



Na podlagi IV. člena Sklepa o imenovanju Komisije za enake možnosti na področju znanosti št. 024-28/2018/1, z dne 4. 6. 2018 je Komisija za enake možnosti na področju znanosti na svoji 4. seji, dne 1. februarja 2019, sprejela

P O S L O V N I K

O DELU KOMISIJE ZA ENAKE MOŽNOSTI NA PODROČJU ZNANOSTI

I. Splošne določbe

1. člen

(uporaba izrazov)

V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za ženski spol se uporabljajo kot nevtralni za katerikoli spol.

2. člen

S tem poslovnikom se urejajo način dela Komisije za enake možnosti na področju znanosti (v nadaljnjem besedilu: komisija), pravice in dolžnosti članic komisije, predsednice komisije, administrativne in tehnične podpore komisije, način dela teles komisije ter postopek sprejemanja sklepov in drugih gradiv.

3. člen

Komisija je svetovalno telo Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: ministrstvo) za strokovno pomoč pri uresničevanju ciljev, ki jih navaja Resolucija o raziskovalni in inovacijski strategiji Slovenije 2011-2020 (Uradni list RS, št. 43/11) v četrtem odstavku 5. cilja 4. 1. podpoglavja.

Komisija ministrstvu pomaga pri podpiranju promocijskih dejavnosti, pri sledenju načela uravnoveženega zastopanja spolov pri imenovanju delovnih teles v pristojnosti ministrstva ter pri pripravi pravnih aktov in drugih strateških dokumentov ministrstva – in sicer skladno z namenom komisije, kot izhaja iz Resolucije o raziskovalni in inovacijski strategiji Slovenije 2011-2020 (Uradni list RS, št. 43/11).

Imenovana članica komisije, predstavnica Statističnega urada Republike Slovenije (v nadaljevanju: SURS), komisiji letno posreduje statistične podatke s področja znanosti, tehnologije in inovacij, sodeluje pri pripravi publikacije »She Figures« ter SURS-u posreduje zahteve članic komisije za statistične podatke. Po potrebi se udeležuje tudi sej komisije, predvsem v povezavi z delom SURS-a oziroma zagotavljanja statističnih podatkov.

4. člen

Komisija v okviru svojih pristojnosti najkasneje do konca marca tekočega leta v sprejem ministrstvu predlaga dveletni programa dela komisije.

5. člen

Komisija je pri opravljanju svojih nalog strokovno neodvisna ter njeno mnenje ne odraža nujno mnenja ministrstva.

II. Članice komisije in predsednica komisije

6. člen

Članice komisije:

- odločajo na sejah komisije, razen, če ni določeno drugače;
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oziroma razpravlja komisija;
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv komisije;
- imajo pravico do podatkov in informacij v pristojnosti ministrstva, ki zadevajo delovno področje komisije;
- sodelujejo v delovnih telesih ali odborih, ki jih imenuje komisija;
- opravljajo druge naloge, ki jih določi komisija.

7. člen

Predsednica komisije zlasti:

- predstavlja komisijo;

- vodi delo komisije;
- skrbi za pripravo sej komisije;
- pripravlja predloge dnevnega reda za seje komisije;
- sklicuje in vodi seje komisije;
- podpisuje sklepe in druga gradiva, ki jih sprejema komisija;
- skrbi za izvajanje sklepov in uveljavljanje stališč komisije;
- seznanja članice komisije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo komisije.

III. Seje komisije

8. člen

Komisija dela in odloča na sejah, razen, če ni določeno drugače.

Sejo komisije sklicuje predsednica po potrebi. Predsednica komisije mora sklicati sejo komisije, če to predlaga najmanj ena tretjina članic komisije ali ministrstvo. Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi predlog dnevnega reda.

9. člen

Vabilo za sejo komisije, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članicam komisije praviloma vsaj sedem dni pred sejo. Vabila in gradiva za sejo komisije se praviloma pošiljajo preko elektronske pošte.

Članice komisije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti vsaj tri dni pred sejo. Če predsednica komisije ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članic seja komisije ne bi bila sklepčna, sejo lahko preloži.

10. člen

Delo komisije je javno.

Predsednica lahko na sejo komisije povabi predlagateljice gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu, po potrebi ali na predlog članic komisije pa tudi druge predstavnice

strokovne javnosti ali javne sfere, ki bi lahko pomembno prispevale k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj iz dnevnega reda. Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije in niso članice komisije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

11. člen

Komisija sklepa veljavno, če je na seji navzočih več kot polovica njenih članic.

Pred začetkom seje predsednica ugotovi sklepčnost. Če komisija ni sklepčna, lahko predsednica sejo prekine oziroma preloži.

12. člen

Seja komisije se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga članice prejele z vabilom. Na dnevni red seje je lahko izjemoma uvrščena tudi točka, ki ni bila predvidena v predlogu, če gre za nujno zadevo, o kateri mora komisija takoj izreči svoje mnenje ali o njej začeti razpravo.

Pobudo za razširitev dnevnega reda lahko dajo predsednica komisije ali članice.

13. člen

Na začetku seje komisija obravnava in odobri zapisnik prejšnje seje in se seznani z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju komisije dopolni s pripombami, ki jih dajo članice pisno ali ustno na prvi naslednji seji. Zapisnik se sprejme najkasneje dva tedna po prvi naslednji seji komisije.

14. člen

Komisija obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom in na podlagi gradiva, ki je bilo dostavljeno članicam za sejo. Če k posameznim točkam dnevnega reda ni bilo predloženo gradivo, se prične obravnava z ustno obrazložitvijo predlagateljice.

