

# POSLOVNIK

## o delu

# Upravnega odbora

# SRIP ToP

Upravni odbor je na svoji 38. redni seji, dne 08.07.2022 sprejel naslednji

# POSLOVNIK

## o delu Upravnega odbora SRIP ToP

### I. Uvodne določbe

#### 1. člen (predmet poslovnika)

Upravni odbor SRIP ToP (v nadaljnjem besedilu: "UO") s tem poslovnikom določa sklicevanje, pripravo in vodenje sej, način odločanja ter sprejemanje stališč, vodenja zapisnika in sprejetih sklepov, oblikovanje komisij in drugih delovnih teles, obveščanje o njegovem delu ter ureja druga razmerja, ki so vsebinsko povezana z načinom in organizacijo dela UO.

UO je organ upravljanja SRIP ToP.

UO sestavljajo člani, ki jih v skladu s "Sporazumom o ustanovitvi Strateško Razvojno-Inovacijskega Partnerstva Tovarne prihodnosti - SRIP ToP" (v nadaljnjem besedilu: "Sporazum") imenujejo podpisniki Sporazuma (v nadaljnjem besedilu: "upravičenci SRIP ToP").

UO opravlja svoje naloge in deluje v okviru svojih pristojnosti, določenih s Sporazumom in tem Poslovnikom.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo UO, člani UO odločajo na seji UO.

#### 2. člen (obveznost uporabe poslovnika)

Določila tega poslovnika obvezujejo člane UO in druge, ki so vključeni v delo UO ali so prisotni na sejah UO.

#### 3. člen (uporabljen slovnica oblika)

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnici obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

## II. Sestava UO

### 4. člen (sestava UO)

UO, v skladu z določbami Sporazuma, sestavljajo člani, ki jih imenujejo podpisniki Sporazuma.

Upravni odbor ima pet (5) članov.

Upoštevajoč število horizontalnih mrež in vertikalnih verig vrednosti s katerimi upravlja posamezni upravičenec imenuje GZS, TeCOS in KC STV po enega (1) člana in IJS dva (2) člana UO.

Upravičenci SRIP ToP imenujejo svoje predstavnike za člane UO v skladu in na način kot to določajo njihovi interni akti.

### 5. člen (mandat člana UO)

Mandat članov UO je štiri (4) leta z možnostjo ponovnega imenovanja.

Mandat članov UO je vezan z imenovanjem upravičenca po Sporazumu.

### 6. člen (prenehanje mandata člana v UO)

Mandat članu UO preneha:

- a) če njegova organizacija izstopi kot upravičenec iz SRIP ToP;
- b) s pretekom mandata njegovega imenovanja;
- c) na podlagi sklepa o odpoklicu, ki ga poda upravičenec SRIP ToP, ki ga je imenoval kot svojega predstavnika za člana;
- d) na podlagi odstopne izjave, ki jo poda posamezni član UO.

V primeru odpoklica, oz. v primeru odstopa člana UO, se šteje kot dan prenehanja mandata članu dan oz. datum seje UO, na kateri je bil potrjen sklep o odpoklicu ali odstopu člana UO.

Upravičenec SRIP ToP, ki odpokliče člana UO, ki ga je imenoval kot svojega predstavnika za člana, ali član, ki želi odstopiti, mora podati pisno izjavo o odpoklicu oz. o odstopu Direktorju SRIP ToP, ki jo nemudoma posreduje UO.

Če članu v skladu s točkama c) ali d) prvega odstavka tega člena preneha članstvo v UO pred prenehanjem mandata, mora upravičenec SRIP ToP, ki ga je imenoval, na isti seji UO imenovati novega člana.

V kolikor ima član UO, ki mu je prenehal mandat, funkcijo predsednika ali namestnika predsednika, se izvedejo volitve v skladu s členom 14.

