

Svet za oljkarstvo je na svoji 3. seji, dne 10. oktobra 2011, sprejel

POSLOVNIK SVETA ZA OLJKARSTVO

1. člen (namen Sveta za oljkarstvo)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Sveta za oljkarstvo (v nadaljnjem besedilu: svet).

2. člen (ustanovitev sveta)

Minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljnjem besedilu: minister) s sklepom ustanovi svet, imenuje člane sveta in sekretarja ter določi naloge, sejnine, dnevnice in povračila potnih stroškov.

Svet je svetovalno telo ministra, ki mora na njegovo zahtevo podati mnenje o določeni problematiki in mu redno poročati o svojem delu.

3. člen (članstvo)

Članstvo v svetu je častna in prostovoljna funkcija. Dolžnost člana sveta je, da s svojim strokovnim znanjem pripomore k izvedbi nalog sveta in vključevanju znanja in interesov vseh, ki jih zastopa.

4. člen (zunanji sodelavci)

Predsednik in člani sveta lahko povabijo na sejo tudi predstavnike drugih strokovnih služb Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) in državnih organov oziroma predstavnike raziskovalnih institucij in drugih, ki bi lahko sodelovali pri proučevanju in iskanju najprimernejših rešitev za zadeve iz pristojnosti sveta. V primeru, da vabijo člani sveta, mora biti o tem seznanjen predsednik sveta.

Pomoč svetu je častna in prostovoljna funkcija.

5. člen (predsednik in podpredsednik)

Člani sveta na svoji prvi seji z javnim glasovanjem izvolijo predsednika in podpredsednika sveta z večino glasov opredeljenih članov sveta.

6. člen
(seje sveta)

Svet podaja mnenja na sejah.

Sejo sveta skliče in vodi predsednik po potrebi, najmanj pa enkrat na leto.

Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta tudi, če to predlaga član sveta. Predlagatelj sklica mora pripraviti predlog dnevnega reda in gradivo. Če predsednik ne skliče seje v roku 15 dni po tem, ko je dobil predlog za sklic in gradivo, jo lahko v nujnih primerih skliče predlagatelj sklica.

Vabilo za sejo se članom sveta pošlje najmanj 14 dni pred sejo. Gradivo za sejo se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo. V nujnih primerih je lahko rok krajši, vendar ne manj kot tri dni pred sejo.

Svet je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov. Mnenje pa je sprejeto, če na javnem glasovanju zanj glasuje večina opredeljenih članov sveta.

Če seje ni mogoče sklicati, odločitev o posameznem vprašanju pa je nujna, lahko svet poda mnenje na dopisni seji. Mnenje sveta na dopisni seji je sprejeto, če več kot polovica opredeljenih članov sveta v določenem roku pisno sporoči, da se s predlogom strinja.

7. člen
(sekretar)

Administrativne, tehnične in organizacijske naloge za delo sveta opravlja ministrstvo s pomočjo sekretarja sveta. Sekretar sveta sodeluje pri sejah sveta, nima pa pravice do glasovanja.

8. člen
(zapisnik)

O seji sveta se vodi zapisnik, ki obsega: zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih članov, imena odsotnih članov, imena ostalih prisotnih, sprejeti dnevni red, kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda in sprejeta mnenja.

9. člen
(arhiv)

Dokumentacija sveta in zapisniki se hranijo v arhivu ministrstva. Zapisniki se lahko objavijo na spletni strani ministrstva.

10. člen
(predlogi in pripombe)

Pri svojem delu svet v največji možni meri upošteva nove dosežke znanosti in tehnologije ter predloge in pripombe vseh vključenih.

11. člen
(komunikacija z mediji in obveščanje javnosti)

Delo sveta je javno. Po sejah sveta se lahko pripravi poročilo za javnost.

12. člen
(veljava poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta z večino glasov opredeljenih članov sveta.

V Ljubljani, dne 10. oktobra 2011