

Prečiščeno besedilo Poslovnika sveta Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine, ki obsega:

- Poslovník sveta Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine, ki ga je svet Javnega zavoda sprejel na 7. redni seji dne 3. 12. 2009
- in Spremembe poslovnika sveta Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine, ki ga je svet Javnega zavoda sprejel na 2. redni seji dne 11. 4. 2018.

POSLOVNIK SVETA JAVNEGA ZAVODA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VARSTVO KULTURNE DEDIŠČINE

(prečiščeno besedilo)

1. člen

S tem poslovníkom se podrobneje ureja delovanje sveta Javnega zavoda Republike Slovenije za varstvo kulturne dediščine (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

Svet opravlja naslednje naloge:

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda;
- spremlja, analizira in ocenjuje delovanje zavoda;
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor;
- ocenjuje delo generalnega direktorja ali generalne direktorice (v nadaljnjem besedilu: generalnega direktorja) in pomočnikov direktorja;
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistemizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskega načrtu, načrtu nabav in investicijskega vzdrževanja ter k zavodski kolektivni pogodbi ter nadzira njihovo izvajanje;
- odloča o pritožbah delavcev, ki se nanašajo na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja;
- daje predhodno mnenje k imenovanju in razrešitvi generalnega direktorja in pomočnikov direktorja;
- imenuje člane strokovnega sveta;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z generalnim direktorjem.

3. člen

(1) Svet sestavlja pet članov ali članic (v nadaljnjem besedilu: članov).

(2) Svet ima predsednika ali predsednico (v nadaljnjem besedilu: predsednika) in njegovega namestnika ali namestnico (v nadaljnjem besedilu: namestnika). Namestnik nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti.

4. člen

(1) Generalni direktor ima pravico in dolžnost sodelovati na sejah sveta.

(2) Generalni direktor ima pravico zahtevati obravnavo in sklepanje o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta, dajati pobude za sprejemanje sklepov in splošnih aktov, poročati svetu o problematiki dela zavoda ter se udeleževati obravnavanja vseh vprašanj, o katerih sklepa svet.

5. člen

(1) Svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti na sejah.

(2) Obravnavo zadeve na svetu lahko predlagajo predsednik sveta, najmanj dva člana sveta ali generalni direktor.

(3) Predsednik sveta uvrsti zadevo na dnevni red. Zadeve iz šeste alineje 2. člena tega pravilnika se obravnava prednostno.

6. člen

(1) Gradivo za obravnavo na svetu pripravi ustrezna strokovna služba zavoda.

(2) Gradivo mora obsegati:

- naslov zadeve, ime predlagatelja in ime osebe, ki je gradivo pripravila;
- namen obravnave gradiva in cilje, ki se z njim želijo doseči;
- predlog sklepov sveta z nosilci nalog in roki za njihovo izvedbo ter finančnimi posledicami.

(3) Predlogu za obravnavo zadeve na svetu mora biti priložena dokumentacija z vsemi podatki, potrebnimi za odločanje.

7. člen

(1) Sejo sveta skliče predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Skliče jo tudi na pisno zahtevo dveh članov sveta ali generalnega direktorja najkasneje v 15 dneh po prejemu zahteve. Če tega ne stori, skličeta sejo sveta dva člana sveta ali generalni direktor.

(2) Vabilo na sejo sveta z dnevnim redom in gradivom, ki se bo na seji obravnavalo, se pošlje članom sveta najmanj osem dni pred sejo sveta. Kadar gre za obravnavanje neodložljivih vprašanj, lahko predsednik sveta skliče sejo v krajšem roku po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti, vendar rok ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

8. člen

(1) Na sejo sveta se vabijo člani sveta, generalni direktor, oba pomočnika direktorja, pooblaščen predstavnik sindikata zavoda in predsednik strokovnega sveta. Slednji lahko za udeležbo na seji pooblasti drugega člana strokovnega sveta.

(2) Na predlog predlagatelja gradiva ali člana sveta lahko pri posamezni točki dnevnega reda sodelujejo tudi predstavniki drugih organov in organizacij ter zunanji strokovni sodelavci.

9. člen

(1) Sejo sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v primeru odsotnosti tudi namestnika pa najstarejši prisotni član sveta.

(2) Na prvi seji sveta do izvolitve predsednika sveta in njegovega namestnika vodi sejo sveta najstarejši prisotni član sveta.

10. člen

(1) Svet je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica vseh članov sveta.

(2) Če svet ob napovedani uri začetka seje ni sklepčen in se manjkajoči člani sveta niso opravičili, se začetek seje prestavi za največ 30 minut.

(3) Če na seji ni predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, se taka točka lahko odloži z dnevnega reda.

11. člen

(1) Seja sveta se začne z branjem dnevnega reda. Po potrjenem dnevnem redu tekoče seje se potrdi zapisnik predhodne seje sveta oziroma poročilo o glasovanju s prejšnje korespondenčne seje in pregled realizacije sklepov.

