



Tržaška cesta 2
SI - 1000 Ljubljana
Slovenija
Tel.: + 386 1 2 000 250, + 386 1 2 000 260

Na podlagi 17. člena Statuta Inštituta RS za socialno varstvo z dne 26. 3. 2014, 1. 12. 2014 in 24. 11. 2021, je Upravni odbor Inštituta RS za socialno varstvo na 1. redni seji dne 1. 4. 2022 sprejel

POSLOVNIK
O DELU UPRAVNEGA ODBORA INŠTITUTA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA SOCIALNO VARSTVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet)

Ta poslovnik ureja konstituiranje, organizacijo in način dela Upravnega odbora Inštituta Republike Slovenije z socialno varstvo (v nadaljevanju: Upravni odbor) ter pravice, obveznosti in odgovornosti članov Upravnega odbora.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Upravnega odbora, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločajo člani Upravnega odbora s posebnim sklepom.

V poslovniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen
(Upravni odbor)

Upravni odbor je organ upravljanja Inštituta Republike Slovenije za socialno varstvo (v nadaljevanju: Inštitut).

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

3. člen
(sestava in imenovanje)

Upravni odbor 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 Inštitutu.

4. člen
(mandat)

Mandat članov Upravnega odbora traja štiri leta.

Člani so lahko po poteku mandata ponovno imenovani.

5. člen
(konstitutivna seja)

Upravni odbor se konstituira na svoji prvi seji, ki jo skliče direktor Inštituta (v nadaljevanju: direktor), na kateri mora biti prisotnih več kot polovica članov.

Do izvolitve predsednika Upravnega odbora vodi prvo sejo novoizvoljenega Upravnega odbora direktor.

6. člen
(predsednik Upravnega odbora in namestnik predsednika)

Upravni odbor na predlog članov Upravnega odbora izmed svojih članov na prvi seji izvoli predsednika Upravnega odbora in njegovega namestnika.

Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko poda vsak član Upravnega odbora.

Predlagani kandidat potrdi soglasje s predlogom za svojo kandidaturo.

Volitve predsednika Upravnega odbora in njegovega namestnika so javne, razen če kdo od članov zahteva tajne volitve. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

Za predsednika Upravnega odbora oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

Direktor razglasi izid glasovanja.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE UPRAVNEGA ODBORA

7. člen
(predstavljanje in zastopanje)

Upravni odbor predstavlja in zastopa predsednik Upravnega odbora.

Predsednik Upravnega odbora oziroma njegov namestnik sklicuje in vodi seje, skrbi za izvršitev na seji sprejetih sklepov in podpisuje akte Upravnega odbora.

Namestnik predsednika, ki nadomešča predsednika v času njegove odsotnosti, ima ista pooblastila in dolžnosti kot predsednik.

IV. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA

8. člen (naloge)

Upravni odbor Inštituta:

- obravnava in sprejema Statut Inštituta, njegove spremembe in dopolnitve, h kateremu poda soglasje ustanovitelj;
- obravnava in sprejema akt o sistemizaciji;
- sprejema splošne akte Inštituta, če s statutom ni določeno, da jih lahko sprejme direktor;
- obravnava in sprejema letni program dela in razvoja Inštituta ter poročilo o njegovem izvrševanju;
- obravnava in sprejema finančni načrt in zaključni račun Inštituta;
- obravnava pobude Strokovnega sveta in o njih sklepa;
- imenuje in razrešuje direktorja Inštituta, s soglasjem ministra pristojnega za socialno varstvo, ter nadzoruje njegovo delo;
- voli in odpokliče predsednika upravnega odbora Inštituta;
- imenuje in razrešuje delovna telesa Upravnega odbora;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in direktorju inštituta predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- opravlja druge naloge, ki mu jih nalagajo predpisi in Statut.