Če komisija ugotovi, da predložena gradiva oziroma ustna obrazložitev za obravnavo niso zadostna, umakne točko iz dnevnega reda.

15. člen

Predsednica komisije daje besedo članicam komisije in drugim udeleženkam seje po vrsti, kot se priglasijo k besedi.

Predsednica skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

16. člen

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda komisija lahko:

- oblikuje stališča ali mnenje o gradivu in po potrebi naroči predlagateljici, da ga dopolni v skladu s stališči in mnenji, sprejetimi na seji;
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji;
- imenuje posebno delovno skupino, ki naj v določenem roku dopolni gradivo s stališči, sprejetimi na seji;
- gradivo zavrne.

17. člen

Komisija sklepa z večino glasov prisotnih članic, ki se iz glasovanja ne izločijo. Članice komisije glasujejo praviloma javno. V zapisnik se zapiše kdo je bil za, kdo proti ter kdo se je vzdržal.

Iz glasovanja se lahko izločijo samo predstavnice institucij ob navedbi razloga ter le izjemoma druge članice komisije, če imajo utemeljen razlog.

Komisija lahko tudi sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V takem primeru se določi tudi način glasovanja. Tajnost glasovanja lahko predlagajo predsednica ali članice komisije. Tajnost glasovanja se določi s sprejetim sklepom.

Na zahtevo članice se v zapisnik poleg sklepa, sprejetega z glasovanjem, vnese tudi drugačno mnenje članice o posameznem vprašanju.

18. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje komisije ali/in ko komisija na seji ni sklepčna in/ali iz drugih razlogov, lahko komisija na predlog predsednice odloči o posameznem gradivu ali vprašanju, ne da bi se sestala (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Sekretarka komisije na predlog predsednice komisije pošlje gradivo za korespondenčno sejo po e-pošti z ustrezno utemeljitvijo vsem članicam komisije ter navede, komu in kako naj sporočijo svoja stališča ali posredujejo pripombe. V vabilu se določi tudi rok do

katerega morajo članice poslati svoje pripombe ali sporočiti stališče. Rok za posredovanje pripomb ali sporočanje stališč ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

Če večina članic komisije, ki se iz glasovanja niso izločile, izrazi strinjanje z gradivom, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo sprejema na seji komisije. Neodzivnost posameznih članic komisije se šteje kot tiho strinjanje.

O korespondenčni seji se napiše zapisnik, ki ga članice komisije prejmejo kot gradivo za naslednjo sejo komisije.

19. člen

O sejah se sestavi zapisnik, ki obsega zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članic komisije ter imena drugih navzočih, sprejeti dnevni red, kratko vsebino razprave in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Za pripravo zapisnika je odgovorna sekretarka komisije. Zapisnik mora biti sestavljen v 14 dneh od dneva seje komisije. Sprejeti zapisniki in druga relevantna gradiva se objavijo na spletnih straneh ministrstva.

IV. Delovna telesa komisije

20. člen

Za proučevanje posameznih vprašanj, pripravo gradiv, mnenj in predlogov s posameznih področij delovanja komisije, ima komisija lahko delovna telesa, ki so stalna ali občasna, in sicer v obliki komisij, ekspertnih skupin, odborov.

21. člen

Delovna telesa imajo predsednico in praviloma dva do šest članic. Predsednico in članice delovnih teles imenuje komisija izmed svojih članic. Za članice delovnih teles so lahko imenovane tudi posameznice iz strokovne javnosti ali javne sfere, ki niso članice.

Delo delovnega telesa vodi predsednica takega telesa. Predsednica mora biti članica komisije.

22. člen

Naloge, mandat in sestavo občasnih delovnih teles določi komisija ob imenovanju takih teles.

V. Strokovna in administrativna podpora

23. člen

Administrativno, tehnično in drugo podporo, ki jo komisija potrebuje pri izvrševanju svojih svetovalnih nalog za ministrstvo zagotavlja sekretarka komisije.

Sekretarka je ena izmed javnih uslužbenk ministrstva.

24. člen

Administrativna, tehnična in druga podpora za komisijo obsega:

- koordinacijo dela komisije z ministrstvom, drugimi resorji oziroma ministrstvi ter zainteresirano javnostjo;
- strokovna in administrativna podpora pri pripravi sej komisije in pripravi gradiv za seje komisije;
- zagotavljanje administrativnih pogojev za izvajanje sklepov komisije;
- prisotnost na sejah komisije in priprava zapisnikov sej komisije;
- skrb za dokumentacijo in program dela komisije;
- zagotavljanje pogojev za delo komisije in njegovih delovnih teles;
- druge naloge, ki jih določi komisija oziroma predsednica komisije.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je sekretarka odgovorna komisiji in predsednici komisije.

VI. Zagotavljanje materialnih pogojev za delo komisije

25. člen

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

26. člen

Upošteva se sklep Vlade RS št. 00712-35/2005/23 z dne 15. 2. 2007 in skladno z veljavno Uredbo o sejinah in povračilih stroškov v javnih skladih, javnih agencijah, javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih (Uradni list RS, št. 16/09, 107/10, 66/12, 51/13 in 6/15;

v nadaljevanju Uredba) ter vsakokratnim sklepom Vlade RS, ki ureja povračilo sejin in potnih stroškov, članicam komisije pripada za udeležbo na sejah komisije povračilo sejin in potnih stroškov.

VII. Končne določbe

27. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme komisija.

Ljubljana, 1. 2. 2019

dr. Andreja Gomboc
predsednica