

Na podlagi drugega odstavka 23. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D in 47/15) je Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje na 155. seji, dne 20. maja 2016, sprejel

POSLOVNIK

O DELU STROKOVNEGA SVETA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA POKLICNO IN STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

I. Splošne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela Strokovnega sveta Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: svet), pravice in dolžnosti članov, predsednika sveta, namestnika predsednika sveta, zagotavljanje pogojev dela, način dela stalnih komisij sveta ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen

(pristojnosti sveta)

Svet opravlja naloge, določene v 26. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D in 47/15), in je pri svojih odločitvah v mejah svojih pristojnosti neodvisen.

3. člen

(sestava sveta)

Svet sestavljajo predsednik, namestnik predsednika ter člani. Predsednika sveta ter člane imenuje Vlada Republike Slovenije v skladu z zakonom.

Namestnika predsednika svet izvoli izmed članov sveta.

4. člen

(opravljanje nalog za svet)

Strokovno-administrativna, tehnična in druga dela za svet se opravljajo na Uradu za razvoj izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: urad). Na uradu je sistemizirano delovno mesto tajnika sveta.

5. člen

(način dela in odločanje sveta)

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

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, namestnika ter članov sveta

7. člen
(naloge predsednika)

Predsednik sveta zlasti:

- vodi delo sveta,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- seznanja člane sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sveta,
- predlaga razrešitev predsednika oziroma člana komisije,
- podpisuje sklepe sveta,
- predstavlja svet v javnosti ter zastopa njegova stališča in sklepe.

8. člen
(naloge namestnika)

Namestnik predsednika sveta opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge. Predsednik ga lahko tudi v drugih primerih pooblasti za izvedbo posameznih nalog.

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 in občasnih delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- se redno udeležujejo sej sveta,
- opravljajo druge naloge v skladu s tem poslovníkom.

III. Komisije sveta in druga delovna telesa

10. člen

(imenovanje komisij in drugih delovnih teles)

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

Mandat komisij poteče, ko poteče mandat polovici članov sveta. Predsedniki in člani komisij so lahko ponovno imenovani.

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

11. člen

(stalne komisije)

Svet ima naslednja stalna delovna telesa:

- Komisijo za izobraževalne programe,
- Komisijo za akreditacijo višješolskih študijskih programov in višjih strokovnih šol,
- Strokovni odbor za poklicne standarde,
- Komisijo za potrjevanje učbenikov.

12. člen

(sestava stalnih komisij)

Vsaka stalna komisija ima predsednika in praviloma najmanj tri člane.

Predsednika, namestnika predsednika in člane stalnih komisij imenuje svet izmed svojih članov, lahko pa tudi izmed drugih strokovnjakov. Predsednik komisije je praviloma član sveta.

13. člen

(pristojnosti stalnih komisij in drugih delovnih teles)

Stalne komisije obravnavajo strokovna vprašanja s posameznih področij, ki so v pristojnosti sveta, pripravljajo gradiva ter sklepe in predloge, ki jih sprejema svet.

Druga občasna delovna telesa pripravljajo gradiva po naročilu sveta.

14. člen

(delo stalnih komisij in drugih delovnih teles)

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

15. člen
(razrešitev predsednika oziroma člana stalne komisije)

Predsednik oziroma član stalne komisije je lahko razrešen pred potekom mandata, za katerega je imenovan, če:

- umre,
- sam zahteva razrešitev,
- se ne udeležuje sej,
- pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- ne opravlja svojih nalog oziroma jih ne opravlja strokovno.

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

Predsednika oziroma člana stalne komisije razreši svet na predlog predsednika sveta.

IV. Zagotavljanje pogojev za delo sveta

16. člen
(strokovne podlage)

Uradu predložijo gradiva za odločanje o zadevah iz pristojnosti sveta Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje, druge strokovne institucije s področja vzgoje in izobraževanja, strokovne institucije socialnih partnerjev, pristojne službe Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, pristojne službe Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter drugi.

Urad skrbi, da so gradiva za obravnavo na svetu kompletna in pripravljena v skladu z zakonodajo in Navodilom o vodenju postopkov priprave, posredovanja v sprejem in objave javno veljavnih izobraževalnih in vzgojnih programov (Ur. l. RS, št. 5/11).

17. člen
(strokovni tajnik)

Strokovni tajnik opravlja strokovne naloge in je odgovoren za izvedbo tehničnih in administrativnih nalog za svet, in sicer:

- sodeluje s predsednikom sveta pri pripravi gradiv za seje sveta in 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,
- koordinira delo komisij,
- skrbi za zagotavljanje pogojev dela sveta in njegovih 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.

18. 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.

Član sveta lahko po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta in v prisotnosti strokovnega tajnika pregleda tudi druga gradiva, ki so bila obravnavana na sejah sveta.

19. člen
(dostop do gradiv sveta in stalnih komisij)

Gradiva sveta in stalnih komisij so v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06-UPB2, 117/06 - ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 - odl. US in 102/15) zainteresirani javnosti prosto dostopna na podlagi pisne vloge, ki se naslovi na Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

20. člen
(sredstva)

Sredstva za delo sveta se zagotavljajo iz proračuna Republike Slovenije in so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

21. člen
(povračila stroškov)

Člani sveta in njegovih delovnih teles imajo pravico do povračil potnih stroškov in sejin v obsegu in pod pogoji, kot jih določi Vlada Republike Slovenije.

Člani sveta in delovnih teles imajo po predhodnem soglasju urada pravico do plačila za delo, ki ga opravijo po naročilu sveta oziroma njegovih delovnih teles.

Svet lahko imenuje občasna delovna telesa na podlagi predhodnega soglasja urada, da so zagotovljena finančna sredstva za delo ekspertov.

V. Seje sveta

22. člen
(sklic)

Svet dela in odloča na sejah. Predsednik sklicuje sejo sveta po potrebi, praviloma enkrat mesečno.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta tudi, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sveta, Vlada Republike Slovenije, minister, pristojen za šolstvo, ali minister, pristojen za delo. Predlagatelj sklica seje mora predložiti tudi predlog dnevnega reda in gradiva.

23. člen (vabilo)

Vabilo za sejo sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma sedem (7) 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.

Na sejo so vabljeni tudi:

- minister za izobraževanje, znanost in šport,
- minister za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti,
- predsednik Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje,
- predsednik Strokovnega sveta Republike Slovenije za izobraževanje odraslih,
- direktor Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje,
- direktor urada,
- predstavniki sredstev javnega obveščanja.

Na seje so 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 dva dni pred sejo. Predsednik sejo preloži, če ugotovi, da ne bo sklepčna.

24. člen (javnost dela)

Seje sveta so javne.

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

Svet o svojih odločitvah, mnenjih in predlogih obvešča strokovno in širšo javnost.

25. člen (predhodna obravnava gradiv)

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

Gradivom, ki imajo značaj izvršilnih predpisov, mora biti priloženo mnenje Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter mnenje Centra Republike Slovenije za poklicno izobraževanje 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.

26. člen
(sklepčnost, sklepanje)

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica (1/2) njegovih članov.

Svet sprejema sklepe s konsenzom. Če so mnenja različna, sklepa z glasovanjem. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih. Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanih glasuje tajno. V takem primeru tudi določi način izvedbe glasovanja.

Na zahtevo člana se v zapisnik k posameznemu sklepu zapiše tudi ločeno mnenje člana ali članov.

27. 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, če gre za nujno zadevo, o kateri mora svet odločiti ali dati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Pobudo za spremembo dnevnega reda dajo lahko predsednik in člani sveta in je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov.

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

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

28. člen
(oblikovanje sklepov)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda svet:

- sprejme sklep o predloženem gradivu (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 vse, ki jih sklepi zadevajo.

29. člen
(zapisnik)

O seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj seje,
- imena navzočih in odsotnih članov sveta,
- imena ostalih prisotnih,

- sprejeti dnevni red,
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda,
- sprejete sklepe.

Zapisnik se praviloma obravnava in sprejme na naslednji seji, pri čemer se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami članov, ki so bili prisotni na tej seji. Zapisnik in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem.

30. člen (snemanje in posnetki)

Seje sveta se snemajo, ker posnetek predstavlja pripomoček za izdelavo zapisnika. Posnetki se hranijo na uradu dve leti.

Član sveta lahko na zahtevo posluša posnetek v prostorih Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport po predhodnem dogovoru z direktorjem urada in strokovnim tajnikom.

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

31. člen (korespondenčna seja)

Izjemoma, ko ni mogoče sklicati seje sveta, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, lahko svet odloča na korespondenčni seji.

Članom sveta se pošlje gradivo s predlogom sklepa, kjer je navedeno, do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe.

Če več kot polovica članov sveta v določenem roku pisno sporoči, da nima pripomb in da se strinja s predloženim sklepom, je gradivo oziroma sklep sprejet.

Na korespondenčni seji ni mogoče dokončno odločati o izobraževalnem programu v celoti.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik.

VI. Končne določbe

32. 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, namestnik predsednika in člani sveta.

33. člen (prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Strokovnega sveta RS za

poklicno in strokovno izobraževanje, ki je bil sprejet na 86. seji sveta, 23. septembra 2005.

34. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet na svoji seji z večino glasov.

Ljubljana, 20. 5. 2016

Branko Kumer
predsednik Strokovnega sveta RS
za poklicno in strokovno izobraževanje