

Na podlagi 21. člena Statuta Centra za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (z dne 13. 2. 2004) in prve ter tretje točke 3.6.2.3., točka 4. Priročnika Evropske komisije za nacionalne agencije, ki izvajajo akcijski program vseživljenjsko učenje - »Guide for National Agencies implementing the LLP« (dokument: LLP/NA/DIR/2007/11, z dne 20. 04. 2007) je dne 20. julija 2007 direktor sprejel

**PRAVILNIK**  
**O NAČINU DELA NACIONALNIH KOMISIJ**  
**akcijskega programa Evropskih skupnosti VSEŽIVLJENJSKO UČENJE**

**I. Uvodne določbe**

1. člen

S tem pravilnikom se v skladu z navodili, določenimi s strani Evropske komisije (v nadaljnjem besedilu: EK) ter obveznimi za nacionalne agencije v Priročniku za nacionalne agencije, ki izvajajo akcijski program Evropskih skupnosti Vseživljenjsko učenje »Guide for National Agencies implementing the LLP« (dokument: LLP/NA/DIR/2007/11, z dne 20. 04. 2007; v nadaljevanju: priročnik) enotno ureja pristojnosti, način dela nacionalnih komisij akcijskega programa Evropskih skupnosti Vseživljenjsko učenje, pravice in dolžnosti njihovih članov ter postopek sprejemanja odločitev.

Posamična komisija akcijskega programa Evropskih skupnosti Vseživljenjsko učenje lahko s poslovníkom, ki ga sprejme, podrobneje uredi način dela.

2. člen

Nacionalne komisije akcijskega programa Evropskih skupnosti Vseživljenjsko učenje (v nadaljnjem besedilu: komisije/ komisija) so imenovane za naslednje sektorske programe, oziroma prečne aktivnosti:

- šolsko izobraževanje – program Comenius,
- terciarno izobraževanje in usposabljanje – program Erasmus,
- izobraževanje odraslih – program Grundtvig,
- sekundarno poklicno in strokovno izobraževanje in usposabljanje – program Leonardo da Vinci,
- prečna aktivnost – pripravljalni obiski,
- prečna aktivnost – študijski obiski.

Komisije zasedajo na sedežu Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljnjem besedilu: Center), ki zagotavlja tehnične pogoje in opravlja strokovno administrativne podporne naloge, potrebne za njihovo delo.

Komisije so v okviru svojih pristojnosti, določenih s priročnikom in sklepom o imenovanju, neodvisne pri svojih odločitvah.

## **II. Pristojnosti komisije**

### **3. člen**

Posamična komisija :

- na temelju nacionalne in izobraževalne politike Evropske unije predlaga večletne in letne vsebinske prioritete posameznega sektorskega programa ali prečne aktivnosti,
- predlaga nacionalna prednostna področja in ciljne skupine ob upoštevanju Sklepa št. 1720/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta o uvedbi akcijskega programa na področju vseživljenjskega učenja (Uradni list ES, L327),
- ob upoštevanju pravil sprejetih na navoju Evropske unije predlaga merila za razdelitev sredstev posameznega programa med akcije in razporeditev morebitnega dela nerazporejenih sredstev posameznega programa,
- pripravi predlog upravičenih institucij in posameznikov, ki se lahko prijavijo na razpis,
- obravnava prijave, prispele na razpis, glede na razpisne pogoje,
- pregleda ocene zunanjih ocenjevalcev,
- pripravi predlog prednostne liste, vključno z višino dodeljenih dotacij, ob upoštevanju pogojev, določenih z razpisom ter enakomerne zastopanosti: nivoja – ravni izobraževanja in usposabljanja, študijskih področij po ISCED 97 ter regionalne razpršenosti,
- pripravi listo zavrnjenih prijav z navedbo razlogov za zavrnitev posamične prijave,
- obravnava pritožbe na prvi stopnji in
- izvaja druge naloge za katere se dogovorijo njeni člani.

## **III. Predsednik in člani**

### **4. člen**

Komisija na konstitutivni seji z večino glasov vseh članov imenuje predsednika in njegovega namestnika izmed članov, od katerih je vsaj eden izmed njihju predstavnik ministrstva.

### **5. člen**

Predsednik komisije ima predvsem naslednje naloge:

- vodi delo komisije,
- skrbi za pripravo sej,
- določi predlog dnevnega reda seje,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje sklepe in druge akte, ki jih sprejme komisija,
- skrbi za uveljavljanje sklepov in stališč,
- seznanja člane o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo komisije.

### **6. člen**

Člani imajo naslednje dolžnosti in naloge:

- se udeležujejo sej,
- oblikujejo strokovna mnenja in predloge iz pristojnosti komisije,
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in morebitnih drugih gradiv,

- skrbijo za predhodno posvetovanje in usklajevanje posameznih vprašanj, ki jih obravnava komisija, s pristojnim ministrstvom, oz. svojo krovno organizacijo,
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih komisija odloča oziroma razpravlja,
- po dogovoru na komisiji opravljajo tudi druge naloge.

#### 7. člen

Koordinator posameznega sektorskega programa VŽU na Centru opravlja tehnične in administrativne naloge za komisijo kot njen tajnik, in sicer:

- sodeluje s predsednikom komisije pri pripravi sej,
- piše zapisnike sej,
- pripravi, pošilja in realizira sklepe,
- skrbi za dokumentacijo in program dela,
- skrbi za zagotavljanje pogojev za delo komisije,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi komisija, oziroma njen predsednik.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren predsedniku komisije.