### III. Sklic seje, oblikovanje dnevnega reda in priprava gradiva

#### 7. člen (seje UO)

UO opravlja svoje delo in odloča na sejah. Seje lahko potekajo s fizično prisotnostjo članov, preko spletne aplikacije ali kombinirano.

Seje UO se udeležijo člani UO.

Člani UO imajo dolžnost in pravico, da se udeležujejo sej ter aktivno sodelujejo pri kreiranju in sprejemanju odločitev.

Član UO, ki se seje zaradi neodložljivih obveznosti ne more udeležiti, mora to pravočasno sporočiti Predsedniku UO.

Član UO, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti seje, lahko svoje dolžnosti in pravice v zvezi s posamezno sejo s pisnim pooblastilom prenese na drugega člana UO. Pisno pooblastilo mora biti predloženo Predsedniku UO najkasneje pred pričetkom seje.

Na posamezni seji lahko posamezni član UO po pooblastilu zastopa le enega člana, ki se iz upravičenih razlogov ni mogel udeležiti seje UO.

Kakršnakoli druga oblika nadomeščanja člana UO ni dovoljena.

#### 8. člen (sodelovanje pri delu UO)

Poleg članov se sej UO udeležujejo tudi Predsednik Programskega Sveta in Direktor SRIP ToP, ki sodelujeta pri delu UO brez pravice glasovanja.

Na seji UO je lahko prisotna tudi druga odgovorna oseba iz ali izven SRIP ToP, če je njena prisotnost potrebna za delo UO in jo je na sejo povabil predsednik Upravnega odbora.

#### 9. člen (sklicatelj seje UO)

Sejo UO sklicuje Predsednik UO.

Sejo UO se sklicuje predvidoma enkrat na mesec, na pobudo članov UO SRIP ToP lahko tudi večkrat, odvisno od aktualnosti problematike.

Predsednik UO je dolžan sklicati sejo UO v primeru:

- da je to nujno za interese SRIP ToP ali skupnega programa, ki se izvaja v partnerstvu,

- če to narekuje izvajanje skupnega programa,
- če to zahteva najmanj en član UO.

#### 10. člen (sklic seje UO)

Seje se sklicuje pisno v obliki vabila, ki se posreduje članom UO najmanj sedem (7) dni pred dnevom sklica seje. Vabilo se posreduje tudi Predsedniku Programskega Sveta in Direktorju SRIP ToP.

Vabilo za sejo vsebuje zaporedno številko seje, datum, uro pričetka in kraj seje ter predlog dnevnega reda seje. Vabilu se doda ustrezno gradivo, ki je podlaga za odločanje o posamezni točki dnevnega reda.

V primeru, da sklicatelj ne more zagotoviti gradiva za sejo skupaj z vabilom, lahko gradivo za sejo posreduje posebej, vendar najmanj 2 dni pred sejo.

Če seja UO ni pravilno sklicana, lahko UO veljavno sprejema sklepe le, če so na seji navzoči vsi člani. Enako velja tudi za sklepe o zadevah, ki niso bile najavljene na način, predpisan za sklic, vsaj dva dni pred zasedanjem UO.

#### 11. člen (priprava gradiva)

Gradivo za sejo UO mora biti strokovno ustrezno pripravljeno in obrazloženo.

Za pripravo gradiva za sejo UO je odgovoren Direktor SRIP ToP oziroma člani UO s podporo pisarne SRIP ToP.

### IV. Korespondenčna seja

#### 12. člen (korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ali če zaradi objektivnih okoliščin seje UO ni mogoče ali je ne bi bilo smotno sklicati, ali če tako odloči Predsednik UO, se izvede korespondenčna seja.

O izvedbi korespondenčne seje UO odločajo člani UO na predhodni seji UO ali po pisnem posredovanju predsednika UO.

Vprašanje, ki je predmet odločanja na korespondenčni seji, mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti samo z "da" ali "ne".

Predsednik UO mora določiti tudi rok, do katerega je potrebno na postavljeno vprašanje dati odgovor.

