

Svet za gozdno-lesno verigo je na svoji 2. seji dne 16. 9. 2013, sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA ZA GOZDNO-LESNO VERIGO

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S Poslovnikom o delu Sveta za gozdno-lesno verigo (v nadaljevanju: poslovnik) se ureja organizacijo in način dela Sveta za gozdno-lesno verigo (v nadaljevanju: svet).

(2) Poslovnik vsebuje določbe o:

- konstituiranju sveta,
- delovnem področju sveta,
- pravicah in dolžnostih članov sveta,
- sejah sveta in
- drugih vprašanih pomembnih za delo sveta.

2. člen

(1) Delo sveta je javno.

(2) Način zagotavljanja javnosti dela in obveščanje širše javnosti o svojem delu določi svet.

3. člen

Svet odloči, ali bo o izvolitvi predsednika, namestnika predsednika in poslovnega sekretarja odločal s tajnim ali javnim glasovanjem.

4. člen

(1) Kandidate za predsednika, namestnika predsednika in poslovnega sekretarja predlagajo člani sveta.

(2) Kandidati, ki so predlagani v skladu s prejšnjim odstavkom, morajo dati soglasje h kandidaturi.

5. člen

(1) Za predsednika, namestnika predsednika in poslovnega sekretarja je izvoljen kandidat, ki je dobil večino glasov navzočih članov sveta.

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

(3) Če tudi pri ponovnem glasovanju dva ali več kandidatov prejmejo enako število glasov, se o izbiri odloči z žreb.

6. člen

V kolikor izvoljenemu predsedniku, namestniku predsednika in poslovnemu sekretarju sveta preneha članstvo v svetu iz kakršnegakoli razloga, se v tridesetih dneh izvedejo nadomestne volitve po postopku predpisanim s tem poslovníkom.

DELOVNO PODROČJE

7. člen

Svet je posvetovalni organ ministra za kmetijstvo in okolje, kateremu posreduje neobvezujoča mnenja k pomembnejšim odločitvam na področju gozdarstva in lesarstva.

8. člen

(1) Gradiva z delovnega področja sveta je dolžno svetu za obravnavo na sejah sveta posredovati Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, primernost njihove obravnave pa ocenjuje predsednik sveta.

(2) Za predhodno obravnavo zadev iz svoje pristojnosti lahko svet ustanovi odbore, komisije in druga delovna telesa (v nadaljevanju: delovna telesa). S sklepom o ustanovitvi delovnega telesa določi svet njegovo sestavo in naloge. Delovna telesa sestavljajo predsednik, namestnik in člani.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

9. člen

(1) Člani sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta, sodelujejo pri delu sveta in odločajo.

(2) Član sveta ima pravico do pojasnila, obrazložitve in pobude za razpravo o posameznih vprašanjih iz pristojnosti sveta.

(3) Član sveta, ki se ne more udeležiti seje sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta in poslovnega sekretarja sveta.

(4) Člana sveta, ki se seje ne more udeležiti, lahko s pisnim pooblastilom nadomešča njegov namestnik.

10. člen

Člani sveta imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost.

SEJE SVETA

Sklicevanje sej

11. člen

- (1) Svet dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.
- (2) Sejo sveta skliče predsednik sveta.
- (3) Izredno ali korespondenčno sejo sveta se lahko skliče na zahtevo predsednika sveta.
- (4) Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta na zahtevo najmanj ene tretjine članov sveta.
- (5) Če predsednik sveta ne skliče seje sveta v petnajstih dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje sveta, lahko skličejo sejo predlagatelj zahteve po sklicu seje sveta.

12. člen

- (1) Na seje sveta se poleg članov sveta vabi tudi predstavnike Ministrstva za kmetijstvo in okolje.
- (2) Vabilo na redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda, gradivom in zapisnikom prejšnje seje sveta mora biti poslano članom sveta in predstavniku ministrstva najmanj deset dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta.
- (3) Kadar mora svet obravnavati oziroma odločati o neodložljivem vprašanju, lahko predsednik sveta skliče sejo sveta tudi v krajšem roku, kot je določen v prejšnjem odstavku tega člena.
- (4) Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta.
- (5) Na izredno sejo se lahko člane vabi po telefonu ali elektronski pošti ipd. brez gradiva.

