

Na podlagi tretjega odstavka 16. člena in 19. člena Sklepa o preoblikovanju Filmskega sklada Republike Slovenije, javnega sklada, v Slovenski filmski center, javno agencijo Republike Slovenije (Uradni list RS, št 92/10) je Svet Slovenskega filmskega centra, javne agencije Republike Slovenije na svoji 2. redni seji, dne 31.03.2016 sprejel

POSLOVNIK

Sveta Slovenskega filmskega centra, javne agencije Republike Slovenije

I. Uvodne določbe

1. člen

(predmet urejanja)

S tem poslovnikom se podrobneje urejajo način dela Sveta Slovenskega filmskega centra, javne agencije Republike Slovenije (v nadaljevanju: Svet), predvsem sklicevanje sej, vodenje sej, vzdrževanje reda, način odločanja na sejah, vodenje zapisnika.

2. člen

(pristojnosti in naloge sveta)

(1) Naloge sveta:

- skrbi, da Slovenski filmski center, javna agencija Republike Slovenije (v nadaljevanju: agencija) deluje v javnem interesu;
- nadzoruje zakonitost dela in poslovanja agencije;
- daje direktorju usmeritve in navodila za delo;
- sprejema program dela, finančni načrt in kadrovski načrt, ki jih predloži v soglasje vladi;
- sprejema letno poročilo in druga poročila agencije, ki ju predloži v soglasje vladi;
- predlaga imenovanje in razrešitev direktorja agencije;
- daje soglasje k aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
- daje soglasje k aktu o izvedbi postopka izbire projektov ter pogojev in meril za izbor projektov in Festivala slovenskega filma;
- sprejema druge splošne akte agencije in daje mnenja o drugih notranjih aktih agencije;
- sprejme mnenje o odločitvi direktorja, ki je drugačna od odločitve strokovne komisije v skladu z drugim odstavkom 11. člena Zakona o slovenskem filmskem centru, javni agenciji Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 77/2010; v nadaljevanju: ZSFCJA);
- odloča o uporabi presežka prihodkov nad odhodki in pokrivanju presežka odhodkov nad prihodki na predlog direktorja in v soglasju z vlado;
- na predlog direktorja imenuje in razrešuje člane strokovno programskih komisij;
- imenuje pooblaščenega revizorja za pregled letnega poročila agencije;
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja;
- odloča o drugih vprašanih in opravlja druge zadeve, potrebne za izvedbo posameznih predpisov, za katere ni izrecno določena pristojnost drugega organa.

(2) Svet oziroma osebe, ki jih svet pooblasti, lahko na podlagi predhodne najave, v kateri napovejo čas prihoda in dokumente, ki jih želijo pregledati, pregledujejo poslovne knjige in poslovno dokumentacijo agencije.

(3) Direktor mora svetu na njegovo zahtevo predložiti poročilo o opravljanju nalog v zvezi z zadevami iz svoje pristojnosti. Svet mora direktorju določiti rok za posredovanje poročila, ki ne sme biti krajši od 15 dni.

(4) Svet je v mejah svojih pristojnosti, določenih s sklepom o ustanovitvi in drugimi predpisi, pri svojih odločitvah neodvisen.

(5) Člani sveta agencije morajo pri svojem delu ravnati nepristransko in s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika ter varovati poslovne skrivnosti agencije.

II. Predsednik in namestnik predsednika sveta ter člani sveta

3. člen (predsednik sveta)

- (1) Svet ima predsednika in njegovega namestnika, ki ga svet izvoli med svojimi člani na svoji konstitutivni seji z večino glasov vseh članov.
- (2) Namestnik predsednika sveta nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo in ima v tem času vse pravice in dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika.
- (3) Naloge predsednika sveta:
 - predstavljanje in zastopanje sveta v notranjem in zunanjem poslovanju agencije;
 - izjavljanje stališč, mnenj in volje sveta ter sporočanje odločitev sveta;
 - vodenje dela sveta ter sklicevanje in vodenje seje sveta;
 - skrb za pripravo sej sveta;
 - določanje predlogov dnevnega reda za seje sveta;
 - podpisovanje mnenj, pobud, splošnih aktov in drugih dokumentov, ki jih sprejema oz. daje k njim soglasje svet;
 - seznanjanje članov sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sveta.

