

Na podlagi 32. in 33. člena Statuta Slovenskega inštituta za standardizacijo sta Strokovni svet za področja elektrotehnike, informacijske tehnologije in telekomunikacij v drugem mandatu na svoji 25. seji, dne 19. maja 2010 in Strokovni svet SIST za splošno področje v drugem mandatu na svoji 21. seji dne 20. maja 2010 sprejela

P O S L O V N I K

Strokovnega sveta SIST

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Poslovnik ureja način dela in odločanja Strokovnega sveta v povezavi z mednarodnimi in evropskimi organizacijami s področja standardizacije: IEC, CENELEC, ETSI in ITU-T ter ISO in CEN, kjer prihaja do vsebinskih prekrivanj področij.

II. NALOGE STROKOVNEGA SVETA

2. člen

Strokovni svet ustanavlja, preoblikuje in ukinja tehnična delovna telesa (TDT), potrebna za izvajanje letnega programa dela na področjih, kjer se izkazuje nacionalni interes (nacionalni programi, zbornice, industrija, storitve ...).

Potrjuje strokovne podlage za letni program dela in druge programske akte SIST. Terminski plan priprave programov in poročil je v prilogi 2.

Predsednik strokovnega sveta pripravi letno poročilo o delu in ga v pisni obliki posreduje upravnemu odboru in skupščini SIST.

Strokovni svet je odgovoren za pripravljane, privzemanje, izdajanje in razveljavljanje slovenskih nacionalnih standardov ter drugih dokumentov s področja slovenske nacionalne standardizacije. Tehnična delovna telesa pooblašča za izvajanje nalog na področjih, za katera so ustanovljena.

Strokovni svet deluje tudi kot tehnično delovno telo na področjih, kjer niso ustanovljena druga tehnična delovna telesa in za katera obstaja obveznost, povezana s pripravljanim oziroma privzemanjem standardov, ki izhaja iz članstva v mednarodnih in evropskih organizacijah za standardizacijo. Za izvedbo nujnih operativnih opravil na področjih standardizacije, kjer v Republiki Sloveniji ni evidentiranega interesa, strokovni svet pooblašča sekretariat SIST.

Strokovni svet je pristojen za reševanje sporov, ki nastanejo pri delu ali v zvezi s strokovnim delom tehničnih delovnih teles. Na podlagi pisne pritožbe, naslovljene na strokovni svet, dokumentacije o delu tehničnih delovnih teles in komentarjev udeleženih članov tehničnih delovnih teles obravnava in presoja o pritožbah v okviru svojih rednih ali dopisnih sej. Na podlagi sprejetih sklepov predsednik strokovnega sveta odgovori na pritožbo. Rok za odgovor na pritožbo je 45 dni.

Strokovni svet je pristojen za dodelitev statusa častnega člana tehničnega delovnega telesa. Ta status lahko pridobi strokovnjak tehničnega delovnega telesa, ki se je še posebej izkazal

s svojim strokovnim znanjem, organizacijskimi sposobnostmi in aktivnim sodelovanjem ter s tem pripomogel h kakovostnejšemu in uspešnejšemu delu v svoji sredini. Častni član tehničnega delovnega telesa ohrani vse ugodnosti članstva, razen pravice glasovanja.

Predloge za podelitev statusa častnega člana tehničnega delovnega telesa pripravijo člani tehničnega delovnega telesa v sodelovanju s tehničnimi sekretarji oz sekretariatom. Pravice in obveznosti so podrobneje opredeljene v Poslovniku o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST.

Strokovni svet je pristojen za organizirano sodelovanje strokovnjakov tehničnih delovnih teles pri delu v tehničnih delovnih telesih mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo na področju standardizacije, ki jo pokriva strokovni svet.

Pooblašča lahko tehnična delovna telesa za izvajanje teh nalog na področjih, za katera so tehnična delovna telesa ustanovljena. Sekretariat SIST izvede prijavo na podlagi sklepa tehničnega delovnega telesa, ki pa mora biti obrazložen ali potrjenega plana dela tehničnega delovnega telesa. Če SIST/TC, SIST/JTC oziroma SIST/SC ni ustanovljen, strokovni svet lahko imenuje posamezne strokovnjake - delegate in tudi vodjo delegacije, če je imenovanih več delegatov. Ti morajo spoštovati splošna pravila za mednarodno sodelovanje. Glasuje vodja delegacije v skladu z usmeritvami strokovnega sveta.

