



**slovenska
filharmonija**

Kongresni trg 10
1000 Ljubljana
slovenia
europa
t: +386 1 24 10 800
f: +386 1 24 10 900
info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

Na podlagi 17. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12, 12/17 in 3/21) je Svet Slovenske filharmonije sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA SLOVENSKE FILHARMONIJE

1. člen (uvodna določba)

S tem poslovnikom se v skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (v nadaljevanju: ustanovitveni akt) ureja način in organizacijo dela Sveta Slovenske filharmonije (v nadaljevanju: svet).

2. člen (odgovornost sveta)

Svet opravlja svoje naloge v skladu z zakoni, ustanovitvenim aktom in tem poslovnikom.

Člani sveta imajo pri opravljanju svojih nalog pravice, obveznosti in odgovornosti, ki jih določajo zakon in ustanovitveni akt. Pri svojem delu niso vezani na nikogaršnja stališča in navodila.

Člani sveta so dolžni svoje naloge opravljati etično, pošteno in odgovorno.

3. člen (predsednik sveta in njegov namestnik)

Svet ima predsednika sveta (v nadaljevanju: predsednik) in njegovega namestnika.

Predsednik sveta:

- predstavlja in zastopa svet v notranjem in zunanjem delovanju
- posreduje stališča, mnenja in voljo sveta ter sporoča njegove odločitve
- vodi delo sveta ter sklicuje in vodi seje
- skrbi za pripravo sej sveta
- določa predlog dnevnega reda sej sveta
- podpisuje mnenja, pobude, predloge, splošne akte in druge dokumente, ki jih sprejme svet
- seznanja člane sveta s pobudami, predlogi, informacijami in stališči, ki se nanašajo na delo sveta.

Namestnik predsednika nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo in ima v tem času vse pravice in dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika.

4. člen
(konstitutivna seja)

Svet na konstitutivni seji izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika.

Do izvolitve predsednika vodi sejo najstarejši član sveta.

V primeru, da predsednik ali njegov namestnik predčasno prenehata biti člana sveta, svet na prvi naslednji seji za čas mandata izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

5. člen
(sklicevanje sej)

Predsednik sklicuje seje s pisnim vabilom, ki vsebuje predlagani dnevni red seje, po elektronski pošti, praviloma vsaj osem dni pred sejo.

V nujnih primerih sejo lahko skliče tudi v krajšem času in po telefonu, vendar najkasneje tri dni pred sejo.

Najmanj trije člani sveta lahko pisno ali po elektronski pošti zahtevajo, da predsednik nemudoma skliče sejo sveta, če navedejo razlog za takojšen sklic in dnevni red. Predsednik je v tem primeru dolžan sklicati sejo sveta v 72 urah po prejemu zahteve.

Če se član sveta seje ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika in opravičiti svoj izostanek.

Seja lahko v primeru ukrepov proti širjenju nalezljivih bolezni ali drugih zunanjih dejavnikov, ki onemogočajo sestajanje v živo, poteka preko ustreznega elektronskega medija.

6. člen
(pisna gradiva za sejo)

Ob sklicu seje se po elektronski pošti pošlje tudi pisna gradiva za sejo.

Za pripravo gradiv je odgovoren direktor, ki je dolžan zagotavljati tudi strokovno pomoč za delo sveta.

Gradiva za sejo lahko pripravijo in predlagajo tudi člani sveta.

Člani sveta in vabljeni na sejo so zavezani skrbno varovati vse osebne in druge podatke ter informacije, ki jih gradivo vsebuje, ne glede na to, ali se ti nanašajo na Slovensko filharmonijo, zaposlene v Slovenski filharmoniji ali na tretje osebe. Zavezani so, da prejetega gradiva ne bodo fotokopirali, skenirali, poslikali ali ga posredovali tretjim osebam oziroma ne bodo komurkoli na kakršenkoli način omogočili, da se z njim seznanijo.

7. člen
(vabljeni na sejo)

Na seje sveta predsednik lahko vabi direktorja in/ali njegova pomočnika, predsednika Strokovnega sveta Slovenske filharmonije oz. njegovega namestnika ter predstavnike reprezentativnih sindikatov. Predsednik lahko k posameznim točkam dnevnega reda

povabi tudi strokovne delavce Slovenske filharmonije in druge osebe, ki lahko dodatno pojasnijo gradivo ali prispevajo k obravnavi točke dnevnega reda.

