

Na podlagi sklepa št. 1288/2013/ES Evropskega Parlamenta in Sveta o 'uvedbi akcijskega programa Erasmus+ na področju izobraževanja, usposabljanja in športa'; Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 20/2013) in točke 3.6.7 Vodnika za nacionalne agencije, ki izvajajo program Erasmus+ 2014-2020 - »Guide for National Agencies implementing the Erasmus+ Programme« (JOINT/NA/DIR/2013/115), v nadaljevanju: Vodnik) direktorica Centra RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: Nacionalna agencija) sprejme

PRAVILNIK O DELU NACIONALNE KOMISIJE programa Evropske unije ERASMUS +

I. Uvodne določbe

1. člen

S tem Pravilnikom se v skladu z navodili v Vodniku, določenimi s strani Evropske komisije (v nadaljevanju: EK) ter obveznimi za nacionalne agencije, ki izvajajo evropski program Erasmus+, natančneje urejajo način dela nacionalne komisije evropskega programa Erasmus+ (v nadaljnjem besedilu: komisija E+), pravice in dolžnosti njihovih članov ter postopek sprejemanja odločitev.

2. člen

Komisija E+ zaseda na sedežu Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljnjem besedilu: Center), ki zagotavlja tehnične pogoje za njeno delo.

Komisija E+ je v okviru svojih pristojnosti, določenih s sklepom o imenovanju in Vodnikom, neodvisna pri svojih odločitvah.

II. Pristojnosti komisije

3. člen

Komisija E+:

- obravnava tehnično zavrjene vloge, prispelle na razpis,
- pregleda ocene ocenjevalcev,
- določi vrstni red projektov z enakim skupnim številom točk,
- določi predlog odobrenih, zavrjenih in projektov, uvrščenih na rezervno listo,
- obravnava pritožbe na prvi stopnji in
- druge naloge.

III. Predsednik in člani

4. člen

Komisija E+ na konstitutivni seji z večino glasov vseh članov imenuje predsednika in njegovega namestnika.

5. člen

Predsednik komisije ima predvsem naslednje naloge:

- vodi delo komisije E+,
- skrbi za pripravo sej,
- določi predlog dnevnega reda seje,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje sklepe in druge akte, ki jih sprejme komisija E+,
- skrbi za pregled uresničevanja sklepov.

6. člen

Člani imajo naslednje dolžnosti in naloge:

- se udeležujejo sej,
- oblikujejo strokovna mnenja in predloge iz pristojnosti komisije E+,
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in morebitnih drugih gradiv,
- skrbijo za predhodno posvetovanje in usklajevanje posameznih vprašanj, ki jih obravnava komisija, s pristojnim ministrstvom,
- po dogovoru na komisiji E+ opravljajo tudi druge naloge.

7. člen

Vodja programa Erasmus+ opravlja tehnične in administrativne naloge za komisijo E+ kot njen tajnik, in sicer:

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

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

IV. Seje

8. člen

Komisija E+ 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 vodje programa E+.

9. člen

Vabilo za sejo ter predlog dnevnega reda mora biti poslano članom vsaj 7 dni pred sejo, gradivo in zapisnik prejšnje seje pa vsaj 5 delovnih dni pred sejo. Gradiva za sejo so poslana članom praviloma v elektronski obliki.

Če komisija E+ ugotovi, da predložena gradiva oziroma obrazložitve za obravnavo niso zadostna, umakne zadevo z dnevnega reda.

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

10. člen

Sejo vodi predsednik komisije E+. Seja se začne z določitvijo dnevnega reda. Podlaga za razpravo je sprejet dnevni red.

Predsednik 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 so lahko povabljeni tudi predstavniki sredstev javnega obveščanja.

11. člen

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

Komisija E+ se o sklepih odloča z večino glasov prisotnih članov.

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

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

12. člen

Na začetku seje komisija E+ obravnava in odobri zapisnik prejšnje seje in se seznanja z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

V primerih, ko je potrebno prijavitelje pravočasno seznaniti z rezultati izbire ali odločitvi o pritožbi, komisija E+ lahko odloča o posameznem sklepu in ga tudi potrdi na isti seji. Zapis sklepa pripravi tajnik, podpiše pa ga predsednik komisije E+ oz. namestnik. Sklep je sestavni del zapisnika.

13. člen

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda predsednik komisije E+:

- sprejme sklep,
- oblikuje predlog, stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava,
- 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 vsaj 1/2 članov komisije sporoči, da nimajo nobenih pripomb, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo obravnava na redni seji.

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

15. člen

Tajnik piše zapisnik seje.

Zapisnik obsega 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 tajnik vpiše v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

16. člen

Komisija o svojih pomembnejših odločitvah obvešča ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

IV. Zagotavljanje pogojev za delo

17. člen

Sredstva za delo komisije so zagotovljena iz proračuna Republike Slovenije in Evropske unije in so vključena kot namenska sredstva v finančni načrt resornega ministrstva ter program dela Nacionalne agencije.

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.

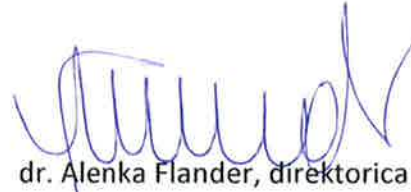
V. Končna določba

19. člen

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

Številka: SI-5553/2014

Ljubljana, dne 28. avgusta 2014



dr. Alenka Flander, direktorica



