

Na podlagi 23. člena Statuta Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije (Uradni list RS, št. 75/12 – UPB2, 25/15) je Upravni odbor Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije na seji dne 5. 12. 2024 sprejel prečiščeno besedilo Poslovnika o delu upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije, ki obsega:

- Poslovník o delu upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije, ki ga je upravni odbor sprejel na seji dne 25.10.2001
- Spremembe Poslovnika o delu upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije, ki jo je upravni odbor sprejel na seji dne 4.3.2003
- Dopolnitve Poslovnika o delu upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije, ki jih je upravni odbor sprejel na seji dne 8.12.2020,
- Spremembo Poslovnika o delu upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije, ki jih je upravni odbor sprejel na seji dne 5.12.2024.

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA KMETIJSKO GOZDARSKE ZBORNICE SLOVENIJE (prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovníkom se urejata organizacija in način dela upravnega odbora Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije (v nadaljevanju: zbornice) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov upravnega odbora.

Poslovník upravnega odbora zbornice vsebuje določbe o:

- pravicah in dolžnostih članov upravnega odbora,
- načinu in organizaciji dela na sejah upravnega odbora.

2. člen (sestava, delovno področje in pristojnost)

Sestava, delovno področje in pristojnosti upravnega odbora zbornice so določeni s statutom zbornice.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

3. člen (pravice in dolžnosti članov)

Člani upravnega odbora imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej upravnega odbora, sodelujejo pri delu upravnega odbora, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

Člani upravnega odbora imajo dolžnost varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost. Za škodo, ki jo povzroči član upravnega odbora z zlorabo ali izdajo poslovnih skrivnosti, lahko zbornica ali oškodovanec uvede postopek za nadomestilo škode.

**4. člen
(pravica do obveščnosti)**

Član upravnega odbora ima pravico biti seznanjen z aktivnostmi zbornice in postavljati vprašanja, ki se nanašajo na delovno področje upravnega odbora. V kolikor je to mogoče, se odgovor članu upravnega odbora poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

Če je vprašanje člana upravnega odbora podano pisno, se odgovor poda v pisni obliki. Na zahtevo člana upravnega odbora se tudi odgovor na ustno vprašanje poda v pisni obliki.

**5. člen
(izostanek iz seje)**

Član upravnega odbora, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem pravočasno obvestiti pooblaščenega delavca zborničnega urada.

III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJI

**6. člen
(delo na sejah)**

Upravni odbor zbornice opravlja svoje delo na sejah.

1. Sklicevanje seje

**7. člen
(sklic konstitutivne seje)**

Konstitutivno sejo upravnega odbora zbornice po volitvah skliče predsednik zbornice v roku 30 dni po opravljenih volitvah.

**8. člen
(sklic)**

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora v skladu s programom dela zbornice ali na lastno pobudo.

Predsednik upravnega odbora je dolžan sklicati sejo upravnega odbora v 10 dneh na zahtevo najmanj ene tretjine članov upravnega odbora zbornice.

**9. člen
(sklic po predlagatelju)**

Če predsednik upravnega odbora zbornice ne skliče seje v sedmih dneh od dneva, ko je bila dana zahteva za sklic seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve.

**10. člen
(vabilo)**

Vabilo za redno sejo mora biti poslano članom upravnega odbora zbornice praviloma najmanj 10 dni pred dnevom, ki je določen za sejo upravnega odbora zbornice. Na sejo upravnega odbora se obvezno vabi tudi predsednik nadzornega odbora zbornice.

Vabilu za sejo upravnega odbora zbornice se priloži predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi, ki se bodo obravnavala na seji upravnega odbora in zapisnik prejšnje seje upravnega odbora zbornice, če ni bil že poslan.

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

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba gradivo označiti z oznako »poslovno 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.

11. člen (izredna seja)

Predsednik upravnega odbora lahko izjemoma v nujnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe, po telefonu ali z drugimi sredstvi skliče izredno sejo upravnega odbora.

12. člen (korespondenčna seja)

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo upravnega odbora, lahko predsednik upravnega odbora izvede korespondenčno sejo. V ta namen se predsednik upravnega odbora po telefonu ali na drug ustrezen način posvetuje s člani upravnega odbora in dobi od njih odgovor.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«.

