



Rimska 8
SI - 1000 Ljubljana
Slovenija
Tel.: + 386 1 2 000 250
Fax: + 386 1 2 000 260

Na podlagi 18. člena Statuta Inštituta RS za socialno varstvo (IRSSV) je Upravni odbor IRSSV na svoji 15.redni seji, dne 26.02.2002 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA INŠTITUTA RS ZA SOCIALNO VARSTVO

I.Sestava, pristojnosti in konstituiranje

1.člen

Upravni odbor je organ upravljanja IRSSV.

Upravni odbor IRSSV ima sedem članov:

- štiri člane imenuje Vlada RS in sicer tri člane na predlog ministra, pristojnega za socialno varstvo, enega člana na predlog ministra, pristojnega za znanost;
- dva člana Socialna zbornica Slovenije in sicer enega člana iz vrst javnih socialnih zavodov, enega člana iz vrst nevladnih organizacij in zasebnikov;
- enega člana izvolijo zaposleni na IRSSV.

2.člen

Upravni odbor Inštituta obravnava in sprejema:

- Statut Inštituta, njegove spremembe in dopolnitve;
- akt o sistemizaciji;
- splošne akte Inštituta, razen tistih, ki jih sprejme direktor;
- letni program dela in razvoja Inštituta ter poročilo o njegovem izvrševanju;
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun Inštituta;
- obravnava pobude Strokovnega sveta in o njih sklepa;
- imenuje in razrešuje direktorja Inštituta ter nadzoruje njegovo delo;
- voli in odpokliče predsednika Upravnega odbora Inštituta;
- imenuje in razrešuje delovna telesa Upravnega odbora;
- s splošnim aktom določa zadeve, ki so poslovna tajnost in način varovanja listin takega značaja;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje soglasje k imenovanju in razrešitvi drugih vodilnih delavcev;
- opravlja druge naloge, ki mu jih nalagajo zakon in Statut.

3.člen

V 15 dneh od imenovanja vseh članov Upravnega odbora je potrebno sklicati prvo, konstitutivno sejo Upravnega odbora, na kateri člani izvolijo predsednika in njegovega namestnika.



II. Sklic seje, oblikovanje dnevnega reda in priprava gradiva

4.člen

Seje Upravnega odbora sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik.

5.člen

Seje predsednik sklicuje pisno, v obliki vabila, najmanj 8 dni pred sejo, gradivo pa mora biti posredovano najmanj 5 dni pred sejo.

V izjemnih primerih lahko predsednik odloči, da se skliče izredna seja pred tem rokom, kar mora biti na vabilu za sejo posebej obrazloženo.

Izjemoma so lahko seje dopisna.

6.člen

Predsednik Upravnega odbora oziroma njegov namestnik sklicuje seje vsaj dvakrat letno:

- po lastni presoji;
- na predlog ali zahtevo direktorja;
- na zahtevo vsaj polovice zaposlenih Inštituta;
- na zahtevo ustanovitelja.

Predlagatelj, ki je zahteval sklic seje Upravnega odbora, mora svojo zahtevo dati v pisni obliki, jo pojasniti in pripraviti potrebno gradivo.

7.člen

Predlog dnevnega reda določi predsednik Upravnega odbora na predlog direktorja Inštituta ali člana Upravnega odbora.

8.člen

Za vsako točko dnevnega reda, razen če gre za informacijo, mora biti vabilu priloženo gradivo z navedbo predlagatelja in predlogom sklepa.

Izjemoma, s soglasjem predsednika Upravnega odbora, se lahko gradivo predloži na sami seji.

III. Vodenje seje Upravnega odbora

9.člen

Sejo Upravnega odbora vodi predsednik ali njegov namestnik. Pred začetkom vsake seje predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost.

10.člen

Predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda. Spremembo dnevnega reda lahko predlaga vsak član upravnega odbora in direktor Inštituta.

11.člen

V razpravi k posameznim točkam dnevnega reda imajo pravico sodelovati vsi člani Upravnega odbora in vabljeni udeleženci. Predsednik ima pravico omejiti razpravo posameznega razpravljalca na razumen čas.



12.člen

Po izvedeni razpravi predsedujoči oblikuje predlog sklepa ali sklepov in da le-te na glasovanje.

IV. Odločanje, sprejemanje sklepov

13.člen

Upravni odbor sprejema svoje odločitve v obliki sklepov. Sklepe sprejema z večino glasov vseh navzočih članov. Glasovanje je praviloma javno.

Glasovanje se lahko vrši tudi s posamičnim izjavljanjem odsotnih članov preko komunikacijskih medijev, ki dajejo zanesljivo možnost identifikacije in prenosa prave volje predstavnikov tele-konference. O takem odločanju sestavi zapisnik predsednik Upravnega odbora.

14.člen

Če je v isti zadevi več predlaganih sklepov, Upravni odbor glasuje o vsakem predlogu sklepa posebej. O vrstnem redu glasovanja odloči predsednik.

15.člen

Sprejeti sklepi morajo biti zapisani v zapisniku v enaki vsebini, kot so bili sprejeti na seji. Ločeno mnenje kateregakoli člana Upravnega odbora se mora na njegovo zahtevo vnesti v zapisnik.

16.člen

Predsednik Upravnega odbora sme prekiniti sejo, če meni, da je odločitve potrebno ustrezno pretehtati in hkrati določi datum ponovnega sklica seje.

17.člen

Potek seje Upravnega odbora piše zapisnikar ali član, ki ga imenuje predsednik na seji. Direktor Inštituta je, o sprejetih sklepih, stališčih, priporočilih in smernicah Upravnega odbora, dolžan zagotoviti primeren način obveščanja delavcev Inštituta.

18.člen

Na rednih sejah Upravnega odbora se pregleda realizacija sklepov in priporočil s prejšnje redne in dopisne seje.

19.člen

Izvirnike zapisnikov, sklepov, poročil in drugih aktov Upravnega odbora ter gradiv za seje Upravnega odbora hrani tajništvo Inštituta.

V. Komisije in delovna telesa

20.člen

Upravni odbor lahko imenuje stalne in začasne komisije ali druga delovna telesa za odločanje o posameznih zadevah ali proučitve posameznih vprašanj in za priprave ter izdelavo predlogov s področja svoje dejavnosti.

S sklepom o imenovanju komisije oziroma delovnega telesa Upravni odbor določi njegovo sestavo, naloge in pristojnosti.



VI. Prehodne in končne določbe

21.člen

V primeru, da določen postopek o delu Upravnega odbora v tem poslovniku ni opredeljen, Upravni odbor na seji določi postopek v obliki dopolnitve poslovnika. Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejema Upravni odbor.

22.člen

Ta poslovnik je sprejet in prične veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor IRSSV.

Ljubljana, 26.02.2002



Predsednica Upravnega odbora:
Marja Žvar