



Številka: 0070-302/2021/1
Datum: 5. 1. 2022

Na podlagi 6. člena Pravilnika o pogojih in postopku za pridobitev naziva svetnik ali višji svetnik (Uradni list RS, št. 72/06) in tretjega odstavka 10. člena Pravilnika o pogojih in postopku za pridobitev naziva klinika, klinični inštitut ali klinični oddelek (Uradni list RS, št. 72/06, 49/09 in 138/21) je Komisija za strokovna napredovanja na redni seji dne 14. 12. 2021 v soglasju z ministrom za zdravje sprejela

POSLOVNIK KOMISIJE ZA STROKOVNA NAPREDOVANJA

1. člen (predmet urejanja)

Ta poslovnik ureja način dela Komisije za strokovna napredovanja (v nadaljnjem besedilu: KSN) na področju obravnave vlog za pridobitev naziva svetnik ali višji svetnik in vlog za pridobitev naziva klinika, klinični inštitut ali klinični oddelek.

2. člen (imenovanje in sestava)

- (1) KSN imenuje minister za zdravje na predlog Zdravstvenega sveta.
- (2) KSN ima pet članov, eden izmed njih je predsednik, ki je višji svetnik.
- (3) Člani na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika KSN.

3. člen (sklic seje)

- (1) Seje sklicuje in vodi predsednik KSN.
- (2) Vabilo in delovno gradivo za sklic seje se pošlje po elektronski pošti članom KSN najmanj 5 delovnih dni pred datumom seje.
- (3) Seja se lahko opravi tudi preko avdio-video konference. Sklic avdio-video konference se opravi po telefonu ali elektronski pošti.
- (4) Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik KSN.
- (5) Izjemoma se lahko na dnevni red seje s soglasjem večine prisotnih članov KSN uvrsti nujna zadeva, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda za sklic seje. Morebitno gradivo se v tem primeru predloži najpozneje na seji.

- (6) Predlog za razširitev dnevnega reda lahko poda Ministrstvo za zdravje ali član KSN.
- (7) Seje praviloma potekajo v prostorih Univerzitetnega kliničnega centra Ljubljana, Zaloška cesta 7, 1000 Ljubljana – v seminarju Interne klinike (VII. nadstropje).
- (8) Seje so zaprte za javnost.

4. člen (redna seja)

Seje potekajo praviloma enkrat mesečno.

5. člen (dopisna seja)

- (1) Če zaradi nujnosti odločanja (čimprejšnje odločanje o vlogah) ni mogoče čakati na naslednjo redno sejo, lahko predsednik skliče dopisno sejo.
- (2) Dopisna seja se opravi po telefonu in elektronski pošti.
- (3) Predsednik KSN članom KSN pošlje vabilo in gradivo za dopisno sejo z ustrezno utemeljitvijo in predlogom sklepa, katerega odgovor je lahko samo »da« oziroma »za« ali »ne« oziroma »proti« ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoje stališče. Rok za oddajo glasu ne more biti krajši od 24 ur.
- (4) O izidu dopisne seje predsednik KSN sestavi ugotovitveni zapisnik, ki ga članom KSN posreduje ob vabilu za naslednjo sejo KSN.

6. (udeležba na seji)

- (1) Udeležba na seji je za člane KSN obvezna.
- (2) Član KSN, ki se zaradi opravičene odsotnosti ali zadržanosti seje ne more udeležiti, o tem predhodno obvesti predsednika KSN.
- (3) Na seji KSN so lahko prisotni tudi vabljeni zunanji strokovnjaki, ki so za KSN v posamezni zadevi pripravili mnenje, če je njihova udeležba pomembna zaradi dodatne razjasnitve okoliščin zadeve, ki je na dnevnem redu seje, ali iz drugih utemeljenih razlogov in jih na sejo povabi predsednik.

7. člen (potek, vodenje seje ter odločanje)

- (1) Na začetku seje predsednik KSN ugotovi prisotnost članov na seji. KSN je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov KSN.
- (2) Seja KSN se začne z glasovanjem o predlogu dnevnega reda seje.

