Na podlagi drugega odstavka 23. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25, v nadaljnjem besedilu: ZOFVI) je Strokovni svet Republike Slovenije za izobraževanje odraslih na svoji 133. seji dne 14. 10. 2026 sprejel

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

I. Splošne določbe

1. člen
(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Strokovnega sveta Republike Slovenije za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: svet), delo in naloge stalnih komisij in drugih delovnih teles sveta, pristojnosti in naloge predsednika sveta, namestnika predsednika sveta in članov sveta, zagotavljanje pogojev za delo sveta ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen
(pristojnosti in naloge sveta)

Svet ima pristojnosti in opravlja naloge, določene v 27. členu ZOFVI ter druge naloge, določene z zakonom in drugimi predpisi. Svet je pri svojih odločitvah v mejah svojih pristojnosti neodvisen.

3. člen
(sestava sveta)

Svet sestavljajo predsednik in 14 članov. Predsednika ter člane sveta imenuje Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada) v skladu s 24. členom ZOFVI.

Namestnika predsednika sveta na predlog predsednika sveta izvoli svet izmed članov. Mandat namestnika predsednika sveta poteče, ko poteče mandat polovici članov sveta.

4. člen
(način dela sveta in odločanje)

Svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti in sprejema odločitve na sejah sveta.

5. člen
(opravljanje nalog za svet)

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela za svet opravlja Urad za razvoj, kakovost in analitiko izobraževanja, (v nadaljnjem besedilu: urad), v okviru ministrstva, pristojnega za vzgojo in izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

6. člen
(pečat sveta)

Svet ima svoj pečat. Pečat je okrogle oblike in vsebuje grb Republike Slovenije ter ime sveta.

II. Naloge in pristojnosti predsednika sveta, namestnika predsednika sveta in članov sveta

7. člen
(naloge predsednika sveta)

Predsednik sveta zlasti:
- vodi delo sveta,
- skrbi za pripravo sej,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- podpisuje sklepe sveta,
- seznanja člane sveta s pobudami, predlogi, informacijami in stališči, ki se nanašajo na delo sveta,
- predlaga imenovanje in razrešitev predsednika oziroma člana stalne komisije ali delovnega telesa,
- predstavlja svet v javnosti in zastopa njegova stališča in sklepe.

8. člen
(naloge namestnika predsednika sveta)

Namestnik predsednika sveta opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge.

Predsednik ga lahko tudi v drugih primerih pooblasti za izvedbo posamezne naloge.

9. člen
(naloge članov sveta)

Člani sveta:
- odločajo na sejah sveta o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta,
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta,
- sodelujejo pri delu stalnih komisij in drugih delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- se redno udeležujejo sej sveta,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi svet.

10. člen
(nasprotje interesov in izločitev)

Predsednik ali član sveta, stalne komisije ali drugega delovnega telesa mora svet oziroma delovno telo nemudoma obvestiti o osebnih, poslovnih, poklicnih ali drugih okoliščinah, ki bi lahko vplivale ali ustvarile videz, da vplivajo na njegovo nepristranskost pri obravnavi posamezne zadeve.

Predsednik ali član, pri katerem obstajajo okoliščine iz prejšnjega odstavka, ne sodeluje pri obravnavi in glasovanju o tej zadevi.

Obvestilo o okoliščinah in nesodelovanje predsednika ali člana pri obravnavi in odločanju se zabeležijo v zapisniku.

Določbe tega člena veljajo tudi za predsednika in člane stalnih komisij ali drugih delovnih teles.

11. člen
(prenehanje članstva)

Članstvo v svetu preneha:
1. s potekom mandata,
2. s smrtjo,
3. z razrešitvijo ali
4. v drugih primerih, določenih z zakonom ali aktom vlade o imenovanju.

Predsednik sveta poda odstopno izjavo ministrstvu, pristojnem za vzgojo in izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), član sveta pa poda odstopno izjavo predsedniku sveta in ministrstvu. Predsednik sveta o odstopni izjavi obvesti svet.

III. Stalne komisije in druga delovna telesa sveta

12. člen
(imenovanje stalnih komisij in drugih delovnih teles sveta)

Za preučevanje posameznih vprašanj ter pripravo mnenj in predlogov sklepov, ki so v pristojnosti sveta, ima svet stalne komisije, lahko pa oblikuje tudi druga delovna telesa.

Mandat stalnih komisij poteče, ko poteče mandat polovici članov strokovnega sveta.

Predsednik in člani stalnih komisij so lahko ponovno imenovani.

Mandat drugih delovnih teles določi svet ob njihovem imenovanju in je praviloma vezan na določeno nalogo.

13. člen
(stalne komisije)

Svet ima naslednje stalne komisije:
- Komisijo za obravnavo strateških vprašanj,
- Komisijo za programe za pridobitev izobrazbe,
- Komisijo za druge javno veljavne izobraževalne programe za odrasle in
- Komisijo za učna gradiva za odrasle.

Svet lahko s sklepom združi ali preimenuje stalno komisijo oziroma ustanovi novo stalno komisijo, če je to potrebno zaradi spremembe pristojnosti ali obsega dela sveta.

