

Na podlagi 39. člena Pravilnika za izvajanje standardizacije v Ministrstvu za obrambo (št. 070-7/2006-12 z dne 12. 1. 2007 in 070-7/2006-17 z dne 27. 6. 2007) in tretje točke sklepa o imenovanju komisije za standardizacijo terminologije v Ministrstvu za obrambo Republike Slovenije (št. 860-14/2007-3 z dne 10. 4. 2007) komisija izdaja

## **POSLOVNIK KOMISIJE ZA STANDARDIZACIJO TERMINOLOGIJE V MINISTRSTVU ZA OBRAMBO REPUBLIKE SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet)**

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Komisije za standardizacijo terminologije v Ministrstvu za obrambo Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: komisija).

#### **2. člen (poslanstvo komisije)**

Poslanstvo komisije je razvoj, usklajevanje in potrjevanje vojaške terminologije v nacionalnem okolju. V ta namen sodeluje tudi z zunanjimi ustanovami in prek nacionalnih predstavnikov v Natovih organih za standardizacijo terminologije.

#### **3. člen (sestava komisije)**

Komisijo sestavljajo vodja, namestnik vodje, predstavniki notranjih organizacijskih enot in organov v sestavi, civilnih in vojaških strokovnih organov ter po potrebi zunanji sodelavci. V komisiji enakovredno sodelujejo predstavniki strokovnih področij in jezikoslovci. Člane komisije imenuje minister na predlog notranje organizacijske enote ministrstva za standardizacijo.

#### **4. člen (vodja komisije)**

Vodja usmerja delo komisije in jo predstavlja. V ta namen sklicuje in vodi seje, usklajuje delo z zunanjimi organi in se udeležuje mednarodnih in drugih dogodkov s področja standardizacije terminologije. Vodja lahko pooblasti namestnika za izvajanje svojih pristojnosti po tem poslovniku.

#### **5. člen (delovne skupine)**

Komisija lahko izmed svojih članov in zunanjih strokovnjakov imenuje tudi interne delovne skupine za obravnavo predlogov s posameznega področja. Tako delovno skupino vodi član komisije. Za način dela in potek njihovih sej se smiselno uporabljajo določila, po katerih deluje komisija, pri čemer zapisnik o seji delovne skupine potrdi komisija.

6. člen  
(pristojnosti in naloge komisije)

Komisija ima naslednje pristojnosti in opravlja naslednje naloge:

- predstavlja odgovorni organ ministrstva za področje standardizacije terminologije;
- obravnava predloge, daje priporočila, razvija, usklajuje in potrjuje terminologijo v nacionalnem okolju;
- razvija glosarje standardizirane terminologije;
- v sodelovanju s pristojnimi organi ministrstva skrbi za dosledno uporabo in uveljavitev standardizirane terminologije;
- nudi podporo nacionalnim predstavnikom v Natovih organih za standardizacijo terminologije;
- sodeluje s sorodnimi vladnimi službami in drugimi zunanjimi strokovnimi sodelavci/ustanovami;
- je nosilec programa za standardizacijo terminologije;
- enkrat letno poroča o svojih aktivnostih Svetu za politiko standardizacije in interoperabilnosti.

## II. ORGANIZACIJA DELA

7. člen  
(seje komisije)

Komisija dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih in dopisnih sejah.

8. člen  
(redne seje)

(1) Redne seje potekajo praviloma dvakrat letno. Seje sklicuje vodja, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Sklicuje jih na lastno pobudo ali na pobudo najmanj ene tretjine članov komisije. Pobuda članov mora biti izražena pisno. Predlagatelj sklica seje mora predložiti tudi predlog dnevnega reda in gradivo za obravnavo.

(2) Seje komisije se sklicujejo z vabilom in predlogom dnevnega reda, ki se lahko pošlje po redni ali elektronski pošti najkasneje 14 (štirinajst) dni pred sejo. Gradivo za razpravo na seji komisije se članom posreduje najkasneje 8 (osem) dni pred sejo komisije.

(3) Člani so dolžni potrditi udeležbo vodji najkasneje 3 (tri) dni pred sejo. Če vodja ugotovi, da zaradi odsotnosti članov seja komisije ne bi bila sklepčna, sejo preloži ter o tem in nadaljnjih aktivnostih obvesti člane komisije.