O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov upravnega odbora. Ta zapisnik potrdi upravni odbor na naslednji seji. Predsednik mora na naslednji prvi redni seji posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

12. a člen (seja ob izrednih razmer)

Kadar so zaradi nalezljivih bolezní ali drugih naravnih nesreč s strani države sprejeti ukrepi, zaradi katerih sklic in potek seje v skladu s Poslovnikom nista mogoča in je sejo potrebno izvesti, se seja lahko opravi na naslednji način:

- s kombinacijo seje s fizično prisotnostjo dela članov upravnega odbora v dvorani in prisotnostjo dela članov preko spletnih orodij (kombinirana seja),
- preko spletnih orodij (spletna seja).

Če tako odloči predsednik upravnega odbora, se lahko kombinirana ali spletna seja izvedeta tudi v normalnih razmerah oziroma, če se posamezni član upravnega odbora seje ne more udeležiti.

Za vse postopke na kombinirani ali spletni seji, se smiselno uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo na redno sejo, razen, če ti postopki niso posebej urejeni.

12. b člen
(način izvedbe kombinirane seje oz. spletne seje)

Člani upravnega odbora, ki sodelujejo preko spleta, sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Vsak član upravnega odbora, ki na seji sodeluje preko video povezave, mora zagotoviti, da njegova komunikacijska naprava omogoča prenos slike in zvoka ter, da je povezana v internetno omrežje.

Članom upravnega odbora, ki sodelujejo na seji preko spleta, se na elektronski naslov pošlje povezavo za vstop na sejo na spletu najkasneje eno uro pred sejo.

12. c člen
(potek kombinirane seje)

Člani upravnega odbora, ki na seji sodelujejo preko spleta, to delajo preko aplikacije oziroma ustreznega spletnega orodja. Aplikacijo vodi in usmerja administrator spletne seje, ki ga imenuje upravni odbor na predlog predsedujočega, razen, če predsedujoči te vloge ne opravlja sam. Administrator predsedujočemu sporoča posamezne podatke spletne seje (npr. rezultate javnega glasovanja, prijave k razpravi ipd).

12. d člen
(ugotavljanje sklepčnosti na kombinirani oz. spletni seji)

Za na seji prisotne člane upravnega odbora se šteje člane, prisotne v dvorani in člane, ki sodelujejo na seji na spletu.

Sklepčnost oziroma število članov upravnega odbora, prisotnih na seji, se ugotovi tako, da predsedujoči ugotovi število prisotnih v dvorani in število članov upravnega odbora na spletu.

Imena prisotnih članov na seji se ugotovijo iz podpisa liste prisotnosti v dvorani, oziroma evidence liste prisotnih na spletu, ki jo podpiše administrator.

12. e člen
(razprava na kombinirani oz. spletni seji)

Člani upravnega odbora, ki sodelujejo na seji na spletu, se k razpravi na kombinirani seriji prijavljajo preko aplikacije ali s prigrasitvijo, o čemer vodi evidenco administrator in o tem obvešča predsedujočega, ki člane upravnega odbora vključuje v razpravo.

Tehnično morajo biti zagotovljeni pogoji, da člana, ki razpravlja na spletu, slišijo vsi člani upravnega odbora in drugi prisotni na seji.

12. f člen
(glasovanje na kombinirani oz. spletni seji)

Glasovanje na kombinirani seji oz. spletni seji je lahko samo javno. Vodi ga predsedujoči ob pomoči administratorja.

Člani upravnega odbora, ki glasujejo po spletu, glasujejo z javnim glasovanjem tako, da preko aplikacije pritisnejo ustrezen znak na spletnem orodju in sicer »da« oz. »yes«, kar pomeni »za« ali »ne« oz. »no«, kar pomeni »proti«. Če ne glasujejo, se njihov glas ne zabeleži. Po zaključku glasovanja administrator število glasov »za« in »proti« sporoči predsedujočemu.

Člani upravnega odbora lahko glasujejo tudi tako, da se izjasnijo z »za« ali »proti«. «

2. Vodenje in potek seje upravnega odbora zbornice

13. člen (predsedujoči)

Sejo upravnega odbora prične, vodi in zaključi predsednik upravnega odbora. Pri vodenju seje sodelujeta v delovnem predsedstvu tudi oba podpredsednika upravnega odbora. V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika vodi sejo eden izmed podpredsednikov, ki ga pooblasti predsednik, če sta tudi podpredsednika zadržana pa eden izmed članov upravnega odbora, ki ga določijo predsednik ali podpredsednik. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika.