K statutu, letnemu programu dela in razvoja Inštituta in poročilu o njegovem izvrševanju ter finančnem načrtu, s katerim se opredelijo sredstva, potrebna za izvajanje programskega dela in razvoja Inštituta, mora Upravni odbor pridobiti soglasje ustanovitelja. K aktu o sistematizaciji in imenovanju ter razrešitvi direktorja mora Upravni odbor pridobiti soglasje ministra, pristojnega za socialno varstvo.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

9. člen (pravice članov)

Člani Upravnega odbora imajo v zvezi z izvajanjem nalog upravnega odbora zlasti naslednje pravice:

- da so v skladu z določbami tega poslovnika obveščeni o predlogu dnevnega reda seje;
- da dajejo predloge za spremembe in dopolnitve dnevnega reda;
- da za zadeve, ki so na dnevnem redu, prejmejo ustrezno gradivo;
- da jim je omogočen vpogled v dokumentacijo v zvezi z vprašanji, ki so na dnevnem redu;
- da so obveščeni o izvrševanju sklepov Upravnega odbora;
- da postavljajo vprašanja drugim članom Upravnega odbora, direktorju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu Inštituta v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Upravnega odbora;
- da podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela Upravnega odbora, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

Članom Upravnega odbora za delo na sejah Upravnega odbora pripada sejnina ter povračila stroškov v višini in pod pogoji, določenimi z veljavno Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih (Uradni list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13 in 6/15), razen če Upravni odbor na seji soglasno ne odloči drugače.

10. člen
(obveznosti in odgovornosti članov)

Člani Upravnega odbora so se dolžni udeleževati sej Upravnega odbora, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Upravnega odbora sporočiti predsedniku Upravnega odbora oziroma strokovni službi Inštituta nemudoma, ko izve za njen razlog.

VI. ORGANIZACIJA DELA UPRAVNEGA ODBORA

11. člen
(način dela)

Upravni odbor praviloma dela in odloča na sejah, v izjemnih primerih pa na korespondenčni seji.

Predsednik Upravnega odbora na sejo poleg članov Upravnega odbora vabi tudi direktorja, lahko pa tudi predlagatelje gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu.

Če je potrebno, se na sejo vabi tudi strokovne sodelavce in strokovnjake, ki lahko prispevajo k pojasnitvi oziroma uspešni razrešitvi posameznih vprašanj ali druge osebe, katerih udeležba je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Osebe, ki sodelujejo na sejah Upravnega odbora in niso člani Upravnega odbora, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

12. člen
(sklic seje)

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

- po lastni presoji;
- na predlog ali zahtevo direktorja;
- na predlog vodje oddelka;
- na zahtevo večine članov Inštituta.

Seje Upravnega odbora se skliče praviloma enkrat mesečno oziroma po potrebi.

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

Predsednik Upravnega odbora oziroma njegov namestnik, mora sklicati sejo v osmih dneh po prejemu pisnega zahtevka.

13. člen
(dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda določi predsednik Upravnega odbora na predlog direktorja Inštituta, člana Upravnega odbora ali predlagatelja dnevnega reda oziroma sklica seje.

Spremembo dnevnega reda lahko predlaga vsak član Upravnega odbora in direktor Inštituta.

Na dnevnem redu vsake seje Upravnega odbora mora biti posebna točka za potrditev zapisnika. Prav tako mora biti na dnevnem redu vsake seje posebna točka za vprašanja in predloge članov Upravnega odbora.

Upravni odbor na začetku seje o dnevnem redu odloči z glasovanjem.

14. člen (gradivo)

Z vabilom je potrebno dostaviti tudi gradivo k posameznim točkam dnevnega reda ter predloge sklepov.

Gradivo za sejo pripravi strokovna služba Inštituta oziroma predlagatelj posamezne točke.

15. člen (redna seja)

Vabilo na sejo, v katerem so predlagani dnevni red, čas in kraj seje ter gradivo, se pošlje članom in drugim vabljenim najmanj osem dni pred sejo po elektronski pošti.

V izjemnih primerih je rok iz prejšnjega odstavka lahko tudi krajši, če s tem soglaša predsednik Upravnega odbora in če za nobeno točko dnevnega reda ni potrebno soglasje ustanovitelja Inštituta.

16. člen (korespondenčna seja)

V izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, pa zaradi objektivnih okoliščin seje ni mogoče ali je ne bi bilo smotrno sklicati, lahko člani Upravnega odbora odločajo na korespondenčni seji. To ne velja za zadeve, za katere je zahtevano soglasje ustanovitelja Inštituta.

Gradivo za korespondenčno sejo se pošlje vsem članom Upravnega odbora najmanj en dan pred sejo po elektronski pošti. Člani Upravnega odbora odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za« in »proti«. Obvezna sestavina glasovnice so poleg navedenega sklepa še datum in ura sklica seje, rok za glasovanje, sklep, kjer se z besedilom »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu korespondenčne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

Član Upravnega odbora glasuje po elektronski pošti, pri čemer mora elektronsko sporočilo, ki pomeni njegovo glasovanje, poslati iz elektronskega naslova, ki ga je Inštitutu sporočil kot svoj elektronski naslov. Član Upravnega odbora glasuje tako, da pri vsakem sklepu označi glede na svojo opredelitev besedo »za« ali »proti«.

