

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 in 57/12-ZPCP-2D) je Strokovni svet Republike Slovenije za izobraževanje odraslih na svoji 74. seji dne 19. 12. 2013 sprejel

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

I. Splošne določbe

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Strokovnega sveta Republike Slovenije za izobraževanje odraslih (v nadaljnjem besedilu: svet), delo in naloge stalnih komisij in občasnih delovnih teles sveta, pravice in naloge predsednika sveta, namestnika predsednika sveta in članov sveta, zagotavljanje pogojev za delo sveta ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen (pristojnosti in naloge sveta)

Svet ima pristojnosti in opravlja naloge, določene v 27. 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 in 57/12-ZPCP-2D) in je pri odločitvah v mejah svojih pristojnosti neodvisen.

3. člen (sestava sveta)

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

Namestnika predsednika sveta svet izvoli izmed članov sveta.

4. člen (način dela sveta in odločanje)

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

5. člen (opravljanje nalog za svet)

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela za svet opravlja Urad za razvoj izobraževanja v okviru Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljnjem besedilu: urad).

6. člen
(pečat)

Svet ima svoj pečat. Pečat je okrogle oblike in vsebuje grb Republike Slovenije ter ime sveta.

II. Naloge in pristojnosti predsednika, namestnika predsednika in članov sveta

7. člen
(predsednik sveta)

Predsednik sveta:

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

8. člen
(namestnik predsednika sveta)

Namestnik predsednika sveta opravlja v času odsotnosti predsednika vse njegove naloge.

Predsednik ga lahko tudi v drugih primerih pooblasti za izvedbo posamezne naloge.

9. člen
(člani sveta)

Člani sveta:

- odločajo na sejah sveta o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta,
- predlagajo obravnavo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta,
- sodelujejo pri delu komisij in delovnih teles, ki jih imenuje svet,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi svet.

III. Komisije in druga delovna telesa sveta

10. člen
(imenovanje komisij in drugih delovnih teles sveta)

Za preučevanje 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, eksperte in/ali ekspertne skupine.

Stalne komisije imenuje svet vsakokrat po tem, ko Vlada imenuje polovico novih članov sveta. Mandat komisij poteče, ko poteče mandat polovici članov strokovnega sveta.

Predsednik 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 sveta)

Svet ima naslednje stalne komisije:

- Komisijo za obravnavo strateških vprašanj,
- Komisijo za programe za pridobitev izobrazbe,
- Komisijo za druge javno veljavne izobraževalne programe za odrasle,
- Komisijo za učbenike in učila za odrasle.

12. člen (sestava komisij in drugih delovnih teles)

Komisije in občasna delovna telesa imajo predsednika in praviloma najmanj tri člane.

Predsednika ter člane komisij oziroma delovnih teles imenuje svet izmed članov sveta in iz vrst drugih strokovnjakov. Predsednik je praviloma imenovan izmed članov sveta.

13. člen (pristojnosti komisij in drugih delovnih teles)

Komisije obravnavajo strokovna vprašanja s posameznih področij, ki so v pristojnosti sveta, oblikujejo mnenje o gradivih in ga posredujejo svetu ter predlagajo sklepe in predloge, ki jih sprejema svet.

Druga občasna delovna telesa, eksperti in ekspertne skupine pripravljajo gradivo po naročilu sveta.

IV. Zagotavljanje pogojev za delo sveta

14. člen (strokovne podlage)

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

15. člen
(strokovni tajnik sveta)

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 pri 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 sej,
- koordinira delo komisij,
- koordinira sodelovanje sveta z javnimi zavodi, zlasti z Andragoškim centrom Republike Slovenije in s pristojnimi ministrstvi in zbornicami,
- 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. Delovno mesto strokovnega tajnika je sistematizirano v uradu.

16. člen
(sredstva za delo)

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.

17. člen
(povračilo stroškov)

Člani sveta in njegovih delovnih teles imajo pravico do povračila stroškov, nastalih v zvezi z delom v svetu in pravico do sejnine v obsegu in pod pogoji, ki jih določi Vlada Republike Slovenije. Člani sveta, člani delovnih teles in eksperti imajo pravico do plačila za delo, ki ga opravijo po naročilu sveta oziroma njegovih delovnih teles, po predhodnem soglasju urada.