Vodja delegacije oziroma delegat pripravi pisno poročilo za tehnično delovno telo oziroma za strokovni svet, če le to ni ustanovljeno .

Stroški delegatov SIST/TC, SIST/JTC in SIST/SC na področju mednarodnega sodelovanja bremenijo delegata oziroma njegovo organizacijo, ki je izkazala in potrdila interes za takšno sodelovanje razen, če so sredstva zagotovljena v finančnem načrtu za SIST za tekoče leto.

SIST je član mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI, ITU-T (pooblaščenec) in tudi uradni gostitelj sestankov tehničnih delovnih teles teh organizacij v Republiki Sloveniji.

III. ČLANI STROKOVNEGA SVETA

3. člen

Strokovni svet ima praviloma devet (9) članov oziroma najmanj pet (5) in ne več kot petnajst (15) članov.

Člani strokovnega sveta so imenovani za obdobje štirih (4) let z možnostjo ponovnega imenovanja.

Vlada Republike Slovenije imenuje v vsakega od obeh strokovnih svetov po enega predstavnika ustanovitelja za obdobje štirih (4) let z možnostjo ponovnega imenovanja.

IV. VOLITVE IN IMENOVANJA TER RAZREŠITVE

4. člen

Direktor SIST objavi v sredstvih javnega obveščanja javni poziv za predloge kandidatov za oblikovanje:

- Strokovnega sveta za področja elektrotehnike, informacijske tehnologije in telekomunikacij (SS EIT) in

- Strokovnega sveta za splošno področje standardizacije (SS SPL).

Prijava naj vsebuje:

- ime in priimek kandidata in naziv podjetja, iz katerega prijava prihaja,
- oznako, ali kandidatura velja le za članstvo oziroma ali je predlagani tudi kandidat za predsednika strokovnega sveta,
- življenjepis in izkušnje predlaganega kandidata na področju standardizacije,
- pisno soglasje kandidata,
- kratko vizijo dela v strokovnem svetu.

Kandidata predlaga član SIST. Prijave, ki jih zbira sekretariat SIST, morajo biti označene z oznako, za kateri strokovni svet so namenjene.

Če prijav za članstvo v strokovnem svetu ni dovolj, se pisni ali javni poziv lahko ponovi.

5. člen

Člane strokovnega sveta imenuje upravni odbor izmed prijavljenih kandidatov, članov SIST, ki so priznani strokovnjaki na področju ali področjih, za katera je strokovni svet ustanovljen. Prav tako upravni odbor SIST tudi razrešuje člane strokovnega sveta po poteku njihovega mandata.

6. člen

Predsednika strokovnega sveta izvolijo člani strokovnega sveta. Kandidati za predsednika, ki so lahko le člani strokovnega sveta, morajo oddati pisne prijave do en dan pred sejo strokovnega sveta.

Člani strokovnega sveta na prvi seji novega mandatnega obdobja izmed prijavljenih kandidatov za predsednika, ki izpolnjujejo pogoje, izvolijo predsednika strokovnega sveta.

Strokovni svet veljavno odloča o predsedniku strokovnega sveta, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov.

Strokovni svet izvoli predsednika strokovnega sveta z javnim glasovanjem z večino glasov navzočih članov. Glasovanje poteka z dvigom rok.

7. člen

Strokovni svet lahko predsednika strokovnega sveta na njegovo željo ali, če je ugotovljeno, da ne deluje v skladu z odločitvami organov SIST ali strokovnega sveta, ki ga vodi, predčasno razreši.

O razrešitvi predsednika strokovnega sveta se glasuje na podlagi obrazložene pisne pobude vsaj polovice članov strokovnega sveta. Na seji strokovnega sveta se predsednik razreši z javnim glasovanjem z večino glasov navzočih članov.

Če predsednik strokovnega sveta iz kakršnegakoli razloga ne opravlja več svoje funkcije ali bo odsoten do konca mandata, direktor SIST skliče sejo strokovnega sveta z namenom, da se izvoli novi predsednik (glej 28. člen).

