

Na podlagi 32., 33. in 34. člena Statuta Slovenskega inštituta za standardizacijo sta Strokovni svet SIST za splošno področje v šestem mandatu na svoji 84. seji, dne 1. decembra 2025 in Strokovni svet SIST za področja elektrotehnike, informacijske storitve in telekomunikacij v šestem mandatu na svoji 79. seji, dne 4. decembra 2025 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 evropskimi in mednarodnimi organizacijami s področja standardizacije: CEN, CENELEC, ETSI, ISO, IEC in ITU-T.

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 ...).

Pripravlja in potrjuje strokovne podlage za letni program dela in druge programske akte SIST. Terminski plan priprave programov in poročil je v prilogi 1.

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

Strokovni svet je odgovoren za pripravljanje, sprejemanje, 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 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

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

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 TDT¹.

Strokovni svet je pristojen tudi za mednarodno sodelovanje SIST tehničnih delovnih teles v tehničnih delovnih telesih mednarodnih in evropskih organizacij za standardizacijo, ki jih pokriva strokovni svet, v skladu z določili Poslovnika TDT¹.

Strokovni svet v skladu s Poslovnikom TDT¹ deluje kot tehnični odbor na področjih, kjer ni ustanovljenih tehničnih odborov, toda obstaja obveznost, povezana s pripravljanjem 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.

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.

¹Poslovník o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

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:

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

- sklicuje in vodi seje strokovnega sveta,
- podpisuje sklepe in dokumente, ki jih je sprejel in potrdil strokovni svet, ter nadzira njihovo izvajanje,
- določa način objavljanja sporočil za strokovno javnost o sprejetih sklepih in stališčih strokovnega sveta,
- po pooblastilu predsednika SIST zastopa strokovni svet v obeh strokovnih svetih evropskih organizacij za standardizacijo CEN in CLC, v strokovnem svetu ISO in IEC, pa samo, če je izvoljen; za Strokovni svet pripravi poročila o dogajanju na teh sestankih,
- za seje strokovnega sveta 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 e-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 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,

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

- 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,
- seznaja 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 strokovnega sveta,
- pripravlja javne obravnave in izvede 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

Redne seje strokovnega sveta v živo 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.

Predsednik strokovnega sveta se lahko v posameznih izrednih primerih odloči za izredno sejo na način, da naslovniki pri seji lahko sodelujejo (v živo, dopisna). 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, če se izvede v dopisni obliki, 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 pri izvedbi seje v živo ali na glasovnici.

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

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.

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

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.

Predstavniki 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.

Pooblaščenec ima 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 (vključno če gre za sejo preko video povezave) mora vsebovati zaporedno številko seje, datum, uro začetka in kraj (lokacijo) seje, predlog dnevnega reda in navedbo priloženega gradiva. Pri 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)

Vabljeni prejmejo vsa gradiva, a nimajo pravice glasovanja.

Dodatno so na sejo strokovnega sveta lahko vabljeni:

- predsednik drugega strokovnega sveta,

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

- 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.

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

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

Člani strokovnega sveta in člani SIST tehničnih odborov in pododborov, ki zastopajo interese SIST v mednarodnih in evropskih tehničnih odborih in pododborih, glasujejo v skladu z vsebino sprejetih sklepov na sestankih tehničnih delovnih teles SIST oziroma obeh strokovnih svetov.

Glasovati je mogoče (velja za glasovanje v živo in na daljavo):

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

X. ZAPISNIK

21. člen

Na seji strokovnega sveta 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 poslovnikom,
- 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,

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

- iz zapisnika morajo biti razvidni tudi način izvedbe seje (npr. dopisna) in dodatni procesi, ki so posledica te izvedbe.

Sestavni del zapisnika je tudi seznam prisotnih s podpisi.

Izvirniku vabila in na naslednji seji potrjenemu predlogu zapisnika, ki ju hrani sekretariat SIST, morajo biti priložena celotna gradiva za sejo strokovnega sveta in pisna pooblastila pooblaščenцев, 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 za standardizacijo in tehnični sekretarji. Pripombe na predlog zapisnika se posredujejo sekretariatu SIST v petnajstih (15) dneh po njegovem prejemu. Obravnavajo se na naslednji seji.

Vse 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.

XIII. DELOVNE SKUPINE STROKOVNEGA SVETA

23. člen

Strokovni svet lahko imenuje in razrešuje stalne ali začasne delovne skupine za opravljanje nalog v svoji pristojnosti.

XIV. VELJAVNOST POSLOVNIKA

24. člen

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

Poslovnik strokovnega sveta je veljaven, ko ga potrdita strokovna sveta in ga podpišeta oba predsednika.

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 priprava predloga sprememb ter dopolnitev za potrditev predloga dokumenta na obeh strokovnih svetih.

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

25. 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

26. člen

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

27. 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.

28. 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.

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

29. člen

Strokovni svet ima tudi lasten internetni portal (Portal SS). 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.

30. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika prenehata veljati Poslovnik Strokovnega sveta SIST za področja elektrotehnike, informacijske storitve in telekomunikacij, ki je bil sprejet dne 19. maja 2010 in Poslovnik strokovnega sveta SIST za splošno področje, ki je bil sprejet dne 20. maja 2010.

Marjan Japelj, univ. dipl. fiz.

Predsednik Strokovnega sveta SIST za splošno področje

Datum: 1. 12. 2025

Podpis:

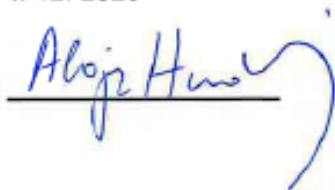


mag. Alojz Hudobivnik

Predsednik Strokovnega sveta SIST za področja elektrotehnike, informacijske storitve in telekomunikacije

Datum: 4. 12. 2025

Podpis:



¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST

PRILOGA 1: Terminski plani priprave programov dela in poročil

Program dela SIST/TDT

15. november

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

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. januar

Sekretar SS pripravi:

- letno pisno poročilo o realizaciji sklepov sej SS
- letna poročila o delu SIST TDT

31. januar

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.

¹Poslovnik o ustanavljanju in načinu dela tehničnih delovnih teles SIST