



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 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (neuradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS št. 12/2017) je Strokovni svet Slovenske filharmonije sprejel

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA 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 Strokovnega sveta Slovenske filharmonije (v nadaljevanju: strokovni svet).

2. člen (odgovornost strokovnega sveta)

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

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

3. člen (predsednik strokovnega sveta in njegov namestnik)

Strokovni svet ima predsednika strokovnega sveta (v nadaljevanju: predsednik) in njegovega namestnika.

Predsednik strokovnega sveta:

- predstavlja in zastopa strokovni svet v notranjem in zunanjem delovanju
- posreduje stališča, mnenja in voljo strokovnega sveta ter sporoča njegove odločitve
- vodi delo strokovnega sveta ter sklicuje in vodi seje
- skrbi za pripravo sej
- določa predlog dnevnega reda sej

- podpisuje mnenja, pobude, predloge, splošne akte in druge dokumente, ki jih sprejme strokovni svet
- seznanja člane strokovnega sveta s pobudami, predlogi, informacijami in stališči, ki se nanašajo na delo strokovnega 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)

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

Do izvolitve predsednika vodi sejo najstarejši član strokovnega sveta.

V primeru, da predsednik ali njegov namestnik predčasno prenehata biti člana strokovnega sveta, strokovni 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 strokovnega sveta lahko pisno ali po elektronski pošti zahtevajo, da predsednik nemudoma skliče sejo strokovnega sveta, če navedejo razlog za takojšen sklic in dnevni red. Predsednik je v tem primeru dolžan sklicati sejo strokovnega sveta v 72 urah po prejemu zahteve.

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

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 strokovnega sveta.

Gradiva za sejo lahko pripravijo in predlagajo tudi člani strokovnega sveta.

7. člen
(vabljeni na sejo)

Na seje strokovnega sveta predsednik lahko vabi direktorja in/ali njegova pomočnika, predsednika 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.

Strokovni svet lahko odloči, da posamezno točko dnevnega reda obravnava samo v prisotnosti članov strokovnega sveta.

8. člen
(vodenje sej)

Seje strokovnega 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. Strokovni svet je sklepčen, če je prisotna večina članov.

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

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

Član strokovnega 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 strokovnega sveta.

Član strokovnega 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 strokovnega sveta.

10. člen
(odločanje)

Člani strokovnega sveta glasujejo javno, z dvigom rok. Predsedujoči za potrebe zapisnika navede število glasov *za* in *proti*.

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

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

Član strokovnega 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)

Pri podeljevanju predhodnega mnenja k imenovanju direktorja zavoda, se kandidate za razpisano delovno mesto najprej povabi k predstavitvi njihove vizije in programa dela zavoda. Kandidate k predstavitvi povabi predsednik Strokovnega sveta.

Predstavitvev poteka tako, da se hkrati in v istem prostoru, na sicer ločenih sejah (ločeni vabilo in zapisnik ter sklepi), sestaneta Svet in Strokovni svet zavoda.

Obliko in način predstavitve določi Svet zavoda s sklepom na seji, na kateri se seznanijo z imeni in številom kandidatov. Vsi kandidati morajo imeti enake možnosti za predstavitve. Predstavitve mora biti javna. Člani obeh Svetov lahko po končani predstavitvi postavljajo vprašanja kandidatom.

Po končani predstavitvi se oba Sveta umakneta v ločen prostor, kjer se izvede glasovanje. Vsak član Strokovnega Sveta ima možnost glasovati za (največ) tri kandidate. Kandidate na glasovnico razporedi po vrstnem redu in sicer tako, da kandidat, ki je na prvem mestu prejme tri točke, kandidat, ki je na drugem mestu, dve točki in kandidat, ki je na tretjem mestu, eno točko.

Predsednika Sveta in Strokovnega sveta pred pričetkom glasovanja določita volilno komisijo, ki jo sestavljata dva člana vsakega Sveta. Člana volilne komisije vsak Svet potrdi s sklepom.

