

Na podlagi petega odstavka 25. člena Pravil Lovske zveze Slovenije (prečiščeno besedilo številka 4 z dne 10.3.2020) je Upravni odbor Lovske zveze Slovenije na seji dne 23.11.2021 sprejel naslednji

POSLOVNIK

o delu Upravnega odbora Lovske zveze Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovníkom se urejata organizacija in način dela Upravnega odbora Lovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: UO LZS) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov UO LZS.

2. člen (posebni sklepi)

O vprašanjih, pomembnih za delo UO LZS, ki niso urejena s tem poslovníkom, lahko UO LZS odloči s posebnim sklepom.

3. člen (uporaba poslovnika za delo drugih organov in delovnih teles LZS)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi pri delu drugih organov, komisij in delovnih teles LZS, kolikor Pravila Lovske zveze Slovenije ali poseben poslovnik ne določajo drugače.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UO LZS

4. člen (pravice in dolžnosti članov)

(1) Člani UO LZS imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej UO LZS, sodelujejo pri delu UO LZS, predlagajo obravnavo vprašanj, dajejo pobude in odločajo.

(2) Pravice in dolžnosti iz prejšnjega odstavka člani UO LZS uresničujejo v skladu s cilji, nalogami in interesi Lovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: LZS).

(3) Člani UO LZS so dolžni varovati podatke zaupne narave in poslovno tajnost. Za škodo, ki jo povzroči član UO LZS z zlorabo ali izdajo zaupnih podatkov ali poslovne tajnosti, lahko LZS ali oškodovanec zahteva povračilo škode.

5. člen
(pravica do obveščenosti)

(1) Član UO LZS ima pravico biti seznanjen z aktivnostmi LZS in postavljati vprašanja, ki se nanašajo na delovno področje LZS. Kolikor je to mogoče, se odgovor članu UO LZS poda na tekoči seji, drugače pa na naslednji seji.

(2) Če je vprašanje člana UO LZS podano pisno, se odgovor poda v pisni obliki. Na zahtevo člana UO LZS se tudi odgovor na ustno vprašanje poda v pisni obliki.

6. člen
(izostanek s seje)

Član UO LZS, ki se ne more udeležiti seje, mora o zadržku nemudoma obvestiti pooblaščenega delavca Strokovne službe LZS.

III. PRIPRAVE IN DELO NA SEJAH

7. člen
(vrste sej in način dela)

(1) UO LZS opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

(2) Redna in izredna seja se lahko skliče tudi na daljavo z uporabo ustrezne e - tehnologije.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka se določila tega poslovnika, ki se nanašajo na sklicevanje sej, vodenje in potek sej, glasovanje in odločanje, sprejemanje sklepov ter vzdrževanje reda na sejah, uporabljajo smiselno.

I. Sklicevanje sej

8. člen
(sklic konstitutivne seje)

Konstitutivno sejo UO LZS po volitvah skliče predsednik LZS v roku 30 dni po opravljenih volitvah.

9. člen
(sklic seje)

(1) Seje UO LZS sklicuje predsednik LZS v skladu s programom dela LZS ali na lastno pobudo.

(2) Predsednik LZS je dolžan sklicati sejo UO LZS, če to v skladu s Pravili Lovski z veze Slovenije zahtevata Nadzorni odbor ali najmanj ena tretjina članov UO LZS.

10. člen
(sklic po predlagatelju)

Če predsednik LZS ne skliče seje, lahko skličejo sejo predlagatelji zahteve. Vabilu morajo priložiti tudi dnevni red z ustreznim gradivom. UO LZS lahko sklepa le o zadevi, zaradi katere je bil sklican.

11. člen
(vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo mora biti poslano članom UO LZS praviloma najmanj 10 dni pred dnevom, ki je določen za sejo UO LZS. Na sejo UO LZS se obvezno vabi tudi predsednika Nadzornega odbora LZS.