Po končanem glasovanju na korespondenčni seji Predsednik UO v najkrajšem možnem času pisno obvesti člane UO o rezultatih odločanja, ki služi kot zapisnik, v katerem se navede razlog za sklic seje, postavljeno vprašanje in rezultat odločanja.

Zapisnik korespondenčne seje člani UO potrjujejo na prvi naslednji seji.

## V. Vodenje in potek seje UO

### 13. člen (vodenje seje UO)

Sejo UO vodi Predsednik UO.

V primeru njegove odsotnosti opravlja njegove naloge, po pisnem pooblastilu za nadomeščanje, ki ga izda predsednik UO, namestnik predsednika UO.

Namestnik predsednika UO ima v času odsotnosti ali druge zadržanosti predsednika enake pristojnosti in pooblastila, kot so s tem poslovnikom določene za Predsednika UO.

### 14. člen (volitve Predsednika UO in namestnika predsednika UO)

Predsednika UO in namestnika predsednika UO izvolijo člani UO na seji UO za obdobje štirih let.

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika UO poteka po naslednjem postopku:

- kandidate na seji UO predlagajo člani UO in direktor SRIP ToP,
- glasovanje je javno, rezultate se beleži v zapisnik,
- za izvolitev mora kandidat dobiti absolutno večino, to je najmanj 3 glasove od 5 članov UO,
- v primeru, da nobeden od kandidatov ne dobi absolutne večine, se v drugem krogu glasuje za dva od kandidatov, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov.

Po izteku mandata sta isti osebi lahko ponovno izvoljeni za predsednika oziroma namestnika predsednika UO.

### 15. člen (zapisnikar)

Potek seje UO spremlja in zapisuje zapisnikar, ki ga predlaga Direktor SRIP ToP, potrdi pa ga UO.

### 16. člen (prehodna pojasnila)

Predsednik UO pred prehodom na dnevni red lahko poda pojasnila v zvezi z delom seje oz. drugih prehodnih vprašanjih.

### 17. člen (sprejem dnevnega reda)

UO sprejme dnevni red seje.

## 18. člen (potrditev zapisnika)

Na začetku seje člani UO obravnavajo morebitne pisne pripombe in predloge za spremembe s strani udeležencev seje in se jih sprejme ali zavrne. Po sprejetju morebitnih pisnih pripomb in predlogov za spremembe se le-ti vnesejo v zapisnik. Nato člani UO z večino glasov prisotnih članov zapisnik prejšnje seje potrdijo.

## 19. člen (potek seje UO)

Nadaljevanje seje UO poteka po posameznih točkah sprejetega dnevnega reda.

Besedo razpravljavcem daje in odvzema Predsednik UO.

Razpravo o posameznem vprašanju lahko Predsednik UO tudi časovno omeji.

Predsednik sklene razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

UO lahko na predlog Predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem govorijo vsi prijavljeni člani, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da lahko o njem odločajo.

Člani lahko dajejo predloge za dopolnitve in spremembe zadev, imenovanja delovnih teles in druge točke v skladu z dnevnim redom, pri čemer je Predsednik UO dolžan uvrstiti v razpravo ali glasovanje vsak predlog, ki ga poleg predlagatelja podprejo vsaj trije (3) člani UO.

## 20. člen (možnosti odločanja)

Razprava o zadevi se na seji UO konča tako, da UO:

- sprejme predlog v predloženi obliki,
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev odloži do naslednje seje UO.

## 21. člen (zaključek seje)

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, Predsednik UO zaključi sejo UO.



## VI. Prekinitev seje in vzdrževanje reda na seji

### 22. člen (prekinitev seje)

Predsednik UO sme prekiniti sejo UO, če meni, da je odločitev potrebno ustrezno pretehtati in hkrati določi datum ponovnega sklica seje, na kateri se bo o zadevi ponovno odločalo.