14. člen
(sestava stalnih komisij in drugih delovnih teles)

Stalne komisije in druga delovna telesa imajo predsednika in praviloma najmanj tri člane.

Predsednika ter člane stalnih komisij oziroma drugih delovnih teles imenuje svet izmed članov sveta, lahko pa tudi iz vrst drugih strokovnjakov na predlog predsednika sveta. Predsednik stalne komisije je praviloma imenovan izmed članov sveta.

15. člen
(pristojnosti stalnih komisij in drugih delovnih teles)

Stalne komisije obravnavajo strokovna vprašanja s posameznih področij, ki so v pristojnosti sveta, oblikujejo mnenje o gradivih in ga posredujejo svetu ter predlagajo sklepe in predloge, ki jih sprejema svet.

Druga delovna telesa pripravljajo gradivo po naročilu sveta.

16. člen
(delo stalnih komisij in drugih delovnih teles)

Delo stalnih komisij in drugih delovnih teles se lahko podrobneje uredi s poslovnikom stalne komisije oziroma drugega delovnega telesa, ki ga sprejme posamezno delovno telo z večino glasov, s predhodnim soglasjem sveta.

17. člen
(prenehanje članstva predsednika oziroma člana stalne komisije)

Članstvo v stalni komisiji preneha:
- s potekom mandata,
- s smrtjo,
- z razrešitvijo ali
- v drugih primerih, določenih s poslovnikom.

Predsednik ali član lahko poda pisno odstopno izjavo predsedniku sveta. Predsednik sveta o odstopni izjavi obvesti svet.

Če predsednik ali član dalj časa ne sodeluje pri delu sveta, lahko predsednik sveta predlaga razrešitev.

Pobuda iz prejšnjega odstavka je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov sveta.

V primeru predčasne razrešitve predsednika oziroma člana stalne komisije se lahko za čas do izteka mandata imenuje nov predsednik oziroma član po istem postopku, kot je bil imenovan razrešeni predsednik oziroma član.

IV. Zagotavljanje pogojev za delo sveta

18. člen
(strokovne podlage)

Gradiva za odločanje o zadevah iz pristojnosti sveta uradu predložijo Andragoški center Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: ACS), druge strokovne institucije s področja vzgoje in izobraževanja, strokovne institucije socialnih partnerjev, pristojne službe ministrstva, pristojne službe ministrstva, pristojnega za delo ter drugi.

Predlagatelj je odgovoren za strokovno pravilnost, popolnost in pravno ustreznost gradiva. Urad pred uvrstitvijo zadeve na dnevni red preveri pravno podlago in formalno popolnost gradiva. Če ugotovi, da gradivo ne izpolnjuje pogojev za uvrstitev na dnevni red ali da ni formalno popolno, predlagatelja o tem obvesti oziroma ga pozove k dopolnitvi gradiva.

19.
(strokovni tajnik sveta)

Strokovni tajnik opravlja strokovne naloge in administrativne naloge ter poskrbi za izvedbo sej, in sicer:
- sodeluje s predsednikom sveta pri pripravi gradiv za seje sveta in pri sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah sveta in vodi zapisnike sej ter skrbi za dokumentacijo oziroma arhiv sveta,
- sodeluje s predsedniki komisij pri pripravi in sklicevanju sej,
- sodeluje na sejah komisij in vodi zapisnike sej ter skrbi za arhiv,
- koordinira delo stalnih komisij in drugih delovnih teles,
- koordinira sodelovanje sveta z javnimi zavodi, zlasti z ACS, pristojnimi ministrstvi in zbornicami,
- skrbi za zagotavljanje pogojev dela sveta in delovnih teles,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi svet ali predsednik sveta.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren predsedniku sveta in direktorju urada.

20. člen
(arhiv)

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta in njegovih komisijah, se hranijo na uradu. Član sveta ima dostop do zapisnikov in sklepov sveta.

21. člen
(objava ter dostop do gradiv sveta)

Potrjeni zapisniki se objavijo na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

O dostopu do gradiva sveta in stalnih komisij odloča ministrstvo v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

22. člen
(sredstva za delo)

Sredstva za delo sveta se zagotavljajo iz proračuna Republike Slovenije in so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt ministrstva.

23. člen
(povračila stroškov)

Člani sveta in njegovih delovnih teles imajo pravico do sejnine in povračila stroškov v skladu z ZOVI, sklepom ministra in drugimi predpisi.

V. Seje sveta

24. člen
(sklic)

Svet dela in odloča na sejah. Predsednik sklicuje sejo sveta po potrebi, najmanj pa štirikrat v letu.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sveta, vlada, minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje ali direktor urada.

Predlagatelj sklica mora pripraviti predlog točke dnevnega reda in gradivo.

Seje sveta so javne.

25. člen
(vabilo)

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter z zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta najmanj sedem dni pred sejo.

Izjemoma, ko seje ni mogoče sklicati, oziroma poslati gradiva v roku, ki ga določa prejšnji odstavek, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, se lahko pošlje gradivo tudi v krajšem roku.

