

**POSLOVNIK O DELU  
KOMISIJE ZA PRESOJO JAVNIH SIMBOLOV  
PRI ARHIVU REPUBLIKE SLOVENIJE**

1. člen

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Komisije za presojo javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štamčiljk pri Arhivu Republike Slovenije (v nadaljevanju komisija)

2. člen

Komisija opravlja naslednje naloge:

- preveri ustreznost javnih simbolov glede na strokovna pravila in standarde heraldične, veksilološke in sigilografske stroke ter glede na poznana zgodovinska dejstva;
- predlaga Arhivu Republike Slovenije vpis javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in štamčiljk v register;
- sodeluje pri pripravi odgovorov na pritožbe, o katerih odloča ministrstvo, pristojno za arhive.

3. člen

(1) Komisijo imenuje direktor Arhiva Republike Slovenije. Devet člansko komisijo, poleg predsednika in namestnika, ki sta iz Arhiva Republike Slovenije, sestavljajo predstavnik Službe Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko, predstavnik Ministrstva za javno upravo ter imenovani strokovnjaki heraldične, veksilološke, sigilografske, zgodovinske in oblikovalske stroke.

(2) Mandat članov komisije velja do preklica.

4. člen

(1) Seje vodi predsednik komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Seja komisije je sklepčna, če je prisotnih najmanj 5 članov, od tega števila najmanj 2 člana, strokovnjaka heraldične, veksilološke, sigilografske zgodovinske oziroma oblikovalske stroke.

(2) Glasovanje na sejah je javno.

(3) Seje komisije so redne in izredne. Predsednik sklicuje redne seje komisije najmanj šest krat letno, izredne seje pa na pisno zahtevo najmanj polovice članov komisije oziroma dve tretjine imenovanih strokovnjakov.

(4) Komisija lahko ustanavlja podkomisije, ki jo sestavljajo namestnik predsednika komisije in strokovnjaki s področja javnih simbolov, ki pripravljajo strokovne podlage za odločitve na komisiji.

## 5. člen

- (1) Vabilo na redno sejo skupaj z gradivom mora biti poslano naslovníkom najmanj 7 dni pred načrtovano sejo. Vabilo na izredno sejo mora biti naslovníkom poslano najmanj 3 dni pred načrtovano sejo.
- (2) Vabilo na sejo delovne podskupine komisije, skupaj z gradivom, pošilja namestnik predsednika komisije ali oseba, ki jo ta določi. Vabilo mora biti naslovníkom poslano najmanj 7 dni pred načrtovano sejo.
- (3) Predsednik komisije lahko na sejo povabi tudi predstavnike drugih ministrstev, ki niso člani komisije in druge strokovnjake, če oceni, da je to potrebno. Vabljeni na sejo lahko tudi zaprosi za pripravo ustreznega gradiva in za njegovo obrazložitev.

## 6. člen

Organizacijsko-tehnična dela za nemoteno delo komisije opravlja Arhiv Republike Slovenije, ki zagotavlja tudi ustrezna finančna sredstva za delo strokovnjakov izven javne uprave.

## 7. člen

- (1) Predsedujoči lahko odloči, da obravnava posamezne točke dnevnega reda, ki se nanašajo na odločitve s področja heraldične, veksilološke ali sigilografske stroke preloži na naslednjo sejo, če oceni, da predloženo gradivo ni skladno s sprejetimi strokovnimi navodili in standardi.
- (2) O poteku seje komisije se vodi zapisnik. Osnutek zapisnika se izdela v petih dneh po seji in se pošlje v usklajevanje članom s tridnevniim rokom za pripombe.
- (3) Ustreznost javnega simbola se na sejah presoja po posameznih elementih v obrazce, ki so priloga zapisniku.
- (4) Zapisnik se praviloma potrdi na naslednji seji komisije.

## 8. člen

- (1) Zapisnik vsebuje kratek povzetek razprave, s predlogi sklepov. Predloge sklepov oblikuje predsedujoči.
- (2) Predlogi sklepov morajo biti oblikovani tako, da so jasni in odražajo bistvo vsebine na katero se nanašajo. Če je mogoče, se pri sklepih določi nosilca in rok realizacije.
- (3) Sklepi se sprejemajo s konsenzom, ki pa mora zajemati večino članov komisije. Ločena mnenja članov komisije k sprejetim sklepom na seji so sestavni del zapisnika.
- (4) Zapisnik se vodi samo o zaključenih sejah komisije in podkomisij.

## 9. člen

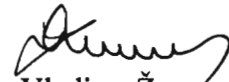
Delo komisije je javno. Predsednik komisije obvešča javnost o delu skupine in sprejetih odločitvah.

## 10. člen

- (1) Določbe tega poslovnika se lahko spremenijo le s soglasjem vseh članov komisije.
- (2) Na podlagi 56. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006) in 91. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006), je poslovnik sprejet na seji komisije 28. 1. 2008 in velja od datuma, ko ga potrdi direktor Arhiva Republike Slovenije.



dr. Matevž Košir  
direktor Arhiva Republike Slovenije



dr. Vladimr Žumer  
Predsednik komisije

Datum potrditve: 5. 5. 2008