

Upravni odbor Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije je na podlagi 7. odstavka 20. člena Odloka o ustanovitvi Javnega gospodarskega zavoda Protokolarne storitve Republike Slovenije (Uradni list št. 54/12) na svoji 1. korespondenčni seji, dne 24.7.2012 sprejel

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) odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na sejah. Seja je lahko tudi dopisna.

2. člen

Člani Upravnega odbora so se dolžni udeleževati sej. Če se kdo zaradi nujne zadržanosti posamezne seje ne more udeležiti, mora svojo odsotnost sporočiti najpozneje do dneva pred sejo.

3. člen

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

Predsednik in namestnik predsednika upravnega odbora

4. člen

Upravni odbor izvoli predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora 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.

Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

5. 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 sklicati sejo. Datum, uro in kraj začetka seje določi predsednik Upravnega odbora.

6. člen

Predsednik Upravnega odbora sklicuje sejo Upravnega odbora s priporočenim pismom, po elektronski pošti ali na drug ustrezen način.

Pisno vabilo mora biti 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.

7. člen

Seje Upravnega odbora niso javne, razen, če Upravni odbor drugače odloči.

Predlog dnevnega reda določi predsednik Upravnega odbora.

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

8. člen

Za vsako točko dnevnega reda, razen če gre za informacijo, 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 RS.

9. člen

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

Za organiziranje seje in operativno tehnična 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,
- 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 objavljanja 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

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.

12. člen

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

Direktor Zavoda poroča o realizaciji sprejetih sklepov, o posamezni točki dnevnega reda pa poroča oseba, ki jo določi 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, če jih k razpravi povabi predsednik Upravnega odbora.

13. člen

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

14. člen

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

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

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

15. 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.

16. člen

Direktor zavoda se mora na vabilo udeleževati sej upravnega odbora.

Prekinitve seje in red na seji

17. člen

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

18. 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 seja zapusti. Za odstranitev člana Upravnega odbora seje je potrebna dvotretjinska večina vseh članov Upravnega odbora.

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

Zapisnik seje

19. člen

Potek seje in sprejeti sklepi upravnega odbora morajo biti jasno zapisani v zapisniku seje, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora. Zapisnik se pošlje vsem članom upravnega odbora najpozneje v sedmih delovnih dneh po seji.

20. 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 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.

Kopijo zapisnika seje Upravnega odbora se pošlje 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.

21. 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, hkrati pa odločijo tudi o veljavnosti sklepa oziroma njegovi spremenjeni formulaciji.

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

22. člen

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

23. člen

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

Dopisna seja

24. člen

Seja upravnega odbora je lahko tudi dopisna, če temu ne nasprotuje noben član upravnega odbora. Dopisno sejo lahko skliče le predsednik upravnega odbora na predlog člana upravnega odbora ali direktorja zavoda

Delovna telesa

25. člen

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

Povračilo stroškov

26. člen

Člani Upravnega odbora so za svoje delo upravičeni do sejnine v višini, kot jo določi ustanoviteljica.

Upravičeni so tudi do povrnitve utemeljenih potnih stroškov

Razlaga poslovnika

27. člen

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

Prehodne in končne določbe


28. člen

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

Z dnevom veljavnosti tega poslovnika, preneha veljati poslovnik št. UO-2-P1/02 z dne 15.2.2002.

Številka:031-1/12

Datum: 24.7.2012


Kory Golob
namestnik predsednice upravnega odbora