

Na podlagi 8. točke 15. člena Sklepa o ustanovitvi Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (Uradni list RS, št. 53/02, 87/02 in 16/07) je Svet Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve na 7. seji dne 27. 3. 2014 sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU SVETA AGENCIJE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNOPRAVNE EVIDENCE IN STORITVE (prečiščeno besedilo<sup>1</sup>)**

#### **I. TEMELJNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo, način in postopek dela Sveta Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju: svet).

##### **2. člen**

Svet opravlja naloge skladno s pristojnostmi, ki jih ima po Zakonu o javnih agencijah in po Sklepu o ustanovitvi Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve ter drugih predpisih.

##### **3. člen**

Svet zaseda ter sprejema odločitve na sejah.

Svet o zadevah, ki jih obravnava, sprejema ugotovitve, sklepe in usmeritve.

##### **4. člen**

Seje sveta so javne.

Javnost seje sveta se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom AJPES zaupne oziroma tajne narave.

Katerikoli član sveta lahko predsedniku sveta predlaga, da se s sklepom zapre sejo v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom, ki ureja informacije javnega značaja, niso informacije javnega značaja ali pa to terjajo razlogi iz prejšnjega odstavka.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma točko dnevnega reda obravnaval brez navzoče javnosti, tudi ta odloči o dovoljeni navzočnosti tretjih oseb (poročevalec, člani kolegija direktorja in podobno).

#### **II. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

##### **a. Konstituiranje sveta in spremembe v sestavi sveta**

---

<sup>1</sup> Prečiščeno besedilo obsega Poslovnik o delu Sveta Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve št. 007-26/2014-2 z dne 27. 3. 2014 in Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve št. 007-26/2014-3 z dne 4. 10. 2018

## **5. člen**

Svet je veljavno konstituiran, ko so imenovani vsi njegovi člani in se sestane na sklepčni seji.

Prvo sejo skliče direktor Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju: AJPES) na podlagi listin o imenovanju članov sveta.

Člani sveta morajo na svoji prvi seji, ki jo vodi najstarejši član sveta, izmed sebe izvoliti predsednika in namestnika predsednika sveta.

Predsednik sveta in namestnik predsednika sveta sta izvoljena, če zanju glasuje večina vseh članov sveta. Glasovanje za predsednika in namestnika predsednika sveta poteka ločeno.

## **6. člen**

Spremembe v zvezi s sestavo sveta v času trajanja mandata sveta objavi predsednik sveta na prvi seji po opravljenih spremembah.

### **b. Sklic in vodenje seje sveta**

## **7. člen**

Predsednik sveta sklicuje seje na lastno pobudo, na pobudo najmanj 2 članov sveta ali direktorja AJPES.

Če predsednik sveta ali njegov namestnik v 8 dneh od dane pisne pobude pobudnikov iz prejšnjega odstavka ne skliče seje, jo lahko ti skličejo sami.

## **8. člen**

Seja se skliče s pisnim vabilom po elektronski pošti. Vabilo na sejo sveta, v katerem so predlagani dnevni red, čas in kraj seje, se pošlje članom sveta in vabljenim najmanj 7 dni pred sejo, gradivo s predlogi sklepov pa najmanj 3 delovne dni pred sejo.

Če je treba sejo sveta sklicati v krajšem roku, kakor je določeno v prejšnjem odstavku, morajo biti razlogi obrazloženi v vabilu ali na seji.

Na dnevnem redu vsake seje sveta 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 sveta.

Člani sveta prejemajo gradivo za seje praviloma po elektronski pošti, izjemoma pa zaradi vsebine podatkov tudi osebno.

Le izjemoma se gradiva lahko predložijo neposredno na seji sveta.

## **9. člen**

Svet lahko veljavno sklepa, če so na seji navzoči najmanj 3 člani sveta. Sklepčnost ugotovi predsednik sveta tako, da poimensko ugotavlja navzočnost članov sveta. Predsednik sveta tudi ugotovi, kdo je poleg članov sveta še navzoč na seji.

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

## **10. člen**

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

Svet o dnevnem redu odloči z glasovanjem.