V. Seje sveta

18. člen
(sklic)

Svet dela in odloča na sejah. Predsednik sklicuje sejo sveta po potrebi, najmanj pa štirikrat v letu. Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta tudi, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sveta, Vlada Republike Slovenije, pristojni minister ali direktor urada.

Predlagatelj sklica mora pripraviti predlog dnevnega reda in gradivo.

19. člen
(javnost dela)

Seje sveta in njegovih delovnih teles so javne.

Sklepi sveta se objavijo na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, lahko pa tudi v Uradnem listu Republike Slovenije, če je tako določeno z zakonom.

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

20. člen
(vabilo in sklic sej)

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter z 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 sveta so vabljeni tudi:

- minister za izobraževanje, znanost in šport,
- minister za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti,
- predsednik Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje,
- predsednik Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje,
- direktor Andragoškega centra Republike Slovenije,
- direktor urada in
- predstavniki sredstev obveščanja.

Glede na predmet obravnave so lahko na seje sveta vabljeni tudi predstavniki drugih zainteresiranih institucij ter predlagatelji gradiv, o čemer odloča predsednik sveta.

Člani sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, so dolžni svoj izostanek sporočiti najmanj dva dni pred sejo. Če predsednik ugotovi, da ne bo zagotovljena sklepčnost, lahko sejo preloži.

21. člen
(predhodna obravnava)

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

Gradivu, ki ima značaj izvršilnih predpisov, je potrebno priložiti mnenje pristojnega sektorja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport in mnenje Andragoškega centra Republike Slovenije 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.

22. člen
(sklepčnost in način sklepanja)

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Svet sprejema sklepe s konsenzom. Če so mnenja različna, svet sklepa z glasovanjem. Pravico glasovanja imajo predsednik, namestnik predsednika in člani sveta. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih. Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V takem primeru svet posebej določi način izvedbe glasovanja.

Na zahtevo člana sveta se v zapisnik k posameznemu sklepu pripiše tudi ločeno mnenje članov o posameznem vprašanju.

23. člen
(potek seje in oblikovanje sklepov)

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, s predloga dnevnega reda pa se lahko tudi umakne posamezna točka. Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo predsednik, namestnik predsednika ali člani sveta. Pobuda za spremembo dnevnega reda je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta.

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

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

Po končani razpravi ob posamezni točki dnevnega reda se svet:

- s sklepom opredeli do predloženega gradiva (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,
- se le seznanijo s predloženim gradivom.

Svet obvešča o sprejetih sklepih in odločitvah predlagatelja in vse, ki jih sklepi zadevajo.

24. člen
(zapisnik seje)

O seji sveta se vodi zapisnik, ki obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj poteka seje,
- imena navzočih in odsotnih članov,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejeti dnevni red,
- kratko vsebino razprave ob točkah dnevnega reda,
- sprejete sklepe.

Zapisnik se praviloma obravnava na naslednji seji.

Zapisnik seje se lahko popravi oziroma dopolni s pripombami članov, ki so bili prisotni na tej seji. Zapisnik in morebitne spremembe se potrdijo z glasovanjem.

25. člen (snemanje in posnetki)

Seje sveta se snemajo.

Posnetek se uporablja kot pripomoček za izdelavo zapisnika. Posnetki se hranijo na uradu dve leti. Član sveta lahko na zahtevo posluša posnetek v prisotnosti strokovnega tajnika in po predhodnem dogovoru s predsednikom sveta.

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

26. člen (dopisna seja)

Izjemoma, ko seje ni mogoče izpeljati, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, lahko svet odloča na dopisni seji.

Sklep na dopisni seji je sprejet, če več kot polovica članov sveta v določenem roku pisno sporoči, da se s predlogom sklepa strinja.

O dopisni seji se sestavi zapisnik. Pri pripravi zapisnika se smiselno uporabljajo določila od 20. do 24. člena tega poslovnika.

27. člen (arhiv)

Gradiva, ki se obravnavajo na sejah sveta in sejah njegovih komisij, se hranijo na uradu. Član sveta ima dostop do zapisnikov in sklepov sveta.

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

VI. Končne določbe

28. člen (spremembe poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

29. člen
(prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Strokovnega sveta RS za izobraževanje odraslih, ki je bil sprejet na 11. seji dne 7. 10. 1999.

30. člen
(veljavnost poslovnika)

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

V Ljubljani, 19. 12. 2013
Št.: 013-1/2013/18

dr. Sonja Kump
predsednica Strokovnega sveta
RS za izobraževanje odraslih