

Na podlagi prvega odstavka 12. člena Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih (Uradni list RS, št. 22/18, 3/22 – ZDeb in 102/24) je Strokovni svet za sodno izvedenstvo, sodno cenilstvo in sodno tolmačenje na štiriinštirideseti redni seji, ki je potekala 27. 1. 2026, sprejel

POSLOVNIK STROKOVNEGA SVETA ZA SODNO IZVEDENSTVO, SODNO CENILSTVO IN SODNO TOLMAČENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

S tem poslovníkom se podrobneje ureja postopek priprave in poteka sej, način dela in organizacije, glasovanja, način varovanja tajnosti podatkov, sodelovanja z drugimi organi, obveščanja javnosti in druga vprašanja izvedbene narave za delovanje Strokovnega sveta za sodno izvedenstvo, sodno cenilstvo in sodno tolmačenje (v nadaljnjem besedilu: Strokovni svet).

2. člen

(sodelovanje z drugimi organi)

Za zagotovitev uresničevanja svojih nalog Strokovni svet sodeluje z državnimi organi in drugimi subjekti v Republiki Sloveniji ter navezuje stike s strokovnimi združenji ter društvi sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev v Sloveniji in podobnimi organizacijami drugih držav, pa tudi z mednarodnimi organizacijami, ki delujejo na področju sodnega izvedenstva, sodnega cenilstva ali sodnega tolmačenja oziroma imajo enak ali podoben namen delovanja kot Strokovni svet.

II. POSLOVANJE

3. člen

(seje)

- (1) Strokovni svet obravnava zadeve iz svoje pristojnosti na sejah ali na dopisnih sejah.
- (2) Obravnavo zadeve na seji lahko predlagajo predsednik Strokovnega sveta in vsak član Strokovnega sveta ter predstavnik sodstva.
- (3) Predsednik Strokovnega sveta uvrsti zadevo na dnevni red.

4. člen

(javnost sej)

- (1) Seje Strokovnega sveta so zaprte za javnost.

(2) Zaradi interesov izvajanja nalog Strokovnega sveta ter krepitve transparentnosti lahko Strokovni svet na predlog člana, ki je podan pisno pred sejo ali ustno na seji, odloči, da sejo ali del seje odpre za javnost.

(3) V primeru, da Strokovni svet odloči, da je seja ali njen del javen, se seja oziroma njen del, za katero je bila sprejeta odločitev o tem, prekine in se zadeve uvrstijo na dnevni red prve naslednje seje.

(4) O javnosti seje se javnost vnaprej obvesti z objavo na spletni strani ministrstva ali na drug ustrezen način, če tako odloči Strokovni svet.

5. člen

(vabilo na redno sejo)

(1) Vabilo na sejo Strokovnega sveta z dnevnim redom in gradivom, ki se bo na seji obravnavalo, se pošlje članom Strokovnega sveta praviloma 14 dni pred sejo Strokovnega sveta po elektronski pošti, izjemoma pa se lahko del gradiva posreduje najkasneje 5 dni pred sklicano sejo.

(2) Član Strokovnega sveta o svoji odsotnosti na seji obvesti predsednika Strokovnega sveta in ministrstvo praviloma pet dni pred sejo, najkasneje pa eno uro pred začetkom seje.

(3) O zadržanosti člana, ki se seje ne more udeležiti, mora član po elektronski pošti in telefonsko obvestiti svojega namestnika nemudoma, ko se ta razlog pojavi.

(4) Kadar gre za obravnavanje neodločljivih vprašanj, lahko predsednik Strokovnega sveta skliče sejo v krajšem roku po elektronski pošti, vendar rok ne sme biti krajši od treh delovnih dni. V tem primeru morajo člani potrditi prisotnost na seji nemudoma oziroma najkasneje naslednji dan po prejemu vabila.

6. člen

(gradivo)

(1) Gradivo za obravnavo na Strokovnem svetu pripravi predlagatelj in ga posreduje Strokovnemu svetu. Administrativno in tehnično pomoč mu nudi ministrstvo.

(2) Gradivo mora obsegati:

- naslov zadeve in ime predlagatelja;
- namen obravnave gradiva;
- predlog mnenja, predloga ali pobude Strokovnega sveta z nosilci nalog in
- roki za njihovo izvedbo.

(3) Predlogu za obravnavo zadeve na Strokovnem svetu mora biti priložena dokumentacija z vsemi podatki, potrebnimi za sprejetje strokovnega mnenja.

7. člen

(vodenje in potek seje)

(1) Sejo Strokovnega sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik skrbi za nemoten potek seje in daje besedo članom Strokovnega sveta po vrsti, kot se prijavljajo k besedi.

