## Na podlagi 16. člena Pravilnika o nagradah in priznanjih za izjemne dosežke v znanstveno raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list št 21/18) je Odbor Republike Slovenije za nagrade in priznanja za izjemne dosežke v znanstveno raziskovalni in razvojni dejavnosti na svoji drugi seji, 6.9.2018 sprejel

## P O S L O V N I K

o delu Odbora Republike Slovenije za nagrade in priznanja

za izjemne dosežke v znanstveno-raziskovalni in razvojni dejavnosti

* 1. člen

S tem poslovnikom se urejajo način dela Odbora Republike Slovenije za nagrade in priznanja za izjemne dosežke v znanstveno-raziskovalni in razvojni dejavnosti (v nadaljevanju: Odbor), način oblikovanja strokovnih komisij, način predlaganja kandidatov, način podeljevanja nagrad in priznanj, način sprejemanja odločitev, pravice in dolžnosti predsednika in članov Odbora ter sekretarja glede priprave in vodenja sej, organizacija dela Odbora in druga vprašanja, pomembna za delo Odbora.

* 1. člen

Odbor opravlja naloge znotraj svojih pristojnosti, ki jih ima po Zakonu o nagradah in priznanjih za izjemne dosežke v znanstveno-raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS, št. 93/05 in 79/17, v nadaljevanju: Zakon) in Pravilniku o nagradah in priznanjih za izjemne dosežke v znanstveno-raziskovalni in razvojni dejavnosti (Uradni list RS št. 21/18, v nadaljevanju: pravilnik) (

Odbor je glede na naloge, določene v pravilniku, dolžan:

* enkrat letno, praviloma najkasneje do konca februarja, objaviti javni razpis za nagrade in priznanja,
* do konca meseca marca objaviti poročilo o svojem delu,
* imenovati in razrešiti strokovne komisije, določene v 5. členu pravilnika,
* sodelovati v postopku izbora kandidatov in odločati o izboru kandidatov za nagrade in priznanja,
* glede na sredstva, zagotovljena z državnim proračunom, vsako leto določiti denarno višino nagrad in prizna.

3. člen

Za pomoč pri izbiri kandidatov za podelitev nagrad in priznanj lahko Odbor med svojimi člani imenuje strokovne komisije za:

* 1. humanistiko in družboslovje,
* 2. vede o živem,
* 3. tehniko,
* 4. naravoslovje in matematiko,
* 5. izume, tehnološke in netehnološke inovacije,
* 6. multidisciplinarne ali interdisciplinarne vede,
* 7. posamezne vloge,
* 8. posamezno vrsto nagrad oziroma priznanj.

Število in vrsto strokovnih komisij Odbor določi glede na število prejetih vlog za posamezne nagrade in glede na strokovna področja.

Po potrebi lahko Odbor v strokovne komisije za oceno predlogov imenuje zunanje člane ali predlagane dosežke v kandidaturi za nagrado pošlje v oceno zunanjim recenzentom.

**4. člen**

Strokovne komisije iz prejšnjega člena pregledajo, obravnavajo in ocenijo vloge in pripravijo zapisnik s predlogi vrstnih redov kandidatov za nagrade in priznanja, vsaka za svoje področje.

Odbor strokovnim komisijam lahko določi drugačen obseg dela in njihovo pristojnost.

5. člen

Strokovne komisije skupaj posredujejo svoje predloge vrstnih redov kandidatov za nagrade in priznanja predsedniku Odbora.

Odbor pri vsakem predlaganem kandidatu za nagrade oziroma priznanja ugotavlja uporabo kriterijev za podeljevanje nagrad in priznanj, skladno z določili pravilnika ter sprejme prioritetni vrstni red kandidatov za nagrade in priznanja.

6. člen

Odbor določi člane strokovnih komisij, ki bodo skrbeli za posamezne kandidature za nagrade oziroma priznanja (v nadaljevanju: skrbniki predlogov), in sicer pregledali bodo dokumentacijo in za dela, ki bodo izbrana, napisali kratko utemeljitev z razlogi, zaradi katerih delo predlagajo za nagrado.

Skrajšane obrazložitve nagrajenih del (do 1 tipkane strani) pripravijo skrbniki predlogov. Obrazložitve morajo biti pripravljene najkasneje 2 meseca pred podelitvijo nagrad in priznanj.

7. člen

Odbor predlaga slavnostnega govornika in skupaj z ministrstvom sodeluje pri scenariju prireditve.

8. člen

Odbor deluje na sejah, ki jih predsednik Odbora skliče na lastno pobudo oziroma na pobudo posameznega člana. Termini sej so vezani na glavne aktivnosti Odbora in terminski plan izvajanja teh aktivnosti.

9. člen

Seje Odbora so lahko tudi dopisne (korespondenčne), vendar ne, kadar se določajo strokovne komisije za ocenjevanje vlog in ko se odloča o nagrajencih

Člani Odbora odločajo na dopisni seji na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »ZA« in »PROTI«. Obvezna sestavina glasovnice so še: datum in ura sklica seje, sklep, kjer se z besedilom »ZA« in »PROTI« odloča o pristanku, ter rubrika, v kateri lahko člani podajo svoje pripombe

Član glasuje tako, da pri vsakem sklepu obkroži, glede na svojo opredelitev, besedo »ZA« ali »PROTI« in se podpiše. Glasovnico najkasneje v roku 36 ur od sklica seje pošlje po elektronski pošti ali po faksu na ministrstvo. V izjemnih primerih, ki jih določi predsednik Odbora, je rok lahko krajši. Sklep je sprejet na dopisni seji, če je sprejet sklep o sklicu dopisne seje in podredno, če sta za predlagani sklep glasovali najmanj dve tretjini članov Odbora.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za sklic seje, postavljeno vprašanje oziroma predlog sklepa in odgovori članov sveta. Ta zapisnik se potrdi na naslednji seji.

Če je dopisna seja neuspešna, se ista tematika uvrsti na prvo naslednjo sejo Odbora.

10. člen

Sejo Odbora se skliče s predhodnim vabilom, v katerem je naveden kraj, datum, ura in dnevni red seje. Vabilo morajo člani Odbora prejeti praviloma sedem dni pred sejo.

Vabila z gradivom za sejo sekretar Odbora pošlje članom Odbora praviloma po elektronski pošti.

Člani Odbora, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti vsaj dva dni pred sejo. Če predsednik Odbora ugotovi, da seja Odbora ne bi bila sklepčna, jo preloži.

Na dnevnem redu mora biti obvezno posebna točka za potrditev zapisnika in poročilo o uresničevanju sklepov prejšnje seje.

11. člen

Predsednik Odbora:

* predlaga dnevni red sej,
* sklicuje in vodi seje,
* podpisuje zapisnike sej,
* seznanja člane Odbora o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo Odbora,
* predstavlja in zastopa Odbor v javnosti in skrbi za uresničevanje sklepov.

12. člen

Člani Odbora imajo pravico da:

* so obveščeni o predlogu dnevnega reda seje,
* dajejo predloge za spremembe in dopolnitve dnevnega reda,
* za zadeve, ki so na dnevnem redu prejmejo ustrezna gradiva,
* jim je omogočen vpogled v celotno dokumentacijo Odbora (z upoštevanjem zakonskega varovanja podatkov),
* so obveščeni o izvrševanju sklepov Odbora.

Naloge članov Odbora so:

* poročajo, razpravljajo in na predlog predsednika odločajo na sejah Odbora,
* predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti Odbora,
* opravljajo druge naloge, ki jih določi Odbor.

Gradiva, ki se nanašajo na predloge kandidatov za nagrade in priznanja in na njihovo ocenjevanje so zaupne narave.

13. člen

Na seji so praviloma prisotni samo člani in sekretar Odbora.

Na seje se lahko na predlog predsednika ali drugih članov Odbora povabljeni tudi drugi strokovnjaki za področja, ki so predmet obravnavane tematike na seji Odbora.

O navzočnosti ostalih oseb na sejah Odbora odloči predsednik.

14. člen

Seja Odbora je sklepčna, če je na njej prisotna več kot polovica vseh članov.

Sklepčnost ugotovi predsednik Odbora tako, da poimensko ugotavlja navzočnost članov Odbora. Predsednik Odbora tudi ugotovi, kdo je poleg članov Odbora navzoč na seji.

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

15. člen

Seja se prične s potrditvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Na dnevni red seje se lahko uvrsti točka, ki ni bila predvidena v predlogu dnevnega reda. Uvrstitev na dnevni red lahko predlaga predsednik.

Predloge drugih članov Odbora, glede uvrstitve novih točk na dnevi red seje mora potrditi večina prisotnih članov.

16. člen

Po določitvi dnevnega reda Odbor potrdi zapisnik prejšnje seje.

Na vsaki seji Odbora mora biti posebna točka namenjena poročilu uresničevanju sklepov prejšnje seje.

Zapisnik se ob soglasju Odbora dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno ali ustno na seji. Pripombe na zapisnik lahko dajo tudi druge osebe, ki so sodelovale na seji in sicer glede vprašanj, pri katerih so sodelovale v razpravi.

17. člen

Na začetku obravnave posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik določi poročevalca, ki obrazloži gradivo.

Člani Odbora in vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev gradiva ustno na seji.

Predsednik lahko zahteva, da člani Odbora ali vabljeni na sejo pisno oblikujejo predlog za spremembo ali dopolnitev gradiva, ki so ga pred tem podali ustno na seji.

Član Odbora, ki se zaradi zadržanosti ne more udeležiti seje, lahko predsedniku pisno sporoči svoje mnenje oziroma predloge h gradivu, ki je na dnevnem redu seje.

18. člen

Odbor oblikuje mnenja in predloge glede točk, ki so na dnevnem redu, praviloma s soglasjem prisotnih članov.

Odbor sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov.

O nagradah in priznanjih pa Odbor odloča z dvotretjinsko večino vseh članov Odbora. Če so mnenja članov različna, se poleg mnenja Odbora lahko zapišejo tudi ločena mnenja na zahtevo posameznih članov.

V primeru nezdružljivosti interesov s predlaganim kandidatom za nagrado ali priznanja:

* sorodstveno razmerje - do drugega kolena,
* zaposlitveno razmerje – ista ožja organizacijska enota (oddelek, katedra, odsek na fakulteti ali inštitutu)
* raziskovalno razmerje - ista programska ali projektna skupina in skupne publikacije v zadnjih sedmih letih,

se je predsednik oziroma član odbora dolžan izločiti iz glasovanja.

Glasovanje je lahko javno (z dviganjem rok) ali tajno.

Pri javnem glasovanju predsednik Odbora ugotovi, kdo je za, kdo je proti in kdo se glasovanja vzdrži.

Pri končnem odločanju o podelitvi nagrad in priznanj se Odbor odloča s tajnim glasovanjem.

Glede na razpoložljiva sredstva in število nagrad in nagrajencev se poskuša vzpostaviti razmerje med višinami nagrad za Puhovo priznanje in Zoisova priznana proti vsem nagradam in priznanju ambasador znanosti RS 1 proti 2.

19. člen

O seji Odbora se piše zapisnik. Za pripravo zapisnika se seje lahko tudi snemajo.

Zapisnik vsebuje zaporedno številko, kraj, datum, čas začetka in konca seje, ime in priimek predsednika Odbora, imena in priimke navzočih in odsotnih članov Odbora in drugih navzočih, dnevni red seje, ugotovitev sklepčnosti, pri vsaki posamezni točki dnevnega reda imena poročevalcev in razpravljavcev, način in izid glasovanja o sklepih ali drugih odločitvah in natančen zapis sprejetih sklepov ali drugih odločitev.

Zapisnik podpišeta predsednik in sekretar Odbora.

Sekretar Odbora pošlje zapisnik vsem vabljenim v roku treh dni po podpisu zapisnika s strani predsednika Odbora.

Sprejetje sklepov, ki jih je treba izvršiti takoj in so na seji sprejeti v predloženi obliki, predsednik Odbora lahko podpiše pred potrditvijo celotnega zapisnika.

20. člen

O sejah in sklepih sej predsednik Odbora obvešča ministra, pristojnega za znanost.

21. člen

Za izvrševanje sklepov ali drugih odločitev Odbora skrbi predsednik Odbora.

22. člen

Seje Odbora so v prostorih Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo (v nadaljevanju: ministrstvo), razen, če ni s predhodnim dogovorom ali na željo predsednika dogovorjeno drugače.

23. člen

Odbor ima sekretarja, ki ga določi ministrstvo.

Vabilo in gradivo za sejo v sodelovanju s predsednikom oziroma po potrebi s posameznimi člani Odbora pripravi sekretar Odbora.

Sekretar sestavlja zapisnik Odbora.

Druga strokovno-organizacijska opravila za Odbor po predhodnem dogovoru opravlja sekretar Odbora s člani delovne skupine za strokovno in administrativno-tehnično pomoč Odboru, ki jih imenuje pristojni minister.

24. člen

Podlage za delo Odbora, zapisniki sej in drugi dokumenti se hranijo v arhivu ministrstva. Za arhiv ministrstva skrbi sekretar Odbora.

25. člen

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

26. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji Odbora. Vroči se vsem članom Odbora.

Številka:

Datum: 6. september 2018

 Predsednik Odbora:

 Prof. dr. Janez Plavec l.r.