

Na podlagi 16. člena Sklepa o ustanovitvi Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 123/03) in 19. člena Statuta Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije je Upravni odbor Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije na svoji 9. seji dne 25. 1. 2005 sprejel

POSLOVNIK

O DELU UPRAVNEGA ODBORA JAVNE AGENCIJE ZA RAZISKOVALNO DEJAVNOST REPUBLIKE SLOVENIJE

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, način in postopek dela Upravnega odbora Agencije za raziskovalno dejavnost RS (v nadaljevanju: UO ARRS).

2. člen

UO ARRS opravlja naloge znotraj svojih pristojnosti, ki jih ima po zakonu o raziskovalni in razvojni dejavnosti in po sklepu o ustanovitvi ARRS.

UO ARRS izvršuje svoje pravice in obveznosti praviloma na sejah.

3. člen

UO ARRS o zadevah, ki jih obravnava iz svoje pristojnosti, sprejema sklepe, ugotovitve, smernice in navodila.

UO ARRS sprejema splošne akte agencije, program in finančni načrt in letno poročilo v dvofaznem postopku tako, da najprej obravnava delovne osnutke in smernice in nato po pridobljenem soglasju MVŠZT s sklepom dokončno odloča.

4. člen

Seje UO ARRS so javne.

Za zagotavljanje javnosti dela UO ARRS skrbi predsednik UO.

O delu UO ARRS in o sprejetih sklepih obvešča javnost predsednik UO, po pooblastilu predsednika UO pa tudi direktor ARRS.

II. ORGANIZACIJA DELA UO ARRS

5. člen

UO ARRS ima 7 članov. Člane UO ARRS imenuje in razrešuje Vlada Republike Slovenije. Predsednika UO ARRS in njegovega namestnika izvoli UO ARRS izmed svojih članov na predlog najmanj 2 članov UO ARRS.

6. člen

Predsednik UO ARRS sklicuje seje, predlaga dnevni red in vodi seje. Velja, da je seja sklicana, ko predsednik UO ARRS podpiše vabilo, na katerem je določen dnevni red. Iz vabila so razvidna gradiva za odločanje in vabljeni poročevalci.

Če je predsednik UO ARRS odsoten, te naloge opravlja namestnik predsednika UO ARRS.

7. člen

Člani UO ARRS so se dolžni udeleževati sej in sodelovati pri delu UO ARRS. Če se seje ne morejo udeležiti, morajo svojo odsotnost pravočasno opravičiti.

8. člen

Člani UO ARRS imajo pravico, 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 UO ARRS.

Člani UO ARRS prejemajo vse publikacije, informacije in poročila, ki jih izdeluje ARRS.

Člani UO ARRS lahko na sejah UO ARRS zahtevajo dodatne informacije v zvezi s poslovanjem ARRS.

III. NAČIN IN POSTOPEK DELA UO ARRS

9. člen

Predsednik UO ARRS sklicuje seje na lastno pobudo, na pobudo najmanj dveh članov UO ARRS, na predlog direktorja ARRS ali na predlog Znanstvenega sveta oz. predsednika Znanstvenega sveta ARRS.

10. člen

Vabilo na sejo UO ARRS, v katerem so predlagani dnevni red, čas in kraj seje, pošlje predsednik UO ARRS članom in drugim vabljenim najmanj 7 dni pred sejo po pošti, gradivo pa najmanj 4 delovne dni pred sejo. Prav tako se vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda, pošlje tudi po elektronski pošti.

Če je treba sejo UO ARRS sklicati v krajšem roku, kakor je določeno v prejšnjem odstavku, morajo biti razlogi obrazloženi v vabilu.

V izjemnih primerih, ko zaradi objektivnih okoliščin seje UO ARRS ni mogoče ali bi je ne bilo smotno sklicati, lahko člani UO ARRS odločajo na pisni seji. Pred tem se morajo člani UO ARRS izreči o ustreznosti takšnega načina odločanja.

Gradivo za pisno sejo se pošlje vsem članom UO ARRS po elektronski pošti, in po pošti. Člani UO odločajo o posameznem vprašanju na pisni seji pisno 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, sklep, kjer se z besedilom »za« in »proti« odloča o pristanku k sklicu pisne seje ter rubrika, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe. V kolikor je gradivo posredovano po elektronski obliki, član UO glasovnico natisne na papir. Član UO glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »za« ali »proti« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje ali po pošti v ovojnici na sedež ARRS ali po faksu. V izjemnih primerih, ki jih določi predsednik UO, je rok lahko krajši. Sklep je sprejet na pisni seji, če je sprejet sklep o sklicu pisne seje in podredno, če je za predlagani sklep glasovala večina članov UO.

11. člen

Predsednik UO ARRS lahko povabi na sejo UO ARRS strokovne delavce ARRS, člane Znanstvenega sveta ARRS, zunanje strokovnjake, prav tako pa tudi predstavnike državnih organov in institucij ter sredstev javnega obveščanja.

12. člen

UO ARRS lahko veljavno sklepa, da so na seji navzoči najmanj štirje člani UO ARRS. Sklepčnost ugotovi predsednik UO ARRS tako, da poimensko ugotavlja navzočnost članov UO ARRS. Predsednik UO ARRS tudi ugotovi, kdo je, poleg članov UO ARRS, navzoč na seji.