- (2) Predsednik najprej ugotovi udeležbo na seji in sklepčnost.
- (3) Seja Strokovnega sveta se začne z branjem predlaganega dnevnega reda in glasovanjem o njem.
- (4) Predlog dnevnega reda se lahko razširi, prav tako se lahko s predloga dnevnega reda umakne posamezna točka.
- (5) Po ugotovitvi sklepčnosti in potrjenem dnevnem redu tekoče seje sledi potrditev zapisnika predhodne seje, seznanitev s poročilom dopisne seje, in pregled realizacije sprejetih sklepov. Nato sledi obravnava in odločanje o točkah, kot si sledijo po dnevnem redu.
- (6) Pobudo za spremembo predlaganega dnevnega reda lahko podajo predsednik in člani Strokovnega Sveta ter predstavnik sodstva. Pobuda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov Strokovnega sveta.
- (7) Seja Strokovnega sveta traja praviloma do tri ure.
- (8) Strokovni svet lahko odloči, da se seja prekine. Strokovni svet ob prekinitvi seje hkrati odloči, katere neobravnavane točke dnevnega reda prekinjene seje se bodo obravnavale na dopisni oziroma na naslednji redni seji.

8. člen

(sklepčnost)

- (1) Strokovni svet je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica vseh članov.
- (2) Če Strokovni svet ob napovedani uri začetka seje ni sklepčen in se manjkajoči člani niso opravičili niti obvestili o svoji zadržanosti svojih namestnikov, se začetek seje prestavi za največ 30 minut. Če se po tem ugotovi, da sklepčnost še vedno ni zagotovljena, se seja Strokovnega sveta preloži v obdobje naslednjih dvajset dni oziroma po dogovoru s prisotnimi člani.
- (3) Če na seji ni predlagatelja posamezne točke dnevnega reda ali predstavnika sklopa, v katerega vsebina sodi, pa bi za oblikovanje mnenja Strokovni svet potreboval dodatna pojasnila in obrazložitve, se obravnava takšne točke prestavi na naslednjo sejo. Na naslednji seji mora biti prisoten ali član ali njegov namestnik. Če na naslednji seji kljub temu ni prisotnega niti člana niti namestnika, Strokovni svet to točko vseeno obravnava in o njej odloči.

9. člen

(obrnava gradiva)

- (1) Strokovni svet razpravlja in oblikuje mnenje, predlog ali pobudo o določenem vprašanju praviloma na eni seji. Izjemoma lahko Strokovni svet odloči, da se določena točka dnevnega reda obravnava na več sejah.
- (2) Na začetku obravnave posameznega predloga za obravnavo predlagatelj na kratko obrazloži gradivo.
- (3) Po končani obravnavi posameznega predloga sprejme Strokovni svet mnenje oziroma oblikuje predlog ali stališče. Strokovni svet lahko odloži odločanje v posamezni zadevi, če ugotovi, da so potrebne takšne dopolnitve gradiva, ki zahtevajo ponovno obravnavo na seji Strokovnega sveta.
- (4) Reševanje specifičnih strokovnih zadev se obravnava v okviru stalnih ali začasnih strokovnih teles, skladno z 9. in 10. členom Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih.

10. člen

(tajnost podatkov)

Člani in drugi navzoči na seji so dolžni varovati tajnost in zaupnost vseh osebnih in drugih podatkov, do katerih javnost nima dostopa v skladu z zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in dostopa do informacij javnega značaja.

11. člen

(glasovanje)

- (1) Strokovni svet lahko razpravlja in odloča o zadevah, ki so na dnevnem redu seje.
- (2) Če narava obravnavane zadeve to zahteva, predsednik Strokovnega sveta po sklenjeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlaga sklep, o katerem se glasuje.
- (3) Glasovanje na seji Strokovnega sveta je javno z vzdigovanjem rok.
- (4) Predsednik Strokovnega sveta po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja, in sicer koliko članov je glasovalo za in koliko proti ter koliko članov se je glasovanja vzdržalo.

12. člen

(zapisnik)

- (1) O seji se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnikarja določi predsednik Strokovnega sveta.
- (3) Zapisnik mora obsegati:
 - podatke o kraju, datumu in zaporedni številki seje,
 - uri pričetka in zaključka seje,
 - imena in priimke navzočih in odsotnih članov Strokovnega sveta,
 - imena in priimke drugih navzočih na seji,
 - navedbo, kdo je sklical sejo,
 - sprejeti dnevni red seje,
 - kratek povzetek vsebine razprave (če razpravljaavec predlaga, da se v zapisniku zapiše širša vsebina njegovega podajanja, o tem predhodno zaprosi predsedujočega),
 - mnenja, predloge ter pobude, ki jih je sprejel Strokovni svet k posameznim točkam dnevnega reda,
 - podatke o izidu glasovanja v posameznih zadevah ter
 - drugo, o čemer odloči Strokovni svet.
- (4) Člani Strokovnega sveta imajo pravico dati pripombe na besedilo zapisnika, in sicer pisno ali ustno na naslednji redni seji. Vsem prisotnim na seji se osnutek zapisnika pošlje v potrditev po

elektronski pošti praviloma v roku osmih dni po seji. Prisotni imajo možnost podaje pripomb v roku osmih dni po prejetju osnutka zapisnika. V kolikor ne podajo pripomb v tem roku, se šteje, da na zapisnik nimajo pripomb. Podane pripombe na zapisnik se obravnavajo na naslednji seji, kjer se potrdi zapisnik.