(2) Vabilo za sejo UO LZS vsebuje predlog dnevnega reda. Vabilu mora biti priložen zapisnik prejšnje seje in gradivo k posamezni točki dnevnega reda, ki mora celovito obravnavati problematiko in nakazati rešitve kot podlago za odločanje. K vsaki točki dnevnega reda mora biti predlagan predlog sklepa. Vabilo in gradivo, ki ni zaupne narave se objavi tudi na članskem delu spletne strani LZS.

(3) Gradivo za sejo UO LZS mora biti predhodno usklajeno s Strokovno službo LZS in s komisijo oziroma komisijami, v katerih delovno področje sodi zadeva, ki jo obravnava gradivo. Pravni vidiki gradiva morajo biti usklajeni s Komisijo za organizacijska in pravna vprašanja.

(4) Za predhodno usklajevanje gradiv je odgovoren direktor Strokovne službe LZS.

(5) Gradivo za sejo UO LZS mora obvezno vsebovati informacijo o uskladitvi oziroma opozorilo na vprašanja glede katerih ni bilo mogoče doseči uskladitve.

(6) Gradiv, ki niso pripravljena v skladu s tretjim in petim odstavkom tega člena predsednik LZS ne uvrsti na sejo UO LZS.

(7) Če gradiva iz objektivnih razlogov oziroma zaradi narave obravnavanega vprašanja ni bilo mogoče poslati z vabilom, se lahko gradivo v izjemnih ali nujnih primerih za sejo UO LZS pošlje tudi naknadno oziroma je izjemoma lahko posredovano članom UO LZS na sami seji.

(8) Če 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.

12. člen
(razširitev dnevnega reda)

(1) 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.

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

(3) Z razširitvijo dnevnega reda ni mogoče uvrstiti na dnevni red sprejem splošnega akta ali njegovih sprememb.

13. člen
(pripombe na gradivo)

(1) Na gradivo, ki je bilo članom UO LZS posredovano v pisni obliki, lahko ti posredujejo pisne pripombe.

(2) Pisne pripombe, ki jih je Strokovna služba LZS prejela najmanj 48 ur pred začetkom seje, ta posreduje članom UO LZS.

(3) V primeru, da se član UO LZS ne strinja s predlogom sklepa, je poleg pisnih pripomb, v roku iz prejšnjega odstavka, dolžan pripraviti tudi predlog sklepa, katerega sprejem predlaga.

14. člen
(izredna seja)

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

15. člen
(dopisna seja)

(1) V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo UO LZS, lahko predsednik LZS, ob pogojih, ki jih določajo Pravila Lvske zveze Slovenije skliče dopisno sejo. V tem primeru se predsednik LZS pisno ali na drug ustrezen način posvetuje s člani UO LZS in dobi od njih odgovor. Vprašanje za dopisno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako, da je nanj mogoče odgovoriti le z »da« ali »ne«.

(2) O dopisni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo dopisne seje, postavljeno vprašanje in odgovori članov UO LZS. Ta zapisnik potrdi UO LZS na naslednji redni seji. Predsednik LZS mora na prvi naslednji redni seji posebej utemeljiti razloge za izvedbo dopisne seje.

2. Vodenje in potek seje UO LZS

16. člen
(predsedujoči)

(1) Sejo UO LZS prične, vodi in zaključi predsednik LZS.

(2) V primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika LZS vodi sejo eden izmed podpredsednikov LZS, ki ga pooblasti predsednik LZS, če sta tudi podpredsednika zadržana pa eden izmed članov UO LZS, ki ga določi predsednik LZS ali podpredsednik LZS. V takem primeru ima predsedujoči pri vodenju seje vsa pooblastila predsednika LZS.

17. člen
(obvestilo o udeležbi)

(1) Predsedujoči obvesti UO LZS, kateri člani UO LZS so se opravičili, da se seje UO LZS ne morejo udeležiti, in kdo je bil poleg članov UO LZS še vabljen na sejo UO LZS.