V. PREDSEDNIK STROKOVNEGA SVETA

8. člen

Predsednik strokovnega sveta je za svoje delo odgovoren strokovnemu svetu, ki ga je izvolil.

Predsednik strokovnega sveta ima naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje strokovnega sveta,
- podpisuje sklepe in dokumente, ki jih je sprejel in potrdil strokovni svet, ter nadzira njihovo izvajanje,
- določa način objavljajanja sporočil za strokovno javnost o sprejetih sklepih in stališčih strokovnega sveta,
- po pooblastilu predsednika SIST zastopa strokovni svet kot predstavnik SIST v ustreznih zrcalnih organih mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo IEC (SMB), CENELEC (BT), CEN (BT), ETSI (OCG) in njihovih posvetovalnih in strokovnih odborih ter komisijah, če je za to potreba,
- pripravi povzetek poročila za seje strokovnega sveta in sestanke tehničnih delovnih teles o dogajanju na teh sestankih,
- za seje strokovnega sveta in sestanke tehničnih delovnih teles pripravlja predstavitve z novostmi na tehničnem in organizacijskem področju, ki se dogajajo na mednarodni in evropski ravni,
- udeležuje se strokovnih dogodkov v domovini, kjer promovira dejavnost SIST na področju dela strokovnega sveta in na področju povezanih strokovnih področij, širše v sodelovanju s predsednikom strokovnega sveta drugega področja standardizacije (konference, seminarji, posvetovanja, ...).

Predsednik strokovnega sveta lahko v primeru svoje odsotnosti pisno pooblasti člana strokovnega sveta za vodenje seje strokovnega sveta, če je seja strokovnega sveta med njegovo odsotnostjo nujno potrebna.

Predsednik strokovnega sveta ima pravico sodelovati na zasedanjih skupščine in sejah upravnega odbora, vendar nima pravice glasovanja. Pripravlja pa za oba organa ustrezna poročila o delu strokovnega sveta ter druge dokumente, gradiva in predloge s področja delovanja.

Predsednik strokovnega sveta aktivno sodeluje pri pripravi pomembnejših dogodkov, ki jih organizira SIST (npr. dan standardizacije, po pooblastilu predsednika SIST sodeluje z drugimi organizacijami za standardizacijo na področju dela strokovnega sveta s pripravo ustreznih prispevkov, predstavitev, predavanj in podobno.

Predsednik strokovnega sveta in njegovi člani sodelujejo pri pripravi prispevkov za Sporočila.

Predsednik strokovnega sveta lahko skliče koordinacijsko sejo predsednikov tehničnih delovnih teles (TC, JTC in SC).

VI. SEKRETAR STROKOVNEGA SVETA

9. člen

Strokovni svet ima sekretarja, ki ga imenuje direktor SIST.

Sekretar nudi predsedniku in članom strokovnega sveta vso logistično podporo (strokovno, tehnično in administrativno pomoč). Sekretar strokovnega sveta je delavec sekretariata.

Sekretar je odgovoren, da delo strokovnega sveta poteka v skladu s Poslovníkom strokovnega sveta, Poslovníkom o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles, Navodilom o sprejemanju standardov in drugih dokumentov s področja slovenske nacionalne standardizacije in po pravilih, ki izvirajo iz članstva SIST v mednarodnih in evropskih organizacijah za standardizacijo, ter po pravilih, ki so jih sprejeli organi SIST.

Sekretar opravlja naslednje naloge:

