

Na podlagi 10. člena Odloka o Svetu Vlade Republike Slovenije za spodbujanje razvoja prostovoljstva, prostovoljskih in nevladnih organizacij (Uradni list RS, št. 55/19 in 35/24) je Svet Vlade Republike Slovenije za spodbujanje razvoja prostovoljstva, prostovoljskih in nevladnih organizacij na 1. redni seji dne 24. 1. 2025 sprejel

Poslovnik o delu Sveta Vlade Republike Slovenije za spodbujanje razvoja prostovoljstva, prostovoljskih in nevladnih organizacij

1. člen (vsebina)

Ta poslovnik ureja podrobnejšo organizacijo in način dela Sveta Vlade Republike Slovenije za spodbujanje razvoja prostovoljstva, prostovoljskih in nevladnih organizacij (v nadaljnjem besedilu: svet).

2. člen (naloge sveta)

Svet opravlja naloge določene v 3. členu Odloka o Svetu Vlade Republike Slovenije za spodbujanje razvoja prostovoljstva, prostovoljskih in nevladnih organizacij.

3. člen (naloge predsednika in podpredsednika sveta)

- (1) Predsednik ali predsednica sveta (v nadaljevanju: predsednik):
- sklicuje in vodi seje sveta;
 - pripravlja predlog dnevnega reda z ustreznimi gradivi;
 - podpisuje sklepe, predloge in druge akte, ki jih sprejme svet in skrbi za njihovo izvrševanje;
 - izvršuje naloge potrebne za zagotavljanje učinkovitega in transparentnega delovanja sveta;
 - izvaja druge naloge določene s tem poslovnikom in sklepi sveta.

4. člen (naloge članov sveta)

- (1) Naloge članov sveta:
- se redno udeležujejo sej sveta;
 - v primeru odsotnosti zagotovijo prisotnost nadomestnega člana sveta;
 - na seji razpravljajo in odločajo o zadevah na dnevnem redu;
 - predlagajo obravnavo posameznih vprašanj;
 - opravljajo druge naloge določene s tem poslovnikom in sklepi sveta.
- (2) Odsotnega člana nadomešča nadomestni član, ki ima v tem primeru vse pravice in obveznosti člana, ki ga nadomešča.

5. člen (sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah sveta, ki jih sklicuje predsednik sveta na lastno pobudo ali na pobudo tretjine članov sveta, ki hkrati z zahtevo predložijo tudi predlog dnevnega reda.
- (2) Svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj enkrat letno.

- (3) Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda in z gradivom ter zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom sveta praviloma sedem (7) dni pred sejo. Izjemoma, ko gradiva ni mogoče poslati v roku, se lahko gradivo pošlje tudi v krajšem roku.
- (4) Člani sveta morajo svojo odsotnost sporočiti in o tem obvestiti svoje namestnike.
- (5) Svet lahko odloča tudi na dopisni seji, pri čemer se uporabijo orodja informacijske komunikacijske tehnologije. O dopisni seji mora predsednik poročati na naslednji seji sveta.

6. člen
(posredovanje pobud za obravnavo na seji)

- (1) Pobude za obravnavo na seji lahko svetu posredujejo člani sveta, njihovi namestniki, nevladne organizacije, Vlada RS, ministrstva, vladne službe in zainteresirana javnost.
- (2) Pobuda mora biti posredovana praviloma pet (5) dni pred sejo, da se na njej obravnava. Pobuda, ki bi bila posredovana po tem roku, se obravnava na prvi naslednji seji.
- (3) Svet lahko sprejme sklep, da pobuda ni primerna za obravnavo. O svojem sklepu je dolžan obvestiti pobudnika in svojo odločitev obrazložiti.

7. člen
(potek seje)

- (1) Predsednik na začetku seje ugotovi, če je seja sveta sklepčna, kar pomeni, da je navzočih več kot polovica članov sveta.
- (2) V kolikor svet ni sklepčen, lahko nadaljuje z delom in oblikuje predloge sklepov. Te predloge pošlje članom sveta v potrditev ali zavrnitev na dopisni način. Člani morajo svoje stališče poslati v roku sedem dni od dneva izvedbe dopisne seje. Sklepi so prejeti, če zanje glasuje več kot polovica članov sveta.

8. člen
(določitev dnevnega reda)

- (1) Na začetku seje se sprejme predlog dnevnega reda. Člani lahko na seji predlagajo širitev dnevnega reda.
- (2) Predsednik sveta daje besedo članom sveta, kot se prijavljajo k besedi.
- (3) Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda, predsednik oblikuje sklepe in jih predlaga v sprejem.

9. člen
(zapisnik)

- (1) O seji sveta se vodi zapisnik, ki ga po potrditvi članov sveta, podpiše predsedujoči.
- (2) Zapisnik mora vsebovati zaporedno št. seje, datum, kraj in čas seje, sprejeti dnevni red, povzetek razprave, sprejete sklepe, imena prisotnih in odsotnih članov sveta in imena drugih navzočih na seji sveta.
- (3) Predlog zapisnika se posreduje članom, nadomestnim članom sveta in drugim navzočim na seji sveta najkasneje v roku štirinajstih dni po seji sveta.
- (4) Pripombe na zapisnik se posredujejo pisno po elektronski pošti v dvajsetih (20) dneh po prejemu zapisnika.

- (5) Za pravilnost in hrambo zapisnika je zadolženo ministrstvo, pristojno za nevladne organizacije in prostovoljstvo.
- (6) Seje sveta se snemajo, kadar je to tehnično mogoče.

10. člen
(odločanje na sejah)

- (1) Svet sprejema sklepe z navadno večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

11. člen
(delovne skupine)

- (1) Svet lahko za obravnavo posameznih vprašanj, pripravo gradiv, mnenj in predlogov s področij delovanja sveta oblikuje delovne skupine, ki so stalne ali občasne.
- (2) Vodjo delovne skupine izvolijo člani izmed sebe.
- (3) K sodelovanju v delovni skupini lahko svet povabi tudi strokovnjake z določenega področja, predstavnike državnih organov, institucij, organizacij, interesnih združenj, poklicnih in stanovskih skupin, ki niso člani sveta.
- (4) Naloge, mandat in sestavo delovnih skupin določi svet ob oblikovanju delovnih skupin.
- (5) Vodje delovnih skupin o delu skupin poročajo v obliki zapisnikov preko elektronske pošte ali na sejah sveta.

12. člen
(javnost dela sveta)

- (1) Za zagotavljanje javnosti dela sveta se uporabi svetovni splet.
- (2) Na svetovnem spletu se objavi sklic, predlog dnevnega reda seje, potrjeni zapisniki in sprejeta gradiva.
- (3) Za objavo na svetovnem spletu skrbi ministrstvo, pristojno za nevladne organizacije in prostovoljstvo.

13. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet.

Predsednik sveta