(2) Pri delu na seji UO LZS lahko sodelujejo poleg članov UO LZS tudi osebe, ki jih povabi predsednik LZS, vendar brez pravice odločanja in razpravljanja, razen če jih k razpravi ne pozove predsedujoči.

18. člen
(ugotavljanje sklepčnosti in imenovanje zapisnikarja)

(1) Pred začetkom obravnave dnevnega reda predsedujoči ugotovi sklepčnost in imenuje zapisnikarja.

(2) Če na seji UO LZS ni navzočih dovolj članov, da bi UO LZS lahko sklepal skladno s Pravili Lovske zveze Slovenije in tem poslovnikom, predsednik LZS v roku 7 dni ponovno skliče sejo UO LZS z enakim dnevnim redom.

(3) Člani UO LZS se vpišejo na seznam prisotnosti na začetku seje. Odhod in čas odhoda člana UO LZS pred koncem seje ugotovi predsedujoči in se evidentira v zapisniku.

19. člen
(dnevni red)

(1) Predsednik LZS predlaga dnevni red seje UO LZS. Član UO LZS ima pravico predlagati spremembe in dopolnitve predlaganega dnevnega reda in pojasniti, zakaj je treba predlagano spremembo ali vprašanje vnesti v dnevni red. Do predloga za umik točke dnevnega reda ali za razširitev dnevnega reda ima pravico pojasniti svoje stališče sklicatelj.

(2) Pri določanju dnevnega reda UO LZS najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih, da se dnevni red razširi, na koncu pa potrdi dnevni red kot celoto.

(3) Po potrditvi dnevnega reda posamezne točke ni več mogoče umakniti z dnevnega reda seja UO LZS.

20. člen
(vrstni red obravnave)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po zaporedju, kot je bil sprejet dnevni red. Med sejo UO LZS sme UO LZS spremeniti zaporedje obravnave posameznih točk dnevnega reda.

21. člen
(potrditev zapisnika prejšnje seje)

(1) Na začetku redne seje člani UO LZS potrdijo zapisnik prejšnje redne seje UO LZS, zapisnike morebitnih izrednih ali dopisnih sej med obema rednima sejama UO LZS in sprejmejo poročilo o realizaciji sklepov.

(2) Vsak član UO LZS ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb k zapisniku odloči UO LZS brez razprave. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik vnesejo ustrezne spremembe.

(3) Za potrditev zapisnika zadnje seje UO LZS v mandatu, UO LZS izvoli dva overitelja.

22. člen

(obravnavava posamezne točke dnevnega reda)

(1) Na začetku obravnavanja posamezne točke dnevnega reda lahko da predlagatelj obrazložitev ali dodatna pojasnila.

(2) Za predlagateljem dobijo besedo člani UO LZS in za njimi drugi udeleženci na seji UO LZS, ki se priglasijo k besedi in jim predsedujoči da besedo.

(3) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljalcev, razpravo zaključi in predlaga sprejem sklepov k obravnavani točki tako, da oblikuje sklep in ga glasno prebere.

23. člen

(pravica do razprave)

(1) Na seji UO LZS lahko govori član UO LZS, ki se je prijavil k razpravi. Člani UO LZS se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka seje do konca razprave.

(2) Član UO LZS sme govoriti potem, ko mu je dal besedo predsedujoči. Pred začetkom razprave ga predsedujoči predstavi z imenom in priimkom.

(3) Član UO LZS sme govoriti le o vprašanju, ki se obravnava. Člana UO LZS lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči, ki tudi skrbi, da člana UO LZS pri govoru nihče ne moti.

24. člen

(trajanje razprav in replike)

(1) Član UO LZS lahko o istem vprašanju govori le enkrat. Razprava ne sme biti daljša od petih minut.

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

(3) Predsedujoči praviloma daje besedo razpravljalcem po zaporedju prižlašanja.

(4) Predsedujoči lahko v primeru obširnega in zahtevnega dnevnega reda dolžino razprave in replik razpravljalcev časovno omeji na skupaj 3 minute.