Svet lahko odloči, da posamezno točko dnevnega reda obravnava samo v prisotnosti članov sveta.

8. člen (vodenje sej)

Seje sveta vodi predsednik, po tem poslovniku in po sprejetem dnevnem redu, v njegovi odsotnosti ga z enakimi pooblastili nadomešča njegov namestnik.

9. člen (potek seje)

Predsedujoči na seji ugotovi sklepčnost in predlaga dnevni red.

Svet lahko odloči, da posamezno točko umakne z dnevnega reda in odloži oziroma prenese na naslednjo sejo sveta, ali da dnevni red dopolni z novo točko.

Po odločitvi o dnevnem redu svet obravnava posamezne točke dnevnega reda.

Član sveta, ki pri obravnavi posamezne točke meni, da za obravnavo ni zadostnih informacij, lahko zahteva dodatne informacije in preložitev odločanja. Predsedujoči odločanje odloži, če predlog podpre večina članov sveta.

Član sveta lahko predlaga prekinitve seje za dogovorjeni čas, da se med prekinitvijo lahko posvetuje in pridobi mnenja o posameznem vprašanju. Predsedujoči sejo prekine, če predlog podpre večina članov sveta.

10. člen (odločanje)

Člani sveta glasujejo javno, z dvigom rok. Predsedujoči za potrebe zapisnika oziroma zvočnega zapisa z imeni navede, kdo je glasoval *za*, kdo *proti* in kdo je bil *vzdržan*.

Člani sveta glasujejo o sklepih, stališčih, predlogih ipd. z *za*, *proti* ali *vzdržan*.

Član sveta, ki se seje ni mogel udeležiti, lahko odda pisno stališče, preko predsednika oziroma njegovega namestnika.

Član sveta ne more odločati o vprašanjih, ki se nanašajo nanj osebno, če pri tem pride do konflikta interesov.

11. člen (predhodno mnenje v postopku imenovanja direktorja)

Svet sprejme predhodno mnenje v postopku imenovanja direktorja.

12. člen
(sklepi in stališča)

Svet zaključi obravnavo posamezne točke s sklepom, stališčem ali predlogom.

Če ugotovi, da za obravnavo potrebuje dodatne informacije ali dokumentacijo in odloži sklepanje, določi osebo ali imenuje delovno telo za preučitev vprašanja, ki je predmet obravnave

Svet lahko gradivo k predlagani točki z obrazložitvijo tudi zavrne.

13. člen
(korespondenčna seja)

Predsednik lahko v nujnih ali neodložljivih primerih za sprejem posamezne odločitve skliče korespondenčno sejo, če vsi člani sveta s sklicem soglašajo. Sklic korespondenčne seje mora vsebovati predlog sklepa z obrazložitvijo in navodilo, do kdaj lahko član sveta posreduje svoj glas. Glasovanje je pisno, po elektronski pošti ali po pošti, in se sporoči predsedniku in članom sveta. Praviloma se glasuje samo za en sklep. Izid glasovanja ugotovi predsednik in o izidu pisno obvesti ostale člane sveta.

O strateških, programskih in poslovnih dokumentih ter programskih, kadrovskih, poslovnih in drugih odločitvah, ki so ključne za delovanje Slovenske filharmonije, ni mogoče odločati na korespondenčni seji, razen v primeru ukrepov proti širjenju nalezljivih bolezni ali drugih primerljivih zunanjih dejavnikov.

14. člen
(zapisnik, sklepi in zvočni zapis)

Na seji sveta se vodi zapisnik, ki vsebuje čas in kraj seje, dnevni red, navzoče člane, navzoče vabljeni, povzetke razprav, sprejete sklepe, stališča, mnenja, predloge in pobude, utemeljitve sklepov, podatke o glasovanju oziroma število glasov in druge pomembne informacije. Na zahtevo člana se v zapisnik vnese tudi (njegovo) izraženo stališče in utemeljitev glasu.

