



Varuh človekovih pravic
Dunajska cesta 56
1000 Ljubljana

Na podlagi šestega odstavka 20. člena Splošnega akta o načinu izvajanja zagovorništva otrok, organizaciji zagovorništva, vključitvi otroka v zagovorništvo ter nalogah, sestavi in načinu dela strokovnega sveta (Uradni list RS, št. 44/18) je Strokovni svet za zagovorništvo otrok na seji dne 29. 10. 2020 sprejel

Poslovnik Strokovnega sveta za zagovorništvo otrok

1. člen

(predmet in namen)

(1) Strokovni svet za zagovorništvo otrok (v nadaljnjem besedilu: Strokovni svet) je organ Varuha človekovih pravic Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Varuh) in skrbi za uresničevanje zagovorništva otrok.

(2) Strokovni svet ima strokovno avtonomijo delovanja na področju zagovorništva otrok, kar vključuje notranjo demokracijo, odprti dialog in ustrezno upoštevanje raznih vidikov pri lastnem delovanju.

2. člen

(oblika)

V tem aktu uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni.

3. člen

(organizacija)

(1) Poslovnik Strokovnega sveta (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) ureja organizacijo in delo Strokovnega sveta.

(2) Sedež Strokovnega sveta je v prostorih Varuha, Dunajska cesta 56, Ljubljana.

(3) Strokovni svet ima svoje seje praviloma v prostorih Varuha, po dogovoru pa tudi na zunanjih lokacijah, če Varuh s tem soglaša.

(4) Strokovni svet se sestaja na rednih in korespondenčnih sejah.

4. člen **(javnost dela Strokovnega sveta)**

Javnost dela Strokovnega sveta se zagotavlja zlasti z objavo njegovih stališč in predlogov na spletni strani Varuha, lahko pa tudi na druge običajne načine.

5. člen **(mandat)**

(1) Strokovni svet se konstituira na prvi seji po imenovanju članov. Njihov mandat je tri leta in začne teči od konstitutivne seje.

(2) Strokovnemu svetu predseduje namestnik varuha, pristojen za varstvo otrokovih pravic.

6. člen **(naloge predsedujočega in članov Strokovnega sveta)**

(1) Predsedujoči:

- skrbi za zakonitost dela;
- zastopa Strokovni svet;
- sklicuje in vodi seje Strokovnega sveta;
- podpisuje zapisnike in druge dokumente Strokovnega sveta;
- skrbi za medsebojno obveščanje varuha in Strokovnega sveta (zlasti seznanja z vsebino razprav in sprejetimi dokumenti, Varuhovimi stališči in priporočili);
- skrbi za sodelovanje s sorodnimi institucijami v drugih državah ter z mednarodnimi organi in organizacijami s področja otrokovih pravic.

(2) Člani Strokovnega sveta morajo varovati zaupne podatke, s katerimi se seznanijo na sejah Strokovnega sveta.

(3) Člani Strokovnega sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej Strokovnega sveta, in pravico, da predlagajo vprašanja za obravnavo. Člani Strokovnega sveta in člani njegovih delovnih teles imajo pravico do povrnitve potnih stroškov za udeležbo na seji.

(4) Člani Strokovnega sveta najpozneje v treh mesecih po posameznem dogodku vložijo zahtevek za povrnitev potnih stroškov na sejo.

(5) Stroški, povezani z udeležbo na sejah, se povrnejo iz Varuhove proračunske postavke.

7. člen **(strokovne in administrativno-tehnične naloge)**

Opravljanje strokovnih in administrativno tehničnih del za Strokovni svet zagotavlja Varuh.

8. člen

(sklici sej)

(1) Predsedujoči pošilja vabila za seje in morebitna gradiva na naslove ali elektronske naslove članov Strokovnega sveta, ki jih ti v pisni izjavi opredelijo kot naslove za prejemanje vabil, dokumentov in sporočil.

(2) Predsedujoči sklicuje seje Strokovnega sveta na svojo pobudo, mora pa jo sklicati na podlagi pisno obrazloženega predloga vsaj četrtnine članov Strokovnega sveta.

(3) Vabilo na redno sejo s predlogom dnevnega reda in z morebitnimi gradivi predsedujoči pošlje članom Strokovnega sveta najmanj osem dni pred sejo. Korespondenčna seja je odprta za glasovanje 48 ur v času delovnih dni.