25. člen
(proceduralni predlogi)

(1) Članu UO LZS, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali kršitvi dnevnega reda ali ima proceduralni predlog, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor člana UO LZS ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči da po tem govoru pojasnilo glede domnevnih kršitev poslovnika oziroma dnevnega reda. Če član UO LZS s pojasnilom ni zadovoljen, odloči o vprašanju UO LZS brez razprave.

(2) Prav tako da predsedujoči takoj besedo članu UO LZS, 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 UO LZS omejiti le na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati dalje kot 2 minuti.

26. člen
(prekinitev seje)

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo UO LZS in določi dan in uro, ko se bo seja UO LZS nadaljevala zlasti:

- če ni več prisotne potrebne večine članov UO LZS za sprejem sklepov,
- če je treba opraviti razgovore in pridobiti potrebna mnenja,
- če predsedujoči seje UO LZS ne more zagotoviti reda na seji UO LZS,
- v drugih primerih, če tako sklene UO LZS.

(2) Predsedujoči lahko po lastni presoji ali na predlog člana UO LZS predlaga prekinitev seje UO LZS z odmorom. O prekinitvi odloči UO LZS.

27. člen
(razprava brez sklepanja)

(1) V primeru, da obravnavano vprašanje ne zahteva sklepanja, ali če UO LZS sprejme le informacijo, o kateri ni treba sklepati, in ko ni več prijavljenih k razpravi, predsedujoči konča razpravo in preide na naslednjo točko dnevnega reda.

(2) Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

3. Glasovanje in odločanje

28. člen
(glasovanje)

(1) Glasovanje na sejah UO LZS je praviloma javno. Glasuje se z dvigom rok.

(2) UO LZS lahko na predlog predsedujočega ali člana UO LZS z večino prisotnih odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

29. člen
(javno glasovanje)

(1) Z dvigom rok glasujejo člani UO LZS tako, da jih predsedujoči pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki glasujejo »za«, potem tisti, ki glasujejo »proti«.

(2) Če UO LZS zaradi enakega števila glasov »za« in »proti« ne sprejme odločitve, odloči glas predsedujočega, če UO LZS pred izvedbo glasovanja ne odloči drugače.

30. člen
(tajno glasovanje)

Tajno se glasuje z glasovnicami. Izvoli se tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja. Komisija pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov UO LZS. Na glasovnice se napiše besedilo predloga za katerega se glasuje in označbe »za« in »proti«. Glasovnice se razdeli članom UO LZS, ki obkrožijo označbo, za katero se opredelijo. Po glasovanju komisija ugotovi izid in o tem poroča UO LZS.

31. člen
(ponovitev glasovanja)

(1) Če član UO LZS ugovarja poteku glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči UO LZS brez razprave.

(2) Član UO LZS mora dati ugovor takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. Obrazložitev ugovora lahko traja največ tri minute.

4. Sprejem sklepov

32. člen
(sprejem sklepa)

(1) Pri vsaki točki dnevnega reda, razen v primerih iz 27. člena tega poslovnika, sprejme UO LZS ustrezen sklep.

(2) Sklep se sprejme tako, da ga po končani razpravi predsedujoči oblikuje in glasno prebere, nato se izvede glasovanje.

(3) V primeru, da sklep oblikuje član UO LZS, ga mora v pisni obliki predložiti predsedujočemu. Upošteva potek razprave lahko član UO LZS predlog sklepa izjemoma oblikuje tudi ustno.

(4) Do predloga sklepa iz prejšnjega odstavka se opredeli tisti član UO LZS, ki je član komisije, v katero delovno področje sodi zadeva ter član UO LZS, ki je član Komisije za organizacijska in pravna vprašanja.

(5) UO LZS glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen če na predlog katerega od članov UO LZS sklene, da glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, ali če so k predlogu sklepa vloženi amandmaji.

(6) Kadar UO LZS glasuje ločeno po delih ali točkah predloga sklepa, na koncu glasuje tudi o sklepu v celoti.

