

Na podlagi prvega odstavka 12. člena Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih (Uradni list RS, št. 22/18) je Strokovni svet za sodno izvedenstvo, sodno cenilstvo in sodno tolmačenje na prvi dopisni seji, ki je potekala od 14. 1. 2019 do 16. 1. 2019, sprejel

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

S tem poslovnikom 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, predstavnik sodstva ali Ministrstvo za pravosodje (v nadaljevanju: ministrstvo).
- (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 krepitev 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.

5. člen (vabilo na sejo)

- (1) Vabilo na sejo Strokovnega sveta z dnevnim redom in gradivom, ki se bo na seji obravnavalo, se pošlje članom Strokovnega sveta najmanj petnajst dni pred sejo Strokovnega sveta po elektronski pošti. Obvestilo o dopisni seji se članom Strokovnega sveta pošlje po telefonu, in sicer z sms sporočilom, ter po elektronski pošti.
- (2) Kadar gre za obravnavanje neodločljivih vprašanj, lahko predsednik Strokovnega sveta skliče sejo v krajšem roku po telefonu ali elektronski pošti, vendar rok ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.
- (3) Če član Strokovnega sveta v treh dneh od prejema vabila na sejo o svoji odsotnosti na seji ne obvesti predsednika Strokovnega sveta in ministrstva ter o tem ne obvesti še svojega namestnika, pomeni, da s tem potrjuje svojo prisotnost na seji.
- (4) O zadržanosti člana, ki se seje ne more udeležiti, mora član obvestiti svojega namestnika nemudoma, ko se ta razlog pojavi, oziroma vsaj pet dni pred redno sejo ter vsaj dva delovna dneva pred sejo.

6. člen (gradivo)

- (1) Gradivo za obravnavo na Strokovnem svetu pripravi predlagatelj in ga posreduje vsem članom. Administrativno in tehnično pomoč mu nudi ministrstvo.
- (2) Gradivo mora obsegati:
 - naslov zadeve in ime predlagatelja;
 - namen obravnave gradiva in cilje, ki se želijo z njim doseči ter
 - 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 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 in pregled realizacije sprejetih sklepov. Nato sledi razprava in odločanje o točkah, kot si sledijo po dnevnem redu.
- (6) Pobudo za spremembo 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. V primeru prekinjene seje se člani Strokovnega sveta dogovorijo, ali se neobravnavani dnevni red obravnava v naslednjih dnevih ali 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.
- (3) Če na seji ni predlagatelja posamezne točke dnevnega reda, pa bi za oblikovanje mnenja Strokovni svet potreboval dodatna pojasnila in obrazložitve, se obravnava takšne točke prestavi na naslednjo sejo.

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 zahtevnejša gradiva obravnavajo na več sejah.

(2) Na začetku obravnave posameznega vprašanja predlagatelj na kratko obrazloži gradivo.

(3) Po končani obravnavi posameznega vprašanja 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 vprašanj se obravnava v okviru začasnih strokovnih teles, skladno z 9. in 10. členom Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih.

(4) Za namen iz prejšnjega odstavka lahko predsedujoči sejo Strokovnega sveta prekine, vendar ne več kot za osem dni.

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 le 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, pri tem se v zapisnik zapiše, koliko članov je glasovalo za in koliko proti ter koliko članov se je glasovanja vzdržalo.

(4) Predsednik Strokovnega sveta po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

(5) V sedanji fazi ni predvidenih tako imenovanih 'drugih zadev' iz 3. alineje drugega odstavka 8. člena Zakona o sodnih izvedencih, sodnih cenilcih in sodnih tolmačih, o katerih se odloča z 2/3 večino vseh glasov.

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 vodil sejo,
- sprejeti dnevni red seje,
- kratek povzetek vsebine razprave, in
- mnenja, predloge ter pobude, ki jih je sprejel Strokovni svet k posameznim točkam dnevnega reda ter
- podatke o izidu glasovanja v posameznih zadevah.

(4) Člani Strokovnega sveta imajo pravico dati pripombe na besedilo zapisnika, in sicer pisno ali ustno na tekoči seji. Vsem prisotnim na seji se osnutek zapisnika pošlje v potrditev po elektronski pošti 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 zapisnik potrjujejo. Podane pripombe na zapisnik se obravnavajo na naslednji seji, kjer se potrdi zapisnik z večino prisotnih, ki so sodelovali na seji, o kateri se je vodil zapisnik.

(5) Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsedujoči.

13. člen **(dobesedni zapis seje)**

(1) Strokovni svet lahko odloči, da se o poteku posamezne seje vodi tudi dobesedni zapis, ki je magnetofonski.

(2) Dobesedni zapisi so zaupno gradivo. O dostopu do njih odloča Strokovni svet, hranijo pa se najdalj dve leti.