- spremlja delo strokovnih svetov mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo in nudi vso strokovno in logistično pomoč, podporo predsedniku in članom strokovnega sveta pri njihovem delu v teh organizacijah,
- skupaj s člani sekretariata pripravi podatke in druga gradiva v zvezi z odzivi na predloge, vprašalnike in druge obveznosti strokovnega sveta pri mednarodnem sodelovanju z zrcalnim strokovnim svetom mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo ter tudi za promocijske dejavnosti SIST v RS Sloveniji,
- obvešča člane strokovnega sveta o spremembah in novih različicah pravil za delo v mednarodnih in evropskih organizacijah za standardizacijo,
- organizira in vodi izobraževanje o pravilih za delo na področju mednarodnega sodelovanja,
- obvešča predsednika strokovnega sveta o delu tehničnih delovnih teles,
- seznanja člane strokovnega sveta o sklepih skupščine, upravnega odbora, predsednika in direktorja SIST, razpošilja vabila in poročila ter pripravlja osnutke zapisnikov sej,
- pripravi predlog letnega programa dela in finančnega načrta za delo strokovnega sveta,
- pripravlja javne obravnave in formalna glasovanja,
- skupaj s tehničnimi sekretarji strokovnega področja sodeluje pri delu občasnih delovnih skupin pri pripravi in obravnavi dokumentov, pomembnih za nemoteno delo članov strokovnega sveta in tehničnih delovnih teles,
- vodi evidence in redno dopolnjuje ter osvežuje podatke v centralni bazi podatkov o članih strokovnega sveta in njegovih sejah.

VII. SKLIC SEJE STROKOVNEGA SVETA

10. člen

Strokovni svet deluje in odloča na rednih in izrednih oziroma dopisnih sejah.

Seje strokovnega sveta so sklicane po potrebi, najmanj pa dvakrat letno. Predsednik strokovnega sveta mora najpozneje v 30 dneh sklicati sejo, če to pisno zahteva vsaj ena tretjina članov strokovnega sveta, upravni odbor SIST, predsednik SIST ali direktor SIST. O ostalih predlogih za sklic seje strokovnega sveta odloči predsednik strokovnega sveta, ki v osmih dneh po prejemu pisnega predloga o svoji odločitvi obvesti predlagatelja.

11. člen

Člani so se dolžni redno udeleževati sej strokovnega sveta. V primeru, da se član ne more udeležiti seje, mora to sporočiti sekretariatu SIST vsaj tri dni pred sejo strokovnega sveta.

Član strokovnega sveta lahko za posamezno sejo s pisnim pooblastilom zadolži svojega pooblaščenca, da prisostvuje seji strokovnega sveta v njegovem imenu. Pooblaščenec mora biti v delovnem razmerju pri isti pravni osebi, ki je član SIST. Pisna pooblastila zbere in arhivira sekretar strokovnega sveta.

Predstavnik ustanovitelja v strokovnem svetu v primeru zadržanosti prav tako lahko za posamezno sejo s pisnim pooblastilom zadolži svojega pooblaščenca, ki prisostvuje seji strokovnega sveta v njegovem imenu. Ta pooblaščenec mora biti v delovnem razmerju pri ustanovitelju, praviloma z ministrstva ali organa, iz katerega je imenovani predstavnik ustanovitelja v strokovnem svetu.

Pooblaščenca imajo enake pravice in obveznosti kot imenovani člani.

12. člen

Predsednik strokovnega sveta določi predlog dnevnega reda in se pri tem lahko posvetuje s predsednikom SIST in z direktorjem SIST.

V času pred sklicem naslednje seje lahko točke dnevnega reda na podlagi pisne obrazložitve predlagajo tudi predsednik SIST, direktor SIST, organi SIST in vsak član strokovnega sveta. Pobudi mora biti priložen predlog sklepov.

Člani strokovnega sveta, predsednik SIST in direktor SIST lahko posredujejo pisne pripombe in predloge za dopolnitev dnevnega reda oziroma k gradivu, ki je bilo poslano skupaj z vabilom za sklic seje strokovnega sveta SIST na sekretariat SIST vsaj tri dni pred sejo.

13. člen

Vabilo na sejo strokovnega sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti posredovano članom strokovnega sveta, predsedniku SIST in direktorju SIST ter morebitnim drugim vabljenim vsaj teden dni pred sejo.

Vabilo na sejo strokovnega sveta mora vsebovati zaporedno številko seje, datum, uro začetka in kraj(lokacijo) seje, predlog dnevnega reda in navedbo priloženega gradiva. Pri izrednih oziroma dopisnih sejah mora biti naveden še zadnji rok za prejem odgovorov in priložena glasovnica s predlogi sklepov.

Za vsako točko dnevnega reda razen, če gre le za informacijo, mora biti vabilu priloženo gradivo z navedbo predlagatelja in predlogom sklepa. Predlagatelji, ki so odgovorni za pripravo gradiva, morajo gradivo za sejo strokovnega sveta posredovati sekretariatu SIST vsaj dva tedna pred sejo strokovnega sveta.