- (3) Ko je dnevni red sprejet, seja poteka po zastavljenem dnevnem redu.
- (4) Prva točka dnevnega reda je praviloma potrditev zapisnika prejšnje seje.
- (5) Predsednik KSN vodi sejo in daje besedo članom KSN ter ostalim udeležencem.
- (6) KSN odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

8. člen **(zapisnik)**

- (1) O seji komisije se vodi zapisnik. Zapisnik mora vsebovati bistvene elemente razprave, seznam obravnavanih vlog in sklepe.
- (2) Zapisnik podpiše predsednik.
- (3) Podpisan zapisnik se v treh dneh po seji po navadni pošti posreduje javnemu uslužbencu ministrstva (v nadaljevanju besedila: javni uslužbenec).

9. člen **(sprejem vlog)**

- (1) Na dnevni red seje se uvrstijo vse vloge, ki so jih pregledali in ocenili člani komisije do sklica seje.
- (2) Vloga za obravnavo zadeve mora biti predložena KSN v fizični obliki (po navadni pošti) ali preko elektronske pošte.
- (3) Vloga mora vsebovati zahtevana dokazila predlagatelja in njegov podpis.
- (4) Če KSN pri pregledu vloge ugotovi, da vloga ni popolna, se v petih dneh zahteva dopolnitev vloge. Poziv na dopolnitev pripravi javni uslužbenec, ki vodi upravni postopek. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od 15 dni.
- (5) Če vlagatelj vloge ne dopolni v postavljenem roku, se vloga s sklepom zavrže.

10. člen **(obrnava vlog in pisno mnenje)**

- (1) Član KSN, ki je poročevalec v zadevi, na seji KSN predstavi povzetek vloge, ki jo je obravnaval, in predlog ocene.
- (2) Predsednik ali član KSN lahko od poročevalca zahteva dodatno obrazložitev.
- (3) Po razpravi seje člani KSN oblikujejo dokončen predlog ocene za posamezno vlogo. Oceno podpišejo predsednik in ostali člani (ime, priimek ter podpis) ter jo v treh dneh po seji po navadni pošti posreduje javnemu uslužbencu.
- (4) KSN od prejema vloge v 60 dneh izdelava oceno in jo posreduje Ministrstvu za zdravje. Kadar je potrebna zunanja ocena, se rok iz prejšnjega stavka podaljša za največ 30 dni.

- (5) V postopku za pridobitev naziva klinika, klinični inštitut ali klinični oddelek Ministrstvo za zdravje oceno KSN posreduje visokošolskemu zavodu s področja zdravstva oziroma farmacije, ki lahko poda predlog za podelitev naziva ali negativno mnenje.
- (6) V postopku za pridobitev naziva svetnik ali višji svetnik Ministrstvo za zdravje poročilo o izpolnjevanju pogojev posreduje Zdravstvenemu svetu, ki lahko poda predlog za podelitev naziva ali negativno mnenje.

11. člen
(zaupnost in neodvisnost komisije)

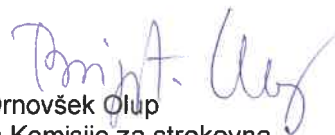
- (1) KSN je pri svojem delu samostojna in neodvisna.
- (2) Člani KSN so dolžni kot poklicno in poslovno skrivnost varovati vse podatke, s katerimi se seznanijo pri delu KSN.
- (3) Člani KSN ves čas opravljanja svojih nalog pazijo na dolžnost izogibanja nasprotju interesov in posebno skrb namenjajo integriteti KSN ter nepristranskosti in objektivnosti pri opravljanju svojih nalog.
- (4) Član KSN ne sme sodelovati pri odločanju ali obravnavi zadeve, v kateri obstajajo okoliščine, ki lahko vplivajo oziroma vzbujajo videz, da vplivajo ali bi lahko vplivale na njegovo nepristranskost in objektivnost pri ocenjevanju vlog.
- (5) Član KSN mora takoj, ko izve za okoliščine, ki bi lahko zahtevale njegovo izločitev iz obravnave konkretnega primera, prenehati z delom v tej zadevi in o tem nemudoma obvestiti predsednika KSN.

12. člen
(končni določbi)

Ta poslovnik začne veljati po sprejemu na seji KSN in ko z njim soglaša minister.

Ta poslovnik se objavi na spletni strani Ministrstva za zdravje.

Datum: 25. 1. 2022


Dr. Brigita Drnovšek Olup
predsednica Komisije za strokovna
napredovanja

Datum: 13. 1. 2022



Soglašam:
Janez Poklukar
minister

