

**P O S L O V N I K**  
**O DELU SVETA PRIZNANE REJSKE ORGANIZACIJE ZA KRANJSKO ČEBELO**  
**ČEBELARSKE ZVEZE SLOVENIJE (PRO)**

( sprejet- sklep števil. 87/ 4. pisna  
seja UO ČZS, 25.03.2005 )

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela sveta priznane rejske organizacije za kranjsko čebelo, Čebelarske zveze Slovenije, (v nadaljevanju: svet) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov sveta PRO.

2. člen

Svet PRO ima zlasti naslednje naloge:

- Dajanje mnenj in predlogov na strokovne podlage za izvajanje rejskega programa
- Dajanje mnenj in predlogov na izvajanje ukrepov za doseganje rejskih ciljev
- Dajanje mnenj in predlogov na spremembe pri izvajanju rejskega programa
- Dajanje mnenj in predlogov na predloge sprememb rejskih ciljev
- Dajanje mnenj in predlogov na pravila izvajanja rejskega programa
- Daje druga mnenja in predloge za potrebe izvajanja rejskega programa

3. člen

Delo sveta PRO je javno. Na predlog predsedujočega sveta PRO, lahko svet PRO določi, da je na seji ali njenem delu javnost izključena.

Administrativno pomoč za delo sveta PRO zagotavlja tajništvo Čebelarske zveze Slovenije.

**II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA PRO**

4. člen

Svet PRO je sestavljen iz 9 članov, ki imajo vsi glasovalno pravico.

Svet PRO sestavljajo:

1. Voljeni predstavniki Čebelarske zveze Slovenije skladno s pogoji določenimi v Zakonu o živinoreji (6 članov) – predstavniki čebelarjev

2. Predstavnik Kmetijskega inštituta Slovenije kot druge priznane organizacije v čebelarstvu (1 član)
3. Predsednik Čebelarске zveze Slovenije oziroma njegov pooblaščenec (1 član)
4. Predstavnik izvajalcev (1 član)
5. Strokovni vodja PRO.

Svet PRO ima predsednika sveta, ki ga v odsotnosti nadomešča najstarejši prisotni član sveta PRO.

Člani sveta PRO izmed sebe izvolijo predsednika. Kandidata za predsednika sveta PRO lahko predlagajo najmanj dva člana sveta PRO. Za predsednika sveta PRO je izvoljen kandidat, ki dobi največje število glasov. V primeru, če dva ali več kandidatov za predsednika sveta PRO dobijo enako število glasov, se glasovanje ponovi. Če zaradi enakega števila glasov, predsednik sveta PRO tudi ob ponovnem glasovanju ni izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

#### 5. člen

Člani sveta PRO imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta PRO, sodelujejo pri delu ter odločajo o predlaganih sklepih, stališčih in mnenjih.

#### 6. člen

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

Za škodo, ki jo povzroči član sveta PRO z zlorabo ali izdajo poslovne skrivnosti, lahko priznana rejska organizacija ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

### **III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI SVETA PRO**

#### **1. Sklicevanje seje**

#### 7. člen

Prvo sejo sveta PRO skliče predsednik Čebelarске zveze Slovenije. Do izvolitve predsednika sveta PRO vodi prvo sejo sveta PRO predsednik Čebelarске zveze Slovenije.

Seje sveta PRO sklicuje predsednik sveta PRO.

Predsednik sveta PRO je dolžan sklicati sejo sveta PRO v roku 5 dni na zahtevo več kot polovice članov sveta PRO. Če predsednik sveta PRO ne skliče seje v roku 5 dni, jo skliče strokovni vodja priznane rejske organizacije oz. njegov pooblaščenec.

#### 8. člen

Predsednik sveta PRO lahko v primerih, ko to zahtevajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, skliče korespondenčno sejo sveta PRO.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje, ime in priimek člana sveta PRO, ki je glasoval in njegova odločitev. Ta zapisnik potrdi svet PRO na naslednji redni seji.

