

Na podlagi 16. člena Uredbe o načinu in pogojih izvajanja javnih služb v živinoreji (Uradni list RS, št. 99/2008) je Strokovni svet sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA JAVNE SLUŽBE GENŠKE BANKE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Strokovnega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet).

2. člen

Člani sveta so predlagani in imenovani po postopku in na način, ki ga določa uredba o načinu in pogojih izvajanja javnih služb v živinoreji.

3. člen

Prostorske, tehnične in kadrovske pogoje, potrebne za delovanje sveta zagotovi Javna služba nalog genske banke v živinoreji (v nadaljnjem besedilu: Javna služba).

4. člen

Svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je prisotnih več kot polovica njegovih članov.

5. člen

Sklic konstitutivne seje sveta ter volitve predsednika sveta izvede vodja Javne službe, ki je tudi član Sveta.

Svet odloči, ali bo o izvolitvi predsednika odločal s tajnim ali javnim glasovanjem. O načinu glasovanja se odloča sproti.

6. člen

Kandidate za predsednika sveta predlagajo člani sveta.

Kandidati, ki so predlagani v skladu s prejšnjim odstavkom, morajo za veljavnost kandidature podati izjavo, da jo sprejemajo.

7. člen

Za predsednika sveta je izvoljen kandidat, ki je dobil večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

V primeru, da nobeden od kandidatov ni dobil potrebne večine glasov, se glasovanje ponovi. Glasuje se med kandidatoma, ki imata največje število glasov. V tem primeru je izvoljen kandidat, ki dobi večje število glasov.

9. člen

Javna služba je dolžna posredovati svetu gradiva z delovnega področja sveta za obravnavo na sejah sveta najmanj 8 dni pred napovedano sejo.

Če vsebuje predlagano gradivo podatke zaupne narave, ga je treba označiti z oznako »zaupno«.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

10. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta ter sodelujejo pri delu sveta v skladu s tem poslovnikom.

Član, ki se ne more udeležiti seje sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta.

V primeru opravičljive odsotnosti je član Sveta dolžan pisno pooblastiti pooblaščenca za udeležbo na seji.

Če se član Sveta iz neopravičenih razlogov ne udeleži dveh zaporednih sej Sveta, lahko predsednik Sveta predlaga njegovo razrešitev ter pozove organizacijo, ki jo ta član zastopa, da imenuje nadomestnega člana.

V primeru, da se za napovedani termin seje strokovnega sveta opraviči več kot polovica članov Sveta, predsednik seje odpove in jo prestavi na drug termin.

V primeru, da Svet ni sklepčen, lahko nadaljuje z delom in oblikuje predloge sklepov. Te predloge pošlje članom Sveta v potrditev ali zavrnitev na dopisen način.

11. člen

Če vsebuje predlagano gradivo podatke zaupne narave, imajo člani sveta dolžnost varovati zaupne podatke.

Član sveta odgovarja za kršitev dolžnosti varovanja podatkov zaupne narave v skladu s predpisi.

III. SEJE SVETA

A) Sklicevanje sej

12. člen

Svet dela in sprejema sklepe na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Seje Sveta sklicuje njegov predsednik.

Izredno ali korespondenčno sejo sveta se lahko skliče na zahtevo predsednika sveta ali vodje Javne službe.

Za korespondenčne seje se izjemoma uporablja glasovanje preko elektronske pošte.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo Sveta na zahtevo najmanj ene tretjine članov sveta.

13. člen

Vabilo na redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda, gradivom in zapisnikom prejšnje seje sveta, če že ni bilo posredovano, mora biti posredovano članom sveta najmanj 8 dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta.

14. člen

Predlog dnevnega reda pripravita predsednik sveta in vodja Javne službe.

B) Potek seje

15. člen

Sejo sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa vodja Javne službe.

16. člen

Predsedujoči začne sejo in ugotovi, ali je svet sklepčen.

Navzočnost članov sveta se ugotavlja na začetku seje.

Svet je sklepčen, če je na njem navzočih več kot polovica članov sveta.

17. člen

Predsedujoči obvesti svet, kateri člani sveta so se opravičili, da se seje sveta ne morejo udeležiti.

Na seji sveta lahko sodelujejo poleg njegovih članov tudi osebe, ki jih povabi predsednik sveta, vendar brez pravice glasovanja.

18. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red seje sveta. Vsak član sveta ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. O predlogu nato odloči svet brez razprave.

19. člen

Na začetku vsake seje Svet pregleda zapisnik predhodne seje sveta.

20. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bilo določeno s sprejetim dnevnim redom.

Med sejo Sveta sme Svet izjemoma spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

21. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta in določi dan in uro, ko se bo seja Sveta nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo v naslednjih primerih:

- ⌘ če seja ni več sklepčna;
- ⌘ če je treba pridobiti dodatna pojasnila in dodatna strokovna mnenja;
- ⌘ v drugih primerih, če tako sklene Svet.

C) Sprejemanje sklepov

22. člen

Svet sprejema sklepe z javnim glasovanjem, razen v primerih iz drugega odstavka iz 5. člena tega poslovnika, kadar sklene, da bo odločal s tajnim glasovanjem.

23. člen

Člani sveta lahko glasujejo »za« ali »proti« predlogu sklepa.

Če svet pri izvedbi glasovanja zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« sklepa ne sprejme, odloči glas predsedujočega seji sveta.

24. člen

Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej, po vrstnem redu kot so bili predlagani.

25. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

D) Zapisnik seje

26. člen

O seji sveta se vodi zapisnik. Javna služba zagotovi pomoč pri pisanju zapisnika posamezne seje.

27. člen

Sprejet zapisnik podpišeta: predsedujoči seji sveta in zapisničar.

28. člen

Osnutek zapisnika vsebuje podatke o udeležbi na seji in glavne poudarke posameznih razpravljalcevo delu na seji, zlasti o predlogih o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili sprejeti in o izidu glasovanja o posameznih zadevah.

29. člen

V primeru, da na poslani zapisnik ni pripomb v roku sedmih dni od pošiljanja, je zapisnik sprejet.

Sprejet zapisnik se pošlje vsem članom sveta.

30. člen

Izvirnike zapisnikov in sklepov sveta ter celotno gradivo za posamezne seje Sveta hrani Javna služba.

IV. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Poslovnik o delu sveta sprejme Svet z večino glasov vseh članov Sveta.

32. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji Sveta.

33. člen

O vprašanjih, ki se nanašajo na način delovanja Sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, odloča Svet s posebnim sklepom.

34. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo po postopku, ki velja za njegov sprejem.

Številka: 2/2017
Datum: 10.02.2017

PREDSIEDNIK SVETA: prof. dr. Janko Mrkun