

Na podlagi 8. člena Pravilnika o Strokovnem svetu za zaščito živali (Uradni list RS, št. 62/00) je Strokovni svet za zaščito živali na svoji 6. seji dne 29.10.2002 sprejel, na svoji 14. seji dne 10.12.2004 pa dopolnil

Poslovnik Strokovnega sveta za zaščito živali

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen poslovnika)

Ta poslovnik ureja delo Strokovnega sveta za zaščito živali (v nadaljevanju strokovni svet), ki deluje kot strokovni in posvetovalni organ na področju zaščite živali pri Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

2. člen (sestava, naloge, pristojnosti, način dela)

Sestavo, naloge, pristojnosti in način dela strokovnega sveta določa Pravilnik o strokovnem svetu za zaščito živali (Uradni list RS, št. 62/00)

3. člen (javnost delovanja)

Delovanje strokovnega sveta je praviloma javno. Seje so za javnost zaprte v primeru obravnave občutljivih etičnih vprašanj, zaradi varovanja osebnih podatkov in zaupnih podatkov raziskav.

Informacije o delu in sklepi strokovnega sveta, ki ne vsebujejo zaupnih podatkov so dostopni državnim in drugim organom, organizacijam, javnostim in medijem.

Strokovni svet skrbi za stike z mediji in z njihovo pomočjo izobražuje javnost. S tem spodbuja javno razpravo o posameznih vprašanjih zaščite živali. Za komunikacijo z javnostjo je zadolžen predsednik.

4. člen (področje dela)

Strokovni svet obravnava vprašanja s področja zaščite živali in zagotavljanja njihovega dobrega počutja.

II. DELO STROKOVNEGA SVETA

5. člen (delo na sejah)

Strokovni svet opravlja svoje delo na sejah, ki so najmanj štirikrat letno. Seje se zaradi službenih obvez članov strokovnega sveta izven rednega delovnega časa v popoldanskih in

večernih urah. Člani strokovnega sveta se poleg termina dogovorijo tudi za kraj naslednje seje.

6. člen (sklic seje in vabilo)

Seje strokovnega sveta sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, ki ga zato pooblasti predsednik strokovnega sveta.

Vabilo z dnevnim redom in gradivom mora biti članom poslano najmanj sedem dni pred sejo. Termin, mesto in okvirni dnevni red naslednje seje določi strokovni svet na trenutni seji. V nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine, lahko predsednik skliče sejo tudi v krajšem roku.

Veterinarska uprava Republike Slovenije (v nadaljevanju VURS) zagotavlja strokovnemu svetu tajnika. Če je potrebno, povabi strokovni svet na sejo tudi druge predstavnike VURS ali druge strokovnjake, ki niso člani strokovnega sveta.

Član, ki se ne more udeležiti seje, mora obvestiti predsednika, v njegovi odsotnosti pa namestnika ali tajnika.

7. člen (dopisna seja)

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje strokovnega sveta ali se ta ne bi mogla sestati, lahko predsednik strokovnega sveta ali v njegovi odsotnosti namestnik, izvede dopisno sejo. Člani strokovnega sveta odločajo o posameznem vprašanju na priloženem glasovalnem listku z odgovorom »da« ali »ne«, oziroma »za« ali »proti«.

Član strokovnega sveta glasuje tako, da obkroži svojo opredelitev in se podpiše na glasovalni listek. Tega nemudoma pošlje v pisemski ovojnici ali po telefaksu predsedniku strokovnega sveta.

O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in rezultat glasovanja. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov strokovnega sveta. Zapisnik dopisne seje potrdi strokovni svet na naslednji seji.

8. člen (sklepčnost seje in njen potek)

Seja je sklepčna, če je navzočih več kot polovica članov. Sklepčnost ugotavlja predsedujoči na začetku seje, po potrebi pa tudi med sejo. Sejo strokovnega sveta začne in vodi njegov predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

O prisotnosti članov na seji se vodi evidenca. Predsedujoči obvesti prisotne člane strokovnega sveta, kateri člani so se opravičili in predstavi morebitne vabljenega na sejo.

