

Na podlagi 29. in 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 42. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 – ZNOrg, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNŠPP in 8/25), 17., 17.a, 17.b, 17.c, 18., 19., 20. in 21. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju (Ur. l. RS, št. 67/03, 30/06 – ZVDAGA, 21/15 in 86/24), je Svet Zgodovinskega arhiva na Ptuju na 1. redni seji dne 09.05.2025 sprejel spremembe in dopolnitve

POSLOVNIKA SVETA ZGODOVINSKEGA ARHIVA NA PTUJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja način dela sveta Zgodovinskega arhiva na Ptuju, konstituiranje sveta arhiva, prenehanje funkcije člana sveta Zgodovinskega arhiva na Ptuju, sklicevanje, potek in način vodenja sej sveta, sprejemanje odločitev, mnenj in predlogov, pisanje zapisnikov sveta in drugo (v nadaljevanju svet).

II. KONSTITUIRANJE SVETA ARHIVA

2. člen

Svet ima pet članov, od tega:

- imenuje tri člane Vlada Republike Slovenije na predlog ministra izmed strokovnjakov s področja dela zavoda, financ in pravnih zadev,
- enega člana izvolijo delavci arhiva,
- enega člana predlaga Arhivsko društvo Slovenije

3. člen

Prvo sejo sveta arhiva skliče direktor Zgodovinskega arhiva na Ptuju in jo vodi do izvolitve predsednika sveta.

4. člen

Na prvi konstitutivni seji člani izvolijo predsednika in namestnika izmed članov sveta.

III. MANDAT SVETA

5. člen

Mandat članov sveta traja štiri (4) leta in so lahko po preteku mandata ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Direktor je dolžan obvestiti ministrstvo, pristojno za kulturo, o poteku mandata članom sveta najmanj 90 dni pred potekom njihovega mandata.

IV. PRISTOJNOSTI SVETA

6. člen

Svet arhiva opravlja dolžnosti iz 18. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda ZAP, ki so:

- nadzira zakonitost dela in poslovanje arhiva,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo direktorja,
- daje soglasje k strateškemu načrtu, programu dela, finančnemu načrtu, sistematizaciji delovnih mest, organizaciji dela, kadrovskemu načrtu, načrtu nabav, ter nadzira njihovo izvajanje,
- daje soglasje k cenam javnih kulturnih dobrin,
- potrjuje letno poročilo arhiva,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem po predhodnem soglasju ministra,
- spremlja in ocenjuje delovanje arhiva in politiko njegovega ustanovitelja,
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na namen, zaradi katerega je arhiv ustanovljen, obravnava vprašanja s področja strokovnega dela arhiva in daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj,
- daje predhodno mnenje ministru k imenovanju in razrešitvi direktorja arhiva,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, splošnimi akti arhiva in sklepom o ustanovitvi Javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuj.

V. PRENEHANJE FUNKCIJE ČLANA SVETA

7. člen

Član sveta, ki ga imenuje ustanovitelj, je lahko razrešen oziroma odpoklican pred iztekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeleži treh (3) zaporednih sej brez opravičila,
- pri svojem delu ne ravna skladno s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

Člana sveta zavoda, ki ga imenuje ustanovitelj, razreši Vlada R Slovenije na predlog sveta zavoda ali ministra.

V primeru predčasne razrešitve oziroma odpoklica člana se za čas do izteka mandata imenuje nov član.

Člana sveta, ki ga predlaga Arhivsko društvo Slovenije, se lahko razreši s smiselno uporabo določb, ki veljajo za člana sveta, ki ga imenuje ustanovitelj.

8. člen

Predstavniku delavcev v svetu zavoda mandat predčasno preneha z odstopom, s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu ali na podlagi odpoklica.

Če predstavniku delavcev preneha mandat pred potekom mandata sveta, se izvedejo nadomestne volitve.

Na nadomestnih volitvah se izvoli nov predstavnik delavcev za čas do izteka mandata sveta zavoda. Svet razpiše nadomestne volitve najpozneje v 15 dneh po ugotovitvi o prenehanju mandata.

9. člen

Postopek odpoklica predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na zahtevo najmanj 1/3 vseh zaposlenih v zavodu. Postopek odpoklica vodi volilna komisija.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in priložene podpise delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je vodila volitve. Volilna komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če se zahteva za odpoklic ne zavrže, volilna komisija v 15 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih v zavodu.

VI. NAČIN DELA IN ODLOČANJE SVETA

10. člen

Svet arhiva dela in odloča na sejah in je odgovoren ustanovitelju.

Seje sveta so javne. Javnost se zagotavlja z objavo o sklicu seje sveta na oglasni deski arhiva.

Sklicevanje sej sveta arhiva

11. člen

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta arhiva najmanj dvakrat letno.

Seje sveta so lahko zaradi izrednih okoliščin tudi korespondenčne ali na daljavo (po telefonu, po klasični ali elektronski pošti, videokonferenca).

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta na pisno zahtevo člana sveta, direktorja, sveta arhiva ali ustanovitelja, najpozneje v 15. dneh od prejete zahteve.

Če predsednik sveta ne ravna v skladu s prejšnjim odstavkom, lahko sejo sveta skličejo predlagatelji iz prejšnjega odstavka.

12. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Gradivo se pošlje članom sveta najmanj pet (5) dni pred sejo sveta v elektronski obliki ali po navadni pošti.

13. člen

V izjemnih primerih, se lahko skliče sejo sveta arhiva v krajšem roku po telefonu, s telegramom ali po elektronski pošti (korespondenčna seja).

14. člen

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega člena oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom sveta ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu. Predsednik sveta določi rok, v katerem naj člani sveta izrazijo svoje mnenje.

Člani sveta oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja članov Sveta zavoda. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta arhiva potrdijo.

15. člen

Sej sveta arhiva se morajo udeleževati člani sveta arhiva in direktor, ko se od njega zahteva pojasnilo v določenih zadevah. Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih večina vseh članov sveta arhiva.

16. člen

Sej sveta se morajo člani sveta udeleževati, sicer se jih lahko razreši oziroma odpokliče na podlagi 20. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Zgodovinski arhiv na Ptuju.

DELO PREDSEDNIKA SVETA

17. člen

Predsednik sveta:

- daje iniciativo za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- predlaga dnevni red,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta,

- ugotavlja sklepčnost na seji sveta,
- vabi na seje sveta po potrebi tudi druge, z ozirom na obravnavano problematiko,
- v sodelovanju s tajništvom in direktorjem arhiva pripravlja gradivo za seje,
- podpisuje zapisnike sej.
- predsednik sveta arhiva ministrstvo redno obvešča o sklicih sej sveta arhiva, obravnavanih vsebinah in sprejetih sklepih na posamezni seji sveta arhiva ter pošlje zapisnik posamezne seje sveta arhiva najpozneje v osmih dneh od potrditve zapisnika na seji sveta arhiva.

18. člen

V primeru opravičene odsotnosti predsednika sveta, se prenesejo vse naloge na namestnika sveta.

VELJAVNOST SKLEPANJA SVETA

19. člen

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Odločanje in glasovanje na seji sveta

20. člen

Glasovanje na sejah sveta je javno, razen če svet z večino navzočih članov odloči, da bo glasoval tajno.

21. člen

Član sveta se mora opredeliti »za« ali »proti« predlogu sklepa, vzdržani glas se upošteva kot glas »proti«.

22. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, na katerih sta besedi »za« in »proti« ter žig. Štetje glasov opravi predsednik.

23. člen

V primerih, ko svet izjemoma odloča o posameznem predloženem sklepu ali stališču na podlagi poslanega gradiva, ne da bi se sestal (na korespondenčni seji), se članom sveta pošlje gradivo z navedbo komu in do kdaj naj sporočijo svoje morebitne pripombe oziroma soglasje. Rok za pripombe oziroma soglasje ne more biti krajši od dveh dni.

O odločitvi sveta po tem členu obvesti predsednik vse člane sveta na naslednji seji.

PREKINITEV SEJ SVETA IN USKLAJEVANJE STALIŠČ

24. člen

Svet lahko odloči, da se seja prekine, če se tisti dan ne morejo rešiti vsa vprašanja z dnevnega reda ali če to zahtevata člana sveta. V tem primeru svet takoj določi datum, kraj in čas nadaljevanja prekinjene seje.

Svet lahko odloči, da se posamezna vprašanja umaknejo z dnevnega reda in prenesejo na prihodnjo sejo.

VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI SVETA

25. člen

Zaradi kršitve reda na seji sveta lahko članu sveta ter osebam, ki so navzoči na seji sveta, predsednik izreče opomin, odvzame besedo ali zahteva, da zapusti sejo.

ZAPISNIKI IN SKLEPI

26. člen

O delu seje sveta se vodi zapisnik, ki vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum in čas seje,
- prisotne in odsotne člane sveta in imena drugih vabljenih oseb,
- povzetek razprave in predlogov na seji sveta po posameznih točkah dnevnega reda,
- sklepe sprejete po posameznih točkah dnevnega reda,
- ločena mnenja po posameznih točkah dnevnega reda,
- vse izrečene ukrepe zaradi kršitev reda na seji sveta,
- rezultate glasovanja s pojasnilom, ali so bili sprejeti soglasno ali z večino glasov,
- podatke o času zaključka seje sveta oziroma prekinitvi, če je bila seja prekinjena, kdaj se bo nadaljevala,
- podpis zapisnikarja in predsednika.

27. člen

Osnutek zapisnika seje sveta se v roku sedem dni po seji pošlje članom Sveta zavoda, ki so bili na seji prisotni, direktorju zavoda, sindikalnemu poverjeniku arhiva, ko gre za vprašanja, ki se nanašajo na pravice delavcev iz kolektivne pogodbe ter morebitnim drugim razpravljalcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih osem dni časa, da zapisnik dopolnijo. Potrjen zapisnik seje sveta pa se nato pošlje vsem članom Sveta zavoda, tudi tistim, ki na seji niso bili prisotni.

28. člen

Zapisniki sej sveta so javni, izvlečki iz zapisnika pa se v obliki sklepov sveta arhiva objavijo na oglasni deski arhiva.

29. člen

Zapisnik seje sveta s celotno dokumentacijo se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva kot dokument trajne arhivske vrednosti.

VII. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga potrdi svet arhiva.

Ptuj, dne 09.05.2025



Predsednik sveta arhiva: dr. Aleksander Lorenčič