Seje sveta se snema. Snemanje sej in ustrezno pripravo zapisnikov je dolžan zagotavljati direktor, ki udeležencem seje na zahtevo, v prostorih Slovenske filharmonije, omogoči tudi poslušanje zvočnega zapisa. Če svet tako odloči, lahko snemanje in pripravo zapisnika zagotovijo tudi sami člani. Prisotni na seji ne smejo snemati poteka seje.

Predsednik in člani sveta prejmejo predlog zapisnika v osmih dneh po seji, po elektronski pošti, na željo pa tudi po pošti. Predsednik praviloma uvrsti zapisnik v potrditev in pregled realizacije sklepov na dnevni red prve naslednje seje sveta. Člani sveta lahko sporočijo ugovore in pripombe na zapisnik pred sejo ali na seji, ob njegovi obravnavi.

Določilo prejšnjega odstavka velja tudi za zapisnik korespondenčne seje.

Potrjeni zapisnik podpišeta predsednik oziroma predsedujoči in zapisnikar. Potrjeni in s strani predsedujočega podpisani zapisnik je edini uradni in verodostojni dokument dogajanja na seji. Priloga izvirnika zapisnika je seznam na seji prisotnih članov sveta, z njihovimi podpisi.

Kopijo potrjenega zapisnika prejmejo člani sveta in vabljeni na sejo.

Izvirnike zapisnikov z vsemi gradivi in zvočne zapise trajno hrani arhiv Slovenske filharmonije. Do zvočnih zapisov lahko dostopajo člani sveta in vodstvo Slovenske filharmonije. Za hrambo zvočnih zapisov je odgovoren direktor.

15. člen
(obveščanje o sprejetih odločitvah)

Sprejeti sklepi, stališča in druge odločitve sveta morajo biti naslednji dan po sprejetju objavljeni na oglasni deski in na spletni strani Slovenske filharmonije, razen v primeru postopka imenovanja direktorja. Za objavo odgovarja direktor.

Predstavniki zaposlenih lahko o dogajanju na sejah interno obveščajo zaposlene.

16. člen
(javnost dela)

Seje sveta so javne, razen če glede posameznih točk dnevnega reda člani sveta ne odločijo drugače. Svet javnost izključi ali omeji zlasti, če je to potrebno zaradi varstva osebnih podatkov ali zaradi varovanja poslovne skrivnosti

O sprejetih sklepih, stališčih in drugih odločitvah obvešča javnost predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

17. člen
(strokovno administrativna podpora)

Strokovna in tehnično-administrativna dela za svet opravlja pristojni uslužbenec, ki ga določi direktor.

Naloge, ki jih za svet opravlja pristojni uslužbenec, so predvsem:

- sodelovanje s predsednikom in člani sveta pri pripravi gradiv
- pošiljanje vabil, razpošiljanje gradiv, zapisnikov in drugih odločitev sveta
- skrb za zagotavljanje tehničnih pogojev za delo sveta
- skrb za arhiv sveta
- opravljanje drugih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje sveta, ki jih določi predsednik.

18. člen
(izvajanje pristojnosti)

Svet lahko za izvajanje svojih pristojnosti in nalog, ki izhajajo iz ustanovitvenega akta, od direktorja zahteva pisna poročila, gradiva in dokumente in ima pravico do vpogleda in pregledovanja vse poslovne in finančne dokumentacije. Svet lahko kadarkoli zaprosi za pomoč strokovnih delavcev Slovenske filharmonije ali zunanjih izvajalcev, kar mora omogočiti Slovenska filharmonija.

Član sveta direktorju ne sme svetovati po pogodbi oziroma za plačilo.

Slovenska filharmonija članom sveta zagotovi največ štiri mesta za posamezni koncertni dogodek, po predhodni najavi.

19. člen
(sejnine in povračilo stroškov)

Članom sveta se izplačuje sejnine in povračilo stroškov v skladu z Uredbo o sejinah in povračilu stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih.

20. člen
(končna določba)

O vprašanih, povezanih z delom sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, odloča svet.

21. člen
(končna določba)

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet.

dr. Robert Ličen
Predsednik sveta



Ljubljana, 4. maj 2021