Ne glede na določilo 10. člena Poslovnika o delu Sveta Slovenske filharmonije, je v tem primeru glasovanje tajno. Glasovnice z imeni se oddajo v pokrito škatlo. Člani volilne komisije skupaj s strokovnim sodelavcem sveta glasovnice pregledajo in zapišejo število točk za posamezne kandidate. Nato rezultate predajo predsednikoma obeh svetov. Predsednika dogovorno posredujeta rezultate članom svetov. V prvem krogu lahko predhodno mnenje doseže kandidat, ki prejme najmanj dvojno število točk kot prvi naslednji na seznamu. Če takega rezultata ni, se izvede še en krog glasovanja med prvouvrščenimi tremi kandidati. Glasovanje se izvede na enak način kot v prvem krogu. Predhodno mnenje pridobi kandidat z največ točkami. Če imata dva kandidata enako število točk, se izvede po enakih principih še tretji krog glasovanja - v izogib nesporazumu, se prav tako oba preostala kandidata uvršča na tri mesta s točkovanjem, kot je določeno za prvi krog glasovanja. Če pride ponovno do neodločenega rezultata, se predhodno mnenje dodeli obema kandidatom.

V zapisnik vsakega od svetov, se vsakokrat vnese izglasovani rezultat za posamezni svet in pojasnilo o glasovanju drugega sveta.

Kandidatu, ki na koncu prejme največ točk oziroma zmaga, se določi, da je mnenje prejel soglasno.

Ime kandidata, ki je prejel mnenje, se javnosti sporoči takoj po koncu glasovanja, in sicer z objavo na spletni strani SF in/ali na oglasni deski SF.

12. člen (sklepi in stališča)

Strokovni 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

Strokovni 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 strokovnega sveta s sklicem soglašajo. Sklic korespondenčne seje mora vsebovati predlog sklepa z obrazložitvijo in navodilo, do kdaj lahko član strokovnega sveta posreduje svoj glas. Glasovanje je pisno, po elektronski pošti ali po pošti, in se sporoči predsedniku in članom strokovnega sveta. Praviloma se glasuje samo za en sklep. Izid glasovanja ugotovi predsednik in o izidu pisno obvesti ostale člane strokovnega sveta.

14. člen (zapisnik, sklepi in zvočni zapis)

Na seji strokovnega sveta se vodi zapisnik, ki vsebuje čas in kraj seje, dnevni red, navzoče člane, navzoče vabljene, 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 strokovnega sveta se snema za potrebe priprave zapisnika. 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 strokovni svet tako odloči, lahko snemanje in pripravo zapisnika zagotovijo tudi sami člani. Po potrditvi zapisnika se zvočni zapis uniči.

Predsednik in člani strokovnega 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. Člani strokovnega 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. Priloga izvornika zapisnika je seznam na seji prisotnih članov strokovnega sveta, z njihovimi podpisi.

Kopijo potrjenega zapisnika prejmejo člani strokovnega sveta in vabljeni na sejo.

Izvirnike zapisnikov z vsemi gradivi in zvočne zapise trajno hrani arhiv Slovenske filharmonije.

15. člen
(obveščanje o sprejetih odločitvah)

Sprejeti sklepi, stališča in druge odločitve strokovnega sveta se po sprejetju objavijo na oglasni deski in na spletni strani Slovenske filharmonije.

16. člen
(javnost dela)

Seje strokovnega sveta so javne, razen če glede posameznih točk dnevnega reda člani strokovnega sveta ne odločijo drugače. Strokovni 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 strokovni svet opravlja pristojni uslužbenec, ki ga določi direktor.

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

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

18. člen
(izvajanje pristojnosti)

Strokovni 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. Strokovni svet lahko kadarkoli zaprosi za pomoč strokovnih delavcev Slovenske filharmonije ali zunanjih izvajalcev, kar mora omogočiti Slovenska filharmonija.

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

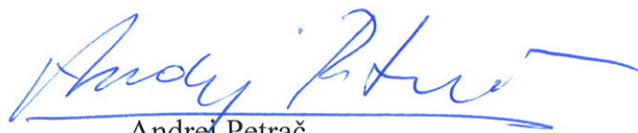
Slovenska filharmonija zunanjim članom strokovnega sveta po predhodni najavi zagotovi vstopnice za posamezni koncertni dogodek.

19. člen
(končna določba)

O vprašanjih, povezanih z delom strokovnega sveta, ki niso urejena s tem poslovníkom, odloča strokovni svet.

20. člen
(končna določba)

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme strokovni svet.



Andrej Petrač
Predsednik Strokovnega sveta

Ljubljana, 9. 5. 2018