(4) Če se član komisije v določenem obdobju (daljša službena odsotnost, bolniška odsotnost, ...) ne more udeleževati sej, je organizacijska enota, ki jo član zastopa, dolžna imenovati nadomestnega člana, ki v tem obdobju nadomešča odsotnega člana. Obvestilo o imenovanju nadomestnega člana mora biti pisno in naslovljeno na vodjo, ki s tem seznanji druge člane komisije na prvi naslednji seji. Nadomestni član nima pravice odločanja.

(5) Po potrebi vodja vabi na sejo komisije tudi druge strokovne in zunanje sodelavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda. Osebe, ki sodelujejo na sejah komisije in niso člani komisije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

9. člen  
(potek redne seje)

- (1) Sejo vodi vodja ali namestnik, če je vodja odsoten.
- (2) Komisija sklepa veljavno, če je na seji navzočih najmanj polovica njenih članov.
- (3) Pred začetkom seje vodja komisije ugotovi sklepčnost. Če komisija ni sklepčna, vodja sejo prekine oziroma preloži.
- (4) Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda.
- (5) Po določitvi dnevnega reda komisija sprejme zapisnik prejšnje seje in se seznani z uresničevanjem sklepov. Zapisnik se ob soglasju komisije dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.
- (6) Komisija obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo predloženo članom komisije.
- (7) Vodja daje besedo članom komisije in drugim udeležencem seje po vrsti, kot se javijo k besedi. Vodja skrbi za učinkovit potek seje.
- (8) Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda komisija sprejme sklepe v zvezi z gradivom, s katerimi gradivo lahko sprejme ali zavrne.
- (9) Če komisija gradivo zavrne, lahko naroči predlagatelju, da gradivo dopolni v skladu s stališči in mnenji, sprejetimi na seji, ali imenuje posebno delovno skupino, ki v določenem roku ustrezno dopolni gradivo.
- (10) O seji komisije se piše zapisnik. Zapisnik obsega navedbo številke seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov komisije ter imena drugih navzočih, sprejeti dnevni red in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

10. člen  
(dopisne seje)

- (1) Ko gre za odločanje o nujnih, dodatnih ali drugih zadevah, ki se ne obravnavajo na rednih sejah, lahko komisija na pisni predlog vodje odloča o posameznem gradivu ali vprašanju na dopisni seji.
- (2) Vodja komisije pošlje po redni ali elektronski pošti gradivo za dopisno sejo z ustrezno utemeljitvijo vsem članom komisije in predlog sklepa, o katerem odločajo, ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe.
- (3) Če v postopku tihe procedure člani nimajo nobenih pripomb, se šteje, da je gradivo sprejeto. Če komisija gradivo zavrne, lahko naroči predlagatelju, da gradivo dopolni v skladu s stališči in mnenji, sprejetimi na seji, ali imenuje posebno delovno skupino, ki v določenem roku ustrezno dopolni gradivo.
- (4) O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga vodja komisije razpošlje članom komisije.

11. člen  
(postopek sprejemanja sklepov)

(1) Komisija sprejema sklepe na rednih in dopisnih sejah. Sklep na seji je sprejet s konsenzom prisotnih članov komisije. Glasovanje na dopisni seji poteka po elektronski pošti.

(2) Glas proti mora biti pisno obrazložen in posredovan vodji komisije.

### III. OBRAVNAVANJE GRADIVA

12. člen  
(predlagatelji gradiva)

Gradivo komisiji lahko predlagajo v obravnavo vodja in vsi člani komisije.

13. člen  
(gradivo komisije)

(1) Gradivo je skupek dokumentov s predlogi odločitev, ki jih predlagatelj predloži v obravnavo. Gradivo mora predlagatelj predložiti jezikovno in stilistično urejeno.

(2) Gradivo sestavljajo spremni dopis gradiva, jedro gradiva in priloge.

(3) Spremni dopis gradiva, ki se naslovi na vodjo komisije, mora vsebovati podatke, ki se nanašajo na identifikacijo in postopek obravnave gradiva.

(4) Jedro gradiva mora vsebovati obrazložitev predlaganih rešitev, ki vključuje tudi obrazložitev učinkov predlaganih ukrepov in druge podatke, potrebne za kakovostno odločanje.

