniku upravnega odbora, imenuje upravni odbor.

### **Vodenje seje**

#### 11. 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,
- določa 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,
- določa način objavljajanja sporočil za javnost o sklepih in stališčih upravnega odbora,
- nadzira izvajanje sklepov, priporočil in drugih aktov upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

### **Potek seje**

#### 12. člen

Odločanje upravnega odbora je veljavno, če je na seji navzoča večina vseh članov. Upravni odbor odloča z navadno večino navzočih članov. Če je izid neodločen, odloča glas predsednika upravnega odbora.

#### 13. člen

Pred obravnavo posameznih točk sprejetega dnevnega reda upravni odbor najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

O posamezni točki dnevnega reda poroča oseba, ki jo določi predsednik upravnega odbora.

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

#### 14. člen

Po krajši uvodni obrazložitvi pisnega gradiva in končani razpravi predsednik upravnega odbora predlaga sklepe in da predloge sklepov na glasovanje.

#### 15. člen

O sklepih upravnega odbora se glasuje javno, z dviganjem rok, razen če ni drugače določeno.

Vsak član upravnega odbora ima pravico, da pred glasovanjem pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju.

#### 16. člen

Če je za rešitev posamezne zadeve več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej.

Če nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se glasovanje ponovi. Če tudi pri ponovnem glasovanju nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da upravni odbor o zadevi ni odločil. V takem primeru upravni odbor določi postopek za nadaljnje reševanje zadeve.

#### 17. člen

Direktor zavoda se mora udeleževati sej upravnega odbora, v kolikor je vabljen.

### **Prekinitve sej in red na seji**

#### 18. člen

Predsednik upravnega odbora sme prekiniti sejo, če meni, da bo to prispevalo k bolj pretehtanim in pravičnim odločitvam.

#### 19. člen

Za red na seji skrbi predsednik upravnega odbora. Da bi seja lahko nemoteno potekala, lahko tistega, ki jo moti, opomni, lahko mu odvzame besedo ali pa zahteva, da sejo zapusti. Za odstranitev člana upravnega odbora s seje je potrebna dvotretjinska večina vseh članov upravnega odbora.

Izjemoma lahko predsednik upravnega odbora sejo začasno prekine ali jo tudi predčasno zaključi.

### **Zapisnik seje**

#### 20. člen

Potek seje in sprejeti sklepi upravnega odbora morajo biti jasno zapisani v zapisniku seje.

Osnutek zapisnika pošlje sekretar upravnega odbora vsem članom upravnega odbora najpozneje v treh delovnih dneh po seji.

Člani upravnega odbora lahko podajo predloge k osnutku zapisnika v dveh dneh od prejetja.

#### 21. člen

Zapisnik seje mora obvezno vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro začetka in konca seje ter podatke o morebitni prekinitvi in nadaljevanju seje,
- navzoče 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 razpravljavcev,
- navedbo pisnega gradiva, ki je podlaga za razpravo in odločanje o posamezni točki dnevnega reda oz. 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 oz. 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.

#### 22. člen

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

O ugovoru odločijo člani upravnega odbora na seji, hkrati pa odločijo tudi o veljavnosti sklepa oz. njegovi spremenjeni formulaciji.

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

Potrjen zapisnik podpišeta sekretar in predsednik upravnega odbora oz. njegov namestnik.

Kopijo potrjenega zapisnika seje upravnega odbora se pošlje vsem članom upravnega odbora in generalnemu sekretarju vlade najpozneje v dveh dneh od potrditve.

#### 23. člen

Zapisniki sej upravnega odbora so internega značaja in jih v celoti ni dovoljeno objavljati ali distribuirati. To je dopustno le za posamezne dele zapisnika, o katerih odloči predsednik upravnega odbora.

#### 24. člen

Izvirniki zapisnikov, sklepov, priporočil in drugih aktov upravnega odbora ter gradiva za seje upravnega odbora se hranijo v arhivu upravnega odbora, ki je na sedežu zavoda.

#### 25. člen

Tehnično in administrativno pomoč za izvedbo seje upravnega odbora mora zagotoviti zavod.

### **Dopisna seja**

#### 26. člen

V izjemnih primerih je seja upravnega odbora lahko tudi dopisna.

Dopisno sejo lahko skliče le predsednik upravnega odbora na predlog predsednika ali člana upravnega odbora ali direktorja zavoda.

V sklicu dopisne seje predsednik upravnega odbora določi:

- predlog sklepa,
- obrazložitev,
- način, kako poteka glasovanje,

- datum in uro, do katere se lahko glasuje.

Na dopisni seji so sklepi sprejeti, če zanje glasuje večina vseh članov upravnega odbora.

Zapisnik dopisne seje se potrdi na naslednji seji upravnega odbora.

### **Delovna telesa**

#### 27. člen

Za presojo posameznih vprašanj in pripravo strokovnih mnenj lahko upravni odbor imenuje komisije in druga delovna telesa. V njihovi sestavi so člani upravnega odbora, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki oz. predstavniki ustreznih institucij. Za to potrebna finančna sredstva zagotovi zavod.

### **Povračilo stroškov**

#### 28. člen

Člani upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine v višini, kot jo določi ustanoviteljica. Podlaga za izplačilo je podpisana lista prisotnosti na seji upravnega odbora. **Obrazec je priloga 1.**

Upravičeni so tudi do povrnitve potnih stroškov.

### **Razlaga poslovnika**

#### 29. člen

V primeru nejasnosti posameznih določb poslovnika le-te razlaga predsednik upravnega odbora.

### **Prehodne in končne določbe**

#### 30. člen

Ta poslovnik začne veljati s 1.12.2019.

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati poslovnik št. 031-1/12 z dne 24. 7. 2012.

Številka: 031-1/2019

Datum: 22.11.2019

Andrej VERHOVNIK MAROVŠEK  
PREDSEDNIK UPRAVNEGA ODBORA



Priloga 1

# LISTA PRISOTNIH NA SEJI UPRAVNEGA ODBORA

\_\_\_\_\_ redna seje Upravnega odbora JGZ Brdo,

Dne: \_\_\_\_\_ Ura začetka: \_\_\_\_\_ Ura konca: \_\_\_\_\_

	<i>IME IN PRIIMEK</i>	<i>PODPIS</i>	<i>OPOMBA</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			