### 23. člen (vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji skrbi Predsednik UO.

Z namenom zagotovitve nemotenega poteka seje lahko Predsednik UO začasno prekine ali predčasno zaključi sejo UO.

## VII. Odločanje in sprejemanje odločitev

### 24. člen (glasovalna pravica)

Seja UO je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov UO. Vsak član ima v UO enakovreden glas.

### 25. člen (sprejemanje odločitev)

Sklep na UO je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov, razen v primeru, ko se za sprejem posameznega sklepa zahteva drugačna, kvalificirana večina. Kvalificirana večina se vedno zahteva v primeru, ko se odloča o obveznostih, ki se nanašajo na vse upravičence. V tem primeru znaša kvalificirana večina 4 (štiri) glasove, vendar morajo biti ti glasovi od različnih upravičencev.

### 26. člen (način glasovanja)

Člani UO na seji glasujejo praviloma javno z dvigom rok.

Neodvisno od določbe prvega odstavka tega člena lahko člani UO z večino glasov navzočih članov sklenejo, da se o posameznih zadevah glasuje tajno.



## VIII. Zapisnik o seji UO

### 27. člen (zapisnik seje)

Na seji UO se mora voditi zapisnik.

Zapisnik mora vsebovati zaporedno številko seje, kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve, ugotovitev sklepčnosti, imena in priimke navzočih članov in imena in priimke ostalih navzočih, dnevni red seje, potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, bistvene utemeljitve sklepov, natančno navedbo predlogov sklepov ter podatke o načinu glasovanja in rezultate glasovanja o posameznem predlogu sklepa in tudi izjave, za katere posamezni član izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

### 28. člen (pripombe na zapisnik)

Zapisnik se članom UO posreduje v pregled po elektronski pošti najkasneje v roku osmih (8) dni po seji UO.

Član, ki je bil na seji prisoten, lahko posreduje pripombe na zapisnik v roku treh (3) dni po prejemu zapisnika.

Če so na zapisnik v roku posredovane pripombe, se te priložijo zapisniku, ki se obravnavajo in potrdijo na naslednji seji UO.

Če v danem roku ni pripomb na sprejete sklepe UO, se ti sklepi lahko izvajajo.

Zapisnik podpišeta Predsednik UO in zapisnikar.

### 29. člen (izvršitev sklepov)

Sklepe UO izvajajo Direktor SRIP ToP, člani UO, člani PO s podporo pisarne SRIP ToP. Na vsaki seji UO se pregleda tabela izvajanja sprejetih sklepov in poda poročilo.

### 30. člen (hranjenje zapisnikov)

Izvirniki zapisnikov UO ter gradivo za posamezne seje UO se hranijo v arhivu SRIP ToP.

## IX. Komisije in delovna telesa

### 31. člen (komisije in delovna telesa)

UO lahko imenuje komisije ali druga delovna telesa za proučitev določenih vprašanj, pripravo predlogov oz. odločanje o posameznih zadevah s področja svoje pristojnosti.

Sestava, naloge in pristojnosti se določijo s sklepom o imenovanju komisije oz. delovnega telesa UO.

## X. Varovanje poslovne skrivnosti in dajanje informacij

### 32. člen (poslovna skrivnost)

Člani UO so dolžni varovati kot poslovno skrivnost vse podatke in informacije, ki jih zakon, Sporazum ali pravila SRIP ToP opredeljujejo kot poslovno skrivnost in so jih pridobili kot člani UO.

### 33. člen (posredovanje informacij javnostim)

V kolikor ni na seji UO dogovorjeno drugače, informacije o sejah, o zadevah, ki jih je obravnaval UO ter o sklepih, ki so bili sprejeti, javnosti posreduje Predsednik UO.

## IX. Prehodne in končne določbe

### 34. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejema in potrjuje UO.

### 35. člen (veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme in potrdi UO.

Predsednica UO SRIP ToP

Doc. dr. Ita Junkar