14. člen

Na sejo strokovnega sveta so vabljeni:

- predsednik SIST in direktor SIST,
- predstavniki sekretariata (tehnični sekretarji), so vabljeni samo na točke dnevnega reda, kjer poročajo.

Vabljeni prejmejo vsa gradiva, a nimajo pravice glasovanja.

Dodatno so na sejo strokovnega sveta lahko vabljeni:

- predsednik drugega strokovnega sveta,
- predsedniki tehničnih delovnih teles, kadar se obravnava problematika delovanja, vezana na njihovo področje,

- če gre za združena strokovna področja je vabljen tudi predsednik drugega strokovnega sveta,
- osebe, ki poročajo o posamezni točki dnevnega reda.

Vabljeni s tega naslova prejmejo le gradivo, ki se nanaša na točko dnevnega reda, h kateri so vabljeni in nimajo pravice glasovanja.

VIII. POTEK SEJE

15. člen

Seja strokovnega sveta se izvede, če je navzoča več kot polovica imenovanih članov oziroma pooblaščenec.

Strokovni svet veljavno odloča, če je na seji navzoča več kot polovica imenovanih članov (oziroma pooblaščenec, ki na posamezni seji strokovnega sveta nadomeščajo odsotne člane in imajo za to pisno pooblastilo).

16. člen

Po ugotovitvi prisotnosti in sklepčnosti predsednik strokovnega sveta predlaga v potrditev prvotno predlagani oziroma dopolnjeni dnevni red in imenovanje zapisnikarja, ki je sekretar strokovnega sveta oziroma v izrednih primerih druga oseba, če tega dela ne more opravljati sekretar strokovnega sveta.

Posamezne točke dnevnega reda se izjemoma lahko preložijo na naslednjo sejo strokovnega sveta, če prisotni ugotovijo, da nimajo dovolj podatkov za obravnavo in glasovanje. O preložitvi točke se odloča s konsenzom oziroma se izvede glasovanje.

17. člen

Po sprejetju dnevnega reda se obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje z morebitnimi sprejetimi popravki oziroma dopolnitvami, ki so bile podane v predhodnem pisnem predlogu. Poročila o izvedbi sklepov podajo predsednik strokovnega sveta, sekretar in osebe, ki so bile odgovorne za izvedbo sklepov.

18. člen

Predsednik strokovnega sveta daje pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda besedo članom strokovnega sveta in drugim prisotnim, ki imajo pravico do razprave, po vrstnem redu, kot so se prijavili. Govornik lahko razpravlja le o zadevi, ki je predmet obravnave. Če se oddalji od predmeta obravnave, ga predsednik strokovnega sveta opomni oziroma prekine. Predsednik strokovnega sveta ima pravico omejiti razpravo.

19. člen

Po obrazložitvi pisnega gradiva in izvedeni razpravi predsednik strokovnega sveta po potrebi oblikuje dopolnitev predhodno pripravljenega predloga sklepa ali sklepov. V primeru naloge predsednik določi odgovorno osebo in rok za izvedbo sklepa.

IX. SPREJEMANJE ODLOČITEV IN GLASOVANJE

20. člen

Strokovni svet sprejema odločitve s konsenzom prisotnih članov. V primeru, da konsenz ni dosežen, predsednik najprej preoblikuje sklep in ponovno ugotavlja konsenz. Če konsenza ni mogoče doseči, strokovni svet sprejme odločitev z javnim glasovanjem z večino opredeljenih glasov navzočih članov. Glede na različne možnosti glasovanja v mednarodnih organizacijah za standardizacijo je v SIST uveljavljen enoten koncept glasovanja.

Glasovati je mogoče:

- **ZA** predlagani sklep (komentar po izbiri);
- **PROTI** predlaganemu sklepu (z obrazložitvijo razloga (komentar) in s posredovanjem ustrežnejšega predloga);
- **VZDRŽAN** (z obrazložitvijo razloga (komentar)).

Člani strokovnega sveta, TC, JTC, SC, WG, JWG, ki v tujini zastopajo interese SIST, glasujejo pri drugih konceptih glasovanja v zrcalnih tehničnih delovnih telesih mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo v skladu z vsebino sprejetih sklepov na sejah in sestankih tehničnih delovnih teles SIST oziroma obeh strokovnih svetov.

Glasovanje poteka z dvigom rok. Vsak član strokovnega sveta ima en glas. Enak postopek glasovanja velja za dopisne seje (glasovnica!).

X. ZAPISNIK

21. člen

Na seji strokovnega sveta (redni, izredni, dopisni) se piše zapisnik. Zapisnik piše sekretar strokovnega sveta, če strokovni svet ne določi drugače.

Zapisnik mora vsebovati:

- ugotovitve o skladnosti postopka sklica seje strokovnega sveta s poslovníkom,
- ugotovitve o sklepčnosti strokovnega sveta,
- potrjeni dnevni red,
- kraj in datum seje ter njeno trajanje,
- povzetek vsebine razprav,
- sprejete sklepe,
- rezultate glasovanj (evidenca glasovnic) in
- druge predloge in pripombe, če posamezni prisotni to zahtevajo,
- iz zapisnika morajo biti razvidni tudi način izvedbe seje (dopisna) in dodatni procesi, ki so posledica te izvedbe.

Sestavni del zapisnika je tudi seznam prisotnih s podpisi. Izvirniku vabila in na naslednjem sestanku potrjenemu predlogu zapisnika, ki ju hrani sekretariat SIST, morajo biti priložena celotna gradiva za sejo strokovnega sveta in pisna pooblastila pooblaščenecv, ki so se seje udeležili v imenu članov strokovnega sveta.

Če je bila izvedena dopisna seja, je zapisniku treba priložiti evidenco prejetih glasovnic in preglednico z rezultati glasovanja.

Predlog zapisnika podpiše predsednik strokovnega sveta, sopodpiše pa zapisnikar. Predlog zapisnika se potrdi na naslednji seji strokovnega sveta, če ni na seji strokovnega sveta dogovorjeno drugače.

Predlog zapisnika mora biti izdelan v čistopisu v petnajstih (15) dneh po seji strokovnega sveta in razposlan prejemnikom ter objavljen na Portalu SS. Priložen mu je seznam sklepov.

Predlog zapisnika prejmejo vsi člani strokovnega sveta, predsednik SIST, direktor SIST, vodji služb SIST in tehnični sekretarji. Pripombe na predlog zapisnika se posredujejo sekretariatu SIST v petnajstih (15) dneh po njegovem prejemu. Obravnavajo se na naslednji seji.

Ves predhodno navedene obveznosti smiselno in vsebinsko veljajo tudi za poslovanje v elektronski obliki. Vsi navedeni dokumenti so dosegljivi na Portalu SS.

XI. PREKINITEV SEJE

22. člen

Seja strokovnega sveta se lahko prekine:

- če se naknadno ugotovi (odhod člana, opravičljiva odsotnost oziroma drugi razlogi), da strokovni svet ni sklepčen,
- če pogoji za delo niso ustrezni (npr. izpad logistične podpore ...).

Prekinjena seja strokovnega sveta se mora nadaljevati v roku 30 dni.

XII. DOPISNA SEJA STROKOVNEGA SVETA

23. člen

Predsednik strokovnega sveta se lahko v posameznih izrednih primerih odloči za izredno oziroma dopisno sejo (po faksu, pošti, e-pošti, audio, video konferenci) na način, da naslovniki pri seji lahko sodelujejo. Takšna seja se izvede, kadar je zadeva nujna in zaradi pomembnosti ali nujnosti hitrega sprejema ne more čakati na izvedbo redne seje. Izvede se tako, da vsi člani strokovnega sveta prejmejo krajšo pisno obrazložitev posameznih točk dnevnega reda skupaj z gradivom in s predlogi sklepov ter glasovnico, s katero potrdijo svoje stališče ter glasujejo o sklepu(-ih) (obrazec v prilogi). Člani strokovnega sveta morajo svoje odločitve glede predlaganih sklepov (pri posameznih točkah) sporočiti v predpisanem roku v pisni obliki na glasovnici.