Če UO ARRS ni sklepčen, se seja ne začne in jo je treba ponovno sklicati.

13. člen

Predsednik UO ARRS predlaga dnevni red, ki je naveden v vabilu na sejo in morebitne spremembe ali dopolnitve tega dnevnega reda. Spremembe ali dopolnitev predloga dnevnega reda lahko predlaga in utemelji tudi vsak drug član UO ARRS.

Na dnevnem redu vsake seje UO ARRS mora biti posebna točka za potrditev zapisnika in za poročilo o uresničevanju sklepov prejšnje seje. Prav tako mora biti na dnevnem redu vsake seje posebna točka za vprašanja in predloge članov UO ARRS.

UO ARRS o dnevnem redu odloči z glasovanjem.

14. člen

Predsednik UO ARRS vodi sejo UO ARRS po sprejetem dnevnem redu. Najprej da besedo poročevalcu, če je potrebna uvodna obrazložitev, nato pa članom, ki želijo razpravljati. Razpravljajo lahko tudi drugi udeleženci seje, če jim to dovoli ali jih k temu povabi predsednik UO ARRS. Predsednik UO ARRS daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav in ob tem upošteva njihove zahteve po odgovoru. Mimo vrstnega reda lahko dobi besedo poročevalec, če je potrebna dopolnitev obrazložitve ali dodatno pojasnilo.

Razprava o posamezni točki dnevnega reda traja, dokler člani UO ARRS želijo razpravljati. Če predsednik UO ARRS ugotovi, da je zadeva dovolj pojasnjena, razpravo konča in predlaga sprejem ustreznega sklepa ali druge odločitve.

Če predsednik UO ARRS ali UO ARRS ugotovi, da zadeva ni dovolj pojasnjena, jo vrne predlagatelju v dopolnitev in določi rok ponovne predložitve na sejo UO ARRS.

15. člen

Sklep ali drugo odločitev predlaga predsednik UO ARRS pri vsaki točki dnevnega reda posebej. Predlog sklepa ali predlog druge odločitve UO ARRS mora biti nedvoumno oziroma razumljivo oblikovan.

Člani UO ARRS lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev sklepa ali druge odločitve.

UO ARRS odloči o sklepu ali drugi odločitvi z glasovanjem vseh navzočih članov UO ARRS.

Sklep ali druga odločitev UO ARRS je sprejeta, če zanjo glasujejo najmanj štirje člani UO ARRS.

Na seji, sklicani kakor je določeno v tretjem odstavku 11. člena tega poslovnika, je sklep ali druga odločitev UO ARRS sprejeta, če za njen sprejem glasujejo 4 člani UO ARRS.

16. člen

Člani UO ARRS glasujejo o sklepih ali drugih odločitvah praviloma z dviganjem rok. Pri tem predsednik UO ARRS ugotovi, kdo je za, kdo je proti in kdo se glasovanja vzdrži.

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

17. člen

Sklepe ali druge odločitve UO ARRS podpisuje predsednik UO ARRS oziroma njegov namestnik.

18. člen

O seji UO ARRS se piše podroben zapisnik. Zapisnik vsebuje zaporedno številko, kraj, datum, čas začetka in konca seje, ime in priimek predsednika UO ARRS oziroma njegovega namestnika, ki je sejo vodil, imena in priimke navzočih in odsotnih članov UO ARRS in drugih navzočih, 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 ARRS izmed strokovnih sodelavcev ARRS.

Zapisnik vsebuje tudi zapis razprave posameznih članov UO ARRS, ki to izrecno zahtevajo.

Zapisnik podpišeta predsednik UO ARRS in zapisnikar.

Predlog zapisnika prejmejo člani UO ARRS v petih delovnih dneh po seji. Morebitne pripombe pošljejo pisno v petih dneh od prejema predloga zapisnika. Zapisnik prejmejo v potrditev člani UO ARRS skupaj z gradivom za naslednjo sejo.

Sprejete sklepe, ki jih je treba izvršiti takoj, UO ARRS potrdi na seji. Predsednik UO ARRS ali njegov namestnik jih podpiše pred potrditvijo celotnega zapisnika.

19. člen

Za izvrševanje sklepov ali drugih odločitev UO ARRS skrbita predsednik UO ARRS in direktor ARRS.

20. člen

Strokovne, organizacijske in administrativno-tehnične naloge za UO ARRS in njegove komisije opravlja tajništvo direktorja ARRS.

21. člen

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah UO in sejah njegovih delovnih teles, zapisnike in druge dokumente UO, hrani tajništvo direktorja ARRS.

22. člen

Za potrjevanje verodostojnosti sklepov in drugih dokumentov s področja dela UO ARRS se v skladu s Pravilnikom o stampilkah ARRS uporablja velika okrogla stampiljka.

23. člen

Sejnine članom UO ARRS se izplačujejo skladno z določili Zakona o agencijah in njegovimi podzakonskimi akti.

IV. KONČNI DOLOČBI

24. člen

Vsak član UO ARRS ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve tega poslovnika.

25. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na UO ARRS. Vroči se vsem članom UO ARRS, članom ZS ARRS in ARRS.

Številka:
Datum:

Predsednik UO ARRS