4. člen (člani sveta)

Pravice in dolžnosti članov sveta:

- udeležba na sejah sveta;
- oblikovanje, pripravljavanje in posredovanje strokovnih mnenj;
- sodelovanje pri pripravi mnenj, pobud, sklepov, stališč in drugih gradiv sveta;
- ustni ali pisni predlogi obravnave posameznih vprašanj, o katerih odloča oz. razpravlja svet,
- opravljanje drugih nalog, ki jih določi svet.

III. Strokovna pomoč in strokovne podlage

5. člen (strokovna pomoč)

- (1) Strokovna in tehnično-administrativna dela za svet agencije opravlja pristojni uslužbenec agencije, ki ga določi direktor agencije.
- (2) Strokovna in tehnično-administrativna dela, ki jih za svet agencije opravlja pristojni uslužbenec, so predvsem:
 - sodelovanje s predsednikom in člani sveta pri pripravi gradiv;
 - koordinacija priprave gradiv;
 - pisanje in 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 sveta.

6. člen (strokovne podlage za delo)

- (1) Strokovne podlage za opravljanje nalog sveta pripravlja direktor.
- (2) Izjemoma lahko svet organizira strokovno podporo za svoje delovanje tudi tako,

- da pritegne k obravnavi posameznih vprašanj strokovnjake za različna področja ali
- da naroča posamične analize in strokovna gradiva.

(3) Predloge za zagotavljanje strokovnih podlag lahko poda predsednik ali član sveta. Predlog mora vsebovati opredelitev konkretne naloge, cilje, ki bodo z izvedbo naloge doseženi ter obliko in način njene izpolnitve.

(4) Strokovnjaki, ki niso člani sveta, sodelujejo pri delu sveta na povabilo predsednika sveta pri posamezni točki dnevnega reda seje.

IV. Seje sveta

7. člen (seje)

- (1) Svet dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Na rednih sejah predsednik in člani sodelujejo in odločajo neposredno.
- (3) Na dopisnih sejah člani sodelujejo in odločajo z uporabo informacijsko- telekomunikacijskih sredstev.

8. člen (sklic seje)

(1) Sejo sveta skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik s pisnim vabilom. Pisno vabilo s predlogom dnevnega reda, gradivom in zapisnikom prejšnje seje, mora biti odposlano vsaj pet dni pred sejo. Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti vsaj en dan pred sejo. Če predsednik sveta ugotovi, da zaradi odsotnosti članov seja sveta ne bi bila sklepčna, sejo prestavi.

(2) Vabilo z gradivom se pošlje po elektronski pošti. Izjemoma se gradivo pošilja po navadni pošti, če zaradi obsega ali narave gradiva elektronsko pošiljanje ni mogoče ali tako želi član sveta.

(3) Vabilo z gradivom se posreduje tudi direktorju. Gradivo je ustrezno, če obsega:

- predlog sklepa;
- obrazložitev predloga;
- izvorni dokument, če je ta podlaga za predlog sklepa.

(4) Gradivo v celoti pripravi predlagatelj predloga in ga pošlje v enem izvodu predsedniku sveta. Predsednik sveta pošlje gradivo direktorju, ki nato pozove strokovne službe agencije, da pripravijo pojasnila o prejetem gradivu.

(5) V kolikor je pripravljavec gradiva direktor zagotovi mnenja strokovnih služb preden gradivo pošlje predsedniku. V nadaljevanju se postopek vodi enako kot v primerih, če predlagatelj ni direktor.

(6) Svet zaseda najmanj trikrat letno.

(7) Sklic seje lahko predlaga vsak član sveta, direktor agencije ali sindikalni predstavnik. Predsednik je v roku petnajstih dni dolžan sklicati sejo v primeru, da to zahteva najmanj polovica članov sveta, direktor ali ustanovitelj agencije. Predlagatelj mora predlagati dnevni red in gradivo, ki bo predmet odločanja.

9. člen (potek redne seje)

(1) Svet deluje v prostorih agencije. Izjemoma je lahko seja sklicana tudi izven prostorov agencije. Sejo sveta vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Predsedujoči zagotavlja nemoten potek seje in pravilno uporabo določb tega poslovnika.

(3) Seja sveta se začne z ugotavljanjem sklepčnosti ter določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

(4) Na dnevni red seje sveta je lahko izjemoma uvrščeno tudi gradivo ali vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda, če gre za zadevo, o kateri mora svet takoj odločiti, dati soglasje ali izreči svoje mnenje.