14. člen  
(zavrnitev gradiva)

(1) Če gradivo ni pripravljeno v skladu s tem poslovnikom, vodja komisije to sporoči predlagatelju skupaj s pojasnilom, kako naj ga dopolni oziroma popravi.

(2) Če gradivo obravnava vprašanja, ki spadajo v delovno področje internih delovnih skupin in te gradiva še niso obravnavale, vodja komisije pozove predlagatelja, da gradivo predloži pristojni interni delovni skupini v predhodno obravnavo.

15. člen  
(gradivo drugih predlagateljev)

Gradivo, ki ga na komisijo naslovi drugi predlagatelj, vodja komisije oceni in kot predlog posreduje članom v predhodno obravnavo.

#### IV. STANDARDIZACIJA TERMINOLOGIJE

##### 16. člen

(pobuda za standardizacijo terminologije)

Pobudo za standardizacijo terminologije lahko dajo vodja, namestnik vodje in člani komisije ter predstavniki notranjih organizacijskih enot in organov v sestavi ministrstva. Na vodjo komisije naslovijo predlog za standardizacijo terminologije, ki je v Prilogi 1 tega poslovnika.

##### 17. člen

(predlog za standardizacijo terminologije)

Predlog za standardizacijo terminologije lahko vključuje zahtevo po sprejetju novega termina, spremembi, ukinitvi ali dopolnitvi obstoječega termina oziroma drugih vprašanih, ki sodijo v delokrog komisije. Predlog se vodi posreduje v pisni obliki po elektronski ali navadni pošti na obrazcu (Priloga 1). Za utemeljitev predloga se obrazcu po potrebi priložijo še dodatni dokumenti.

##### 18. člen

(obravnava predlogov za standardizacijo terminologije)

(1) Po prejemu predloga za standardizacijo terminologije vodja komisije posreduje predlog v presojo in pripombe članom komisije ter določi 30-dnevni rok za posredovanje mnenja. Za obsežnejša gradiva se navedeni rok ustrezno podaljša.

(2) Po preteku roka člani komisije podajo pisno mnenje o predlogu, na osnovi katerega vodja komisije pripravi sklep o potrditvi ali zavrnitvi predloga. Zavrnitev je glede na okoliščine lahko dokončna oziroma vodja lahko odloži sklepanje ter naloži predlagatelju, da gradivo dopolni, ali ustanovi delovno skupino, ki podrobno preuči predlog.

##### 19. člen

(potrjevanje predlogov za standardizacijo terminologije)

(1) Predlog se sprejme na podlagi konsenza članov komisije po preteku 15-dnevnega roka. Morebitne pripombe v zvezi s predlogi se po elektronski pošti posredujejo vodji komisije, ki o tem obvesti ostale člane komisije in določi rok za izmenjavo mnenj.

(2) V primeru nestrinjanja s predlogom mora biti glas proti pisno obrazložen in naslovljen na vodjo komisije. Vodja komisije določi rok, do katerega mora biti sprejeto stališče v zvezi s predlogom in po potrebi razpiše tudi sejo. Če predlog ni sprejet niti na seji, ga vodja umakne iz obravnave ali odloči drugače ter o tem obvesti člane.

(3) Sprejeti predlogi se posredujejo vsem članom komisije po elektronski pošti.

##### 20. člen

(uveljavitev standardizirane terminologije)

Sprejeti predlogi se štejejo za standardizirane. Objavijo se v elektronski zbirki na intranetni terminološki strani v informacijskem sistemu ministrstva ter posredujejo Sektorju za prevajanje pri Generalnem sekretariatu vlade za objavo v internetni terminološki bazi Evroterm.

## **V. NAČRTOVANJE DELA KOMISIJE**

### **21. člen (dokumenti načrtovanja dela komisije)**

Komisija izdelava plan vodenja, v katerem določi svoje glavne izvedbene cilje in naloge za določeno obdobje z delovnim programom komisije. Uspešnost izvedbe zastavljenih nalog komisija ugotavlja v poročilu o delu.

### **22. člen (delovni program komisije)**

(1) V delovnem programu komisije se naštejejo predlogi dokumentov in aktivnosti, ki jih bo komisija predložila svetu za politiko standardizacije in interoperabilnosti. Pri vsaki aktivnosti se na kratko navede, zakaj je potrebna. Podrobnejša navodila za pripravo programa določi vodja komisije, ki je tudi odgovoren za pravočasen sprejem programa.