#### **11. člen**

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

Razprava o posamezni točki dnevnega reda traja, dokler še kdo želi razpravljati. Če predsednik sveta ugotovi, da je zadeva dovolj pojasnjena, razpravo konča in predlaga sprejem ustreznega sklepa ali druge odločitve.

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

#### **12. člen**

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

Člani sveta lahko predlagajo spremembo in dopolnitev sklepa ali druge odločitve.

#### **13. člen**

Na sejo sveta se lahko povabi uslužbenec AJPES in zunanje strokovnjake, prav tako pa tudi predstavnike državnih organov in institucij ter sredstev javnega obveščanja.

### **c. Glasovanje**

#### **14. člen**

Člani sveta glasujejo o sklepih ali drugih odločitvah praviloma z dviganjem rok. Vsak član sveta ima pri glasovanju en glas. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem, razen, če se večina prisotnih članov ne odloči za tajno glasovanje. V ta namen imenuje komisijo, ki pripravi glasovanje in ugotovi njegov izid.

Javno glasovanje se izvede tako, da predsedujoči pozove člane sveta, da glasujejo z dvignjeno roko. Za tiste člane, ki niso glasovali na tak način, se šteje, da so proti predlogu.

Tajno glasovanje se izvede tako, da predsedujoči pozove člane sveta, da na glasovalnem listku obkrožijo »za«, če se strinjajo s predlogom in »proti«, če se s predlogom ne strinjajo. Neveljaven je tisti listič, ki ni izpolnjen oziroma iz njega ni mogoče razbrati, za kaj se je član sveta opredelil. Število neveljavnih lističev se prišteje številu glasov proti.

#### **15. člen**

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi rezultat glasovanja in objavi ali je predlog sprejet ali zavrnjen. Rezultati glasovanja se vnesejo v zapisnik.

#### **d. Dopisna seja**

##### **16. člen**

V izjemnih primerih, ko zaradi objektivnih okoliščin seje sveta ni mogoče ali bi je ne bilo smotno sklicati, lahko na pobudo predsednika, posameznega člana ali direktorja in ob soglasju vseh članov sveta, člani sveta sprejemajo sklepe tudi na dopisni seji.

Pobudniki iz prvega odstavka tega člena po elektronski pošti ali po telefonu pri članih sveta preverijo, ali soglašajo s sklicem dopisne seje.

Dopisna seja se številči zaporedno z rednimi sejami s pripisom, da je opravljena dopisno.

Gradivo z utemeljitvijo za dopisno sejo se pošlje vsem članom sveta po elektronski pošti. V gradivu se navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe ter vrnejo glasovnico.

Glasovnica mora vsebovati predlog sklepa ter besedi »za« in »proti«, datum in uro sklica seje ter posebno točko, v kateri lahko člani podajo morebitne pripombe.

Člani sveta morebitna stališča, pripombe in izpolnjeno glasovnico pošljejo po elektronski pošti.

Gradivo s predlaganimi sklepi, mnenji ali stališči je sprejeto, če je zanj v roku, določenim v skladu s četrtem odstavkom tega člena, glasovala večina vseh članov sveta.

Če predlagano gradivo na dopisni seji ni sprejeto, se obravnava na redni seji sveta.

O poteku in rezultatih glasovanja dopisne seje se napiše zapisnik, ki ga člani sveta prejmejo z vabilom na naslednjo redno sejo sveta. Glasovnice se priložijo zapisniku. V primeru, da posamezno vprašanje v zvezi z zapisnikom ni urejeno v tem členu, se smiselno uporabljajo določbe 17. člena poslovnika.

Po končanem glasovanju se vse člane sveta po elektronski pošti obvesti o izidu glasovanja.

#### **e. Zapisnik seje sveta**

##### **17. člen**

Za namen priprave zapisnikov sej sveta se zagotavlja zvočni zapis posamezne seje. Zvočni zapis se hrani v AJ PES do konca mandata sveta.

Na zahtevo predsednika sveta se izdela magnetogram seje.

O seji sveta se napiše zapisnik.