14. člen (obvestilo o udeležbi)

Predsednik upravnega odbora zbornice obvesti upravni odbor zbornice, kateri člani upravnega odbora so se opravičili, da se seje upravnega odbora zbornice ne morejo udeležiti in kdo je bil poleg članov upravnega odbora še vabljen na sejo upravnega odbora zbornice.

Pri delu na seji upravnega odbora lahko sodelujejo poleg članov upravnega odbora tudi osebe, ki jih povabi predsednik upravnega odbora, vendar brez pravice odločanja in razpravljanja, razen če ga k razpravi ne pozove predsednik upravnega odbora.

15. člen (ugotavljanje sklepčnosti, imenovanje zapisnikarja)

Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsednik upravnega odbora ugotovi sklepčnost in imenuje zapisnikarja.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če na seji upravnega odbora zbornice ni navzočih dovolj članov, da bi upravni odbor zbornice lahko sklepal skladno s statutom in tem poslovnikom, predsednik upravnega odbora v roku 7 dni skliče ponovno sejo upravnega odbora z enakim dnevnim redom.

Člani upravnega odbora se vpišejo na seznam prisotnosti na začetku in na koncu seje.

16. člen (dnevni red)

Predsednik upravnega odbora zbornice predlaga dnevni red seje upravnega odbora zbornice. Član upravnega odbora ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. O predlogu nato odloča upravni odbor zbornice brez razprave.

Pri določanju dnevnega reda upravni odbor najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi.

17. člen (razširitev dnevnega reda)

Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko razširi le izjemoma, na podlagi pisno obrazloženega predloga, če so razlogi za razširitev dnevnega reda nastali po sklicu seje.

Predlagatelj lahko predlog za razširitev dnevnega reda na seji še ustno obrazloži. Obrazložitev sme trajati največ 3 minute.

18. člen
(vrstni red obravnave)

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

Med sejo upravnega odbora zbornice sme upravni odbor zbornice spremeniti zaporedje posameznih točk dnevnega reda.

19. člen
(potrditev zapisnika prejšnje seje)

Na začetku redne seje člani upravnega odbora potrdijo zapisnik prejšnje redne seje upravnega odbora, zapisnike morebitnih izrednih ali korespondenčnih sej med obema rednima sejama upravnega odbora in sprejmejo poročilo o realizaciji sklepov.

Vsak član upravnega odbora ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči upravni odbor brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

20. člen
(obrnava posamezne točke dnevnega reda)

V začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila.

Za predlagateljem dobijo besedo člani upravnega odbora in za njimi drugi udeleženci na seji upravnega odbora zbornice, ki se priglasijo k besedi in jim predsednik da besedo.

Ko predsednik upravnega odbora ugotovi, da ni več govornikov, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga glasno prebere.

21. člen
(pravica do razprave)

Na seji upravnega odbora lahko govori član upravnega odbora, ki se je prijavil k razpravi.

Člani upravnega odbora se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave.

Član upravnega odbora sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsednik upravnega odbora. Pred začetkom razprave ga predsednik predstavi z imenom in priimkom.

Član upravnega odbora sme govoriti le o vprašanju, ki se obravnava. Člana upravnega odbora lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsednik, ki tudi skrbi, da člana upravnega odbora pri govoru nihče ne moti.

22. člen
(trajanje razprav in replik)

Član upravnega odbora lahko o istem vprašanju govori le enkrat in ima pravico do ene replike. Razprava ne sme biti daljša od treh minut.

Odgovor na navedbe (replika) je dovoljen pri vsaki točki dnevnega reda vsakemu članu upravnega odbora ali udeležencu seje upravnega odbora največ enkrat in lahko traja največ dve minuti. Če je bil govornik v predhodni razpravi posebej imenovan ali pozvan, ima pravico še do ene dodatne replike.

Predsednik upravnega odbora zbornice praviloma daje besedo govornikom po zaporedju priglašanja.

Predsednik upravnega odbora lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave in replik razpravljavcev časovno omeji na skupaj 3 minute, hkrati pa lahko sklene, da sme razpravljavec o istem vprašanju govoriti le enkrat.

23. člen (proceduralni predlogi)

Članu upravnega odbora, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali kršitvi dnevnega reda ali ima proceduralni predlog, da predsednik besedo takoj, ko jo zahteva. Govor člana upravnega odbora ne sme trajati več kot 1 minuto. Predsednik da po tem govoru pojasnilo glede domnevnih kršitev poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član upravnega odbora s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju upravni odbor brez razprave.

Prav tako da predsednik takoj besedo članu upravnega odbora, ki želi besedo, da bi opozoril na napako oziroma na navedbo, ki je po njegovem mnenju netočna in je povzročila nesporazum. Pri tem se mora član upravnega odbora omejiti le na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati dlje kot 2 minuti.

24. člen (prekinitev seje)

Predsednik upravnega odbora zbornice lahko med sejo prekine delo upravnega odbora zbornice in določi dan in uro, ko se bo seja upravnega odbora zbornice nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov upravnega odbora zbornice za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsednik upravnega odbora zbornice oziroma predsedujoči seje upravnega odbora zbornice ne more zagotoviti reda na seji upravnega odbora zbornice,
- v drugih primerih, če tako sklene upravni odbor zbornice.

Predsednik upravnega odbora lahko po lastni presoji ali na predlog člana upravnega odbora prekine sejo upravnega odbora z odmorom. O prekinitvi odloči upravni odbor.

25. člen (razprava brez sklepanja)

V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja ali če upravni odbor zbornice sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsednik konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsednik upravnega odbora zaključi sejo.

3. Glasovanje in odločanje

26. člen (glasovanje)

Glasovanje na sejah upravnega odbora zbornice je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok.

Upravni odbor lahko na predlog predsednika ali člana upravnega odbora odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

27. člen (javno glasovanje)

Z dvigom rok glasujejo člani upravnega odbora tako, da jih predsednik pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo »za«, potem tisti, ki glasujejo »proti« in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

28. člen (tajno glasovanje)

Upravni odbor glasuje tajno, če se tako odloči večina prisotnih članov upravnega odbora na predlog predsednika ali člana upravnega odbora.

Tajno se glasuje z glasovnicami. Izvoli se tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja. Komisija pripravi toliko glasovnic kolikor je navzočih članov upravnega odbora. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe »za«, »proti« in »vzdržan«.

Glasovnice se razdeli članom upravnega odbora, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča predsedniku.

29. člen (ponovitev glasovanja)

Če član upravnega odbora ugovarja poteku glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči upravni odbor brez razprave.

Član upravnega odbora mora dati ugovor takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. Ugovor lahko obrazloži v triminutni obrazložitvi.

4. Sklepi

30. člen (večina)

Upravni odbor sprejema sklepe in odloča z večino glasov navzočih članov upravnega odbora, če je navzoča več kot polovica članov upravnega odbora.

31. člen (sprejem sklepa)

Pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primerih iz 25. člena tega poslovnika, sprejme upravni odbor zbornice ustrezen sklep.

Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsednik oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje.

V primeru, da sklep oblikuje član upravnega odbora, ga mora v pisni obliki predložiti delovnemu predsedstvu.

Upravni odbor glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen če na predlog katerega od članov upravnega odbora sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji.

Kadar upravni odbor glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

32. člen (glasovanje o več predlogih)

Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje za vsakega posebej po vrstnem redu kot so bili predlagani.

33. člen (amandmaji)

K predlogu sklepa ali k aktom, ki jih sprejema upravni odbor, lahko člani upravnega odbora vlagajo amandmaje in sicer do konca obravnave, na katero se nanaša predlog sklepa.

Amandmaji so predlogi, s katerimi se dodaja, odvzema ali spreminja del besedila.

Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki. O amandmajih se odloča po obratnem vrstnem redu, kot so bili predlagani.

34. člen (objava sklepov)

Sklepi s seje upravnega odbora zbornice se lahko objavijo v glasilu zbornice ali drugih javnih glasilih, razen sklepov upravnega odbora zbornice, ki jih glede na zaupno naravo vsebine določi predsednik upravnega odbora.

5. Vzdrževanje reda na sejah upravnega odbora zbornice

35. člen (red na seji)

Za red na seji upravnega odbora skrbi predsednik upravnega odbora. Za kršitev reda se smejo izrehati na seji naslednji ukrepi:

1. opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev iz seje.

36. člen (opomin)

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

37. člen
(odvzem besede)

V primeru, da je predsednik že dvakrat opomnil člana upravnega odbora, mu lahko odvzame besedo do konca razprave.

Zoper odvzem besede lahko član upravnega odbora ugovarja. O ugovoru odloči upravni odbor brez razprave. Člani upravnega odbora v tem primeru tudi ne obrazložijo glasu.

38. člen
(odstranitev iz dvorane)

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

39. člen
(nadaljevanje seje)

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

6. Zapisniki in obveščanje javnosti

40. člen
(obveščanje javnosti, uporaba snemalnih naprav in zapisnik)

Seje upravnega odbora so odprte za vabljeni na sejo ter morebitne predstavnike medijev.

Z namenom izvajanja zakonitega interesa, za katerega si prizadeva zbornica in opravljanja nalog zbornice v javnem interesu, se seje upravnega odbora zvočno (avdio) in slikovno (video) snemajo pod pogoji in na način, ki ga določa ta člen.

Zvočno snemanje sej izvaja notranja organizacijska enota zbornice za namen izdelave zapisnika. Zvočni posnetki sej niso javno dostopni. Zvočni posnetek seje se hrani dokler ni potrjen zapisnik seje, potem se izbriše. Zapisnik se izdela najkasneje v 14 dneh po seji in pošlje članom upravnega odbora skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

Slikovno snemanje sej izvaja notranja organizacijska enota zbornice z namenom obveščanja članov zbornice in zagotavljanja javnosti dela upravnega odbora. O slikovnem snemanju se vabljeni obvesti s sklicem seje.

Slikovni posnetki sej se objavijo na spletni strani zbornice najkasneje v 3 delovnih dneh po seji in so javno dostopni do konca mandata trenutnega sklica upravnega odbora. Po koncu mandata upravnega odbora posnetki niso več javno objavljeni, se pa lahko shranijo kot arhivsko gradivo.

Slikovni posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obravnave osebnih podatkov ali podatkov, katerih razkritje bi lahko škodovalo poslovanju zbornice, se ne objavljajo javno.

Predsednik lahko zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

Predstavnikom medijev zvočno in slikovno snemanje sej upravnega odbora po začetku seje ni dovoljeno, razen če jim predsednik dovoli snemanje posameznih delov seje.

Pri snemanju sej in obdelavi posnetkov se morajo spoštovati predpisi o varstvu osebnih podatkov.

41. člen **(vsebina zapisnika)**

Zapisnik vsebuje glavne podatke o poteku in delu na seji, zlasti pa:

- zaporedno številko seje upravnega odbora zbornice,
- datum seje upravnega odbora zbornice s časom pričetka in konca seje upravnega odbora zbornice,
- število in imena navzočih članov upravnega odbora zbornice, imena odsotnih članov upravnega odbora zbornice z navedbo upravičenosti izostanka, imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo upravnega odbora zbornice,
- dnevni red seje upravnega odbora zbornice,
- imena udeležencev v razpravi po posameznih točkah dnevnega reda,
- rezultate glasovanj,
- sprejete sklepe in druge odločitve.

Član upravnega odbora, ki je na seji izjavil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni deli njegove izjave vpišejo v zapisnik.

Predsednik upravnega odbora lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki s seje upravnega odbora.

42. člen **(zaupnost zapisnika)**

Deli zapisnika, ki so zaupne narave ali pomenijo varovanje poslovne skrivnosti, so v prilogi, ki je sestavni del zapisnika in označeni z vsakomur vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

43. člen **(podpisovanje zapisnika)**

Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in zapisnikar.

44. člen **(pošiljanje zapisnika)**

Zapisnik se pošlje članom upravnega odbora zbornice, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določita upravni odbor ali predsednik.

45. člen **(hramba zapisnikov)**

Izvirnike zapisnikov in sklepov upravnega odbora zbornice ter celovito gradivo za posamezne seje upravnega odbora zbornice in magnetne zapise hrani zbornični urad.

46. člen **(obveščanje javnosti)**

Za obveščanje javnosti o delu upravnega odbora skrbi zbornični urad.

IV. KONČNE DOLOČBE

47. člen (veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na upravnem odboru zbornice.

48. člen (posebni sklepi)

O vprašanih in zadevah načina delovanja upravnega odbora zbornice, ki niso urejene s tem poslovnikom, lahko odloča upravni odbor s posebnim sklepom.

49. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

Številka: 170/02/2024
Datum: 5. 12. 2024



dr. Jože Podgoršek
predsednik

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping strokes.