Dopisna seja mora trajati najmanj 6 delovnih dni in se zaključi zadnjega dne do 12 ure. Predsednik lahko prilagodi trajanje dopisne seje terminu izvedbe (letni dopusti, državni prazniki). Poročilo o rezultatih glasovanja s pomočjo glasovnic je priloga zapisnika, glasovnice pa se arhivirajo.

XIII. DELOVNE SKUPINE STROKOVNEGA SVETA

24. člen

Strokovni svet lahko imenuje in razrešuje delovne skupine za opravljanje nalog v svoji pristojnosti, ki jih praviloma vodi eden od članov strokovnega sveta, ter imenuje in razrešuje vodjo delovne skupine.

Strokovna sveta lahko imenujeta in razrešujeta združene delovne skupine za opravljanje nalog v skupni pristojnosti, ki jo vodi eden od predsednikov strokovnega sveta, predvidoma pobudnik.

XIV. VELJAVNOST POSLOVNIKA

25. člen

Poslovnik strokovnega sveta je veljaven, ko ga potrdi strokovni svet in ga podpiše predsednik.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko pisno predlaga katerikoli član strokovnega sveta in drugi organi SIST. Predloge dopolnitev členov poslovnika strokovnega sveta se lahko sprejemajo na vsaki seji strokovnega sveta z večino glasov članov.

Za pripravo nadaljnjih sprememb poslovnika, sekretariat SIST ustanovi delovno skupino v kateri sta predsednika obeh strokovnih svetov, direktorica SIST ter obe vodji služb za tehnično standardizacijo.

Naloga delovne skupine je, pregled predlogov in pripomb, ki sta jih prispevala strokovna sveta oz organi SIST v fazi priprave in obravnave dokumenta in pripravi predlog sprememb ter dopolnitev za potrditev predloga dokumenta na obeh strokovnih svetih.

V predhodnih postopkih usklajen čistopis dokumenta namreč sprejmeta strokovna sveta vsak na svoji redni seji.

26. člen

Sekretar strokovnega sveta skrbi, da je v sistemu kakovosti na interni mreži SIST in na spletni strani SIST vedno posodobljena in na obeh strokovnih svetih sprejeta različica.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

Predsednik strokovnega sveta je po poteku mandata dolžan sklicati tudi prvo sejo strokovnega sveta novega mandata in jo voditi do izvolitve novega predsednika.

28. člen

V primeru predčasnega prenehanja funkcije predsednika strokovnega sveta direktor SIST ponovi postopek in skliče strokovni svet ter ga vodi do izvolitve novega predsednika smiselno enako, kot je bilo to izvedeno na ustanovni seji. Mandat predsednika velja do izteka mandata njegovega članstva.

29. člen

Arhiv strokovnega sveta je del arhiva sekretariata SIST. V njem so v elektronski obliki in na drugih medijih shranjeni vsa vabila na seje, zapisniki sej, gradiva ter dokumenti, obravnavani na sejah, ter letna in morebitna vmesna poročila predsednika in sekretarja strokovnega sveta. V arhivu morajo biti tudi skenirani sezname prisotnosti s podpisi udeležencev in tudi evidenca prejetih glasovnic s tabelo rezultatov glasovanja.

Za ažurnost vsebine je odgovoren sekretar strokovnega sveta.

30. člen

Strokovni svet ima tudi lasten internetni portal. V njem so članom in drugim pooblaščenim uporabnikom na voljo vabila, poročila, dokumenti in druga gradiva, vezana na seje strokovnega sveta. Prav tako so članom dosegljiva vsa vabila, zapisniki, dokumenti, gradiva in poročila, vezana na mednarodno dejavnost in obveznosti strokovnega sveta. Za ažurnost vsebine je odgovoren sekretar strokovnega sveta.

31. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika prenehata veljati Poslovnik strokovnega sveta SIST za splošno področje, ki je bil sprejet dne 6. junija 2008 in Poslovnik strokovnega sveta SIST za področja elektrotehnike, informacijske tehnologije in telekomunikacij, ki je bil sprejet dne 10. julija 2008.