(4) Predsedujoči na začetku vsake seje člane seznani z uresničitvijo sklepov.

(5) O dnevnem redu in morebitni uvrstitvi predlaganih vsebin na sejo Strokovnega sveta odloča predsedujoči na svojo pobudo, na podlagi pisne obrazložene pobude vsaj četrtnine članov Strokovnega sveta pa je dolžan na sejo uvrstiti dodatno vsebino. Uvrstitev dodatne vsebine na dnevni red seje se lahko praviloma zahteva pet delovnih dni pred zadevno sejo, izjemoma pa tudi na seji, o čemer se opravi predhodna razprava in se nato preveri, ali zahtevo podpira vsaj četrtnina članov Strokovnega sveta. Članom Strokovnega sveta se lahko poleg vabil in zapisnikov pošiljajo tudi pisne predloge članov Strokovnega sveta, dokumenti, poročila in drugo gradivo, pomembno za obravnavo vsebin in opravljanje svetovalnih nalog.

9. člen

(naloge sveta)

(1) Za izvajanje svojih nalog iz 20 in 21. člena Splošnega akta o načinu izvajanja zagovorništva otrok, organizaciji zagovorništva, vključitvi otroka v zagovorništvo ter nalogah, sestavi in načinu dela strokovnega sveta lahko člani Strokovnega sveta:

- obravnavajo konceptualna in organizacijska vprašanja izvajanja zagovorništva otrok;
- oblikujejo stališča ali predloge reševanja splošnih vprašanj uresničevanja otrokovih pravic na področju zagovorništva;
- obravnavajo posamezna vprašanja na področju zagovorništva, ki jih nanj naslovi Varuh;
- obravnavajo širša strokovna vprašanja zagovornikov, koordinatorjev in supervizorjev ter oblikujejo skupna stališča;
- oblikujejo posamezne delovne skupine za obravnavanje določenih vprašanj glede zagovorništva;
- obravnavajo konkretne pobude, ki odpirajo splošna vprašanja, vendar le v anonimizirani obliki;
- predlagajo Varuhu vsebine za usposabljanja zagovornikov in sodelujejo na izobraževanjih;
- oblikujejo predloge programa in postopka usposabljanja ter preizkusa znanja zagovornikov;
- načrtujejo promocijske aktivnosti zagovorništva.

(2) Strokovni svet sprejema ugotovitve, stališča in predloge z večino glasov prisotnih članov.

(3) Če večina ni dosežena, se v zapisnik zapišejo tudi ločena mnenja tistih, ki z zadevnimi ugotovitvami, stališči in predlogi ne soglašajo.

(4) Če je na seji prisotnih manj kakor polovica članov, lahko prisotni opravijo razpravo o vsebinah s predlaganega dnevnega reda ali o drugih vprašanjih, vendar ne oblikujejo ugotovitev, stališč in predlogov Strokovnega sveta.

(5) Strokovni svet ne obravnava pobud iz prvega odstavka 26. člena Zakona o varuhu človekovih pravic, razen če opozarjajo na širša vprašanja uresničevanja zagovorništva otrok.

10. člen **(zapisnik seje Strokovnega sveta)**

(1) O poteku seje Strokovnega sveta, ugotovitvah, stališčih in predlogih na seji se piše zapisnik.

(2) Predsedujoči pošlje zapisnik vsem članom Strokovnega sveta najpozneje v desetih delovnih dneh po zadevni seji.

(3) Če je član Strokovnega sveta na seji odsoten, se mu po seji poleg zapisnika pošlje tudi morebitno dodatno gradivo, ki so ga člani Sveta prejeli na seji.

(4) Predsedujoči varuha seznani z ugotovitvami, stališči in predlogi članov ter z morebitnimi ločenimi mnenji.

11. člen **(sodelovanje z zunanjimi organi)**

Strokovni svet lahko sodeluje z drugimi organi in institucijami s področja zagovorništva otrok in otrokovih pravic.

12. člen **(končna določba)**

Ta poslovnik se po pridobitvi soglasja varuha človekovih pravic objavi na spletni strani Varuha in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 0101-20/2020-1-NA

Datum: 29. 10. 2020