14. člen **(dopisna seja)**

(1) V primeru, ko seje ni mogoče sklicati pravočasno in gre za nujno zadevo, lahko Strokovni svet odloči o zadevi iz svoje pristojnosti na dopisni seji. Odločitev, sprejeta na dopisni seji, ima enako pravno veljavo kot odločitev, sprejeta na seji.

(2) Za operativno izvedbo dopisne seje je odgovorno ministrstvo.

(3) Predlogi, o katerih se odloča na dopisni seji in spremljevalno gradivo se članom posredujejo po elektronski pošti. Obrazloži se, zakaj se sklicuje dopisna seja, in se določi rok za glasovanje.

(4) Člani najprej glasujejo o tem, ali se strinjajo s sklicem dopisne seje, nato pa o predlaganih odločitvah. Če se eden od članov ne strinja s sklicem dopisne seje in svoje nestrinjanje obrazloži, lahko sklicatelj dopisno sejo prekine ter o tem obvesti vse člane.

(5) Po koncu dopisne seje se člane na primeren način obvesti o rezultatu glasovanja in o sprejetih odločitvah.

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

III. ORGANIZACIJA STROKOVNEGA SVETA

15. 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.

(3) Upravičeni predlagatelji so strokovna združenja ter društva sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev, če pa teh za posamezno strokovno področje oziroma jezik ni, pa so upravičeni predlagatelji lahko tudi drugi organi ali strokovne institucije oziroma ministrstva, ki so pristojna za posamezno področje.

(4) Če je za posamezen sklop oziroma strokovno področje, ki po vsebini sodi v posamezen sklop, organiziranih več strokovnih združenj ali društev sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev, Strokovni svet pri imenovanju članov v posamezno stalno strokovno telo pazi na zagotavljanje uravnoveženosti zastopanja posameznega združenja oziroma društva.

(5) Predsednik Strokovnega sveta po prejetih predlogih za člane vseh stalnih strokovnih teles skliče sejo, na kateri se glasuje o imenovanju članov stalnih strokovnih teles.

16. člen

(začasna strokovna telesa)

(1) Strokovni svet odloči o ustanovitvi začasnega strokovnega telesa tedaj, kadar je za odgovor na posamezno strokovno vprašanje oziroma rešitev naloge potrebno specifično strokovno znanje posameznega strokovnega področja ali podpodročja oziroma jezika.

(2) Predsednik Strokovnega sveta pozove upravičene predlagatelje, da podajo svoj predlog za člane začasnih strokovnih teles.

(3) Upravičeni predlagatelji so strokovna združenja ter društva sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev, če pa teh za posamezno strokovno področje oziroma jezik ni, pa so upravičeni predlagatelji lahko tudi drugi organi ali strokovne institucije oziroma ministrstva, ki so pristojna za posamezno področje, pa tudi posamezni sodni izvedenci, sodni cenilci ali sodni tolmači, imenovani za določeno strokovno področje ali podpodročje oziroma jezik.

(4) Če je za posamezno strokovno področje oziroma jezik organiziranih več strokovnih združenj ali društev sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev, Strokovni svet pri imenovanju članov v posamezno začasno strokovno telo pazi na zagotavljanje

uravnoveženosti zastopanja posameznega združenja oziroma društva v posameznem strokovnem telesu.

(5) Predsednik Strokovnega sveta po prejetih predlogih za člane začasnega strokovnega telesa skliče sejo, na kateri se glasuje o imenovanju članov začasnega strokovnega telesa.

17. člen **(obveščanje strokovnjakov)**

Vsak član Strokovnega sveta poskrbi, da so o odločitvah Strokovnega sveta, ki se vsebinsko nanašajo na strokovna področja ter podpodročja oziroma jezike, katere zastopa, obveščeni vsi sodni izvedenci, sodni cenilci ali sodni tolmači, ki so imenovani za strokovna področja ter podpodročja, ki po vsebini sodijo v posamezen sklop.

IV. JAVNOST DELA

18. 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 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.

19. 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,
- sprejete odločitve in stališča v anonimizirani obliki,
- zapisniki sej Strokovnega sveta.

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

20. člen **(letno poročilo)**

(1) Strokovni svet sprejme letno poročilo za preteklo leto z večino glasov vseh članov.

(2) Predsednik Strokovnega sveta zagotovi, da so o vsebini letnega poročila seznanjeni vsi sodni izvedenci, sodni cenilci in sodni tolmači.

V. POSTOPEK ZA SPREMEMBO POSLOVNIKA

21. člen (sprememba poslovnika)

- (1) Spremembo poslovnika lahko predlaga vsak član Strokovnega sveta.
- (2) Predlog spremembe mora biti obrazložen.
- (3) Sprememba poslovnika je sprejeta, če zanjo glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov.
- (4) Sprememba poslovnika začne veljati z njeno razglasitvijo na seji, razen če Strokovni svet ne odloči drugače.

VI. KONČNA DOLOČBA

22. 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