Drago Majcen, univ. dipl. inž. elektrotehnike
Predsednik Strokovnega sveta SIST za elektrotehniko, informacijsko tehnologijo in telekomunikacije

Datum: 2010-05-19

Podpis: 

Olga Naglič, univ. dipl. inž. kemije
Predsednica Strokovnega sveta SIST za splošno področje

Datum: 2010-05-20

Podpis: 

PRILOGA 1: Glasovnica dopisne seje

| | | |
|-------------------|--------------------|---------------|
| Datum pošiljanja: | Rok za glasovanje: | do 12h |
|-------------------|--------------------|---------------|

Številka:

PRILOGA: GLASOVANJE O PREDLOGIH SKLEPOV DOPIISNE SEJE

Na podlagi 20. člena Poslovnika strokovnega sveta SIST je SS xxx svoji **xx.** (dopisni) seji **dan. mesec. leto** predlagal sprejetje sklepov, kot so napisani v nadaljevanju.

Glasuje se lahko za vsak sklep posebej ali za vse skupaj v paketu.

Če se s sklepom ne strinjate, morate obvezno v nadaljevanju tega dokumenta v preglednici dodati komentar in vaš predlog. Komentar lahko dopišete v preglednico predlogov tudi, če se s sklepom strinjate, pa bi kljub temu radi še kaj dodali.

Če imate pripombe na dokumente v glasovanju, izpolnite tudi priložene obrazce za dajanje pripomb.

Navodilo:

Pri poljih za glasovanje pomeni naslednje:

| | |
|----------------|------------------------------------|
| ZA | s sklepom se strinjam |
| PROTI | sem proti sklepu (komentar) |
| VZDRŽAN | (komentar po izbiri) |

Datum: **dan. mesec. leto**Ime Priimek
Predsednik/ca SIST SS XX

GLASOVNICA

xx. dopisne seje SS XX

Rok za glasovanje: **dan. mesec. leto do 12h**

Datum glasovanja:

Kraj:

Član(-ica): (ime in priimek, organizacija)

Glasovanje o predlogih sklepov

A) Glasovanje za vse sklepe v paketu:¹⁾

Strinjam se z vsemi predlaganimi sklepi.

B) Glasovanje o posameznih sklepih:²⁾

| Potrditev | Sklep |
|-----------|-------|
| | |
| | |
| | |

Predlogi in obrazložitve negativnih glasovanj

| Sklep | Komentar | Predlog |
|----------------|----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| DODATNO | | |

1) Če se strinjate z vsemi sklepi, je treba izbrati »ZA« le v tem polju.

2) Če se s sklepom strinjate, izberite »ZA«.
Če se s sklepom ne strinjate, izberite »PROTI«.

Komentar in nov predlog sta obvezna za vse sklepe, s katerimi se ne strinjate. Komentar lahko napišete tudi k sklepu, s katerim se strinjate. Sklepi, pri katerih ni izbrana nobena od teh dveh možnosti in so brez ustreznega komentarja ali predloga spremembe, se štejejo kot potrjeni.

PRILOGA 2: Terminski plani priprave programov dela in poročil

Program dela SIST/TDT

15. oktober

Sekretariat SIST pripravi poslovna izhodišča in jih posreduje SS .
SIST/TDT pripravijo predloge programov dela in jih posredujejo SS .

31. oktober SS na podlagi teh podatkov pripravi podrobnejši predlog programa dela s prednostnimi nalogami glede na delo v tekočem letu in ga posreduje v dopolnitev tehničnim delovnim telesom.

15. november

Tehnični odbori (TC) in druga tehnična delovna telesa (TDT), kot so: JTC, SC, WG, JWG, PG, obravnavajo in potrdijo predloge programov ter jih vrnejo SS .

30. november

SS skupaj s sekretariatom SIST pripravi končno različico letnega programa dela.

31. december

SS potrdi letni program dela.

Letno poročilo o delu SIST/TDT

15. december

Sekretar SS pripravi letno pisno poročilo o realizaciji sklepov in ga posreduje predsedniku SS.

31. december

Predsedniki tehničnih delovnih teles in tehnični sekretarji pripravijo letna poročila o delu in jih posredujejo predsedniku SS.

Predsednik SS na podlagi teh poročil pripravi letno poročilo o delu in ga v pisni obliki posreduje članom SS, upravnemu odboru (UO) in skupščini SIST.