Izpolnjeno glasovnico član pošlje na določen elektronski naslov Inštituta.

Pooblaščen strokovni delavec Inštituta ugotovi izid glasovanja ter obvesti o izidu glasovanja predsednika Upravnega odbora, o korespondenčni seji pa sestavi uradni zapisnik predsednik Upravnega odbora.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je sprejet sklep o sklicu korespondenčne seje in če je za predlagani sklep glasovala večina članov.

17. člen (vodenje in potek seje)

Sejo vodi predsednik Upravnega odbora oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Pred začetkom vsake seje predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov Upravnega odbora.

Predsedujoči prekine sejo, če Upravni odbor ni sklepčen, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja ali če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala.

Predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Upravnega odbora sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen po dnevnem redu. Med sejo lahko Upravni odbor spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

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

Po izvedeni razpravi predsedujoči oblikuje predlog sklepa oziroma sklepov in jih da na glasovanje.

18. člen (odločanje in sprejemanje sklepov)

Upravni odbor sprejema svoje odločitve v obliki sklepov.

Sklepe sprejema z večino glasov vseh navzočih članov. Glasovanje je praviloma javno.

Člani Upravnega odbora na seji glasujejo o sklepih ali drugih odločitvah praviloma z dviganjem rok. Pri tem predsednik Upravnega odbora ugotovi, kdo je za in kdo je proti.

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

Glasovanje o predlogu za imenovanje oziroma razrešitev direktorja je tajno. V ta namen predsednik Upravnega odbora imenuje komisijo, ki pripravi glasovanje in ugotovi njegov izid.

Sprejeti sklepi morajo biti zapisani v zapisniku v enaki vsebini, kot so bili sprejeti na seji.

Sprejete sklepe ali druge odločitve Upravnega odbora podpisuje predsedujoči seje.

Ločeno mnenje kateregakoli člana Upravnega odbora se mora na njegovo zahtevo vnesti v zapisnik.

19. člen (zapisnik)

O poteku seje Upravnega odbora se na seji piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje zaporedno številko, kraj, datum, čas začetka in konca seje, ime in priimek predsedujočega, ki je sejo vodil, imena in priimke navzočih in odsotnih članov Upravnega odbora, dnevni red seje, ugotovitev sklepčnosti, pri vsaki posamezni točki dnevnega reda imena poročevalcev in razpravljavcev, način in izid glasovanja o sklepih ali drugih odločitvah in natančen zapis sprejetih sklepov ali drugih odločitev.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga določi direktor izmed strokovnih sodelavcev Inštituta ali član Upravnega odbora, ki ga imenuje predsednik na seji.

Zapisnik vsebuje tudi zapis razprave posameznih članov Upravnega odbora, ki to izrecno zahtevajo.

Zapisnik podpišeta predsednik Upravnega odbora oziroma predsedujoči in zapisnikar.

Predlog zapisnika prejmejo člani Upravnega odbora najkasneje deset dni pred sklicem naslednje seje. Morebitne pripombe pošljejo pisno najkasneje tri dni pred sklicem naslednje seje. V primeru, da se predlaga pripomba na zapis izjave, izrečene s strani nekoga drugega, ga je potrebno o tem predhodno obvestiti in pridobi njegovo soglasje. Zapisnik prejmejo v potrditev člani Upravnega odbora skupaj z gradivom za naslednjo sejo.

20. člen (hramba gradiv in dokumentacije)

Izvirniki zapisnikov, sklepov, poročil in drugih aktov Upravnega odbora ter gradiv za seje Upravnega odbora se hranijo na Inštitutu.

VII. KOMISIJE IN DELOVNA TELESA

21. člen (imenovanje)

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

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

22. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejema Upravni odbor na enak način, kot sprejema ta poslovnik.

23. člen
(veljavnost)

Ta poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov Upravnega odbora in prične veljati z dnem sprejema.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati in se uporabljati poslovnik z dne 18. 4. 2014.

Ljubljana, 1. 4. 2022
Št: PA-5/2022



Predsednik Upravnega odbora IRSSV:
Mag. Vladimir Pegan

Vladimir Pegan