

Na podlagi 8. člena Dogovora o sodelovanju v Slovenski skupnosti odprte znanosti (SSOZ) in 9. člena Aneksa k Dogovoru o delovanju v Slovenski skupnosti odprte znanosti je SSOZ na svoji korespondenčni seji dne 6. novembra 2024 sprejela

POSLOVNIK

SLOVENSKE SKUPNOSTI ODPRTE ZNANOSTI

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Skupščine Slovenske skupnosti odprte znanosti (v nadaljnjem besedilu: SSOZ) in ostalih organov SSOZ.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem SSOZ, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odloča Skupščina SSOZ s posebnim sklepom.

V tem poslovniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

SSOZ dela in odloča v skladu z Dogovorom o sodelovanju v Slovenski skupnosti odprte znanosti, iniciativi za nacionalni oblak odprte znanosti, Aneksom k Dogovoru in Pravili SSOZ ter drugimi akti, ki jih sprejme SSOZ.

3. člen

Delo Skupščine je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Skupščina tako odloči pred obravnavo točke dnevnega reda, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji Skupščine ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom SSOZ oz. njenih članic ali posameznikov.

Javnost dela Skupščine se praviloma zagotavlja z objavo potrjenih zapisnikov sej Skupščine, z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili, razen če Skupščina odloči drugače.

O delu SSOZ in o sprejetih sklepih Skupščine obvešča javnost Koordinator ter po pooblastilu tudi drug predstavnik SSOZ.

II. Organizacija in delovanje Skupščine SSOZ

(Predsedujoči skupščini)

4. člen

Predsedujoči Skupščini je Predsednik SSOZ.

V primeru zadržanosti Predsednika, skupščini predseduje podpredsednik.

Sklic sej in oblikovanje dnevnega reda

5. člen

Skupščina dela in odloča na sejah, ki so lahko redne ali izredne, korespondenčne in na daljavo. Vsaj ena seja Skupščine letno, razen v primeru izrednih okoliščin, mora biti v fizični obliki.

Seje sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Sejo do izvolitve novega predsednika vodi prejšnji predsednik ali podpredsednik, seja za izvolitev prvega predsednika oziroma podpredsednika pa Koordinator.

Predsednik sklicuje seje po potrebi na lastno pobudo ali na predlog člana, mora pa sejo sklicati vsaj dvakrat letno.

Zahtevo za sklic seje je potrebno dati pisno, jo obrazložiti in k zahtevi priložiti potrebno gradivo. Predsednik mora sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

6. člen

Pisno vabilo na sejo se skupaj s predlogom dnevnega reda članom in pridruženim članom SSOZ, predlagateljem vsebin k posameznim točkam, drugim predstavnikom, ki so povezani z vsebino točk, in drugim, ki naj bi bili na seji navzoči, pošlje praviloma po elektronski pošti sedem dni pred sejo, vendar ne manj kot pet dni pred sejo.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se pošlje članom praviloma po elektronski pošti pet dni pred sejo vendar ne manj kot tri dni pred sejo. Gradivo se lahko objavi tudi na spletnem mestu, do katerega imajo dostop le člani SSOZ. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko priložijo tudi na sami seji.

Kadar mora Skupščina obravnavati in odločati o neodložljivem vprašanju, lahko Predsednik skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se lahko gradivo dostavi članom na sami seji.

7. člen

Predlog dnevnega reda pripravi Predsednik v sodelovanju s Koordinatorjem. Dnevni red potrdi Skupščina na začetku seje.

Kot točka dnevnega reda se uvrsti tudi potrditev zapisnika prejšnje seje in poročilo o izvršenih sklepih s prejšnje seje.

Korespondenčna seja

8. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje ali se člani ne bi mogli sestati, se lahko seja Skupščine izvede na dopisni način (korespondenčna seja).

Koordinator ali predlagatelj gradiva pripravi gradivo za korespondenčno sejo s predlaganim sklepom. Vabilo in gradivo za korespondenčno sejo se pošlje članom praviloma po elektronski pošti ali objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani.

9. člen

Člani odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno z glasovnico ali elektronsko (s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije).

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je za predlagani sklep glasovala večina članov.

Seja na daljavo

10. člen

Predsednik lahko skliče redno ali izredno sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani in pridruženi člani sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Vodenje seje in udeležba na seji

11. člen

Sejo Skupščine začne in vodi Predsednik, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podpredsednik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo Koordinator SSOZ.

12. člen

Člani imajo pravico in dolžnost, da se udeležijo seje Skupščine in aktivno sodelujejo pri njenem delu. Člani, ki ne morejo priti na sejo, morajo o tem pravočasno obvestiti Sekretariat.

Prisotnost članov na sejah se beleži.

13. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov in sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost Skupščine tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Skupščina je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov.

Potek seje

14. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje. Med sejo lahko Predsednik s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

15. člen

Na začetku obravnave posamezne zadeve poda predsednik ali strokovne službe Koordinatorja poročilo, pojasnilo oz. sklep ustrezne komisije ali delovnega telesa in predlog sklepa.

Nato imajo člani možnost, da sodelujejo v razpravi in pri odločanju (če niso pridruženi člani). Predsednik skrbi za mirno in spoštljivo diskusijo ter se prepriča, da nikomur ni kršena svoboda govora.