13. člen

(dobesedni zapis seje)

(1) Strokovni svet lahko odloči, da se o poteku posamezne seje vodi tudi dobesedni zapis v obliki zvočnega zapisa.

(2) Zvočni zapisi in njihovi dobesedni prepisi so zaupno gradivo Strokovnega sveta.

14. člen

(namen uporabe zvočnih zapisov)

(1) Zvočni zapisi se lahko uporabljajo izključno za namene priprave uradnega zapisnika seje, razjasnitve poteka razprave, preverjanja pravilnosti sprejetih sklepov ter za druge namene, povezane z delovanjem Strokovnega sveta.

(2) Uporaba zvočnih zapisov za druge namene, zlasti za javno objavo ali osebno rabo, ni dovoljena.

15. člen

(dostop do zvočnih zapisov)

(1) Dostop do zvočnih zapisov imajo predsednik Strokovnega sveta, člani in namestniki Strokovnega sveta, zapisnikar seje ter tiste osebe ministrstva, ki opravljajo administrativne ali strokovne naloge v zvezi z delom Strokovnega sveta.

(2) Člani stalnih ali začasnih strokovnih teles lahko dostopajo do zvočnega zapisa posamezne seje le na podlagi obrazložene vloge po predhodni odobritvi Strokovnega sveta v določenem obsegu.

16. člen

(hramba in varovanje zvočnih zapisov)

(1) Zvočni zapisi se hranijo pri ministrstvu v fizični ali elektronski obliki na način, ki zagotavlja varovanje njihove zaupnosti, celovitosti in dostopnosti zgolj pooblaščenim osebam.

(2) Elektronska datoteka zvočnega zapisa se hrani na zunanjem elektronskem nosilcu v prostorih ministrstva.

(3) Zvočni zapisi se hranijo dve leti od dneva seje, na katero se nanašajo in se po preteku časa trajno izbrišejo.

17. člen

(dopisna seja)

(1) V primeru, ko se obravnava zadeva, ki ne potrebuje razprave, lahko Strokovni svet o njej odloča na dopisni seji. Na dopisni seji se lahko obravnava tudi nujna zadeva, o čemer odloči predsednik

Strokovnega sveta. Odločitev, sprejeta na dopisni seji, ima enako pravno veljavo kot odločitev, sprejeta na redni seji.

(2) Obvestilo o dopisni seji se članom Strokovnega sveta pošlje po elektronski pošti. K obvestilu so priloženi predlogi, o katerih se odloča, in spremljevalno gradivo.

(3) Člani glasujejo o predlaganih odločitvah po elektronski pošti. Rok za glasovanje se praviloma določi v trajanju od dveh do petih delovnih dni.

(4) Po koncu dopisne seje se članom praviloma v osmih dneh po koncu glasovanja posreduje poročilo o dopisni seji, ki vsebuje rezultate glasovanja in sprejete odločitve.

(5) Če ni določeno drugače, se za dopisno sejo smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za seje.

(6) Za operativno izvedbo dopisne seje poskrbi ministrstvo.

III. ORGANIZACIJA STROKOVNEGA SVETA

18. člen

(volitve predsednika in namestnika predsednika)

(1) Predlog kandidata za izvolitev predsednice oziroma predsednika Strokovnega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsednik) in namestnice oziroma namestnika predsednika (v nadaljnjem besedilu: namestnik predsednika) lahko poda vsak član Strokovnega sveta, pri čemer ne more predlagati samega sebe.

(2) O predlogu, ki ni podan skladno s prvim odstavkom tega člena, člani ne glasujejo.

(3) Če za predsednika in namestnika predsednika ni podanega nobenega predloga skladno s prvim odstavkom tega člena, se šteje, da so vsi navzoči člani kandidati za predsednika in namestnika predsednika.

(4) Za ugotavljanje izida volitev člani imenujejo 3-člansko volilno komisijo in določijo vodjo. Komisija prešteje glasove, vodja pa razglasi izid volitev.

(5) O izvedbi volitev se sestavi zapisnik, ki vsebuje imena kandidatov ter predlagatelje, sestavo volilne komisije, podatek o številu oddanih veljavnih in neveljavnih glasovnic ter izid volitev.