Posamezne zadeve obravnava strokovni svet po predlaganem dnevnem redu seje. Člani imajo pravico predlagati in pojasniti vzrok za spremembo dnevnega reda. V prvi točki dnevnega reda potrdijo člani strokovnega sveta zapisnik prejšnje seje in sprejmejo morebitne pripombe. Na začetku obravnave posamezne točke dnevnega reda lahko predsedujoči določi člana strokovnega sveta ali drugega vabljenega strokovnjaka, da na kratko razloži obravnavan problem.

Na seji lahko govori vsak, ki se je prijavil k razpravi in mu je predsedujoči dal besedo. Pravico do glasovanja imajo samo člani strokovnega sveta.

9. člen
(glasovanje)

Glasovanje na sejah strokovnega sveta poteka praviloma javno. Člani strokovnega sveta glasujejo s hkratnim dvigom rok ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana na poziv predsedujočega. Člani strokovnega sveta se lahko odločijo za tajno glasovanje. Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, na katerih je postavljeno vprašanje in odgovori, ki jih obkrožijo člani.

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in seznanijo prisotne z rezultatom glasovanja.

10. člen
(sklepi)

Pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primerih, ko sklepanje ni potrebno, sprejme strokovni svet ustrezen sklep. Po končani obravnavi predsedujoči oblikuje sklep in ga na glas prebere. V primeru, da sklep oblikuje član, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu. Praviloma so sklepi sprejeti s soglasjem vseh prisotnih članov. V kolikor soglasja ni mogoče doseči, se izvede glasovanje. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

11. člen
(prekinitev seje)

Predsedujoči lahko sejo prekine in določi kdaj se bo nadaljevala. Vzrok za prekinitev seje je lahko:

- seja ni več sklepčna
- potrebne so dodatne informacije
- potreben je odmor
- zaradi različnih drugih vzrokov predlagajo člani strokovnega sveta.
-

Če je bila seja prekinjena, ker ni bila sklepčna, sklepčnosti pa tudi v nadaljevanju ni mogoče zagotoviti, mora predsedujoči zaključiti sejo strokovnega sveta.

12. člen
(zapisnik)

O delu na seji strokovnega sveta je treba napisati zapisnik. Za pisanje zapisnika in drugih administrativnih del je zadolžen tajnik strokovnega sveta, ki ga zagotovi VURS. Osnutek zapisnika posreduje tajnik predsedujočemu najkasneje sedem delovnih dni po seji. Ta ga v roku pet delovnih dni pregleda, po potrebi dopolni in pošlje vsem članom strokovnega sveta.

Zapisnik mora vsebovati podatke o datumu, času, trajanju in kraju seje, imena navzočih in odsotnih članov strokovnega sveta, imena drugih navzočih in glavne podatke o delu po točkah dnevnega reda. V primeru glasovanja je treba zapisati rezultate glasovanja. Član strokovnega sveta, ki je bil preglasovan, lahko zahteva, da se v zapisnik vnese tudi njegovo mnenje.

13. člen
(dokumentacija in arhiv)

Vsa dokumentacija v zvezi z delom strokovnega sveta mora biti arhivirana za celotno mandatno dobo delovanja. Na prvi seji na novo imenovanega strokovnega sveta se člani dogovorijo, kdo bo v mandatnem obdobju vodil arhiv.

14. člen
(informiranje javnosti)

Sklepe, mnenja in stališča strokovnega sveta posreduje javnosti predsednik ali drug član, ki ga pooblasti predsednik.

15. člen
(poročilo o delu)

Predsednik strokovnega sveta do konca polletja pošlje ministru za kmetijstvo gozdarstvo in prehrano, ministru za šolstvo in šport, ministru za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo ter ministru za okolje in prostor poročilo o delu v preteklem koledarskem letu.

16. člen
(pritožbe vlagateljev)

Pritožbe vlagateljev na izdano mnenje obravnava strokovni svet na prvi naslednji seji. V primeru, da je na ponovni obravnavi bilo sprejeto enako mnenje, je odločitev dokončna.

17. člen
(sejnine in potni stroški)

Člani strokovnega sveta prejmejo za svoje sodelovanje na sejah sejnino in povrnjene potne stroške v skladu z odločbo ministra št. 323-296/2004.

III. KONČNI DOLOČBI

18. člen
(sprejem in spreminjanje poslovnika)

Poslovnik strokovnega sveta in njegove spremembe sprejmeta najmanj dve tretjini članov strokovnega sveta.

19. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na strokovnem svetu.

Predsednik strokovnega sveta:
prof. dr. Ivan Štuhec