(5) Po določitvi dnevnega reda se obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje ter pregleda uresničevanje sklepov prejšnjih sej. Zapisnik se ob soglasju članov sveta dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

(6) Svet obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom za sejo. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika ali druge osebe oziroma predlagatelja obravnavanega gradiva.

(7) Če svet ugotovi, da predložena gradiva oziroma obrazložitev za obravnavo ni zadostna, umakne zadevo z dnevnega reda.

(8) Predsednik sveta daje besedo članom sveta in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se javljajo k besedi, in skrbi za učinkovit ter racionalen potek seje. Predsednik sveta lahko zaključi obravnavo in predlaga sprejem sklepa, ko ugotovi, da se nihče ni več prijavil k razpravi.

(9) Svet lahko odloči, da se seja prekine, če se tisti dan ne morejo rešiti vsa vprašanja oziroma točke dnevnega reda ali če tako zahteva večina prisotnih članov sveta. V tem primeru svet takoj določi čas in kraj nadaljevanja seje.

(10) Svet lahko odloči, da se posamezna vprašanja ali točke dnevnega reda umaknejo z dnevnega reda in prenesejo na prihodnjo sejo sveta. O tem člani odločijo z glasovanjem.

(11) V primeru, da član sveta krši red na seji, povzroča motnje poteka seje, ostalim članom sveta ne pusti povedati svojega mnenja ali kako drugače očitno moti potek seje, mu predsednik sveta lahko izreče opomin. Če član sveta nadaljuje z motenjem seje, mu predsednik sveta lahko odvzame besedo.

(12) Ukrep odstranitve člana s seje mora sprejeti svet.

10. člen **(sklepčnost in glasovanje na redni seji)**

(1) Svet je sklepčen, če je na seji navzočih vsaj pet članov. Odločitve sprejema z večino glasov vseh članov.

(2) Člani sveta se morajo izločiti pri odločanju o zadevah, v katerih so oni ali z njimi povezane osebe udeležene kot uporabniki storitev agencije.

(3) Član sveta se mora opredeliti »za« ali »proti«. Vzdržani glasovi se ne upoštevajo.

(4) Če je rezultat neodločen, odloči glas predsednika.

11. člen **(sodelovanje na redni seji)**

(1) Seje sveta se lahko udeleži tudi direktor, če ga na sejo povabi predsednik sveta ali če je seja sklicana na pobudo direktorja. Direktor lahko na seji predstavi in obrazloži svoja mnenja o obravnavani zadevi, vendar brez pravice glasovanja.

(2) Kadar je to potrebno za strokovno opravljanje dela, lahko predsednik sveta povabi na sejo strokovnjaka ali več strokovnjakov, ki poda oziroma podajo mnenje o določenem vprašanju.

(3) O posameznih pomembnih vprašanjih lahko svet organizira javno razpravo.

12. člen
(izredna seja)

(1) Izredno sejo sveta lahko skliče predsednik, če ugotovi, da ni časa za pripravo redne seje. Vabilo in gradivo za izredno sejo se praviloma dostavi vsaj dva dni pred sejo. Izjemoma se gradivo predloži na seji, pred sprejetjem dnevnega reda.

(2) Za izredno sejo se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo.

13. člen
(sklic dopisne seje)

(1) Izjemoma, ko ni mogoče sklicati redne seje, se lahko skliče dopisna seja.

(2) Predlog za sklic dopisne seje s predlogom sklepa in obrazložitvijo in morebitnim dodatnim gradivom se članom sveta pošlje po elektronski pošti. O sklicu dopisne seje se lahko člane sveta še dodatno obvesti tudi preko mobilne telefonije ali na drug primeren način.

(3) V sklicu se navede, kako in do kdaj lahko člani med dopisno sejo pošljejo svoja stališča in pripombe. Rok za podajo stališč in pripomb ne sme biti krajši od 24 ur in ne daljši od petih delovnih dni.

(4) Predsednik lahko določi, da se za dopisno sejo uporabijo tudi druga komunikacijska sredstva, ki omogočajo trajen zapis ali arhiviranje poslanih sporočil.

(5) Član sveta lahko predlaga, da se gradivo obravnava na redni seji. Če postavijo takšno zahtevo trije ali več člani, se gradivo obravnava na redni seji. To gradivo svet obravnava na svoji prvi naslednji redni seji.

