

Na podlagi 2. odstavka, 4. člena Pravilnika o pogojih za priznanje rejskih organizacij, ki vodijo ali ustanavljajo rodovniško knjigo za registrirane kopitarje (Uradni list RS št. 125-17096/2003) in 27. člen statuta priznane rejske organizacije KASAŠKEGA REJSKEGA ZDRUŽENJA SLOVENIJE (PRO), je Strokovni svet PRO sprejel naslednji:

## **POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA PRIZNANE REJSKE ORGANIZACIJE - KASAŠKO REJSKO ZDRUŽENJE SLOVENIJE**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje Strokovnega sveta PRO za Kasaško Rejsko Zdrženje Slovenije (v nadaljevanju: Strokovni svet PRO).

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem komisije, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani strokovnega sveta PRO na sejah.

#### 2. člen

Strokovni 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 Strokovnega sveta PRO je javno. Način zagotavljanja javnosti dela in obveščanje širše javnosti o svojem delu izvaja predsednik, ki lahko predlaga, strokovni svet PRO pa izglasuje, da je na seji ali njenemu delu javnost izključena.

#### 4. člen

Delo Strokovnega sveta vodi predsednik. Strokovni svet PRO mora svoje naloge opravljati po poslovniku, ki ga pripravi predsednik in sprejme Strokovni svet PRO.

#### 5. člen

Strokovni svet sestavljajo:

- ❖ predstavniki rejcev – šest članov in
  - ❖ predstavniki drugih priznanih organizacij (DPO) – trije člani,
- ki jih izvoli upravni odbor PRO.

## 6. člen

Strokovni svet PRO mora svoje naloge opravljati po poslovniku, ki ga pripravi predsednik in sprejme Strokovni svet PRO.

## **II. Pravice in dolžnosti članov strokovnega sveta PRO**

### 7. člen

Člani imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej Strokovnega sveta PRO ter sodelujejo pri delu Strokovnega sveta PRO ter sprejemajo sklepe v skladu s pravilnikom in s tem poslovnikom.

Član, ki se ne more udeležiti seje Strokovnega sveta PRO, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika.

V primerih, ko se član redno ne udeležuje sej Strokovnega sveta PRO, lahko Strokovni svet PRO predlaga njegovo razrešitev.

### 10. člen

Če vsebuje predlagano gradivo podatke zaupne narave, imajo člani Strokovnega sveta PRO dolžnost varovati zaupne podatke. Za zaupne podatke se smatrajo vsa gradiva in predlogi sklepov, do končne potrditve le teh s strani Upravnega odbora PRO (UO).

### 11. člen

Član ima pravico, da dobi ustrezna pojasnila in obrazložitve, da poda svoje mnenje ter ima pravico podati pobudo za razpravo o posameznih vprašanjih iz pristojnosti Strokovnega sveta PRO.

## **III. Seje strokovnega sveta**

### ***A) Sklicevanje sej***

#### 12. člen

Strokovni svet deluje in sprejema sklepe na sejah, ki se jih skliče vsakič, ko je za izvedbo nalog iz rejskih programov to potrebno oz. vsaj dvakrat letno. O vseh dogodkih, ki se tičejo Strokovnega sveta, se preko elektronske pošte člani obveščajo med seboj in sicer tako, da elektronsko pošto dobijo vsi člani.

Seje Strokovnega sveta sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik, ki ga predsednik pooblasti.

Predsednik je dolžan sklicati sejo Strokovnega sveta na zahtevo najmanj ene tretjine članov strokovnega sveta, kar mora storiti v roku 15 dni.

### 13. člen

Vabilo na sejo Strokovnega sveta s predlogom dnevnega reda, gradivom in zapisnikom prejšnje seje, mora biti posredovano članom najmanj 5 dni pred dnevom, ki je določen za sejo Strokovnega sveta. Vsak član ima pravico pisno predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda.

## **B) Potek seje**

### 14. člen

Sejo Strokovnega sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščen namestnik.

### 15. člen

Strokovni svet je sklepčen, če je na seji navzoča več, kot polovica članov.

### 16. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red seje Strokovnega sveta in Strokovni svet o njem glasuje.

### 17. člen

Na začetku vsake seje Strokovni svet pregleda zapisnik prejšnje seje in ga sprejme, lahko pa se Strokovni svet uskladi tudi preko elektronske pošte in sprejme zapisnik na ta način.

### 18. člen

Na začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda je predlagatelj predloga dolžan na zahtevo predsedujočega podati obrazložitev predloga.

Za predlagateljem dobijo besedo člani Strokovnega sveta in za njimi drugi udeleženci na seji, ki se prigrasijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.

Ko predsedujoči razpravo zaključi, predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki.

### 20. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo Strokovnega sveta in določi dan in uro, ko se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo v naslednjih primerih:

- če seja ni več sklepčna,
- če je treba pridobiti dodatna pojasnila in dodatna strokovna mnenja,
- v drugih primerih.

## **C) Sprejemanje sklepov**

#### 21. člen

Strokovni svet sprejema sklepe z javnim glasovanjem in sicer z večino navzočih članov.

Člani lahko glasujejo »za« ali »proti« predlogu sklepa.

Če Strokovni svet pri izvedbi glasovanja zaradi enakega števila glasov »za« ali »proti« sklepa ne sprejme, odloči glas predsedujočega na seji Strokovnega sveta.

#### 22. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 23. člen

Sprejete sklepe, mnenja, soglasja in ostale dokumente podpiše predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov pooblaščen namestnik.

### ***D) Zapisnik***

#### 24. člen

O seji Strokovnega sveta vodi zapisnik zapisnikar oziroma član Strokovnega sveta, ki ga določi predsedujoči.

#### 25. člen

Sprejet zapisnik podpišeta: zapisnikar in predsednik oziroma njegov pooblaščen namestnik.

#### 26. člen

Zapisnik vsebuje podatke o udeležbi na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih o katerih se je razpravljalo, o sklepih, ki so bili sprejeti in o izidu glasovanja o posameznih zadevah.

#### 27. člen

Sprejet zapisnik se pošlje članom Strokovnega sveta po pošti ali z elektronsko pošto.

#### 28. člani

Izvirnike zapisnikov in sklepov Strokovnega sveta ter ostalih dokumentov za delo Strokovnega sveta hrani PRO.

#### 29. člen

Predsednik po vsaki seji poroča predsednici PRO.

## **IV. Končne določbe**

### 30. Člen

Poslovnik Strokovnega sveta pripravi predsednik in ga v sprejem predlaga Strokovnemu Svetu. Poslovnik se sprejme s potrditvijo večine članov Strokovnega sveta na sklepčni seji. Poslovnik začne veljati z dnem sprejema.

### 31. člen

O vprašanjih, ki se nanašajo na način delovanja Strokovnega sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, odloča Strokovni svet s posebnim sklepom.

### 32. člen

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

Ljutomer, 25.11.2015