16. člen

Razprave članov in drugih udeležencev na seji praviloma niso časovno omejene, a lahko predsedujoči na začetku obravnave posamezne zadeve določi, da lahko govornik o isti zadevi govori le enkrat ali da je govornikom čas razprave o zadevi omejen.

17. člen

Predsedujoči oz. tisti, ki vodi sejo, lahko sejo prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Seja se prekine, če ni več sklepčna ali če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja, zaradi odmora ali drugih razlogov po lastni presoji.

Če je bila seja prekinjena, ker ni bila več sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsedujoči zaključi sejo.

V primeru nesklepčnosti ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo nadaljevala.

Odločanje

18. člen

Skupščina je sklepčna in veljavno odloča, kadar je na seji navzoča več kot polovica vseh članov. Skupščina sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov. V primeru, da ob uri predvidenega začetka seje ni prisotna več kot polovica članov, se začetek seje prestavi za 30 minut, nakar se ponovno preveri sklepčnost skupščine.

Za sprejemanje poslovnika, pravil in drugih splošnih aktov je potrebna večina glasov navzočih članov.

19. člen

Vsa glasovanja v Skupščini so praviloma javna, razen če Skupščina sklene, da je glasovanje tajno. Člani glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.

O načinu izvedbe glasovanja se člani Skupščine dogovorijo na seji.

Glasuje lahko v skladu s podpisanim Dogovorom oz. Pristopno izjavo opredeljeni zastopnik ali njegov pooblaščenec oz. ob predhodni predložitvi pooblastila drug predstavnik člana Skupnosti.

Zapisnik

20. člen

O poteku vsake seje se piše zapisnik.

V zapisnik se vpišejo datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov, imena drugih navzočih in sklepčnost seje. Zapisnik obsega glavne podatke o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter sprejeta stališča in sklepe. Zapisuje se tudi izid glasovanja o posameznih sklepih, po potrebi tudi opredelitev posameznega člana.

Član, ki se ne strinja s sprejetim stališčem oz. odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisniku navede njegovo mnenje.

Zapisnik podpiše Predsednik oz. namestnik Predsednika in zapisnikar. Zapisnik praviloma piše strokovna oseba, zaposlena pri Koordinatorju.

Osnutek zapisnika se pošlje članom praviloma po elektronski pošti najkasneje v sedmih dneh od seje.

21. člen

Član lahko poda pisne pripombe na zapisnik v času od prejema zapisnika do prve naslednje seje ali ustno na naslednji seji. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči Skupščina na seji. Če so pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik seje, na kateri so bile podane.

22. člen

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov skrbi Koordinator.

Uresničevanje sklepov SSOZ

23. člen

Za uresničitev sklepov skrbita Koordinator in Predsednik, ki lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolžita člana ali delovno telo.

Če sklep v določenem času ni izvršen, je Koordinator dolžan o tem obvestiti Predsednika.

III. Imenovanje Predsednika in podpredsednika SSOZ

(zbiranje kandidatur)

24. člen

Zbiranje kandidatur in postopek imenovanja za predsednika in podpredsednika razpiše Koordinator najmanj 60 dni pred iztekom mandata.

V razpisu Koordinator določi rok za zbiranje kandidatur, naslov za posredovanje prijav, zahtevane priloge (predstavitev kandidata, reference, cilji delovanja na mestu predsednika oz. podpredsednika) in pojasnilo o načinu izbire Predsednika in podpredsednika.

(izvedba glasovanja)

25. člen

Glasovanje o Predsedniku in podpredsedniku se izvede na seji Skupščine s tajnim glasovanjem, razen če se Skupščina dogovori drugače.

V primeru tajnega glasovanja se glasuje se z glasovnicami, na kateri se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov.

Glasuje se tako, da se na glasovnici obkroži enega kandidata, za katerega se želi glasovati.

Glasovnica ni veljavna, če ni izpolnjena, če je glasovalec glasoval za več kandidatov, kot jih je treba izvoliti, ali če se iz nje ne da razbrati volje glasovalca.

Mesto Predsednika zasede kandidat, ki na glasovanju prejme največ glasov, mesto podpredsednika pa drugouvrščeni po številu prejetih glasov.

V primeru izenačenega števila glasov se glasovanje ponovi samo z navedenima kandidatomoma. V primeru ponovno izenačenega rezultata se kandidatomoma ponudi možnost, da se sama dogovorita o razdelitvi funkcij.

V primeru, da vse glasove prejme en kandidat, se podpredsednika izbere s ponovnim glasovanjem izmed preostalih kandidatov.

O poteku glasovanja se vodi zapisnik, ki je sestavni del zapisnika skupščine.

IV. Prehodne in končne določbe

Organizacijske, administrativne in druge storitve

26. člen

Za organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo SSOZ, organov skupnosti in delovnih teles, skrbita Koordinator in Sekretariat.

Končne določbe

27. člen

Poslovnik sprejme Skupščina z več kot polovico glasov navzočih članov.

Na enak način se sprejmejo tudi dopolnitve in spremembe tega Poslovnika

28. člen

Ta Poslovnik začne veljati z dnem sprejema na skupščini.

Objavi se na spletnih straneh SSOZ.

Maribor, 07. 11. 2024



mag. Dunja Legat

v imenu Koordinatorja SSOZ