(2) Člani sveta imajo pravico dati pripombe k zapisniku, poročilu in pregledu iz prejšnjega odstavka, in sicer pisno ali ustno na tekoči seji. O pripombah k zapisniku odloči svet.

12. člen

(1) Na začetku obravnave posameznega vprašanja predlagatelj na kratko obrazloži gradivo.

(2) Po končani obravnavi posameznega vprašanja svet v zadevi odloči ali pa odloži odločanje, če ugotovi, da so potrebne takšne dopolnitve, ki zahtevajo ponovno obravnavo na seji sveta, oziroma naloži dopolnitev gradiva.

(3) Predsedujoči lahko sejo sveta prekine za določen čas, če so potrebna dodatna usklajevanja oziroma je potrebno pridobiti nova ali dodatna mnenja oziroma podatke, potrebne za odločanje, vendar ne več kot za sedem dni.

13. člen

(1) Svet sprejema svoje odločitve z večino glasov vseh članov.

(2) Glasovanje na seji sveta je javno z dvigom rok, pri tem se v zapisnik zapiše, koliko jih je glasovalo za in koliko proti ter koliko se jih je vzdržalo.

(3) Izid glasovanja ugotavlja predsedujoči.

14. člen

(1) Na seji se piše zapisnik.

(2) Zapisnikarja določi generalni direktor.

(3) Zapisnik mora obsegati obravnavani dnevni red, navedbo, kdo je vodil sejo, imena in priimke navzočih in odsotnih članov sveta, imena in priimke drugih navzočih na seji, kratek povzetek vsebine razprave ter stališča in sklepe, ki jih je sprejel svet k posameznim vprašanjem.

(4) Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsedujoči.

15. člen

(1) Svet lahko odloči, da se o poteku posamezne seje vodi tudi dobesedni zapis, ki je lahko stenografski ali magnetofonski.

(2) Dobesedni zapisi so zaupno gradivo. O dostopu do njih odloča svet, hranijo pa se najdalj dve leti.

16. člen

(1) V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje sveta, lahko svet na predlog predsednika odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestal (korespondenčna seja). Tako sklepanje je dopustno, če takemu načinu odločanja ne nasprotuje večina članov sveta.

(2) Na posamezni korespondenčni seji lahko svet odloča le o eni zadevi.

(3) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se na korespondenčni seji lahko skupaj obravnava spremembe in dopolnitve programa dela in finančnega načrta.

(4) Na korespondenčni seji ni dopustno obravnavati zadev iz šeste alineje 2. člena tega poslovnika.

(5) Predsednik sveta pošlje gradivo za korespondenčno sejo vsem članom sveta z navedbo, komu in kdaj in na kakšen način naj sporočijo svoje nasprotovanje korespondenčni seji oziroma pošljejo glasovnico. Gradivo se vroča po pošti, telefaksu ali elektronski pošti, pri čemer mora zavod izkazati, da je bilo gradivo dejansko in pravočasno vročeno članom sveta.

(6) Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti zapisano jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti samo z »za« ali »proti«.

(7) Rok za oddajo nasprotovanja korespondenčni seji oziroma glasovnice ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

(8) Gradivo je na korespondenčni seji sveta sprejeto, če zanj glasuje večina članov sveta v zahtevanem roku.

(9) V roku treh dni po izteku roka za nasprotovanje korespondenčni seji oziroma za glasovanje obvesti ustrezna strokovna služba zavoda člane sveta po pošti, telefaksu ali elektronski pošti o rezultatu glasovanja ter za naslednjo sejo sveta pripravi poročilo o glasovanju s korespondenčne seje.

(10) Če gradivo na korespondenčni seji ni bilo sprejeto ali če je bilo zavrnjeno odločanje o njem na korespondenčni seji, lahko predlagatelj zahteva, da gradivo obravnava svet na prvi prihodnji redni seji.

17. člen

(1) Pred iztekom mandata tekoče sestave sveta mora le-ta opraviti zadnjo sejo, na kateri pa je predmet obravnave lahko zgolj potrditev zapisnika predhodne seje sveta oziroma poročila o glasovanju s predhodne korespondenčne seje.

(2) Zadnja seja ne sme biti opravljena korespondenčno.

18. člen

(1) Delo sveta je javno.

(2) Javnost dela sveta se zagotavlja s sodelovanjem pooblaščenega predstavnika sindikata na sejah in objavami na oglasnih deskah v enotah zavoda ali intranetnih straneh zavoda,

(3) O posameznih odločitvah sveta se obvešča tudi širša zainteresirana javnost preko novinarskih konferenc in uradnih sporočil, če tako sklene svet.

(4) Javnost dela sveta ne velja v primeru obravnave gradiva, ki je označeno kot zaupno. O tem odloči proti svet.

19. člen

(1) O delu in sprejetih odločitvah sveta obveščata javnost predsednik oziroma generalni direktor.

(2) Predsednik oziroma generalni direktor morata v javnih izjavah in pri svojih nastopih v javnosti zastopati in predstavljati stališča sveta.

20. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj.