

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega Agencija za energijo ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Agencije za energijo obsega:

- Poslovnik Agencije za energijo z dne 30. 9. 2014 in
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Agencije za energijo z dne 3. 9. 2020

POSLOVNIK AGENCIJE ZA ENERGIJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja poslovanje Agencije za energijo, poslovanje njenih organov, notranjo organizacijo in druga vprašanja, pomembna za njeno delo. V poslovniku se uporablja oblika za moški spol, ki pomeni moški ali ženski spol.

2. člen (pravna organiziranost agencije)

Agencija za energijo (v nadaljnjem besedilu: agencija) je nacionalni regulativni organ Republike Slovenije na področju trga z energijo, ustanovljena z Energetskim zakonom (Uradni list RS, št. 60/19 – uradno prečiščeno besedilo in 65/20, v nadaljnjem besedilu: EZ-1).

Agencija je pravna oseba javnega prava, s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi z EZ-1 ter s tem poslovníkom.

3. člen (ime, sedež in naslov)

Ime agencije je Agencija za energijo.

Angleški prevod imena je Energy Agency.

Sedež agencije je v Mariboru.

Poslovni naslov agencije je Strossmayerjeva ulica 30, 2000 Maribor.

4. člen
(žig, logotip in enotna grafična podoba agencije)

Agencija pri poslovanju uporablja okrogli žig z besedilom: »Republika Slovenija« (spodaj) in »Agencija za energijo« (zgoraj), v sredini je državni grb.

Agencija na vseh svojih listinah, odločbah in drugih oblikah komuniciranja z javnostjo uporablja znak oziroma logotip in enotno grafično podobo.

5. člen
(način izvrševanja pristojnosti agencije)

Agencija samostojno in neodvisno opravlja zakonsko določene naloge, izvršuje javna pooblastila, kot izhajajo iz EZ-1 ter opravlja druge posle potrebne za njeno delovanje.

II. POSLOVANJE ORGANOV AGENCIJE

6. člen
(organi agencije)

Organa agencije sta svet agencije (v nadaljevanju svet) in direktor agencije (v nadaljevanju direktor).

Svet agencije je organ upravljanja. Poslovodni organ agencije je direktor.

1. Svet agencije

7. člen
(sestava sveta)

Svet sestavlja predsednik in pet članov.

Predsednika in člane sveta imenuje in razrešuje Državni zbor na predlog Vlade Republike Slovenije in po postopku, določenem v EZ-1.

Podrobnejšo sestavo sveta, pristojnosti sveta, imenovanje predsednika in članov sveta določa EZ-1.

8. člen
(pristojnosti sveta)

Svet opravlja svoje naloge v okviru svojih pristojnosti iz EZ-1, in sicer:

- sprejema splošne akte agencije za izvrševanje javnih pooblastil;
- izdaja soglasja k splošnim aktom izvajalcev energetskih dejavnosti, h katerim na podlagi EZ-1 daje soglasje agencije;
- sprejema program dela in finančni načrt ter poročilo o delu agencije;
- sprejema poročilo agencije o stanju na področju energetike;
- nadzira direktorja agencije glede zakonitosti njegovega dela in doseganja rezultatov dela agencije in njenega poslovanja;
- imenuje in razrešuje direktorja agencije;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom ali splošnim aktom agencije.

Svet sprejema odločitve iz svoje pristojnosti na rednih in izrednih sejah. Redne seje se skličejo enkrat mesečno, zaradi nujnih in neodložljivih nalog se lahko skliče izredna seja.

Svet lahko od direktorja zahteva kakršne koli informacije, lahko pregleduje poslovne knjige agencije in drugo dokumentacijo, potrebno za izvajanje svojih pristojnosti.

9. člen
(pristojnosti predsednika sveta)

Predsednik sveta:

- sklicuje seje sveta na lastno pobudo, na pobudo najmanj dveh članov sveta ali na predlog direktorja;
- vodi seje sveta;
- predlaga dnevni red sej sveta;
- preveri potencialni konflikt interesov za točke dnevnega reda;
- podpisuje zapisnike, sklepe in druge odločitve, ki jih sprejme svet;
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in
- v imenu sveta komunicira z javnostjo (v njegovi odsotnosti namestnik).

Za izvrševanje pristojnosti iz druge alineje prejšnjega odstavka predsednik sveta na seji zlasti:

- ugotovi, ali je za veljavno odločanje navzočih potrebno število članov;
- ugotovi poimensko, kateri člani sveta so navzoči na seji, kateri so se opravičili;
- skrbi, da se seja odvija po sprejetem dnevnem redu;
- daje članom sveta in ostalim navzočim besedo in vodi razpravo v skladu s sprejetim dnevnim redom;
- ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultate glasovanja;
- skrbi za vzdrževanje reda na seji;
- opravlja druge naloge, ki zagotavljajo nemoteno delo sveta na seji.

Člani sveta na predlog predsednika izvolijo namestnika predsednika sveta. Namestnik je lahko le član sveta. Namestnik je izvoljen za čas trajanja mandata predsednika.

10. člen (odločanje sveta)

Svet je sklepčen in lahko veljavno odloča, če so na seji navzoči predsednik in vsaj trije člani sveta.

Svet sprejema odločitve po posvetovanju z glasovanjem na seji.

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov. V primeru enakega števila glasov odloči glas predsednika.

Direktor je lahko navzoč na sejah sveta, brez pravice do glasovanja.

11. člen (priprava seje)

Za pripravo seje in dnevnega reda je zadolžen predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem, ki lahko določi tudi poročevalca izmed zaposlenih v agenciji k posameznim točkam dnevnega reda.

Člani sveta morajo biti seznanjeni o predlogu dnevnega reda seje. Na dnevni red lahko dajejo predloge za spremembe in dopolnitve dnevnega reda.

Na dnevnem redu vsake seje sveta mora biti posebna točka za:

- potrditev zapisnika in poročilo o uresničevanju sklepov prejšnje seje,
- poročilo direktorice o delu in dogodkih v času od zadnje sklicane seje in
- točka za vprašanja in predloge članov sveta.

Gradivo za sejo sveta, ki mora biti ustrezno obrazloženo, praviloma pripravijo strokovne službe agencije. K vsaki točki dnevnega reda morajo biti podani predlogi sklepov za odločanje. Gradivo za sejo je dostopno na spletnem portalu agencije (Extranet). Uporabniška imena in gesla za dostopanje do Extraneta člani prejmejo ob nastopu mandata oziroma se le ta prekličejo ob zaključku mandata.

12. člen (vabljenje na sejo)

Člane sveta se vabi na sejo s pisnim vabilom. Seje sveta praviloma potekajo na sedežu agencije. Lahko pa se izvedejo tudi preko videokonferenčnega klica ali kot dopisna seja, o čemer odloči predsednica po predhodnem posvetovanju s člani sveta.

Vabilo na sejo sveta, v katerem so predlagani dnevni red, čas in kraj seje, je na Extranetu dostopno najmanj sedem delovnih dni pred sejo, gradivo pa najmanj pet delovnih dni pred sejo.

Če je zaradi nujnosti zadeve treba sejo sveta sklicati v krajšem roku, kakor je določeno v prejšnjem odstavku, morajo biti razlogi obrazloženi v vabilu ali na seji. Ta rok ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

Predsednik sveta lahko povabi na sejo sveta k posameznim točkam strokovne delavce agencije in zunanje strokovnjake, prav tako pa tudi predstavnike državnih organov in institucij ter predstavnike sredstev javnega obveščanja.

13. člen (dopisna seja)

V izjemnih primerih, ko zaradi objektivnih okoliščin seje sveta ni mogoče ali bi je ne bilo smotno sklicati na sedežu agencije ali preko videokonferenčnega klica, lahko člani sveta odločajo na dopisni seji. O sklicu dopisne seje odloči predsednik sveta.

Dopisna seja se opravi tako, da se vabilo in gradivo naloži na Extranet z navedbo roka, do katerega morajo člani sveta podati svojo odločitev o predlogu sklepa, ter se člane po e-pošti obvesti o dostopnosti do gradiva. Članom sveta mora biti omogočena obrazložitev svojega glasovanja.

Rok za pošiljanje sporočil, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, ne sme biti krajši od dveh dni in daljši od treh dni.

Če sodobna informacijsko-telekomunikacijska oprema ne deluje ali deluje nepravilno, predsednik sveta določi drug način komunikacije (e-pošta, kurirji, telefoni ...). Izbrana komunikacijska sredstva morajo omogočiti trajen zapis in arhiviranje poslanih sporočil, njihovo spreminjanje med potekom dopisne seje ter onemogočiti oddajanje sporočil po izteku roka.

14. člen
(odsotnost člana sveta)

Če se posamezni član seje sveta ne more udeležiti, mora svojo odsotnost najmanj 3 dni pred sejo sveta oziroma nemudoma, ko izve za opravičljiv razlog, opravičiti predsedniku sveta.

15. člen
(vodenje seje)

Sejo sveta vodi predsednik sveta, če je ta odsoten ali zadržan pa namestnik predsednika sveta.

Namestnik predsednika ima v primeru zadržanosti ali odsotnosti predsednika sveta enake pristojnosti kot predsednik sveta.

Predsedujoči najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost. Sklepčnost ugotovi predsednik sveta tako, da ugotavlja navzočnost članov sveta. Predsedujoči tudi ugotovi, kdo je poleg članov sveta navzoč na seji.

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

Ko predsedujoči začne sejo, najprej seznanijo svet, kdo izmed vabljenih članov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči 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.

Na začetku seje lahko predsednik sveta daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

Svet o dnevnem redu odloči z glasovanjem.

16. člen
(potek seje)

Predsedujoči vodi sejo sveta po sprejetem dnevnem redu.

Direktor lahko predlaga navzočnost drugih oseb (poročevalci) na sejah sveta, o čemer odloča predsednik sveta.

Predsedujoči dá najprej besedo poročevalcu, če je potrebna uvodna obrazložitev, nato pa članom, ki želijo razpravljati. Svoje mnenje lahko dá tudi drugi udeleženec seje, če mu to dovoli ali ga k temu povabi predsedujoči. Predsedujoči 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 predsedujoči ugotovi, da je zadeva dovolj pojasnjena, razpravo konča in predlaga sprejem ustreznega sklepa ali druge odločitve.

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

17. člen (glasovanje)

Po končani razpravi k posamezni točki dnevnega reda da predsednik sveta predlog odločitve na glasovanje.

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

Svet odloči o sklepu ali drugi odločitvi z glasovanjem vseh navzočih članov sveta.

Sklep ali druga odločitev sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta.

Če je izid glasovanja neodločen, odloči glas predsedujočega.

Člani sveta glasujejo o sklepih ali drugih odločitvah praviloma z dviganjem rok. Pri tem predsednik sveta ugotovi, kdo je za, kdo je proti in kdo se glasovanja vzdrži.

Svet lahko sklene, da bo o posamezni zadevi odločil s tajnim glasovanjem. V ta namen imenuje tri člansko komisijo (dva člana sveta in sekretarko sveta), ki pripravi glasovanje in ugotovi njegov izid. O načinu izvedbe tajnega glasovanja odloči svet s posebnim sklepom.

Svet glasuje o sklepih brez navzočnosti poročevalcev.

Sklepe ali druge odločitve sveta podpisuje predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

18. člen (zapisnik seje)

Seje sveta se snemajo. Magnetogram se arhivira na sedežu agencije. Na zahtevo člana sveta predsednik sveta zahteva izdelavo magnetograma seje.

O seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje zaporedno številko, kraj, datum, čas začetka seje, ime in priimek predsednika sveta oziroma njegovega namestnika, ki je sejo vodil, imena in priimke navzočih in odsotnih članov sveta

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 vsebuje tudi zapis razprave posameznih članov sveta, ki to izrecno zahtevajo.

Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

Predlog zapisnika prejmejo člani sveta najkasneje v roku 5 delovnih dni po seji. Morebitne pripombe pošljejo pisno najkasneje v roku 5 delovnih dni od prejema predloga zapisnika. Zapisnik prejmejo člani sveta v potrditev skupaj z gradivom za naslednjo sejo.

Sprejete sklepe, ki jih je treba izvršiti takoj, svet potrdi na seji. Predsednik sveta ali njegov namestnik jih podpiše pred potrditvijo zapisnika seje.

Za izvrševanje sklepov ali drugih odločitev sveta skrbita predsednik sveta in direktor.

19. člen (sejnine in povračila stroškov)

Predsednik in člani sveta so upravičeni do sejin in povračila stroškov v skladu z EZ-1.

2. Direktor

20. člen (pristojnosti in naloge direktorja agencije)

Direktor je poslovodni organ agencije in ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja agencijo in jo zastopa v pravnem prometu,
- izdaja posamične akte agencije,
- vodi agencijo in njeno poslovanje,
- odloča o pravicah iz delovnega razmerja zaposlenih na agenciji,
- določi notranjo organizacijo agencije in sistemizacijo delovnih mest,
- imenuje vodilne delavce agencije.

Direktor je odgovoren za organizacijo in zakonitost dela agencije.

Pristojnosti in odgovornosti direktorja ureja EZ-1.

Agencijo v okviru njenih nalog in brez omejitev zastopa ter predstavlja direktor.

Direktor lahko v mejah svojih pooblastil za zastopanje v posamičnih zadevah pisno pooblasti drugo osebo, ki tega pooblastila ne sme prenesti na tretjo osebo. Obseg in trajanje pooblastila se določita v pooblastilu.

V odsotnosti direktorja agencijo zastopa in predstavlja oseba, zaposlena v agenciji, ki jo pooblasti direktor.

Direktor določi podpisnike notranjih listin agencije.

21. člen (imenovanje direktorja)

Direktorja imenuje svet. Pogoje za direktorja, postopek imenovanja in razrešitve direktorja ureja EZ-1.