V zapisniku se navede:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum, čas začetka in konca seje,
- ime in priimek predsednika sveta oziroma njegovega namestnika, ki je sejo vodil,
- prisotnost in odsotnost članov sveta,
- prisotnost drugih navzočih,
- dnevni red seje,
- imena poročevalcev in razpravljavcev ter kratek povzetek poročanj in razprave,
- rezultat glasovanja,

- stališča do posamezne točke, če tako zahteva razpravljavec,
- sklepe in sprejeta stališča.

Prejšnji odstavek se smiselno uporablja tudi za zapisnik dopisne seje.

Zapisnik podpiše predsednik sveta po potrditvi na naslednji seji sveta.

Predlog zapisnika prejmejo člani sveta v 10 dneh po seji. Morebitne pripombe pošljejo pisno v 7 dneh od prejema predloga zapisnika. Zapisnik prejmejo v potrditev člani sveta skupaj z gradivom za naslednjo sejo.

Sprejete sklepe, ki jih je treba izvršiti takoj, predsednik sveta ali njegov namestnik podpiše pred potrditvijo celotnega zapisnika.

Če je del točk dnevnega reda bil obravnavan na delu seje zaprte za javnost ali če je celotna seja za javnost zaprta, se o točkah piše poseben zapisnik, ki se označi kot zapisnik seje s posebno oznako »INTERNO«.

Sejno gradivo s potrjenimi zapisniki se hrani trajno.

## **f. Naloge predsednika sveta, članov sveta in sekretarja sveta**

### **18. člen**

Predsednik sveta sklicuje seje, predlaga dnevni red in vodi seje. Če je predsednik sveta odsoten, te naloge opravlja namestnik predsednika sveta.

### **19. člen**

Sklepe ali druge odločitve sveta podpisuje predsednik sveta oziroma njegov namestnik.

### **20. člen**

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

### **21. člen**

Člani sveta 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, in da so obveščeni o izvrševanju sklepov sveta.

Člani sveta lahko na sejah sveta zahtevajo dodatne pisne in ustne informacije v zvezi s poslovanjem AJPES.

### **22. člen**

Predsedniku sveta in članom sveta za pripravo in delo na sejah sveta pripadata sejnina in povračilo drugih stroškov v skladu s predpisi, ki urejajo njihova plačila v javnih agencijah.

### **23. člen**

Strokovne in administrativno-tehnične naloge za svet in njegove komisije opravlja Centrala AJPES.

Direktor AJPES lahko za izvedbo nekaterih nalog iz prvega odstavka tega člena izmed uslužbencev imenuje sekretarja sveta.

Sekretar sveta opravlja zlasti naslednje naloge:

- zagotavljanje skladnosti ravnanja sveta s poslovnikom na način, da člane sveta opozori na morebitne nepravilnosti,
- pisanje zapisnika in uskladitev zapisnika z udeleženci seje sveta,
- koordiniranje priprave gradiv za seje sveta v sodelovanju z direktorjem AJPES in tajništvom kabineta direktorja AJPES,
- vodenje dokumentacije in arhiva gradiv sej sveta AJPES ter druga opravila v skladu z navodili direktorja AJPES in predsednika sveta.

#### **g. Odpravki dokumentov**

##### **24. člen**

Za potrjevanje verodostojnosti aktov, dopisov in drugih dokumentov s področja dela sveta se uporablja žig, v skladu z veljavnim internim aktom AJPES, ki ureja uporabo žigov in štampiljk v AJPES.

**Poslovnik o delu Sveta Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve št. 007-26/2014-2 z dne 27. 3. 2014 vsebuje naslednje končne določbe:**

##### **25. člen**

Vsak član sveta ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve tega poslovnika.

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo na enak način kot poslovnik.

##### **26. člen**

Ta poslovnik začne veljati 27. 3. 2014. Vroči se vsem članom sveta in objavi v Katalogu informacij javnega značaja na spletnem portalu AJPES.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Sveta Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve št. 007-26/2014-3 z dne 4. 10. 2018 vsebujejo naslednjo končno določbo:**

##### **»4. člen**

Te spremembe in dopolnitve Poslovnika začnejo veljati z dnem podpisa in se pošljejo vsem članom sveta.«