

Na podlagi tretjega odstavka 136. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14, 32/15, 27/17 in 22/18) je Svet za varno hrano na svoji deveti seji sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZA VARNO HRANO**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE:

#### 1. člen

(1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Sveta za varno hrano (v nadaljnjem besedilu: svet).

(2) Poslovnik vsebuje določbe o:

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

#### 2. člen

Uporabljena moška slovnična oblika spola velja za oba spola.

#### 3. člen

(1) Delo sveta je javno.

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

(3) Svet vodi predsednik sveta ali njegov namestnik.

(4) Svet odloči, ali bo o izvolitvi predsednika in namestnika predsednika odločal s tajnim ali javnim glasovanjem.

#### 4. člen

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

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

#### 5. člen

(1) Za predsednika in namestnika predsednika 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 dvoje ali več kandidatov prejme enako število glasov, odloči žreb.

#### 6. člen

(1) Če izvoljenemu predsedniku oziroma namestniku predsednika sveta pred iztekom mandata preneha članstvo v svetu iz kakršnegakoli razloga, se v tridesetih dneh izvedejo nadomestne volitve po postopku, predpisanim s tem poslovnikom.

#### 7. člen

Naloge sekretarja sveta opravlja delavec Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, ki ga imenuje minister za enako dobo, kot so imenovani člani sveta.

### II. DELOVNO PODROČJE:

#### 8. člen

(1) Svet je strokovno svetovalno telo ministra Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (v nadaljnjem besedilu: minister), kateremu posreduje mnenja, predloge in opredelitve glede posameznih vprašanj s področja varne hrane.

(2) Naloge sveta so zlasti, da:

- daje mnenja k ukrepom izvajanja kmetijske politike, ki vplivajo na varnost hrane;
- daje mnenja k predlogom predpisov s področja varne hrane;
- predlaga znanstvene in izobraževalne dejavnosti s področja varne hrane;
- daje strokovna mnenja k drugim pomembnejšim odločitvam na področju varne hrane;
- pripravi predlog programa ukrepov za izboljšanje varnosti in kakovosti kmetijskih pridelkov in živil ter varstva interesov potrošnikov.

#### 9. člen

Gradiva za obravnavo na sejah sveta, je dolžna posredovati Uprava RS za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin sekretarju sveta.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 10. člen

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

(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 in sekretarja sveta.

#### 11. člen

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

### IV. SEJE SVETA

#### a) Sklicevanje sej

#### 12. člen

(1) Svet dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

(2) Sejo sveta skliče predsednik sveta na pobudo ministra.

(3) Izredno ali korespondenčno sejo sveta se lahko skliče na zahtevo predsednika sveta ali ministra.

(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 predlagatelji zahteve po sklicu seje sveta.

#### 13. člen

- (1) Na seje sveta se poleg članov sveta vabi tudi ministra.
- (2) Sekretar sveta pošlje vabilo na redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda, gradivom in zapisnikom prejšnje seje sveta, članom sveta in ministru najmanj deset dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta.
- (3) Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta v sodelovanju s sekretarjem sveta.

#### 14. 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.

### **b) Potek seje**

#### 15. člen

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

#### 16. 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 osmih dni ponovno skliče seja sveta z enakim dnevnim redom.

#### 17. člen

- (1) Predsedujoči obvesti svet, kateri odsotni člani sveta so se opravičili in kdo je bil še vabljen na sejo sveta, poleg članov sveta.
- (2) Pri delu na seji sveta lahko sodelujejo poleg članov sveta tudi osebe, ki jih povabi minister, vendar brez pravice odločanja.

#### 18. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red seje sveta. Vsak član sveta ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, razlog predlagane spremembe ali dopolnitve dnevnega reda. O predlogu nato odloča svet brez razprave.

#### 19. člen

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.
- (2) Med sejo sveta lahko predsednik sveta spremeni zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

#### 20. člen

- (1) V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda je predlagatelj predloga dolžan podati obrazložitev.
- (2) Za predlagateljem dobijo besedo člani sveta in za njimi drugi udeleženci na seji sveta, ki se prigrasijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.
- (3) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, 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 odločanja ali če svet sprejme le informacijo, o kateri ni treba odločati, 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.

### c) Odločanje

#### 23. člen

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

#### 24. člen

- (1) Svet odloča z javnim glasovanjem, razen v primeru glasovanja iz četrtega odstavka 3. člena tega poslovnika.
- (2) Glasuje se z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov sveta.

#### 25. člen

Svet odloča z večino glasov navzočih članov.

#### 26. člen

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

### d) Zapisnik seje

#### 29. člen

O delu seje sveta sekretar sveta ali od njega pooblaščen oseba piše zapisnik, ki obsega: zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov, imena ostalih prisotnih, sprejeti dnevni red, kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda in sprejeta mnenja ter sklepe.

30. člen

- (1) Sekretar sveta posreduje članom sveta zapisnik v roku osmih delovnih dni po končani seji sveta. Člani sveta lahko v roku petih delovnih dni po prejetju zapisnika posredujejo pripombe k zapisniku.
- (2) Sekretar sveta zapisnik dopolni s prejetimi pripombami članov sveta in ga posreduje članom sveta v potrditev. Če v roku petih delovnih dni po prejemu zapisnika člani sveta ne posredujejo novih pripomb, se šteje, da pripomb nimajo več in je zapisnik potrjen.
- (3) Potrjen zapisnik podpišejo predsednik sveta in sekretar oziroma od njega pooblaščen oseba, ki je pisala zapisnik.
- (4) Potrjen zapisnik iz prejšnjega odstavka se objavi na enotnem spletišču državne uprave, razen podatkov, ki se štejejo za zaupne.

31. člen

- (1) Potrjen zapisnik se pošlje članom sveta, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določi minister.
- (2) Izvirnike zapisnikov in sklepov sveta ter celovito gradivo za posamezne seje sveta hrani sekretar sveta.

V. KONČNE DOLOČBE:

32. člen

Ta poslovnik se sprejme z večino glasov članov sveta.

33. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta.

34. člen

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

35. člen

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

Datum: 27. maj 2020

Številka: 013-5/2020-5

prof.dr. Janez Hribar  
predsednik