(2) Komisija sprejme delovni program komisije za prihodnje leto do konca decembra tekočega leta ter ga predloži v potrditev svetu za politiko standardizacije in interoperabilnosti.

### **23. člen (poročilo o delu komisije)**

(1) V poročilu o delu komisije se naštejejo opravljene in neopravljene naloge, ki so bile opredeljene v delovnem programu dela komisije. Posebej se navedejo in opišejo tudi opravljene naloge, ki niso bile vnaprej načrtovane.

(2) Komisija sprejme poročilo o delu komisije za preteklo leto in ga do konca februarja predloži svetu za politiko standardizacije in interoperabilnosti.

## **VI. SODELOVANJE KOMISIJE Z NACIONALNIMI PREDSTAVNIKI V NATOVIH ORGANIH ZA STANDARDIZACIJO TERMINOLOGIJE**

### **24. člen (splošna določba)**

(1) To poglavje se uporablja za uskladitev stališč Republike Slovenije do predlogov dokumentov Natovih organov za standardizacijo terminologije (MC TC, NCSTP idr.), o katerih soodločajo nacionalni predstavniki v teh organih.

(2) Splošna navodila glede vsebine in postopka priprave stališč so predpisana v aktih vlade in ministrstva za obrambo ter ministrstva za zunanje zadeve.

(3) Komisija nudi pomoč nacionalnim predstavnikom pri pripravi stališč. V ta namen sodeluje s strokovnimi nosilci po posameznih generičnih področjih, notranjimi organizacijskimi enotami ministrstva in organi v sestavi ministrstva, strokovnjaki in strokovnimi ustanovami.

25. člen  
(priprava stališč)

(1) Pri pripravi stališč se smiselno uporabljajo določbe poglavij II., III. in IV.

(2) Za sprejemanje, evidentiranje, klasificiranje in objavlanje dokumentov Natovih organov za standardizacijo terminologije ter sprejemanje stališč se lahko uporablja informacijski sistem ministrstva za obrambo.

26. člen  
(vezanost slovenskih predstavnikov na sprejeta stališča)

(1) Sprejeta stališča so zavezujoča za nacionalne predstavnike.

(2) Kadar nacionalni predstavnik v Natovem organu za standardizacijo terminologije oceni, da uveljavljanje stališč, ki jih je sprejela komisija, očitno ne bi bilo mogoče, je o tem dolžan obvestiti komisijo.

## VII. KONČNA DOLOČBA

27. člen  
(uveljavitev poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po podpisu.

Številka: 860-14/2007-13  
Datum 10. 12. 2009

Soglašam:

Mag. Uroš Krek  
Državni sekretar



**Predlog za standardizacijo terminologije št. (izpolni komisija)**

Termin

Predlog za obravnavo termina

DATUM: /dan-mesec-leto/

PREDLAGATELJ: /čin ali naziv, ime in priimek, organizacijska enota/

ZVEZA: /sklic in datum dokumenta, dopisa itd., s katerim je ta predlog posredovan komisiji)

OBSTOJEČI TERMIN: /vpišite celoten obstoječi termin, ki ga je potrebno dopolniti / spremeniti / ukiniti ali drugo/

PREDLOG:  
/označite ustrezno/ (1) Vrsta predloga: uvedba novega termina / sprememba obstoječega termina / ukinitvev obstoječega termina / drugo

(2) Besedilo predloga:

UTEMELJITEV: /podrobna utemeljitev predloga, na osnovi katere komisija lahko sprejme sklep/

VIR: /navedite celoten vir, če obstaja (referenčno številko, datum in oznako izdaje), ki je podlaga za predlog. Navedite tudi morebitne dodatne vire, ki niso vključeni v predlog, kot npr. področni glosarji, standardi ISO, zavezniške publikacije, dokumenti, sprejeti v odborih Nata, itd., na katerih temelji predlog in so lahko v pomoč pri obravnavi predloga./

PRILOŽENA DOKUMENTACIJA:

OPOMBE KOMISIJE /izpolni komisija/

.....

Vse nadaljnje pripombe in sklepi se zapisujejo kronološko.