#### 9. člen

Vabilo za sejo sveta PRO mora biti poslano članom sveta PRO praviloma 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo sveta PRO.

Vabilu za sejo se priloži predlog dnevnega reda seje z ustreznimi gradivi, ki se bodo obravnavala na seji in zapisnik prejšnje seje.

Če gradiva iz objektivnih razlogov oziroma narave obravnavanega vprašanja ni bilo mogoče poslati z vabilom, je lahko gradivo za sejo sveta PRO poslano tudi naknadno oziroma izjemoma posredovano na sami seji.

#### 10. člen

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako »poslovna skrivnost«. Če so zaupne narave samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

## 2. Vodenje in potek seje sveta PRO

#### 11. člen

Sejo sveta PRO vodi predsednik sveta PRO. Če je ta odsoten ali zadržan, jo vodi najstarejši prisotni član sveta PRO.

V kolikor seje sveta PRO ne vodi predsednik sveta PRO, ima predsedujoči na seji pri vodenju vsa pooblastila predsednika.

#### 12. člen

Sejo prične predsedujoči sveta PRO, ki ugotovi prisotnost članov sveta PRO in obvesti svet PRO, kateri člani so svojo odsotnost opravičili ter ugotovi prisotnost oz. odsotnost drugih oseb, vabljenih na sejo sveta.

Na podlagi ugotovljene prisotnosti predsedujoči sveta PRO ugotovi sklepčnost.

Vsi prisotni potrdijo prisotnost s podpisom na listi prisotnih.

### 13. člen

Predsedujoči sveta PRO predlaga dnevni red seje sveta PRO. Vsak član sveta PRO ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti razloge za predlagano spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. O predlogu glasujejo člani sveta PRO brez razprave.

Svet PRO pregleda ter potrdi zapisnik in realizacijo sklepov zadnje seje sveta PRO. V kolikor ima član sveta PRO pripombe na zapisnik prejšnje seje, o njih glasuje svet PRO. Če so pripombe sprejete, se vnesejo v zapisnik.

### 14. člen

Posamezne točke dnevnega reda svet PRO obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red.

Med sejo sveta PRO lahko svet PRO spremeni zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

### 15. člen

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda je predsedujoči oziroma predlagatelj dolžan obrazložiti predlog in posredovati dodatna pojasnila k predloženemu gradivu.

Če je bilo zaradi objektivnih razlogov ali zaradi narave obravnavane problematike gradivo predloženo na seji sveta PRO, je predlagatelj dolžan obrazložiti tudi razloge, zaradi katerih gradiva ni bilo mogoče posredovati z vabilom.

### 16. člen

Za predlagateljem oziroma predsedujočim razpravljajo člani sveta PRO in udeleženci na seji, ko jim predsedujoči dovoli razpravo in po zaporedju kot so se prijavili k razpravi.

### 17. člen

Razprave članov sveta PRO in drugih udeležencev na seji niso časovno omejene, če ni v tem poslovniku drugače določeno.

Predsedujoči sveta PRO lahko odloči, da se razprava in odgovor na navedbe (replika) v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda časovno omejita.

### 18. člen

Ko predsedujoči sveta PRO ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo.

## 19. člen

Predsedujoči sveta PRO lahko med sejo prekine delo sveta PRO in določi datum in uro nadaljevanja seje.

Predsedujoči sveta PRO lahko sejo sveta PRO prekine:

- če je treba opraviti razgovore in pridobiti strokovna mnenja zaradi odločanja,
- v drugih primerih, če tako sklenejo člani sveta PRO,
- v primerih iz 26. člena tega poslovnika.

## 20. člen

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

Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsedujoči sveta PRO sejo zaključí.

### 3. Vzdrževanje reda na seji

## 21. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta PRO skrbi predsedujoči sveta PRO.

Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči sveta PRO med razpravo skrbi, da razpravljalci v razpravi niso moteni.

Predsedujoči sveta PRO lahko razpravljavca opomni na red in mu seže v besedo.

## 22. člen

Za kršitev reda na seji sveta PRO lahko predsedujoči sveta PRO izreče naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

## 23. člen

Opomin izreče predsedujoči sveta PRO članu sveta PRO, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se ne drži dnevnega reda, če seže drugemu v besedo ali če na drugačen način krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika. Opomin lahko predsedujoči izreče tudi drugim udeležencem seje sveta PRO.

#### 24. člen

V primeru, da je predsedujoči sveta PRO že dvakrat opomnil člana sveta PRO, naj se drži obravnavane teme, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko član sveta PRO ugovarja. O ugovoru odloči svet PRO brez razprave.

#### 25. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz seje vsakdo, ki grobo krši red na seji. Ukrep odstranitve iz dvorane velja do konca seje.

#### 26. člen

V primeru, če ni mogoče zagotoviti reda, lahko predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

### **4. Odločanje – glasovanje**

#### 27. člen

Svet PRO je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica članov sveta PRO. V primeru, ko ni navzočih več kot polovica članov sveta PRO, se seja odloži za pol ure. Po tem času je svet PRO sklepčen, če so na seji prisotni vsaj 3 člani sveta PRO.

Sklepi sveta PRO se sprejemajo z večino glasov navzočih članov sveta PRO.

V primeru, ko na seji ni navzočih več kot polovica članov sveta PRO, so sklepi sprejeti, če jih potrdijo vsaj 3 člani sveta PRO.

#### 28. člen

Glasovanje na sejah sveta PRO je javno. Glasuje se z dviganjem rok.

Člani sveta PRO lahko glasujejo »za«, »vzdržano« ali »proti« predlogu sklepa, o katerem se glasuje.

#### 29. člen

Svet PRO o vsakem vprašanju, ki je na dnevnem redu sprejme ustrezen sklep, v kolikor je to od njega zahtevano, oziroma poda ustrezno strokovno mnenje, stališče ali predlog.

Če je k obravnavanemu vprašanju predlaganih več sklepov, svet PRO glasuje za vsakega posebej, kot so bili predlagani.

### 30. člen

Če svet PRO v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, se na predlog predsednika sveta PRO razprava oz. odločanje o zadevi preloži na eno naslednjih sej.

O preložitvi razprave odloča svet PRO enako kot pri določanju dnevnega reda za sejo.

### 31. člen

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključijo sejo.

## 5. Zapisnik

### 32. člen

Strokovni vodja vodi zapisnik o delu seje sveta PRO. V primeru odsotnosti strokovnega vodje vodi zapisnik oseba, ki jo določi predsedujoči.

### 33. člen

Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje sveta PRO,
- datum seje sveta PRO z navedbo začetka in konca seje sveta PRO,
- število in imena navzočih članov sveta PRO, imena odsotnih članov sveta PRO z navedbo upravičenosti izostanka in imena drugih udeležencev seje sveta PRO z navedbo institucij, ki jih zastopajo,
- dnevni red seje sveta PRO,
- povzetek vsebine razprav,
- izjave in nasprotovanja posameznih članov, za katere so le ti zahtevali, da pridejo v zapisnik,
- rezultat glasovanja – sklepe.

Predsedujoči lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki o poteku seje sveta PRO.

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so priloženi zapisniku in so njegov sestavni del, označeni z vidno oznako, »poslovna skrivnost«.

### 34. člen

Zapisnik podpišeta strokovni vodja oz. zapisnikar in po potrditvi zapisnika predsednik sveta PRO.

### 35. člen

Strokovni vodja oz. zapisnikar pošlje zapisnik vsem članom sveta PRO .

#### 36. člen

Izvirnike zapisnikov in sklepov sveta PRO ter celotno gradivo za posamezne seje sveta PRO se hrani na Čebelarški zvezi Slovenije.

#### **IV. KONČNE DOLOČBE**

#### 37. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga potrdi večina članov sveta PRO, z glasovalno pravico.

#### 38. člen

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

Ljubljana, 13. marec 2005

Predsednik sveta PRO  
dr. Stanko Kapun