19. člen

(stalna strokovna telesa)

(1) Strokovni svet s sklepom odloči o številu in vrsti stalnih strokovnih teles.

(2) Predsednik Strokovnega sveta v 15 dneh od sprejetja takšnega sklepa pozove upravičene predlagatelje, da podajo svoj predlog za člane Stalnih strokovnih teles.

20. člen

(začasna strokovna telesa)

(1) Kadar je za odgovor na posamezno strokovno vprašanje oziroma izvedbo naloge potrebno specifično strokovno znanje s posameznega strokovnega področja ali podpodročja oziroma jezika

in na področju, podpodročju ali jeziku ni ustanovljenega stalnega strokovnega telesa Strokovni svet ustanovi začasno strokovno telo.

(2) Član Strokovnega sveta, ki predstavlja sklop, v katerega sodi strokovno področje ali podpodročje oziroma jezik, za katerega je bilo ustanovljeno začasno strokovno telo, na seji poda predlog članov začasnega strokovnega telesa. Strokovni svet pa o ustanovitvi začasnega strokovnega telesa v predlagani sestavi glasuje na isti seji.

(3) Če član na seji predloga ne poda ali ga ne poda v skladu s prejšnjim odstavkom ali če predlog člana, podanega v skladu s prejšnjim odstavkom, ni izglasovan, člane in vodjo začasnega strokovnega telesa na isti seji določi Strokovni svet.

21. člen

(delo strokovnega telesa)

(1) Strokovni svet izmed članov strokovnega telesa določi vodjo. Vodja koordinira delo strokovnega telesa, skrbi za komunikacijo s Strokovnim svetom ter da strokovno telo pripravi končno mnenje v postavljenem roku.

(2) Član strokovnega telesa skladno z dogovorom opravi delo ter izpolni obrazec za plačilo za opravljeno delo, ki je kot priloga odredbe, ki ureja plačilo za delo članov strokovnih teles ter priglasi stroške v skladu z uredbo. Svoj vsebinski prispevek, obrazec in priglasitev stroškov posreduje vodji strokovnega telesa.

(3) Vodja strokovnega telesa posreduje končno mnenje strokovnega telesa v obravnavo Strokovnemu svetu, ministrstvu pa obrazce za plačilo za opravljeno delo skupaj s priglasenimi stroški članov.

22. člen

(komunikacija s sodnimi izvedenci, sodnimi cenilci in sodnimi tolmači)

Vsak član Strokovnega sveta s sodnimi izvedenci, sodnimi cenilci ali sodnimi tolmači, ki so imenovani za strokovna področja ter podpodročja oziroma jezike, ki po vsebini sodijo v sklop, ki ga član zastopa, po potrebi komunicira o strokovnih vsebinah iz njihovega področja delovanja.

IV. JAVNOST DELA

23. člen

(obveščanje javnosti)

(1) Delo Strokovnega sveta je javno.

(2) Javnost dela Strokovnega sveta se zagotavlja z objavami na spletnih straneh ministrstva.

(3) O posameznih odločitvah Strokovnega sveta se lahko obvešča tudi širša zainteresirana javnost preko novinarskih konferenc in uradnih sporočil, če tako sklene Strokovni svet.

(4) Javnost dela Strokovnega sveta ne velja v primeru obravnave gradiva, ki je označeno kot zaupno v skladu z veljavnimi predpisi.

24. člen

(javna objava dokumentov)

(1) Na spletni strani ministrstva se objavijo:

- splošni akti Strokovnega sveta,
- poslovnik in spremembe poslovnika,
- letno poročilo in drugi pomembnejši dokumenti,
- zapisniki sej Strokovnega sveta v anonimizirani obliki.
- poročila o dopisnih sejah v anonimizirani obliki.

(2) Pri vseh javnih objavah dokumentov Strokovnega sveta se upoštevajo interesi odprtih zadev ter določila predpisov, ki urejajo varovanje osebnih in tajnih podatkov.

25. člen

(letno poročilo)

Strokovni svet sprejme letno poročilo o delu za preteklo leto z večino glasov vseh članov.

V. POSTOPEK ZA SPREMEMBO POSLOVNIKA

26. člen

(sprememba poslovnika)

(1) Spremembo poslovnika lahko predlaga vsak član Strokovnega sveta.

(2) Sprememba poslovnika je sprejeta, če zanjo glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov.

(3) Sprememba poslovnika začne veljati z njeno razglasitvijo na seji, razen če Strokovni svet odloči drugače.

VI. KONČNA DOLOČBA

27. člen

(uveljavitev)

(1) Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Strokovni svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov.

(2) Poslovnik se objavi na spletni strani ministrstva.

prof. dr. Vincenc Butala

predsednik Strokovnega sveta