Vabilo in gradivo se članom praviloma pošljeta v elektronski obliki na naslov, ki ga član sporoči uradu, oziroma se objavita v varovanem informacijskem okolju. Vabilo se objavi tudi na spletnem mestu državne uprave.

Na sejo sveta so vabljeni tudi:
- minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje,
- minister, pristojen za delo,
- predsednik Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje,
- predsednik Strokovnega sveta Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje,
- direktor ACS in,
- direktor urada.

Glede na predmet obravnave so lahko na seje sveta vabljeni tudi predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča predsednik sveta.

Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni svoj izostanek sporočiti najmanj tri dni pred sejo. Predsednik sejo lahko preloži, če ugotovi, da ne bo sklepčna.

26. člen
(predhodna obravnava)

Gradiva, ki so uvrščena na dnevni red, praviloma predhodno obravnavajo komisije sveta, pristojne za posamezna področja.

Gradivu, ki ima značaj izvršilnih predpisov mora predlagatelj priložiti mnenje pristojnega direktorata oziroma sektorja ministrstva, mnenje ACS oziroma drugega pristojnega javnega zavoda.

V primeru, da je za določeno področje dela na nacionalnem nivoju imenovano ekspertno delovno telo, mora biti priloženo tudi njegovo mnenje oziroma stališče.

27. člen
(sklepčnost in način sklepanja)

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Svet sprejema sklepe s soglasjem. Če so mnenja različna, svet sklepa z glasovanjem. Pravico glasovanja imajo predsednik in člani sveta. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih.

Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V takem primeru svet posebej določi način izvedbe glasovanja.

Na zahtevo člana sveta se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje članov o posameznem vprašanju.

28. člen
(potek seje)

Seja sveta se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Dnevni red se lahko razširi, s predloga dnevnega reda pa se lahko tudi umakne posamezna točka. Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo predsednik in člani sveta, za umik točke dnevnega reda pa tudi predlagatelj. Pobuda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta.

Na začetku seje se praviloma obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznani z uresničevanjem sprejetih sklepov.

Predsednik daje besedo članom sveta po vrsti, kot se priglasijo k besedi. Skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

29. člen
(oblikovanje sklepov)

Po končani razpravi ob posamezni točki dnevnega reda se svet:
- s sklepom opredeli do predloženega gradiva (ga sprejme, zahteva dopolnitev, preloži razpravo o gradivu, imenuje delovno skupino in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva, ga zavrne),
- sprejme lahko druge sklepe, ki se nanašajo na obravnavano točko dnevnega reda.

Svet obvešča o sprejetih sklepih in odločitvah predlagatelja in relevantne deležnike.

Sklepi sveta se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije, če je tako določeno z zakonom.

30. člen
(zapisnik seje)

O seji sveta se vodi zapisnik, ki obsega:
- zaporedno številko seje,
- datum, kraj in način izvedbe seje,
- imena navzočih in odsotnih članov,
- imena ostalih prisotnih,

- sprejeti dnevni red,
- kratko vsebino razprave ob točkah dnevnega reda,
- izid glasovanja,
- sprejete sklepe,
- čas začetka in konca seje.

Zapisnik se praviloma obravnava in sprejme na naslednji seji.

Zapisnik se lahko v delu, ki povzema razpravo, popravi oziroma dopolni s pripombami članov, ki so bili prisotni na tej seji. Zapisnik in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem.

31. člen
(snemanje in posnetki)

Seje sveta se snemajo. Posnetek se uporablja kot pripomoček za izdelavo zapisnika. Posnetki se hranijo v arhivu ministrstva dve leti.

Član sveta lahko na zahtevo posluša posnetek v prisotnosti strokovnega tajnika v prostorih ministrstva in po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta.

Magnetogramski zapis se dela le tedaj, kadar to določi svet.

32. člen
(dopisna seja)

Dopisna seja se lahko skliče, če je odločitev nujna, če obravnava zadeve ne zahteva neposredne ustne razprave ali če izvedba redne seje ne bi bila smotrna.

Članom se pošljejo predlog sklepa, obrazložitev, gradivo ter natančno določen rok in način glasovanja. Rok praviloma ne sme biti krajši od treh delovnih dni.

Sklep je sprejet, če je za predlog glasovala večina vseh članov sveta. Molk člana se ne šteje za glas za ali proti.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, ki vsebuje tudi seznam članov, ki so glasovali, in izid glasovanja.

VI. Končne določbe

33. člen
(spremembe poslovnika)

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

Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo predsednik sveta, namestnik predsednika sveta in člani sveta.

34. člen
(prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Strokovnega sveta RS za izobraževanje odraslih, ki je bil sprejet na 11. seji dne 7. 10. 1999.

35. člen
(sprejem in veljavnost poslovnika)

Poslovnik sprejme svet z večino glasov vseh navzočih članov na seji sveta.

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema.

V Ljubljani, 14. 10. 2026
Št.: 013-49/2026-3350-4

dr. Borut Mikulec

predsednik Strokovnega sveta
RS za izobraževanje odraslih

Borut Mikulec
Digitalno podpisal Borut Mikulec
Datum: 2026.10.19 17:10:33 +02'00'