33. člen
(glasovanje o več predlogih)

- (1) Če je o kakšnem vprašanju več predlogov in dopolnitev, se glasuje o vsakem posebej po vrstnem redu, kot so bili predlagani.
- (2) Predsedujoči daje na glasovanje najprej predloge sklepov, ki so podani v razpravi po vrstnem redu, kot so bili predlagani, če gre za vsebinsko drugačne (alternativne) predloge, in na koncu predlog sklepov predlagatelja, če o stvari ni odločeno že s predhodno sprejetimi alternativnimi sklepi.
- (3) O dopolnilnih predlogih sklepov se glasuje po glasovanju o osnovnem predlogu sklepa ali o vseh predlogih skupaj.

34. člen
(sprejemanje splošnih aktov)

- (1) Splošne akte in njihove spremembe ter dopolnitve (v nadaljnjem besedilu: splošni akt) UO LZS sprejema na enak način kot ostale odločitve, v kolikor ni v tem členu glede posameznih vprašanj določeno drugače.
- (2) K predlogu splošnega akta lahko člani UO LZS vlagajo amandmaje do konca obravnave. Z amandmajem se lahko doda, odvzame ali spremeni del besedila splošnega akta. Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki in obrazloženi. Ustni predlogi vsebinskih dopolnitev splošnega akta niso dovoljeni.
- (3) Do vloženih amandmajev se morata opredeliti predlagatelj splošnega akta ter član UO, ki je hkrati član Komisije za organizacijska in pravna vprašaja.
- (4) O vsakem amandmaju se glasuje in sicer po istem vrstnem redu, kot so bili predlagani k posamičnemu členu. Če so zaradi sprejetega ali nesprejetega amandmaja, drugi amandmaji postali brezpredmetni, se o njih ne glasuje.
- (5) Predlagatelj amandmaja lahko do konca razprave k členu, h kateremu je predlagan amandma, svoj predlog spremeni, dopolni ali umakne.
- (6) Po opravljenem glasovanju o amandmajih, UO glasuje o sprejemu splošnega akta kot celote.

35. člen
(objava sklepov)

Sklepi UO LZS se lahko objavijo v glasilu Lovec in na članskem delu spletne strani LZS, razen sklepov UO LZS, za katere glede na zaupno naravo tako odloči predsednik LZS.

36. člen
(objava splošnih aktov)

- (1) Komisija za organizacijska in pravna vprašanja v skladu z odločitvami sprejetimi na seji UO LZS, pripravi uradno prečiščeno besedilo sprejetega splošnega akta.

(2) Po sprejemu strokovna služba besedilo objavi na spletni strani LZS, besedilo splošnega akta pa začne veljati naslednji dan po objavi, razen če v samem aktu ni določeno drugače.

5. Vzdrževanje reda na sejah UO LZS

37. člen (ukrepi za vzdrževanje reda)

Za red na seji UO LZS skrbi predsedujoči. Za kršitev reda lahko predsedujoči izreče na seji naslednja ukrepa:

1. opomin ali
2. odvzem besede.

38. člen (opomin)

Opomin izreče predsedujoči članu UO LZS, ki govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če se član UO LZS 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.

39. člen (odvzem besede)

(1) V primeru, da je predsedujoči že dvakrat opomnil člana UO LZS, mu lahko odvzame besedo do konca razprave pri točki dnevnega reda.

(2) Zoper odvzem besede lahko član UO LZS ugovarja. O ugovoru odloči UO LZS brez razprave. Člani UO LZS v tem primeru tudi ne obrazložijo glasu.

6. Zapisniki sej UO LZS

40. člen (zvočno snemanje)

(1) Potek seje UO LZS se zvočno snema.

(2) Za zvočno snemanje je odgovoren pooblaščen delavec Strokovne službe LZS.

41. člen (zapisnik)

(1) O vsaki seji se piše zapisnik. Osnutek zapisnika se izdela najkasneje v 15 dneh po seji. Osnutek zapisnika se po elektronski pošti pošlje članom UO LZS.

(2) Člani UO LZS lahko na osnutek zapisnika v roku 8 dni podajo pripombe.

(3) Zapisnik po potrditvi podpišejo predsedujoči in zapisnikar, zapisnik zadnje seje UO LZS v mandatu pa tudi dva overitelja zapisnika.

42. člen
(vsebina zapisnika)

(1) Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje UO LZS,
- datum seje UO LZS s časom pričetka in konca seje UO LZS,
- število in imena navzočih članov UO LZS, imena odsotnih članov UO LZS,
- imena drugih navzočih vabljenih oseb na sejo UO LZS ter podatke o predčasnih odhodih s seje,
- dnevni red seje UO LZS ter
- oštevilčene sklepe z navedbo izida glasovanja.

(2) Predsedujoči lahko odloči, da se v zapisnik vnesejo tudi drugi podatki s seje UO LZS.

(3) Priloga zapisnika je zvočni posnetek poteka seje UO LZS.

43. člen
(zaupnost zapisnika)

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

44. člen
(pošiljanje in objava zapisnika)

(1) Zapisnik se v elektronski obliki pošlje članom UO LZS, lahko pa tudi drugim osebam, organizacijam, organom in drugim, ki jih določita UO LZS ali predsednik LZS.

(2) Ob potrjevanju zapisnika mora biti članom UO LZS na voljo tudi zvočni posnetek poteka seje.

(3) Po potrditvi se zapisnik objavi na članskem delu spletne strani LZS.

45. člen
(hramba zapisnikov)

(1) Izvirnike zapisnikov UO LZS ter celotno gradivo s posamezne seje trajno hrani Strokovna služba LZS.

(2) Strokovna služba LZS ločeno vodi arhiv sklepov UO LZS ter arhiv sklepov ostalih organov, komisij ter delovnih teles, razen če poslovnik drugega organa, komisije ali delovnega telesa določa drugače.

46. člen
(ravnanje z zvočnimi posnetki)

(1) Zvočni posnetki poteka sej UO LZS se hranijo še štiri leta po izreku mandata tistega UO LZS, na katerega se zvočni posnetki nanašajo.

(2) Zvočni posnetki poteka sej se hranijo v ognjevarni omari ali na drug ustrezen način, ki zagotavlja tehnične pogoje za njihovo varno hrambo ter preprečuje dostop nepooblaščenim osebam.

(3) Pooblaščen delavec Strokovne službe LZS vodi evidenco zvočnih posnetkov sej UO LZS, ki vsebuje podatke o številki in datumu seje, na katero se nanaša zvočni posnetek ter evidenco uporabnikov posameznega zvočnega posnetka, s podatki o imenu in priimku uporabnika, datumu uporabe ter razlogu dostopa do zvočnega posnetka.

(4) O dovoljenju za dostop iz prejšnjega odstavka odloči direktor Strokovne službe LZS.

(5) Podrobneje se ravnanje z zvočnimi posnetki uredi v aktu, ki ureja administrativno poslovanje.

IV. KONČNI DOLOČBI

47. člen
(veljavnost)

(1) Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme UO LZS.

(2) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Upravnega odbora Lvske z veze Slovenije z dne 22.1.2008.

(3) Poslovnik se objavi na članski spletni strani LZS.



Bradač
predsednik LZS
mag. Lado Bradač

Številka: LZS/ 259-16

Datum: 23.11.2021

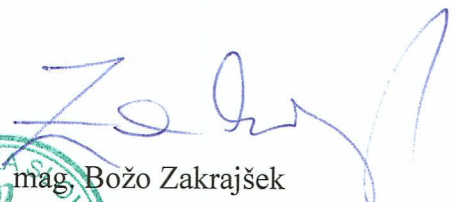
Ugotovitvena določba:

Ta poslovnik velja od 23.11.2021 dalje.

Poslovnik je bil objavljen na članski spletni strani LZS dne - 8. 12. 2021.

V Ljubljani, dne - 8. 12. 2021




mag. Božo Zakrajšek

direktor

Strokovne službe LZS