22. člen (javni natečaj)

Direktor je imenovan na podlagi javnega natečaja, ki se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Z javnim natečajem se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, in rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ki ne sme biti krajši od 15 dni. V javnem natečaju se določi tudi rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri.

Postopek za imenovanje direktorja se mora začeti najmanj 3 mesece pred iztekom predhodnega mandata.

Če se na javni natečaj ne prijavi nihče ali če ni nihče izbran, se javni natečaj ponovi.

23. člen (pogodba o zaposlitvi)

Pogodbo o zaposlitvi za čas trajanja mandata sklene z direktorjem predsednik sveta.

III. NOTRANJA ORGANIZACIJA AGENCIJE

24. člen (organizacijske enote)

Za izvajanje nalog agencije je agencija organizirana v notranje organizacijske enote. Osnovna notranja organizacijska enota agencije je sektor.

Sektorje agencije določi direktor v aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji agencije. V tem aktu lahko direktor, poleg sektorjev, določi tudi druge organizacijske enote agencije.

Direktor odloča o ukinitvi, ustanovitvi, razdelitvi ali združitvi sektorjev.

25. člen (projektne skupine)

Direktor lahko za izvedbo posameznega projekta oblikuje projektno skupino. Oblikovanje in delo projektne skupine direktor uskladi z vodji tistih sektorjev, katerih delavci so člani projektne skupine.

IV. FINANCIRANJE AGENCIJE

26. člen (finančni načrt, program dela in poročilo o delu)

Agencija se financira na način, določen v EZ-1.

O financiranju agencije odloča svet agencije s soglasjem Državnega zbora, in sicer s sprejetjem letnega finančnega načrta in programa dela, ki ga predloži direktor. Program dela in finančni načrt mora vsebovati vse zakonsko določene vsebine. Svet sprejme program dela in finančni načrt agencije za prihodnje leto najkasneje do 30. septembra tekočega leta.

Direktor agencije posreduje svetu agencije dve delni poročili o poslovanju agencije, in sicer za obdobje od januarja do vključno aprila najkasneje do 20. junija tekočega leta in za obdobje od januarja do vključno avgusta najkasneje do 20. oktobra tekočega leta. Poročilo o poslovanju agencije za zadnje štiri mesece tekočega leta je vsebovano v končnem poročilu.

Svet mora do 31. marca vsakega leta sprejeti letno poročilo za prejšnje leto. Revidirano letno poročilo svetu predloži direktor.

27. člen

(poslovanje agencije)

Agencija poslovanje in financiranje načrtuje tako, da so prihodki in odhodki agencije dolgoročno uravnoteženi.

Svet na predlog direktorja določi minimalno višino rezerv agencije, ki mora biti trajno zagotovljena.

Rezerva agencije se uporabi za začasno pokrivanje ugotovljenega presežka odhodkov nad prihodki agencije.

V. SPLOŠNI AKTI AGENCIJE

28. člen

(splošni akti agencije)

Agencija izdaja splošne akte za izvrševanje javnih pooblastil, določene z EZ-1 ali z zakonodajo Evropske unije. Te splošne akte sprejema svet na predlog direktorja.

Poleg splošnih aktov iz prejšnjega odstavka agencija sprejema tudi splošne akte v zvezi z delovanjem agencije. Te splošne akte sprejema direktor agencije, če z EZ-1 ni določeno drugače.

VI. JAVNOST DELA AGENCIJE

29. člen

Delovanje agencije je javno.

Splošni akti za izvrševanje javnih pooblastil, ki jih na podlagi zakona sprejme svet agencije, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

Agencija zagotavlja splošne informacije o svojem delovanju.

Agencija zagotavlja informacije v skladu z zakonodajo s področja informacij javnega značaja.

Agencija zagotavlja informacije iz prejšnjega odstavka z objavo na spletnih straneh agencije, z neposrednim, ustnim ali pisnim posredovanjem informacij .

Poslovník Agencije za energijo z dne 30. 9. 2014 vsebuje naslednjo končno določbo:

»VII. KONČNA DOLOČBA

30. člen
(uveljavitev poslovníka)

Poslovník se objavi na internetni strani agencije in se začne uporabljati naslednji dan po objavi.

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník o delu sveta Javne agencije Republike Slovenije za energijo, št.: S-1/ 1. 7. 2004, z dne 1. 7. 2007.«.

Spremembe in dopolnitve Poslovníka Agencije za energijo z dne 3. 9. 2020 vsebujejo naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

19. člen

Spremembe in dopolnitve poslovníka se objavijo na spletni strani agencije in se začnejo uporabljati naslednji dan po objavi.«.