13. člen

- (1) Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako »poslovna skrivnost«.
- (2) Član sveta odgovarja za kršitev dolžnosti varovanja poslovnih skrivnosti in podatkov zaupne narave.

Potek seje

14. člen

Seji sveta predseduje predsednik sveta, njegov namestnik ali član, ki ga določi predsednik.

15. člen

- (1) Predsedujoči začne sejo in ugotovi, ali je svet sklepčen.
- (2) Svet je sklepčen, če je na njem navzoča več kot polovica članov sveta.

(3) Če na seji sveta ni navzočih dovolj članov sveta, predsedujoči predlaga, da se v roku 8 dni, ponovno skliče seja sveta z enakim dnevnim redom.

16. člen

(1) Predsedujoči obvesti svet, kateri odsotni člani sveta so se opravičili, kdo so njihovi namestniki ter kdo je bil še vabljen na sejo sveta, poleg članov sveta.

(2) Pri delu na seji sveta lahko sodelujejo poleg članov sveta in njihovih namestnikov tudi osebe, ki jih povabi predsednik sveta, vendar brez pravice odločanja.

17. 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 odloča svet brez razprave.

18. člen

(1) Svet pregleda delo in odloča o sprejemu zapisnika zadnje seje sveta.

(2) Član sveta lahko da pripombo k zapisniku zadnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

(3) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika zadnje seje sveta odloči svet brez razprave.

19. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.

(2) Med sejo sveta sme svet spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

20. člen

(1) V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda je predlagatelj predloga dolžan dati obrazložitev, pri tem pa mu lahko predsednik sveta ustno obrazložitev časovno omeji.

(2) Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta in za njimi drugi udeleženci na seji sveta, ki se priključijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več govornikov, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki.

21. člen

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

(2) Predsedujoči prekine sejo v naslednjih primerih:

- če seja ni več sklepčna,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- v drugih primerih, če tako sklene svet.

22. člen

(1) V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če svet sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati, svet konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

(2) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če svet o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

(3) Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo sveta.

Odločanje

23. člen

Svet odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta oziroma njihovih namestnikov.

24. člen

Svet odloča z javni glasovanjem. Glasuje se z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov sveta.

25. člen

Svet odloča z večino glasov navzočih članov oziroma njihovih namestnikov.

26. člen

Člani sveta oziroma njihovi namestniki lahko glasujejo »za«, »proti« ali »vzdržan«. Če svet pri izvedbi glasovanja zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« ne sprejme odločitve, odloči glas predsednika sveta.

27. člen

(1) Pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primerih iz prvega odstavka 22. člena tega poslovnika, sprejme svet ustrezen sklep.

(2) Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej, kot so bili predlagani.

28. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Zapisnik seje

29. člen

O delu seje sveta poslovni sekretar sveta ali od njega pooblaščen oseba piše zapisnik.

30. člen

Sprejet zapisnik podpišejo predsednik sveta in poslovni sekretar oziroma od njega pooblaščen oseba, ki je pisala zapisnik.

31. člen

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili sprejeti in o izidu glasovanja o posameznih zadevah.

32. člen

(1) Sprejet zapisnik se pošlje članom sveta, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi predsednik sveta.

(2) Izvirnike zapisnikov in sklepov sveta ter celovito gradivo za posamezne seje sveta hrani poslovni sekretar sveta.

KONČNE DOLOČBE

33. člen

Poslovnik se sprejme z večino glasov članov sveta oziroma njihovih namestnikov.

34. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta.

35. člen

O vprašanjih in zadevah glede načina delovanja sveta, ki niso urejene s tem poslovníkom, lahko odloča svet s posebnim sklepom.

36. člen

Spremembe in dopolnitve poslovníka se sprejmejo po postopku, ki velja tudi za njegov sprejem.

Datum: 16. 9. 2013

prof. dr. Franc Pohleven l. r.
PRESEDNIK SVETA