### IV. Seje

#### 8. člen

Komisija dela in odloča na sejah. Seje so redne in dopisne.

Predsednik skliče sejo najmanj dvakrat letno, sicer pa po potrebi. Predsednik je dolžan sklicati sejo na zahtevo direktorja Centra ali nacionalnega koordinatorja programa VŽU.

Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov za obravnavo.

#### 9. člen

Vabilo za sejo ter predlog dnevnega reda mora biti poslano članom vsaj 6 dni pred sejo, gradivo in zapisnik prejšnje seje pa vsaj 4 dni pred sejo, v kolikor ni s poslovnikom komisije določeno drugače. Gradiva za sejo so poslana članom praviloma v elektronski obliki.

Če predsednik komisije ugotovi, da predložena gradiva, oziroma obrazložitev za obravnavo niso zadostna, umakne zadevo z dnevnega reda.

Če se član komisije seje ne more udeležiti iz utemeljenih in neodložljivih razlogov, mora svojo odsotnost z razlogi sporočiti najkasneje en dan pred sejo oz. takoj ob nastanku neodložljivega razloga, če je to na dan seje. Če predsednik komisije ugotovi, da zaradi odsotnosti več članov seja ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

#### 10. člen

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda. Podlaga za razpravo je sprejet dnevni red.

Predsednik komisije lahko povabi na sejo tudi zunanje strokovne (so)delavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Osebe, ki sodelujejo na sejah in niso člani, nimajo pravice odločanja.

Na sejo se lahko vabijo tudi predstavniki sredstev javnega obveščanja.

#### 11. člen

Komisija sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica njenih članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik komisije. Če ni sklepčna, sejo predsednik prekine, oziroma preloži, lahko pa odloči o dopisni seji.

Komisija se o sklepih odloča z večino glasov prisotnih članov.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena, se obravnava pritožb na prvi stopnji opravi z večino glasov vseh članov komisije.

Glasovanje je javno, razen če se člani soglasno odločijo drugače.

#### 12. člen

Na začetku seje se obravnava in odobri zapisnik prejšnje seje in se seznanijo z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej, če ni s poslovnikom komisije določeno drugače.

V nujnih primerih, ko je treba prijavitelje pravočasno seznaniti z rezultati izbire ali odločitvi o pritožbi in je zamuda posledica objektivnih vzrokov, komisija lahko odloča o posameznem sklepu, ki ga potrdi na isti seji.

Zapis sklepa pripravi tajnik, podpišejo pa ga vsi prisotni člani. Sklep je sestavni del zapisnika.

Za objektivne vzroke se štejejo zlasti: zamuda pri urejanju strokovno tehničnih pravil posamičnega razpisa, nastala s strani EK, okvare osrednjega informacijskega sistema in primeri višje sile.

#### 13. člen

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda predsednik komisije:

- sprejme sklep,
- oblikuje predlog, oziroma stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji,
- gradivo zavrne.

#### 14. člen

V nujnih in izjemnih primerih, razen ob obravnavi pritožb, lahko komisija na pisni predlog predsednika odloči o posameznem gradivu ali vprašanju, ne da bi se sestala (dopisna seja). Če seja poteka po elektronski pošti, se morajo upoštevati pravila o varnem elektronskem poslovanju.

Kot nujni in izjemni primeri se štejejo nepredvidene zadeve, o katerih je treba odločiti takoj in zaradi pomembnosti ne morejo čakati do sklica redne seje, oziroma bi bilo neracionalno zaradi ene same točke sklicevati redno sejo. Ob izpolnjevanju navedenih pogojev, se dopisna seja izvede, če je gradivo zadostno in dovolj utemeljeno, da je mogoč tak način odločanja.

Če predsednik presodi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, pošlje gradivo z ustrezno utemeljitvijo za dopisno sejo vsem članom komisije ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe. Rok za pripombe ne sme biti krajši od 24 ur.

Če več kot polovica članov komisije v roku ne sporoči svojih pripomb, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo obravnava na redni seji.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani prejmejo z vabilom za naslednjo sejo.

#### 15. člen

O seji se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje najmanj: zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov ter imena drugih navzočih, sprejeti dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi, kratko vsebino razprave in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednika ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik. Zapisnik podpiše predsednik komisije in strokovni tajnik.

#### 16. člen

Komisija obvešča ministrstvo, pristojno za šolstvo, oziroma visoko šolstvo o svojih pomembnejših odločitvah.

Komisija obvešča strokovno in širšo javnost o sprejetih sklepih, stališčih in pobudah na spletnih straneh Centra.

### **IV. Zagotavljanje pogojev za delo**

#### 17. člen

Sredstva za delo komisij se zagotavljajo iz proračuna Republike Slovenije in Evropske unije in so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt ministrstva, pristojnega za šolstvo, oziroma visoko šolstvo ter program dela nacionalne agencije VŽU.

#### 18. člen

Člani komisije imajo pravico do povračila potnih stroškov v zvezi z delom v komisiji v obsegu in na način, kot je določeno za delavce v državni upravi.

## **V. Končna določba**

### 19. člen

Ta pravilnik velja, ko ga sprejme direktor Centra in se začne uporabljati osmi dan po objavi na oglasni deski Centra.

Številka: 1547/MŠ/07P  
Ljubljana, dne 20. julija 2007

mag. Majda Širok  
direktorica