14. člen
(potek dopisne seje)

(1) Sporočila, prejeta med dopisno sejo, se posredujejo vsem članom sveta.

(2) Predlagani sklep, mnenje ali stališči je sprejeto, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta. Glasovanje in obravnava gradiva se konča predčasno, če je pred iztekom postavljenega roka za sprejem predlaganega sklepa, mnenja ali stališča glasovalo vsaj pet članov sveta.

(3) Član sveta, ki je glasoval za sprejem sklepa, mnenja ali stališča, ne more več glasovati proti.

15. člen
(povračila stroškov)

(1) Člani sveta so upravičeni do sejin ter povračila drugih stroškov v skladu s predpisi.

(2) Do sejnine in povračila drugih stroškov iz prejšnjega odstavka tega člena, so upravičeni le člani sveta, ki so se seje udeležili. Evidenco udeležbe na sejah vodi strokovna služba javne agencije.

V. Dokumenti sveta

16. člen
(zapisnik redne seje)

(1) O seji sveta se piše zapisnik. Seja se lahko snema na ustrezne nosilce zvoka, kar je podlaga za sestavo zapisnika. Osnutek zapisnika se izdela v petih delovnih dneh po seji in se pošlje v usklajevanje članom s tridnevni delovni rokom za pripombe.

(2) Zapisnik obsega zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena in priimke navzočih in odsotnih članov sveta ter imena in priimke drugih navzočih, sprejeti dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi, zavrnitvi ali dopolnitvi, kratko vsebino razprave in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

(3) Na zahtevo predsednika ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom. Član sveta lahko poda pisno ločeno mnenje z obrazložitvijo, ki se priloži zapisniku seje, na kateri je bil sprejet sklep, s katerim se član sveta ne strinja.

(4) Svet sprejme zapisnik na svoji naslednji redni seji.

(5) Za pripravo zapisnika je odgovorna oseba iz prvega odstavka 5. člena.

(6) Zapisnik mora biti zaključen v roku petih delovnih dni od dneva seje in poslan članom v seznanitev, razen v primeru, da člani sveta za posamezno sejo ne določijo drugačnega roka. Člani imajo nadaljnje tri dni časa, da na zapisnik podajo pripombe. Če pripomb ne pošljejo, se šteje, da se strinjajo z zapisnikom.

17. člen **(zapisnik dopisne seje)**

O dopisni seji se napiše zapisnik. Za zapisnik dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena.

18. člen **(podpisovanje aktov sveta)**

Akte, mnenja, predloge in druge dokumente, ki jih sprejme svet, podpisuje predsednik sveta oziroma njegov namestnik, kadar je vodil sejo, na kateri so bili ti akti, mnenja, predlogi ali dokumenti sprejeti.

VI. Javnost dela in varovanje podatkov

19. člen **(javnost dela)**

Svet obvešča javnost o svojem delu z objavljanjem sprejetih sklepov na spletni strani agencije ali po svoji presoji na drug ustrezen način, upošteva omejitve, ki izhajajo iz predpisov, ki urejajo varovanje osebnih in tajnih podatkov, ter drugih predpisov.

20. člen **(varovanje podatkov)**

(1) Člani sveta so dolžni varovati tajne podatke, osebne podatke, davčne in poslovne skrivnosti ter spoštovati avtorske in sorodne pravice v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

(2) V primeru, da svet k sodelovanju povabi tretje osebe, mora zagotoviti, da se te pisno zavežejo k varstvu podatkov iz prvega odstavka tega člena.

21. člen **(hramba gradiva)**

(1) Izvirniki gradiva za seje sveta, akti in drugo gradivo, potrebno za delo in odločanje sveta, se hrani v arhivu sveta na sedežu agencije.

(2) Po potrditvi zapisnika se zapisniki in zvočni zapisi sej v zapečatenem ovitku hranijo v trezorju agencije do konca mandata. Člani sveta imajo pravico do vpogleda v zapise sej.

VII. Končne določbe

22. člen
(spremembe poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

23. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet.

24. Člen

Številka: IPR 545/16
Ljubljana, 31. 3. 2016

Bojan Labovič, Predsednik sveta Slovenskega filmskega centra,
javne agencije Republike Slovenije