

Svet za območja z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost je na svoji 1. seji dne 25.8.2019 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **O DELU SVETA ZA OBMOČJA Z OMEJENIMI MOŽNOSTMI ZA KMETIJSKO DEJAVNOST**

#### 1. člen

(namen Sveta za območja z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost)

S Poslovnikom o delu Sveta za območja z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) se ureja organizacijo in način dela Sveta za območja z omejenimi možnostmi za kmetijsko dejavnost (v nadaljnjem besedilu: Svet).

#### 2. člen

(ustanovitev Sveta)

Ministrica za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano s sklepom ustanovi Svet, imenuje člane Sveta, sekretarja in določi naloge.

#### 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

(pravice in dolžnosti članov Sveta)

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej Sveta, sodelujejo pri delu Sveta in odločajo. V primeru zadržanosti člana Sveta se lahko seje udeleži nadomestni član, ki ga za to sejo član pooblasti.

## 7. člen

(seja Sveta)

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

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.

## 8. 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.

## 9. člen

(zapisnik)

Na 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.

Sprejet zapisnik se pošlje ministrici, članom Sveta in drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi predsednik Sveta.

10. člen

(arhiv)

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

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 25.8.2019

Podpis predsednika Sveta: