



Društvo za srečno življenje Belis

ANEKS

(Addendum k Statutu)



1. Verzija 0.1 z dne 24. 1. 2025 (predstavitev na srečanju društva 25. 1. 2025)
2. Verzija 0.2 z dne 26.1.2025 (dodana je uvodna beseda, dodan briefing in vsebina s kazalom, dodan 7.a in 7.b Člen v Aneks in vdelani linki k vsakemu členu. Klik na link te pripelje do pojasnila člena.)

Januar 2025

Vsebina

Beseda k »ANEKSU« Statuta.....	13
Aneks k Statutu Društva za srečno življenje Belis,.....	15
Ključne teme in sporočila aneksa	16
I. Ohranitev vrednot v sodobnem času.....	16
II. Digitalizacija kot priložnost in izziv	16
III. Varstvo osebnih podatkov – steber zaupanja	16
IV. Krepitev transparentnosti in avtonomije.....	17
V. Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)	17
VI. Revitalizacija simbolike nonumentov	17
VIII. Aneks je zasnovan tako, da ohranja skladnost s statutom.....	17
IX. Pomembnost digitalizacije in varstva osebnih podatkov.....	17
X. Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)	18
XI. Vizija prihodnosti	18
XII. Časovni Pregled Glavnih Dogodkov	18
XIII. Ustanovitev in delovanje NSDE	19
XIV. Ključni akterji v procesu sprejetja aneksa	19
XV. Dolgoročne spremembe in vizija društva	19
ANEKS	21
I. POGLAVJE.....	21
<i>Aneks k statutu Društva za srečno življenje Belis, Julij 2002</i>	21
1. Člen	21
<i>(Digitalizacija in virtualna srečanja)</i>	21
2. Člen	21
<i>(Varstvo osebnih podatkov - GDPR in ZVOP-2)</i>	21
3. Člen	22
<i>(Elektronsko obveščanje in komunikacija)</i>	22
4. Člen	22
<i>(Pravice in dolžnosti članov v zvezi z GDPR)</i>	22
5. Člen	22
<i>(Uporaba elektronskih sredstev za vodenje evidence)</i>	22
6. Člen	22
<i>(Objavljena pravila društva)</i>	23
7. Člen	23
<i>(Samoupravno urejanje zadev)</i>	23

7a. Člen	24
(Izvolitev kuratorjev izmed članov)	25
7b. Člen	25
(Sodelovanje kuratorjev in ko-kuratorjev vsebin pri izvedbi fizičnih srečanj)	25
8. Člen	26
(Veljavnost aneksa in objavljenih pravil)	26
9. Člen	26
(Končne določbe)	27
II POGLAVJE	28
Društvo za srečno življenje Belis ustanavlja:	28
Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko – (NSDE)	28
10. Člen	28
(Ime in Sedež)	28
11. Člen	28
(Utemeljitev imena "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko")	28
12. Člen	29
(Uporaba imena)	29
13. Člen	29
(Naziv Strokovnega Sveta)	29
14. Člen	29
(Uporaba naziva NSDE)	29
15. Člen	29
(Zaščita naziva)	29
16. Člen	30
(Sedež Strokovnega Sveta NSDE)	30
17. Člen	30
(Namen Strokovnega Sveta)	30
18. Člen	30
(Cilji Strokovnega Sveta)	30
19. Člen	31
(Področje Delovanja Strokovnega Sveta)	31
20. Člen	33
(Sestava "Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko - NSDE")	33
21. Člen	35
(Način imenovanja in razrešitve članov strokovnega sveta)	35
22. Člen	36
(Organi strokovnega sveta)	36

23. Člen	37
<i>(Način financiranja strokovnega sveta)</i>	37
24. Člen	38
<i>(Pravice in obveznosti članov strokovnega sveta)</i>	38
25. Člen	39
<i>(Poslovnik strokovnega sveta NSDE)</i>	39
26. Člen	40
<i>(Veljavnost Akta o Ustanovitvi)</i>	40
27. Člen	40
<i>(Potrditev s podpisom)</i>	40
 PRILOGA.....	 41
<i>(APPENDIX)</i>	41
<i>Aneks k statutu Društva za srečno življenje Belis</i>	41
Pojasnilo Členom iz tega aneksa od Člena 1 do Člena 9	41
<i>(ADDENDUM)</i>	41
1. Digitalizacija in virtualna srečanja	41
2. Varstvo osebnih podatkov (GDPR in ZVOP-2)	44
3. Elektronsko obveščanje in komunikacija	48
4. Pravice in dolžnosti članov v zvezi z GDPR.....	50
5. Uporaba elektronskih sredstev za vodenje evidence	52
6. Objavljena pravila društva	55
7. Samoupravno urejanje zadev	62
7a. Izvolitev kuratorjev izmed članov	71
7b. Člen (Sodelovanje kuratorjev in ko-kuratorjev vsebin pri izvedbi fizičnih srečanj)	72
8. Veljavnost aneksa in objavljenih pravil	73
9. Končne določbe	77
 Imenovanje osebe za varstvo podatkov v društvu Belis	 97
I. Podatki o imenovani osebi	98
II. Podatki o imenovanju	98
III. Pravice in obveznosti pooblaščenice osebe za varstvo podatkov (DPO).....	99
IV. Soglasje imenovane osebe.....	99
V. Soglasje društva	100
Navodila za formular	101
Varstvo osebnih podatkov v digitalnem okolju	102
PREDVIDENE KAZNI / GLOBE ZA KRŠITELJE OSEBNIH PODATKOV.....	106

Opombe k tabeli.....	110
NACIONALNI NEODVISNI STROKOVNI SVET ZA DIGITALNO ETIKO.....	112
Varuh človečnosti v digitalni dobi.....	113
Kar naenkrat smo se znašli v vrtincu digitalnih sprememb	114
In če je nujna, kakšno je poslanstvo NSDE (Neodvisnega Sveta za Digitalno Etiko)	116
Od danes naprej gradimo - ne digitalno transformacijo prihodnosti, temveč gradimo digitalno etično prihodnost.	117
POSLOVNIK	118
I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	118
1. Člen	118
<i>(Namen)</i>	118
2. Člen	118
<i>(Pravna podlaga)</i>	118
3. Člen	118
<i>(Skladnost)</i>	118
4. Člen	118
<i>(Javnost)</i>	118
II. ORGANI SVETA.....	118
5. Člen	119
<i>(Organi)</i>	119
6. Člen	119
<i>(Predsednik Sveta)</i>	119
7. Člen	119
<i>(Podpredsednik Sveta)</i>	119
8. Člen	120
<i>(Svet kot celota)</i>	120
III. SKLICEVANJE SEJ	120
9. Člen	120
<i>(Redne seje)</i>	120
10. Člen	120
<i>(Izredne seje)</i>	120
11. Člen	120
<i>(Sklic seje)</i>	120
12. Člen	121

(Dnevni red).....	121
IV. SEJE SVETA.....	121
13. Člen	121
(Kvorum)	121
14. Člen	122
(Način odločanja).....	122
15. Člen	122
(Vodenje zapisnikov).....	122
16. Člen	123
(Javnost sej)	123
17. Člen	123
(Odbori in komisije)	123
V. DELOVNE SKUPINE.....	123
18. Člen	123
(Ustanovitev delovnih skupin)	123
19. Člen	124
(Delovanje delovnih skupin)	124
VI. OBLIKOVANJE STROKOVNIH DOKUMENTOV	125
20. Člen	125
(Mnenja in priporočila)	125
21. Člen	125
(Sprejemanje mnenj in priporočil)	125
VII. KOMUNICIRANJE	125
22. Člen	125
(Komuniciranje s Društvom)	125
23. Člen	126
(Komuniciranje z javnostjo)	126
VIII. SPREMEMBE POSLOVNIKA	126
24. Člen	126
(Spremembe poslovnika)	126
IX. KONČNE DOLOČBE.....	126
25. Člen	126

(Veljavnost)	126
KLASIFIKACIJA VNOSA V SISTEME.....	128
PRVI PRIMER PISMA ZA NAMEN PREGLEDA.....	131
Dokumentacijski formular	134
Spisek dokumentacije, ki ste jo pripravili za pregled	135
DRUGI PRIMER PISMA ZA NAMEN PREGLEDA	140
SPLOŠNI NASLOV DRUŠTVA	152
Naslovi za posamezne organe društva	152
TABELA Z NASLOVI ORGANOV DRUŠTVA IN FUNKCIJE	153
Ključne prednosti uporabe šifer.....	154
Strukturiranje metapodatkov	155
Shranjevanje metapodatkov v ločenih poljih (v dokumentih)	155
Spremljanje metapodatkov v centraliziranem sistemu	156
Integracija metapodatkov v Excelove tabele ali bazene podatkov	156
Seznam šifer za organe in oddelke.....	157
Seznam vrst obravnave (alfabetne oznake).....	157
Seznam vrst nalog (npr. tipi vlog)	157
Seznam drugih metapodatkov	158
Seznam formatov in smernic za zapisovanje šifer.....	158
Uporaba elektronskih orodij.....	159
Izobraževanje uporabnikov	159
Jasna kategorizacija dokumentov	159
Hitro iskanje in filtriranje	160
Enostavna razvrstitev dokumentov	160
Povečanje preglednosti	160
Povečanje produktivnosti.....	160
Izogibanje napakam in podvajanju.....	161
POJASNILO K ČLENOM POSLOVNIKA.....	163
Kaj 1. Člen določa?	163
Kaj 2. Člen določa?	164
Kaj 3. Člen določa?	165
Kaj 4. Člen določa?	166
Kaj 5. Člen določa?	168
Kaj 6. Člen določa?	169
Kaj 7. Člen določa?	170

Kaj 8. Člen določa?	172
Kaj 9. Člen določa?	174
Kaj 10. Člen določa?	175
Kaj 11. Člen določa?	176
Kaj 12. Člen določa?	178
Kaj 13. Člen določa?	180
Kaj 14. Člen določa?	182
Kaj 15. Člen določa?	183
Kaj 16. Člen določa?	185
Kaj 17. Člen določa?	186
Kaj 18. Člen določa?	188
Kaj 19. Člen določa?	190
Kaj 20. Člen določa?	192
Kaj 21. Člen določa?	194
Kaj 22. Člen določa?	196
Kaj 23. Člen določa?	198
Kaj 24. Člen določa?	199
Kaj 25. Člen določa?	201
ETIČNI KODEKS	207
PREAMBULA	207
I. TEMELJNA NAČELA	207
1. Člen	207
(Integriteta)	207
2. Člen	207
(Neodvisnost)	207
3. Člen	207
(Strokovnost)	207
4. Člen	208
(Odgovornost)	208
5. Člen	208
(Spoštovanje)	208
6. Člen	208
(Transparentnost)	208
7. Člen	208
(Zaupnost)	208

II. STANDARD RAVNANJA.....	208
<i>(Konflikt interesov)</i>	208
<i>(Nezloraba položaja)</i>	209
<i>(Točnost in verodostojnost)</i>	209
<i>(Varstvo zasebnosti)</i>	209
<i>(Odgovorno komuniciranje)</i>	209
III. IZVAJANJE IN NADZOR	209
13. Člen	209
<i>(Uveljavljanje kodeksa)</i>	209
14. Člen	210
<i>(Nadzor)</i>	210
15. Člen	210
<i>(Sankcije)</i>	210
16. Člen	210
<i>(Spreminjanje kodeksa)</i>	210
IV. KONČNA DOLOČBA.....	210
17. Člen	210
<i>(Veljavnost)</i>	210
POJASNILA ETIČNIH DOLOČIL.....	212
DODATEK K ETIČNEMU KODEKSU	212
PREAMBULA.....	214
I. TEMELJNA NAČELA	215
1. Člen (Integriteta).....	215
2. Člen (Neodvisnost)	216
3. Člen (Strokovnost).....	217
4. Člen (Odgovornost)	218
5. Člen (Spoštovanje).....	219
6. Člen (Transparentnost)	220
7. Člen (Zaupnost).....	221
II. STANDARD RAVNANJA.....	222
8. Člen (Konflikt interesov)	222
9. Člen (Nezloraba položaja)	223
10. Člen (Točnost in verodostojnost).....	224
11. Člen (Varstvo zasebnosti).....	225

12. Člen (Odgovorno komuniciranje).....	226
III. IZVAJANJE IN NADZOR	227
13. Člen (Uveljavljanje kodeksa)	227
14. Člen (Nadzor)	228
15. Člen (Sankcije)	229
16. Člen (Spreminjanje kodeksa)	230
IV. KONČNA DOLOČBA.....	231
17. Člen (Veljavnost)	231

Društvo za srečno življenje Belis

Beseda k »ANEKSU« Statuta

Evropska in posledično Slovenska politična, gospodarska, kulturna in zakonodajna sfera se danes hitro in nenehno spreminja; zato je nujno, da se tudi naš društveni pristop k organiziranju in delovanju prilagodi novim globalnim izzivom in priložnostim. Ne želimo živeti v dvojnem svetu. V svetu odmaknjenosti in zreti v razvoj in prihodnost -kot nekaj tujega. Digitalna doba je prinesla in dnevno prinaša mnoge pozitivne spremembe, vendar pa je tudi povzročila razdrobljenost interakcij, kar vpliva na ohranjanje kolektivnega duha in skupnostne zveze. Zato smo se v Društvu za srečno življenje odločili, da v Statut našega društva vključimo Aneks, ki bo omogočil nadgradnjo in posodobitev naših temeljev, s ciljem, da se z našimi cilji, dejavnostjo in delovanjem bolje prilagodimo sedanjosti, ne da bi izgubili našo identiteto in vrednote.

Aneks predstavlja odgovor na spremembe, ki jih prinaša digitalizacija, pa tudi na potrebo po iskanju novih načinov za ohranjanje fizičnih in simbolnih prostorov, ki so nekoč združevali ljudi in omogočali razvoj skupnostnih aktivnosti. Digitalni svet nam ponuja neverjetne možnosti za povezovanje, vendar se obenem tveganje za "nonumezacijo" – izginjanje ali zanemarjanje pomembnih zgodovinskih, kulturnih in družbenih prostorov – povečuje. Temu izzivu se želimo odzvati s tem aneksom, ki vključuje nove smernice za ohranjanje in revitalizacijo tako fizičnih kot digitalnih prostorov, ki bodo služili kot sidrišča za naše materialne in fiktivne skupnostne aktivnosti.

Ključni del tega aneksa je vključitev koncepta *nonummenta* – prostorskih in simbolnih objektov, ki so izgubili svojo prepoznavnost, a imajo še vedno globok družbeni in kulturni pomen. V okviru tega koncepta bivalno raziskujemo možnosti, kako integrirati digitalne in fizične prostore, da bodo ohranili svojo zgodovinsko težo in pomen ter omogočili aktivno udeležbo vseh članov, podpornikov in simpatizerjev društva.

Digitalizacija ne sme biti ovira za ohranjanje fizičnega stika, ampak priložnost za oživitve in ohranitev skupnostnih vezivnih elementov v novih oblikah. Zato bomo spodbujali razvoj digitalnih arhivov, platform za kolektivno odločanje in dogodkov, ki bodo podpirali fizično srečevanje in ohranjanje spomina na preteklost. Hkrati bomo šli v smeri revitalizacije prostorov, ki so nekoč služili kot zbirališča skupnosti in jih prilagodili potrebam današnjega časa, vendar z ohranjanjem njihovega simbolnega in kulturnega pomena.

Zanesljivo bomo v prihodnosti še naprej razvijali osnovno zastavljeno smer, da bo naše društvo ne le ohranilo svojo relevantnost v digitalni dobi, temveč bo postalo še močnejši steber za povezovanje ljudi, izmenjavo idej in ustvarjanje novih zgodb, ki bodo bogatile našo skupnost.

Ta »Aneks k Statutu«, ki bo obravnavan in potrjen na Občnem zboru, pomeni začetek tega novega poglavja – poglavja, kjer bodo zgodovina, kultura in digitalna prihodnost delovali v sozvočju, da bi ohranili moč našega društva in njegovih članov.



REPUBLIKA SLOVENIJA
DRUŠTVO ZA SREČNO ŽIVLJENJE BELIS

Ziherlova ulica 39 | 1000 Ljubljana | Slovenija | EU

Datum: 24. januar 2025

Spoštovana članica, spoštovani član Društva za srečno življenje Belis

Z veseljem vas seznanjamo s prvim osnutkom:

»Aneks k Statutu Društva za srečno življenje Belis«,

ki je zdaj na voljo **za društveno javno obravnavo**. Vabimo vas, da si osnutek podrobno preberete in nam pošljete svoje pripombe, predloge ali morebitne dodatke.

Vaša povratna informacija je za nas zelo pomembna, zato vas prosimo, da nam svoje misli in pripombe posredujete do 20. 2. 2025 najkasneje do **24. februarja 2025**.

V skladu s posodobitvijo Statuta Društva za srečno življenje Belis se v duhu spremembe časa sprejme enoten posodobljen Aneks k Statutu društva, ki bo vključeval posodobitve glede digitalizacije, varstva osebnih podatkov (GDPR), elektronske komunikacije in javno objavljenih pravil društva glede na njegove potrebe, česar v obstoječem statutu leta 2002 nismo mogli predvideti.

Posodobitev v Aneksu je skladna z obstoječimi usmeritvami našega Statuta, skladna tudi z zakonodajnimi zahtevami in omogoča aneksijo oziroma prilagoditev društva sodobnim izzivom, vključno z zagotavljanjem skladnosti z zakonodajo o varstvu podatkov (GDPR), digitalizacijo postopkov ter jasnostjo elektronske komunikacije in javnih objav. Tako se krepi transparentnost, učinkovitost ter zakonitost delovanja društva.

Aneks predstavlja celovit dokument, kot podaljšana roka obstoječega Statuta Društva Belis, ki dosledno sledi in dopolnjuje usmeritve Društva za srečno življenje Belis z namenom posodobitve organizacije, prilagajanja sodobnim izzivom in zagotavljanja skladnosti s hitro spreminjajočimi se zakonskimi zahtevami.

Predviden sprejem **Aneksa** in njegovih dopolnitev bo potekal na našem **letnem rednem občnem zboru** Društva za srečno življenje Belis v prvem tednu marca 2025, ko bomo obravnavali tudi letno poročilo za leto 2024.

Veselimo se vaših prispevkov in se že vnaprej zahvaljujemo za vašo aktivno sodelovanje.

S spoštovanjem.

Društvo za srečno življenje Belis

BRIFING

Ključne teme in sporočila aneksa

Predlagatelj: Mag. Mihael Bellis

Dokument predstavlja aneks k statutu Društva za srečno življenje Belis, ki ureja delovanje društva, vključno z izbiro kuratorjev in uporabo digitalnih platform. Dodatno opredeljuje ustanovitev in delovanje Nacionalnega neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE), ki bo deloval kot posvetovalno telo za etična vprašanja v digitalnem prostoru. Dokument vključuje tudi etični kodeks za člane NSDE ter podrobna pravila delovanja Sveta, vključno s poslovnikom, ki ureja sklicevanje sej, odločanje in komunikacijo. Poseben poudarek je namenjen varovanju osebnih podatkov članov in zagotavljanju njihovih pravic.

I. Ohranitev vrednot v sodobnem času

Društvo za srečno življenje Belis z uvedbo Aneksa k Statutu odgovarja na spremembe, ki jih prinaša digitalna doba, in poudarja nujnost prilagajanja sodobnim izzivom. Aneks temelji na dveh ključnih izhodiščih: ohranjanju identitete društva in izkoriščanju prednosti digitalizacije brez izgube človeškega stika. Cilj je preprečiti razdrobljenost delovanja in zajezi prehod v "dvojni svet" virtualne odmaknjenosti, hkrati pa omogočiti učinkovitejše, preglednejše in varnejše delovanje društva.

II. Digitalizacija kot priložnost in izziv

Digitalna doba omogoča večjo dostopnost, hitrejše odločanje in širši doseg delovanja društva. Virtualna srečanja zmanjšujejo geografske omejitve in povečujejo učinkovitost, vendar prinašajo tudi tveganje za izgubo skupnostnega duha. Aneks poudarja, da digitalna sredstva ne smejo nadomestiti fizičnih srečanj, temveč jih morajo podpirati in dopolnjevati. Cilj je vzpostaviti ravnovesje med digitalnim in fizičnim svetom ter okrepiti občutek pripadnosti.

III. Varstvo osebnih podatkov – steber zaupanja

Aneks v ospredje postavlja skladnost z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (GDPR in ZVOP-2). Zaveza društva vključuje

imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov (DPO), ki bo skrbela za skladnost z zakonodajo in varnost podatkov.

Pregledno rabo podatkov, omejeno na namene delovanja društva, brez posredovanja tretjim osebam brez soglasja. Pravice članov, ki vključujejo dostop, popravek ali izbris podatkov ter zagotavljanje informiranega soglasja za obdelavo. S tem društvo krepi zaupanje članov in zagotavlja varnost v digitalnem okolju.

IV. Krepitev transparentnosti in avtonomije

Aneks spodbuja transparentnost in fleksibilnost delovanja društva. Vse odločitve, pravila in postopki so in bodo še naprej dostopni članom, kar zagotavlja preglednost. Elektronska obveščanja, glasovanja in vodenje evidenc povečujejo učinkovitost in varnost delovanja.

Društvo ohranja avtonomijo pri urejanju notranjih zadev, vendar ob spoštovanju zakonodajnih okvirov, kot so Ustava RS, ZDru-1 in drugi predpisi.

V. Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)

Ustanovitev NSDE je osrednji korak k zagotavljanju etične digitalne prihodnosti. Svet bo Spodbujal odgovorno rabo digitalnih tehnologij v skladu z vrednotami etike, preglednosti in varstva zasebnosti. Ohranil neodvisnost od političnih, ekonomskih in drugih interesov. Razvijal delovne skupine za reševanje specifičnih nalog in skrbel za spoštovanje Etičnega kodeksa.

VI. Revitalizacija simbolike nonumentov

Aneks uvaja koncept nonumentov, ki poudarja ohranjanje in ponovno odkrivanje pozabljenih ali zanemarjenih simbolnih prostorov. Ti prostori, fizični in digitalni, so nosilci kolektivnega spomina in kulturne identitete. Društvo si bo prizadevalo za raziskovanje pomena teh prostorov v preteklosti in danes za revitalizacijo prostorov, ki so nekoč združevali skupnost, in njihovo prilagoditev sodobnim potrebam in ustvarjanje digitalnih arhivov za ohranjanje spomina na dosežke in aktivnosti društva.

VIII. Aneks je zasnovan tako, da ohranja skladnost s statutom

Aneks predstavlja strateški dodatek k obstoječemu statutu Društva za srečno življenje Belis, z namenom naslavljanja sodobnih izzivov brez poseganja v temeljne določbe. Ta dopolnitev omogoča društvu prilagajanje digitalni dobi, pri tem pa ohranja stabilnost in pravno skladnost. Ključne točke vključujejo dopolnitev, ne zamenjava statuta. Aneks deluje kot podaljšek statuta, ki ga nadgrajuje in posodablja. Prilagoditve so izvedene v skladu s 58. členom statuta, kar omogoča upravnemu odboru razlago in prilagoditev določb brez obveznosti celovite spremembe osnovnega dokumenta. Vse spremembe, uvedene z aneksom, so v skladu z veljavno zakonodajo, vključno z GDPR, ZVOP-2 in ustavnimi načeli, kot je načelo samoupravljanja, razvidno iz 121. člena Ustave RS. Aneks zagotavlja, da člani društva ostanejo vključeni v proces odločanja, saj se sprejema na občnem zboru z večino glasov navzočih članov, kar je skladno s 24. členom statuta.

IX. Pomembnost digitalizacije in varstva osebnih podatkov

Ena izmed osrednjih tem aneksa je digitalizacija delovanja društva, ki prinaša večjo dostopnost in učinkovitost. Pri tem se posebno pozornost namenja varstvu osebnih podatkov in skladnosti z GDPR. Društvo zagotavlja. Uporabo osebnih podatkov zgolj za delovanje društva, ob popolni zaščiti pred zlorabo za kar poskrbi imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov (DPO), ki nadzoruje skladnost z zakonodajo.

Formano je dopolnjeno tudi elektronsko obveščanje in glasovanje, ki omogočata hitrejšo organizacijo in večjo vključenost članov, ob upoštevanju visokih standardov zasebnosti.

X. Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)

Ustanovitev NSDE je pomemben korak v smeri zagotavljanja etičnega razvoja digitalne družbe. Njegova poslanstva vključujejo skrb za transparentnost in zaščito osebnih podatkov pred zlorabo za oblikovanje načel digitalne etike, ki so usmerjena v dobrobit posameznikov in skupnosti. Gre za vzpostavitev delovnih skupin za reševanje specifičnih vprašanj digitalnega okolja ter za zagotavljanje neodvisnosti od političnih, komercialnih ali drugih interesov. NSDE bo s svojim delovanjem postavljal temelje za digitalno družbo, kjer etika in tehnologija sodelujeta pri ustvarjanju boljše prihodnosti.

XI. Vizija prihodnosti

Aneks ni zgolj tehnični dokument, temveč predstavlja vizijo za prihodnost Društva za srečno življenje Belis. Z njim društvo odgovarja na izzive digitalne dobe, pri tem pa ostaja zvesto svojim temeljnim vrednotam – ohranjanju skupnosti, spodbujanju sreče in kolektivnega napredka. Povezovanje tradicije in sodobnosti, skrb za etičnost ter zaveza k transparentnosti in zaščiti pravic članov so jasen znak, da Društvo Belis vstopa v novo poglavje, ki je usmerjeno v dolgoročno trajnost in družbeno relevantnost. Aneks služi kot most med preteklostjo in prihodnostjo, z namenom ustvarjanja prostora, kjer bodo člani društva lahko dosegli srečno življenje v sožitju s sodobnimi tehnologijami.

XII. Časovni Pregled Glavnih Dogodkov

Julij 2002: Društvo za srečno življenje Belis sprejme svoj statut, ki predstavlja temeljni akt za delovanje društva in služi kot osnova za nadaljnje spremembe ter prilagoditve potrebam sodobnega časa. Statut je usmerjen k promociji srečnega in skladnega življenja vseh članov.

24. januar 2025: Mihael Bellis, soustanovitelj in član društva, predstavi prvo verzijo aneksa (0.1) k statutu društva. Aneks je zasnovan kot obsežen dokument, ki odraža potrebo po prilagoditvi društvenega delovanja izzivom digitalizacije, varstva osebnih podatkov in bolj učinkovitega upravljanja.

25. januar 2025: Na srečanju društva se prvič uradno predstavi vsebina aneksa širšemu krogu članov. Srečanje je namenjeno razpravi, vprašanjem in predlogom za morebitne dopolnitve.

26. januar 2025: Mihael Bellis predstavi drugo, izboljšano verzijo aneksa (0.2), ki vključuje dodatne člene, kazalo ter bolj podrobno opredelitev postopkov, pravil in odgovornosti. Aneks je usklajen z zakonodajo, kot sta GDPR in ZVOP-2, ter s smernicami za digitalizacijo delovanja društva.

Februar/Marec 2025: Na občnem zboru Društva za srečno življenje Belis se aneks formalno sprejme.

Ta vključuje:

- Pravila o varstvu osebnih podatkov (GDPR, ZVOP-2).
- Imenovanje pooblaščenega osebe za varstvo podatkov (DPO).
- Digitalizacijo društvenega delovanja (virtualna srečanja, elektronsko obveščanje).
- Pravila za uporabo elektronskih sredstev pri vodenju evidenc in samoupravno urejanje zadev.
- Ustanovitev Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE), ki postane ključno telo za zagotavljanje etičnega ravnanja v digitalnem okolju.

XIII. Ustanovitev in delovanje NSDE

Ustanovitev NSDE je ena ključnih novosti, ki jih prinaša aneks k statutu društva. Svet bo deloval kot varuh digitalne etike in imel naslednje naloge:

- Sprejem etičnega kodeksa, ki temelji na načelih neodvisnosti, strokovnosti, odgovornosti, poštenosti, nepristranskosti, točnosti, varstva zasebnosti in odgovornega komuniciranja.
- Oblikovanje delovnih skupin za reševanje specifičnih nalog, povezanih z digitalizacijo, etiko in varstvom podatkov.
- Nadzor nad skladnostjo društva z zakonodajo in lastnimi internimi pravili ter nadzor na državnim delovanjem GDPR iz ZVOP-2.

XIV. Ključni akterji v procesu sprejetja aneksa

Mihael Bellis je predlagatelj aneksa, ki ima s pridruženimi pravnimi strokovnjaki ključno vlogo pri prilagoditvah statuta novim izzivom. S svojim znanjem in vizijo je usmerjal pripravo dokumenta, ki postavlja temelje za sodobno delovanje društva.

Upravni odbor je osrednje telo, odgovorno za interpretacijo in izvajanje statuta ter aneksa. Ima ključno nalogo v imenovanju DPO, NSDE in nadzoru nad njihovo skladnostjo.

Člani društva svojim glasovanjem in aktivno udeležbo na občnem zboru potrjujejo spremembe, kar omogoča demokratično delovanje društva. Poleg pravic (dostop do podatkov, možnost izbrisa podatkov, pravica do pritožbe) imajo člani tudi dolžnost spoštovati določila aneksa.

Pooblaščen oseb za varstvo podatkov (DPO) v društvu. Njena naloga je zagotavljati skladnost društva s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Ime DPO bo določeno po izbiri in potrditvi funkcije na občnem zboru.

XV. Dolgoročne spremembe in vizija društva

Aneks k statutu postavlja temelje za trajnostni razvoj društva, ki je usmerjeno k varovanju človekovega dostojanstva, zasebnosti in etičnega vedenja v digitalni dobi. Vizija društva vključuje:

- Digitalno transformacijo: Uporaba digitalnih orodij za boljše komuniciranje in upravljanje zadev.
- Skladnost z zakonodajo: Prilagoditev delovanja društva zakonodajnim zahtevam (GDPR, ZVOP-2).

- Etično vodenje: NSDE deluje kot glavno telo za vzpostavljanje in vzdrževanje etičnih standardov.

Ta proces združuje tradicijo in inovacije ter krepi vlogo društva kot zgledne organizacije v sodobni družbi. Društvo tako ostaja zvesto svojim vrednotam, hkrati pa se prilagaja potrebam digitalne dobe. Aneks je celovit dokument, ki dopolnjuje statut društva, ga posodablja in zagotavlja, da društvo deluje v skladu z veljavno zakonodajo ter potrebami svojih članov.

Aneks k Statutu Društva za srečno življenje Belis naj bi bil sprejet na občnem zboru v **prvem tednu marca 2025**. To je navedeno v dokumentu, kjer piše, da bo na letnem rednem občnem zboru Društva za srečno življenje Belis v prvem tednu marca 2025 obravnavano tudi letno poročilo za leto 2024. Poleg tega je v dokumentu omenjeno, da bo aneks stopil v veljavo po potrditvi na občnem zboru in za javnost **osmi dan po javni objavi** na uradni spletni strani Društva za srečno življenje Belis.

ANEKS

(Addendum)

Društvo za srečno življenje Belis

Sprejeto na občnem zboru dne [datum]

I. POGLAVJE

Aneks k statutu Društva za srečno življenje Belis, Julij 2002¹

V skladu z 58. Členom statuta Društva Belis ter z željo po posodobitvi določenih točk zaradi spreminjajočih se zakonskih okolij in sodobnih izzivov, v Društvu Belis sprejemamo naslednje dopolnitve in posodobitve veljavnega statuta:

1. Člen

(Digitalizacija in virtualna srečanja)

V skladu z 21. in 22. Členom statuta, ki urejata občni zbor in delovno predsedstvo, se dopolnjujejo naslednje točke:

1.1. Srečanja organov društva (*občni zbor, upravni odbor, nadzorni odbor, častno razsodišče*) se lahko odvijajo tudi v virtualni obliki (*prek spletnih platform, kot so Zoom, Microsoft Teams ali podobne*).

1.2. Za veljavnost virtualnih srečanj morajo biti izpolnjeni vsi pogoji, kot so določeni v statutu za fizična srečanja (npr. sklepčnost, večina glasov itd.).

1.3. Glasovanje na virtualnih srečanjih se lahko izvaja prek elektronskih sredstev, ki zagotavljajo varnost in transparentnost postopka.

2. Člen

(Varstvo osebnih podatkov - GDPR² in ZVOP-2)³

V skladu s 7. in 8. Členom statuta, ki urejata javnost delovanja društva, se dopolnjujejo naslednje točke:

2.1. Društvo zagotavlja varstvo osebnih podatkov članov v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).

2.2. Društvo bo imenovalo pooblaščenca osebno za varstvo podatkov (DPO), ki bo skrbela za skladnost s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

¹ STATUT DRUŠTVA BELIS: <https://drustvobelis.elis-center.com/wp-content/uploads/2021/04/Statut-drustva-BELIS-1.pdf>

² GDPR: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>

³ ZVOP-2: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO7959>

2.3. Osebni podatki članov se bodo uporabljali izključno za namene, povezane z delovanjem društva, in ne bodo posredovani tretjim osebam brez izrecnega soglasja člana.

2.4. Člani imajo pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, njihovega popravka ali izbrisa v skladu z GDPR.

3. Člen

(Elektronsko obveščanje in komunikacija)

V skladu s 8. Členom statuta, ki ureja obveščanje javnosti, se dopolnjujejo naslednje točke:

3.1. Društvo lahko člane obvešča prek elektronskih sredstev (e-pošta, spletna stran, družbena omrežja) ob upoštevanju zakonskih določb o varstvu osebnih podatkov.

3.2. Elektronsko obveščanje ima enako veljavo kot obveščanje v pisni obliki, razen če statut ali zakon določa drugače.

4. Člen

(Pravice in dolžnosti članov v zvezi z GDPR)

V skladu z 12. in 13. Členom statuta, ki urejata pravice in dolžnosti članov, se dopolnjujejo naslednje točke:

4.1. Člani so dolžni posredovati društvu samo tiste osebne podatke, ki so potrebni za članstvo in delovanje društva.

4.2. Člani imajo pravico do zahtevka za izbris svojih osebnih podatkov, če ti niso več potrebni za namene društva.

5. Člen

(Uporaba elektronskih sredstev za vodenje evidence)

V skladu s 36. Členom statuta, ki ureja delo upravnega odbora, se dopolnjujejo naslednje točke:

5.1. Upravni odbor lahko vodi evidenco članov, finančno poslovanje in druge dokumente v elektronski obliki, ob upoštevanju zakonskih določb o varstvu podatkov.

5.2. Elektronska dokumentacija ima enako veljavo kot pisna dokumentacija.

6. Člen

(Objavljena pravila društva)

V skladu s 145. Členom⁴ Ustave Republike Slovenije, 44. Členom Ustave, 120. Členom Ustave, 8., 15., 16. in 26. Členom Ustave ter 121. Členom Ustave, ki urejajo samoupravno urejanje zadev iz državne pristojnosti, se dopolnjujejo naslednje točke:

6.1. Društvo lahko sprejema dodatna pravila v širši in jasnejši obliki, kadar gre za zaščito članov, obravnavo protipravnih aktov iz zunanjega sveta ali izkazovanje pravnega interesa društva.

6.2. Ta pravila morajo biti v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o društvih (ZDru-1)⁵ in drugimi veljavnimi predpisi.

6.3. Objavljena pravila društva, ki so javno dostopna na spletni strani društva, imajo polno pravno veljavo in veljajo za vse člane društva ter tretje osebe, ki sodelujejo z društvom.

6.4. Pravila morajo biti jasno oblikovana in morajo vsebovati:

- namen in cilj pravil;
- področja uporabe;
- pravice in obveznosti članov ter tretjih oseb;
- postopke za obravnavo kršitev;
- pooblastila uradnih predstavnikov društva za izvajanje pravil.

6.5. Društvo lahko pooblasti fizične ali pravne osebe za izvajanje določenih nalog v skladu s 121. Členom Ustave. Ta pooblastila morajo biti izrecno določena v pravilniku ali drugem aktu društva.

6.6. Objavljena pravila društva morajo biti v skladu z načeli transparentnosti, pravne varnosti in spoštovanja temeljnih pravic članov in tretjih oseb.

6.7. V primeru spora ali neskladja med objavljenimi pravili društva in zakonskimi predpisi imajo prednost zakonski predpisi. Društvo je dolžno nemudoma posodobiti pravila, da so skladna z veljavno zakonodajo.

7. Člen

(Samoupravno urejanje zadev)

V skladu z Zakonom o društvih (ZDru-1) in Ustavo Republike Slovenije se dopolnjujejo naslednje točke:

7.1. Društvo ima pravico samoupravno urejati posamezne zadeve, ki so iz državne pristojnosti, v skladu s svojim statutom in objavljenimi pravili.

7.2. Samoupravno urejanje zadev vključuje zaščito pravic članov, ki vključuje zlasti:

- a) pravico do enakopravne obravnave;
- b) pravico do informiranosti o delovanju društva;
- c) pravico do sodelovanja pri odločanju;
- d) pravico do varstva osebnih podatkov;
- e) pravico do pritožbe zoper odločitve organov društva;

⁴ Ustava Republike Slovenije: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=USTA1>

⁵ ZDru-1 - Zakon o društvih: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO4242>

- f) v primerih, ko je član pri opravljanju dejavnosti društva izpostavljen kršitvam pravic s strani države ali druge pravne osebe, ga lahko društvo v skladu z zmožnostmi in zakonodajo zagovarja pred temi kršitvami.
- obravnavo protipravnih aktov;
 - sklepanje sporazumov s tretjimi osebami;
 - izvajanje dejavnosti v skladu z nameni in cilji društva;
 - razvoj društva z upoštevanjem okoljskih in gospodarskih načel;
 - spremljanje in analiza razvoja prometne infrastrukture v mestih ter preverjanje skladnosti z veljavno zakonodajo in etičnimi standardi;
 - preverjanje pravne osnove in etičnosti nadzornih mehanizmov, ki jih uporabljajo oblasti v pametnih mestih;
 - analiza in ocenjevanje vpliva pametnih tehnologij na zasebnost in pravice posameznikov v mestih;
 - spodbujanje transparentnosti in odgovornosti pri upravljanju prometne infrastrukture in pametnih mest;
 - izvajanje javnih razprav in kampanj o vplivu novih tehnologij na življenje v mestih;
 - zagotavljanje kibernetске varnosti in varstva podatkov;
 - promocijo enakosti in vključevanja;
 - etičen razvoj umetne inteligence;
 - krizno upravljanje;
 - organizacijo programov za krepitev digitalnih kompetenc članov društva;
 - vzpostavitev sistema notranjega nadzora za zagotavljanje preglednosti delovanja društva;
 - spodbujanje medsektorskega sodelovanja za doseganje skupnih ciljev v interesu članov;
 - pripravo in implementacijo participativnega proračuna, ki vključuje člane pri odločanju o finančnih sredstvih društva;
 - spremljanje in ocenjevanje vpliva dejavnosti društva na družbo ter prilagajanje strategij za povečanje pozitivnega učinka;
 - zagotavljanje pravne pomoči članom v primeru kršitev njihovih pravic;
 - izvedbo programov za krepitev solidarnosti in vzajemne pomoči med člani društva.

7.3. Društvo lahko za izvajanje samoupravnih nalog ustanovi posebna delovna telesa ali komisije, ki delujejo v skladu s statutom in objavljenimi pravili.

7.4. Društvo ima pravico ustanavljati neodvisna telesa za državno preverjanje digitalne etike in skladnosti mednarodnih ter nacionalnih pravil.

7.5. Društvo lahko organizira mednarodne konference, posvete in javne razprave z namenom izmenjave znanj in dobrih praks na področju samoupravljanja in zaščite pravic članov.

7.6. Društvo ima pravico vzpostaviti partnerstva z akademskimi, raziskovalnimi in nevladnimi organizacijami za krepitev svojega strokovnega in raziskovalnega delovanja.

7a. Člen

(Izvolitev kuratorjev izmed članov)

7a.1. Postopek izvolitve kuratorjev: Kuratorje vsebin (kurator, ko-kurator in kurator digitalnih vsebin) izvolijo člani društva na občnem zboru društva. Izvolitev poteka na podlagi predlogov, ki jih lahko poda vsak član društva, pri čemer morajo biti kandidati za kuratorje člani društva, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje teh nalog.

7a.2. Kandidature: Pred izvolitvijo kuratorjev mora vsak kandidat predložiti svojo kandidaturo, ki vključuje predstavitev svojih izkušenj, znanj in vizije za izvedbo nalog, ki jih kuratorji prevzemajo. Kandidati morajo izkazovati potrebne sposobnosti in strokovno znanje na področjih, ki so relevantna za delovanje društva, predvsem na področjih vsebin, tehnologij in organizacije srečanj.

7a.3. Mandat kuratorjev: Kuratorji so izvoljeni za dobo dveh let, z možnostjo ponovnega izvolitve. Njihov mandat lahko predčasno preneha, če je član v času mandata ugotovil hujše kršitve svojih dolžnosti, kar mora biti potrjeno z večino glasov prisotnih članov na občnem zboru.

7a.4. Pravice in dolžnosti kuratorjev: Kuratorji so dolžni izvajati naloge, določene v statutu društva in v skladu s tem Členom, in so odgovorni za pripravo, koordinacijo in izvedbo srečanj ter dokumentacijo. Kuratorji si med seboj delijo naloge glede na področje strokovnosti (fizična srečanja, digitalne vsebine, hibridne oblike) ter usklajujejo skupne dejavnosti društva.

7a.5. Usklajevanje delovanja kuratorjev: Kuratorji se redno sestajajo in usklajujejo svoje dejavnosti ter poročajo občnemu zboru društva o izvajanju nalog. V primeru, da se pojavijo nesoglasja med kuratorji glede izvedbe nalog, se za odločanje obrnejo na občni zbor društva.

7a.6. Zamenjava kuratorjev: Če kurator zaradi osebnih, strokovnih ali drugih razlogov ne more opravljati svojih nalog, se lahko v skladu z veljavnim postopkom izvede nadomestna izvolitev kuratorja, ki bo prevzel njegove naloge do naslednje redne izvolitve. Nadomestni kuratorji so izvoljeni na enak način kot redni kuratorji.

7a.7. Poročanje o delu kuratorjev: Kuratorji redno poročajo občnemu zboru o svojih aktivnostih, izvedenih srečanjih, doseženih ciljih in izzivih. Poročilo mora biti podano vsaj enkrat letno, ob upoštevanju vseh oblik srečanj, ki so bile izvedene v obdobju njihovega mandata.

7b. Člen

(Sodelovanje kuratorjev in ko-kuratorjev vsebin pri izvedbi fizičnih srečanj)

7b.1. Naloge kuratorjev in ko-kuratorjev: Kurator vsebin, ko-kurator vsebin in kurator digitalnih vsebin so odgovorni za pripravo, izvedbo in dokumentacijo različnih oblik srečanj, ki vključujejo hibridne digitalne oblike, fizično združevanje ter kombinacije teh pristopov. Vsak kurator je samostojen na svojem področju, vendar mora sodelovati z ostalimi kuratorji, da zagotovijo kontinuiteto in kakovost izvedbe srečanj.

7b.2. Vrste srečanj: V obdobju enega leta morajo biti izvedena redna srečanja društva v skladu z izbranim formatom, ki vključuje vsaj naslednje štiri oblike:

- a) hibridno digitalno in fizično srečanje;
- b) fizično srečanje v prostoru;

- c) kombinacija hibridnega in fizičnega srečanja;
- d) samo fizično srečanje.

Kuratorji in ko-kuratorji vsebin skupaj odločijo o načinu izvedbe srečanj glede na aktualne potrebe društva in dostopne tehnologije.

7b.3. Zagotavljanje kontinuitete: Kuratorji so odgovorni za zagotovitev trajne integracije digitalnih vsebin in fizičnih srečanj v delovanje društva, kar vključuje natančno dokumentacijo vseh dogodkov in objavo vsebin na ustreznih platformah. Vsak način zbiranja, bodisi digitalni bodisi fizični, mora zagotavljati neprekinjenost, povezanost in dostopnost za vse člane društva.

7b.4. Povezovanje fizičnih prostorov in digitalnih vsebin: Kuratorji skrbijo za integracijo fizičnih prostorov, kjer se srečanja odvijajo, z digitalnimi in hibridnimi pristopi, da omogočijo dostopnost in vključenost članov, ne glede na geografsko oddaljenost. S tem društvo omogoči širšo udeležbo ter zagotovi, da fizična prisotnost in digitalne vsebine delujejo v sinergiji.

7b.5. Upravljanje in usklajevanje: Kuratorji, ko-kuratorji in kurator digitalnih vsebin se redno sestajajo in usklajujejo svoje aktivnosti za zagotavljanje visokokakovostne izvedbe dogodkov, ki vključujejo vse štiri zgoraj omenjene oblike srečanj v obdobju enega leta. Načrtovanje in izvedba teh dogodkov mora biti skladna z interesi članov društva ter spremljati aktualne tehnološke in družbene spremembe.

7b.6. Poročanje in dokumentacija: Po vsakem izvedenem srečanju so kuratorji in ko-kuratorji dolžni zagotoviti dokumentacijo vseh izvedenih dogodkov, ki vključuje poročila, video in druge digitalne vsebine ter povzetke, ki bodo objavljeni na spletnih straneh društva za dostopnost širši javnosti in članom društva.

8. Člen

(Veljavnost aneksa in objavljenih pravil)

8.1. Ta aneks je sestavni del statuta Društva Belis in velja od datuma potrditve na občnem zboru.

8.2. Objavljena pravila društva veljajo od trenutka njihove objave na spletni strani društva.

8.3. Vse spremembe ali dopolnitve pravil morajo biti javno objavljene in dostopne vsem članom društva ter tretjim osebam, ki sodelujejo z društvom.

8.4. Objavljena pravila so sestavni del statuta društva in imajo enako pravno veljavo kot statut. Postopek sprejetja aneksa:

- »Aneks« pripravi upravni odbor društva v skladu s 58. Členom statuta.
- ta »Aneks« predloži občnemu zboru društva na redni ali izredni seji.
- občni zbor »Aneks« potrdi z večino glasov navzočih članov.
- po potrditvi »Aneks« prejmejo vsi člani društva in postane sestavni del statuta.

9. Člen

(Končne določbe)

9.1. Namen »Aneksa« Društva za srečno življenje je , da se dejavnosti iz Statuta iz leta 2002 nadgradi in prilagodi sodobnim izzivom, kot je primer digitalizacija, varstvo osebnih podatkov, elektronska komunikacija in samoupravno urejanje zadev, ustanavljanje potrebnih odborov, komisij in drugih institutov društva, ne da bi bilo treba spreminjati celoten statut. Določila tega Aneksa v primeru dvomoma, nejasnosti ali drugih izzivov skladno z 58. Členom Statuta⁶ dokončno razlaga upravni odbor društva.

9.2. Ta aneks je v skladu z veljavno slovensko in evropsko zakonodajo ter zagotavlja, da društvo lahko zakonito in učinkovito izpolnjuje svoje poslanstvo v spreminjajočem se okolju. S tem aneksom se uvajajo vse statutarne izboljšave, ki omogočajo proaktivno prilagajanje potrebam članov in zagotavljajo večjo učinkovitost pri doseganju ciljev društva ter zagotavlja celostno pravno varnost članov in društva.

⁶ Statut: <https://drustvobelis.elis-center.com/wp-content/uploads/2021/04/Statut-drustva-BELIS-1.pdf>

II POGLAVJE

Društvo za srečno življenje Belis ustanavlja:

Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko – (NSDE)

Krajše: »Svet za digitalno etiko« ali tudi samo: »Svet.«

10. Člen

(Ime in Sedež)

(1) Ustanavlja se Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet).

(2) Sedež Sveta je na naslovu sedeža ustanovitelja: [Vstavite naslov Društva za srečno življenje Belis], Slovenija.

(3) Svet deluje kot strokovno telo, ustanovljeno pod okriljem Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).

11. Člen

(Utemeljitev imena "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko")

(1) "Neodvisni": Naziv "Neodvisni" odraža zavezanost Sveta k objektivnemu, nepristranskemu in avtonomnemu delovanju pri obravnavi vprašanj digitalne etike. Svet deluje neodvisno od političnih, ekonomskih ali drugih pritiskov, ki bi lahko vplivali na njegovo strokovno presojo. Zagotavlja, da so mnenja in priporočila Sveta utemeljena izključno na strokovnih argumentih in etičnih načelih.

(2) "Strokovni": Naziv "Strokovni" poudarja, da Svet sestavljajo strokovnjaki z različnih področij, povezanih z digitalno tehnologijo in etiko, vključno (vendar ne omejeno na) pravo, tehnologijo, filozofijo, sociologijo, komunikologijo in informatiko. Člani Sveta imajo ustrezno znanje, izkušnje in kompetence za obravnavo kompleksnih vprašanj digitalne etike.

(3) "Svet": Naziv "Svet" označuje naravo telesa kot posvetovalnega in svetovalnega organa. Svet bo deloval kot forum za razpravo, analizo in oblikovanje priporočil v zvezi z vprašanji digitalne etike. Njegova vloga je svetovanje Društvu, drugim organizacijam in javnosti o najboljših praksah in etičnih standardih na področju digitalne tehnologije.

(4) "Digitalna etika": Naziv "Digitalna etika" jasno opredeljuje področje delovanja Sveta. Svet se osredotoča na etične vidike razvoja, uporabe in vpliva digitalnih tehnologij na posameznike, družbo in okolje. Obravnava vprašanja, kot so zasebnost, varnost, odgovornost, pravičnost, transparentnost in dostopnost v digitalnem svetu.

12. Člen

(Uporaba imena)

(1) Svet uporablja naziv "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko" v vseh svojih aktivnostih, vključno z izdajanjem mnenj, priporočil, publikacij in komuniciranjem z javnostjo.

(2) Naziv Sveta se lahko skrajša v "Svet za digitalno etiko" ali "NSDE", vendar le, če je v prvem sklicevanju na Svet v določenem dokumentu ali komunikaciji naveden polni naziv.

13. Člen

(Naziv Strokovnega Sveta)

(1) Ustanavlja se strokovni svet, ki deluje pod imenom: Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet).

(2) Uradni naziv Sveta je Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko. Ta naziv se uporablja v vseh uradnih dokumentih, javnih nastopih in drugih situacijah, kjer Svet nastopa kot pravna oseba ali njen del.

14. Člen

(Uporaba naziva NSDE)

(1) Svet je dolžan uporabljati uradni naziv "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko" v vseh svojih formalnih in pravnih aktih.

(2) V neformalni komunikaciji, kot so spletne strani, brošure, predstavitve in drugi promocijski materiali, se lahko uporablja skrajšana oblika naziva: "Svet za digitalno etiko" NSDE (pri čemer se ob prvi uporabi skrajšave v določenem dokumentu ali besedilu mora obvezno navesti polni naziv: "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)").

(3) Vsa uporaba naziva Sveta mora biti v skladu z etičnimi standardi in ne sme zavajati javnosti o naravi, vlogi in pristojnostih Sveta.

15. Člen

(Zaščita naziva)

(1) Društvo za srečno življenje Belis si pridržuje pravico zaščite naziva "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko - NSDE") kot blagovne znamke v skladu z veljavno zakonodajo.

(2) Neupravičena uporaba naziva Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko s strani tretjih oseb je prepovedana in se bo preganjala v skladu z veljavnimi pravnimi predpisi.

16. Člen

(Sedež Strokovnega Sveta NSDE)

(1) Sedež Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) je na naslovu: Zihorlova ulica 39, 1000 Ljubljana, Slovenija, EU.

(2) Svet lahko spremeni svoj sedež, o čemer mora obvestiti Društvo za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) v roku 30 dni od spremembe.

(3) Sprememba sedeža Sveta ne zahteva spremembe tega pravnega akta, razen če je Društvo drugače določilo.

17. Člen

(Namen Strokovnega Sveta)

(1) Namen Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko NSDE (v nadaljevanju: Svet) je spodbujanje etičnega razvoja, uporabe in upravljanja digitalnih tehnologij za dobrobit posameznikov, družbe in okolja. Svet bo deloval kot neodvisen, strokoven in posvetovalen organ, ki bo s svojim znanjem in izkušnjami prispeval k oblikovanju etično odgovornih politik, praks in standardov na področju digitalne tehnologije.

18. Člen

(Cilji Strokovnega Sveta)

(1) Svet si prizadeva doseči naslednje cilje

(a) Ozaveščanje in izobraževanje:

- Povečevanje ozaveščenosti javnosti, strokovne javnosti in odločevalcev o pomembnosti digitalne etike in njenih implikacijah.
- Organiziranje izobraževanj, delavnic, konferenc in drugih dogodkov o digitalni etiki.
- Priprava in distribucija informativnih in izobraževalnih gradiv o digitalni etiki.

(b) Strokovno svetovanje in usmerjanje:

- Nudenje strokovnih nasvetov in usmeritev Društvu za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo), drugim organizacijam in posameznikom o etičnih vprašanjih, povezanih z digitalno tehnologijo.
- Sodelovanje pri oblikovanju politik, zakonodaje in standardov na področju digitalne etike.
- Priprava analiz, študij in poročil o aktualnih vprašanjih digitalne etike.

(c) Spodbujanje razprave in dialoga:

- Spodbujanje odprte in konstruktivne razprave o etičnih vprašanjih, povezanih z digitalno tehnologijo.
- Organiziranje javnih forumov, okroglih miz in drugih dogodkov za izmenjavo mnenj in stališč o digitalni etiki.
- Povezovanje z drugimi organizacijami in strokovnjaki, ki delujejo na področju digitalne etike.

(d) Raziskovanje in razvoj:

- Spodbujanje raziskovanja in razvoja na področju digitalne etike.

- Sodelovanje pri raziskovalnih projektih in študijah o digitalni etiki.
 - Promoviranje etično odgovornih inovacij na področju digitalne tehnologije.
- (e) Promoviranje etičnih standardov in praks:
- Razvijanje in promoviranje etičnih standardov in najboljših praks na področju digitalne tehnologije.
 - Spodbujanje podjetij, organizacij in posameznikov k upoštevanju etičnih načel pri razvoju, uporabi in upravljanju digitalnih tehnologij.
 - Sodelovanje pri certificiranju in ocenjevanju etičnosti digitalnih rešitev.

19. Člen

(Področje Delovanja Strokovnega Sveta)

(1) Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet NSDE) deluje predvsem, a ne izključno, na naslednjih področjih, pri čemer aktivno promovira razumevanje etičnih vidikov in razvija priporočila za odgovorno ravnanje:

- (a) Zasebnost in varstvo osebnih podatkov:
- Analiza etičnih vprašanj pri zbiranju, obdelavi, shranjevanju in posredovanju osebnih podatkov v digitalnem okolju.
 - Razvijanje priporočil za krepitev zasebnosti in varstva osebnih podatkov v digitalnih tehnologijah.
 - Zagotavljanje informacij o pravicah posameznikov v zvezi z varstvom osebnih podatkov.
- (b) Varnost in kibernetska varnost:
- Obravnavanje etičnih dilem, povezanih z varnostjo digitalnih sistemov, omrežij in podatkov.
 - Razvijanje priporočil za etično odgovorno ravnanje v kibernetskem prostoru, s poudarkom na preprečevanju in odzivanju na kibernetske grožnje.
 - Zagotavljanje informacij o tveganjih in nevarnostih v kibernetskem prostoru.
- (c) Algoritmična etika in umetna inteligenca:
- Analiza etičnih vidikov algoritmov in umetne inteligence, vključno s pristranskostjo, diskriminacijo in odgovornostjo pri avtomatiziranem odločanju.
 - Razvijanje priporočil za etično oblikovanje, razvoj in uporabo algoritmov in umetne inteligence.
 - Spodbujanje razprave o vplivu algoritmov in umetne inteligence na družbo.
- (d) Digitalna vključenost in dostopnost:
- Obravnavanje etičnih vprašanj, povezanih z zagotavljanjem enakih možnosti za dostop in uporabo digitalnih tehnologij za vse posameznike, ne glede na njihovo osebne okoliščine.
 - Razvijanje priporočil za spodbujanje digitalne vključenosti in dostopnosti.
 - Poudarjanje pomena digitalne vključenosti in dostopnosti za družbeno pravičnost in enakost.
- (e) Digitalna pismenost in kritično mišljenje:
- Spodbujanje razvoja digitalne pismenosti in kritičnega mišljenja pri uporabi digitalnih tehnologij.
 - Razvijanje priporočil za izboljšanje digitalne pismenosti in kritičnega mišljenja.

- Opozarjanje na nevarnosti dezinformacij, lažnih novic in drugih oblik manipulacije v digitalnem okolju.
- (f) Vpliv digitalnih tehnologij na človekove pravice:
- Analiza vpliva digitalnih tehnologij na človekove pravice, vključno s svobodo izražanja, pravico do zasebnosti, pravico do informacij in pravico do poštenega sojenja.
 - Razvijanje priporočil za varstvo človekovih pravic v digitalnem okolju.
 - Spremljanje in opozarjanje na kršitve človekovih pravic v digitalnem okolju.
- (g) Etično poslovanje v digitalnem okolju:
- Spodbujanje etičnega poslovanja v digitalnem okolju, vključno s transparentnostjo, odgovornostjo, poštenostjo in spoštovanjem potrošnikov.
 - Razvijanje priporočil za etično poslovanje v digitalnem okolju, s poudarkom na varstvu potrošnikov in poštenu konkurenci.
 - Poudarjanje pomena etičnega poslovanja za trajnostni razvoj.
- (h) Vpliv digitalnih tehnologij na okolje:
- Analiza vpliva digitalnih tehnologij na okolje, vključno s porabo energije, proizvodnjo odpadkov in emisijami toplogrednih plinov.
 - Razvijanje priporočil za okoljsko odgovorno uporabo digitalnih tehnologij.
 - Spodbujanje dolgoročnega razvoja digitalnih tehnologij.
- (i) Etični vidiki razvoja in uporabe novih tehnologij
- Analiza etičnih vprašanj, povezanih z razvojem in implementacijo novih digitalnih tehnologij, kot so blockchain, kvantni računalniki, Internet stvari (IoT) in biotehnologije.
 - Razvijanje priporočil za etično uporabo novih tehnologij z vidika varnosti, zasebnosti in vpliva na družbo.
 - Spodbujanje razprave o etičnih izzivih in dolgoročnih posledicah uporabe novih tehnologij.
- (j) Regulacija digitalnih vsebin in platform
- Obravnavanje etičnih vprašanj, povezanih z vsebinami, ki se distribuirajo preko digitalnih platform, vključno z omejevanjem sovražnega govora, lažnih novic, nasilja in drugih škodljivih vsebin.
 - Razvijanje priporočil za etično regulacijo in moderiranje vsebin na digitalnih platformah, ki spoštujejo svobodo izražanja in preprečujejo cenzuro.
 - Spodbujanje razumevanja odgovornosti digitalnih platform za vsebine, ki jih gostijo.
- (k) Globalna etika digitalnih tehnologij
- Proučevanje etičnih vidikov digitalnih tehnologij na globalni ravni, vključno z vprašanji digitalne kolonizacije, vpliva na kulturno dediščino in spodbujanja mednarodnega sodelovanja pri oblikovanju etičnih standardov.
 - Razvijanje priporočil za globalno usklajevanje in harmonizacijo etičnih praks v digitalnem svetu.
 - Spodbujanje mednarodnega sodelovanja pri zaščiti digitalnih pravic in etičnih standardov.
- (l) Etični vidiki digitalnega trga in inovacij

- Analiza etičnih vprašanj pri oblikovanju digitalnih trgov, s posebnim poudarkom na zaščiti potrošnikov in spoštovanju konkurence.
- Razvijanje priporočil za etično ravnanje v digitalnem gospodarstvu, ki spodbuja inovacije in preprečuje zlorabo tržnega položaja.
- Spodbujanje razprave o pomenu etičnega delovanja v digitalnem trgu za pravično konkurenco in sposobnost vzdrževanja ravnotežja digitalnih sistemov in stanj v procesu družbenega razvoja.

(m) Digitalni identiteti in avtentifikacija

- Analiza etičnih vprašanj, povezanih z uporabo digitalnih identitet in sistemov za avtentifikacijo, vključno z vprašanji varnosti, zasebnosti in preprečevanja zlorab.
- Razvijanje priporočil za etično oblikovanje in uporabo sistemov za digitalne identitete, ki zagotavljajo varnost in zasebnost posameznikov.
- Poudarjanje pomena varovanja digitalnih identitet in preprečevanja zlorab v digitalnem svetu.

(n) Podpora etičnemu izobraževanju v digitalnem okolju

- Razvijanje strategij in priporočil za etično izobraževanje na področju digitalnih tehnologij, za mlade in odrasle, z vključevanjem tematik, kot so odgovorna uporaba tehnologij, etična načela in kritična presoja vsebin.
- Spodbujanje etičnega izobraževanja za prihodnost digitalne družbe in zaščito posameznikov pred negativnimi vplivi digitalnih tehnologij.

20. Člen

(Sestava "Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko - NSDE")

(1) Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) sestavljajo člani, ki so strokovnjaki s področij, povezanih z digitalno etiko.

(2) Število članov Sveta je od 5 do 9. Točno število članov se določi ob ustanovitvi Sveta in se lahko spreminja glede na potrebe in obseg dela Sveta.

(3) Člani Sveta se imenujejo s strani Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).

(4) Kriteriji za imenovanje članov Sveta so:

(a) Strokovna usposobljenost:

- Univerzitetna izobrazba s področja prava, informatike, etike, filozofije, sociologije, komunikologije ali drugih sorodnih področij.
- Dokazane izkušnje in znanje na področju digitalne etike ali sorodnih področjih.
- Objavljeni znanstveni ali strokovni članki, knjige ali druge publikacije s področja digitalizacije, morale, etike, sociologije, filozofije, elektrotehnike, računalništva ali sorodnih področij.

(b) Neodvisnost in nepristranskost:

- Zavezanost k neodvisnemu in nepristranskemu delovanju.
- Ne smejo biti v konfliktu interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo objektivnost.

(c) Etika in integriteta:

- Visoki etični standardi in integriteta.

- Dobra reputacija v strokovni in širši javnosti.
- (d) Motiviranost in predanost:
 - Motiviranost za delo na področju digitalne etike.
 - Predanost ciljem in vrednotam Sveta NSDE
- (e) Raznolikost:
 - Pri sestavi Sveta NSDE se upošteva raznolikost glede na področje strokovnega znanja, spol, starost in druge relevantne dejavnike, da se zagotovi celovit pogled na vprašanja digitalne etike.
- (5) Društvo Belis lahko imenuje tudi zunanje strokovnjake, ki niso člani Sveta, da sodelujejo pri delu Sveta na posameznih projektih ali področjih.
- (6) Člani Sveta NSDE delujejo in sodelujejo prostovoljno, razen če Društvo ne odloči drugače.
- (7) Članstvo v Svetu preneha:
 - S prostovoljnim odstopom: Član lahko kadarkoli prostovoljno odstopi s pisno izjavo, poslano Društvu. Odstop začne veljati 30 dni po prejemu izjave.
 - S smrtjo
 - Z razrešitvijo
- (8) Razrešitev člana Sveta je možna v naslednjih primerih:
 - Neizpolnjevanje kriterijev: Če član ne izpolnjuje več kriterijev za imenovanje, določenih v 4. točki tega Člena (strokovna usposobljenost, neodvisnost, etika, motiviranost).
 - Kršitev etičnih standardov: Če član krši etične standarde, določene s kodeksom etike Sveta (če obstaja) ali splošno sprejete etične norme.
 - Neaktivnost: Če član neupravičeno ne sodeluje pri delu Sveta daljše časovno obdobje (npr. več kot 6 mesecev), kljub pozivu k sodelovanju.
 - Konflikt interesov: Če pride do konflikta interesov, ki ga član ni prijavil in ki vpliva na njegovo objektivnost pri delu Sveta.
 - Škoda ugledu Sveta ali Društva: Če član s svojim delovanjem ali izjavami škoduje ugledu Sveta ali Društva.
- (9) Postopek razrešitve člana Sveta:
 - Pobuda: Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli član Sveta ali Društvo. Pobuda mora biti pisna in mora vsebovati utemeljitev razloga za razrešitev.
 - Obvestilo: Društvo o pobudi obvesti člana, zoper katerega je bila podana pobuda, in mu omogoči, da se v roku 15 dni pisno izjasni.
 - Preverjanje: Društvo preveri utemeljenost pobude in pridobi morebitna dodatna pojasnila ali dokaze.
 - Odločitev: O razrešitvi člana Sveta odloča Društvo (na podlagi prejete pobude, izjave člana in preverjenih dejstev).
 - Obvestilo o odločitvi: Društvo o odločitvi pisno obvesti člana in Svet. Odločitev o razrešitvi je dokončna.
- (10) V primeru razrešitve člana Sveta, Društvo imenuje novega člana v skladu s postopkom, določenim v tem Členu.

21. Člen

(Način imenovanja in razrešitve članov strokovnega sveta)

(1) Imenovanje članov Sveta:

- Postopek imenovanja: Člane Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet NSDE) imenuje Upravni odbor Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) na podlagi javnega poziva ali neposrednega povabila.
- Javni poziv: V primeru javnega poziva Društvo objavi javni razpis, v katerem so navedeni pogoji za imenovanje članov Sveta, opis področij delovanja Sveta in rok za prijavo.
- Neposredno povabilo: V primeru neposrednega povabila Društvo pošlje povabilo posameznikom, ki so strokovnjaki s področij, pomembnih za delovanje Sveta, in ustrezajo kriterijem za imenovanje.
- Prijava kandidatov: Kandidati, ki se prijavijo na javni poziv ali so povabljeni, morajo predložiti dokazila o izpolnjevanju kriterijev iz 4. točke Člena 20.
- Izbor: Upravni odbor Društva izmed prispelih prijav ali povabljenih kandidatov izbere člane Sveta na podlagi izpolnjevanja kriterijev, njihove strokovnosti, motiviranosti in skladnosti z namenom in cilji Sveta.
- Imenovanje: Upravni odbor Društva sprejme sklep o imenovanju članov Sveta.
- Obvestilo: Društvo o imenovanju pisno obvesti izbrane kandidate, ostalim pa pošlje obvestilo o zavrnitvi.
- Mandat: Mandat člana Sveta traja 4 leta z možnostjo ponovnega imenovanja.
- Prva sestava: Ob ustanovitvi Sveta se člani imenujejo za dobo 2 let, z namenom, da se zagotovi rotacija in ohrani kontinuiteta delovanja. Po preteku 2 let se ponovno imenuje polovica članov Sveta za dobo 4 let, preostali pa ostanejo še 2 leti in so nato ponovno imenovani za celoten 4 letni mandat.

(2) Razrešitev članov Sveta:

(a) Prenehanje članstva. Članstvo v Svetu preneha v naslednjih primerih:

- S prostovoljnim odstopom. Član lahko kadarkoli prostovoljno odstopi s pisno izjavo, poslano Društvu. Odstop začne veljati 30 dni po prejemu izjave.
- S smrtjo.
- Z razrešitvijo.

(b) Razrešitev: Razrešitev člana Sveta je možna v naslednjih primerih:

- Neizpolnjevanje kriterijev: Če član ne izpolnjuje več kriterijev za imenovanje, določenih v 4. točki Člena 20 (strokovna usposobljenost, neodvisnost, etika, motiviranost).
- Kršitev etičnih standardov: Če član krši etične standarde, določene s kodeksom etike Sveta (če obstaja) ali splošno sprejete etične norme.
- Neaktivnost: Če član neupravičeno ne sodeluje pri delu Sveta daljše časovno obdobje (npr. več kot 6 mesecev), kljub pozivu k sodelovanju.

- Konflikt interesov: Če pride do konflikta interesov, ki ga član ni prijavil in ki vpliva na njegovo objektivnost pri delu Sveta.
- Škoda ugledu Sveta ali Društva: Če član s svojim delovanjem ali izjavami škoduje ugledu Sveta ali Društva.

(c) Postopek razrešitve:

- Pobuda: Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli član Sveta ali Društvo. Pobuda mora biti pisna in mora vsebovati utemeljitev razloga za razrešitev.
- Obvestilo: Upravni odbor društva o pobudi obvesti Častno razsodišče društva, ki nato obvesti člana, zoper katerega je bila podana pobuda in mu omogoči, da se v roku 15 dni pisno izjasni.
- Preverjanje: Častno razsodišče preveri utemeljenost pobude in pridobi morebitna dodatna pojasnila ali dokaze.
- Odločitev: O razrešitvi člana Sveta odloča Častno razsodišče ki pisno odločitev pošlje Upravnemu odboru Društva na podlagi prejete pobude, izjave člana in preverjenih dejstev.
- Obvestilo o odločitvi: Društvo na podlagi prejete odločbe Častnega razsodišča o tej odločitvi pisno obvesti člana in Svet NSDE. Odločitev o razrešitvi je s tem pravnomočna in dokončna.

(d) Nadomestno imenovanje:

- V primeru razrešitve člana Sveta, Upravni odbor Društva imenuje novega člana v skladu s postopkom imenovanja, določenim v tem Členu. Mandat novo imenovanega člana se izteče ob izteku mandata prvotno imenovanega razrešenega člana.

22. Člen

(Organi strokovnega sveta)

(1) Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet NSDE) ima naslednje organe:

(a) Predsednik Sveta:

- Predsednik Sveta zastopa Svet v javnosti in pri komuniciranju z Društvom za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) in drugimi institucijami.
- Predsednik Sveta sklicuje in vodi seje Sveta.
- Predsednik Sveta je odgovoren za koordinacijo delovanja Sveta in za doseganje njegovih ciljev.
- Predsednik Sveta pripravlja letno poročilo o delu Sveta in ga predloži Društvu.
- Predsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov.
- Mandat predsednika traja 2 leti z možnostjo ponovnega izvolitve.

(b) Podpredsednik Sveta:

- Podpredsednik Sveta nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti ali nezmožnosti opravljanja nalog.

- Podpredsednik Sveta pomaga predsedniku pri koordinaciji delovanja Sveta.
- Podpredsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov.
- Mandat podpredsednika traja 2 leti z možnostjo ponovnega izvolitve.

(c) Svet kot celota:

- Svet kot celota je najvišji organ Sveta.
- Svet sprejema odločitve o vseh zadevah, ki so v pristojnosti Sveta, z večino glasov vseh članov.
- Svet sprejema letni program dela, poslovnik Sveta, kodeks etike (če obstaja) in druge dokumente, ki so potrebni za delovanje Sveta.
- Svet sprejema mnenja, priporočila in druge strokovne dokumente.

(2) Svet lahko po potrebi ustanovi delovne skupine ali odbore za obravnavo posameznih področij delovanja.

(3) Vsak član Sveta ima en glas pri sprejemanju odločitev. V primeru neodločenega glasovanja odloči glas predsednika.

(4) Svet samostojno ureja svoje delovanje s poslovníkom.

23. Člen

(Način financiranja strokovnega sveta)

(1) Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) se financira iz naslednjih virov:

- a) Sredstva članov Društva: Društvo za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) zagotavlja sredstva za delovanje Sveta iz prostovoljnih namenskih prispevkov namenjenih za delovanje Sveta. Ta sredstva se porabijo za administrativne stroške, stroške komunikacije, stroške organizacije dogodkov in druge stroške, ki so potrebni za redno delovanje Sveta. Obseg sredstev se določi letno s strani Društva in je odvisen od razpoložljivih finančnih sredstev in potreb Sveta.
- b) Finančne spodbude in sponzorstva: Svet lahko tudi samostojno pridobiva spodbude, donacije in sponzorstva od fizičnih in pravnih oseb, ki podpirajo delovanje Sveta in njegove cilje. Sredstva pridobljena z donacijami in sponzorstvi, se uporabijo za delovanje Sveta, lahko pa so namenska za določene projekte, skladno z dogovori z donatorji ali sponzorji. V primeru, da Društvo ni zavezano oziroma nima možnosti vključevanja lasnih virov iz donacij ali sponzorstev, te posebne vire Svet NSDE lahko pridobiva izključno in le s soglasjem Društva. Svet se zavezuje k transparentnosti in odgovornemu ravnanju s sredstvi, pridobljenimi z donacijami in sponzorstvi.
- c) Projektno financiranje: Svet lahko pridobiva sredstva iz razpisov in projektov, ki so povezani z digitalno etiko in področji delovanja Sveta. Sredstva pridobljena iz projektnih razpisov, se uporabijo za izvajanje posameznih

projektov v skladu s pravili in pogoji razpisa. V primeru, da Društvo ni zavezano oziroma nima možnosti pridobivanja virov iz projektnih razpisov, te vire izključno pridobiva Svet s soglasjem Društva.

- d) Drugi viri: Svet lahko pridobiva sredstva tudi iz drugih virov, ki so zakoniti in skladni z namenom in cilji Sveta, s soglasjem Društva.

(2) Svet pripravi letni finančni načrt, ki ga predloži Društvu v odobritev.

(3) Svet vodi evidenco o vseh prihodkih in odhodkih ter o tem poroča Društvu v skladu z veljavnimi predpisi.

(4) Finančno poslovanje Sveta je transparentno in dostopno za člane Sveta in Društvo.

(5) Vsa sredstva Sveta se uporabijo izključno za doseganje ciljev in namena Sveta.

24. Člen

(Pravice in obveznosti članov strokovnega sveta)

(1) Člani Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) imajo naslednje pravice:

- a) Sodelovanje pri delu Sveta: Pravico imajo aktivno sodelovati pri delu Sveta, vključno z razpravami, glasovanji, oblikovanjem mnenj, priporočil in drugih strokovnih dokumentov.
- b) Dostop do informacij: Pravico imajo do dostopa do vseh informacij, ki so potrebne za opravljanje njihovih nalog v Svetu, v skladu z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.
- c) Predlaganje in pobuda: Pravico imajo predlagati nove teme, projekte, ideje in druge pobude, ki so v skladu z namenom in cilji Sveta.
- d) Imenovanje v delovna telesa: Pravico imajo biti imenovani v delovne skupine ali odbore Sveta.
- e) Zagotovljena neodvisnost: Pravico imajo do neodvisnega delovanja, brez neupravičenih vplivov s strani Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) ali drugih zunanjih akterjev.
- f) Uporaba naslova: Pravico imajo uporabljati naziv "Član Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko" v povezavi z delom in aktivnostmi Sveta.

(2) Člani Sveta imajo naslednje obveznosti:

- a. Sodelovanje: Obvezni so aktivno sodelovati na sejah Sveta in pri delu delovnih skupin ali odborov, v katere so imenovani.
- b. Spoštovanje etičnih standardov: Obvezni so spoštovati etične standarde, določene s kodeksom etike Sveta (če obstaja) in splošno sprejete etične norme.
- c. Varovanje zaupnosti: Obvezni so varovati zaupnost informacij, do katerih so pridobili dostop v okviru svojega dela v Svetu.

- d. Preprečevanje konflikta interesov: Obvezni so preprečevati konflikt interesov in ga nemudoma prijaviti, če pride do njega.
- e. Strokovno delovanje: Obvezni so delovati strokovno in v skladu z najboljšimi praksami na področju digitalne etike.
- f. Spoštovanje Statuta: Obvezni so spoštovati Statut Sveta, pravni akt o ustanovitvi in druge dokumente Sveta.
- g. Informiranje Društva: Obvezni so redno informirati Društvo o delu in aktivnostih Sveta.
- h. Zagotavljanje kontinuitete: Obvezni so zagotavljati nemoteno delovanje Sveta, kolikor je to mogoče, z rednim sodelovanjem in izpolnjevanjem nalog.

(3) V primeru kršitve obveznosti, lahko Svet začne postopek razrešitve člana v skladu s postopkom, določenim v prejšnjih Členih tega pravnega akta.

25. Člen

(Poslovnik strokovnega sveta NSDE)

(1) Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) samostojno ureja svoje delovanje s poslovníkom.

(2) Poslovnik Sveta mora natančno določati naslednje:

- Način sklicevanja sej Sveta: Postopek sklicevanja sej, vključno z roki, načinom obveščanja članov o seji in dnevnim redom.
- Kvorum in sprejemanje odločitev: Določitev kvoruma, ki je potreben za veljavnost seje, ter način glasovanja in sprejemanja odločitev (npr. večina navzočih članov, večina vseh članov).
- Način vodenja zapisnikov: Postopek vodenja zapisnikov na sejah, vključno z obveznimi elementi zapisnika.
- Način komuniciranja: Pravila za komuniciranje med člani Sveta, z Društvom za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) in z javnostjo.
- Delovanje delovnih skupin: Če se ustanovijo, pravila delovanja delovnih skupin ali odborov, vključno z njihovo sestavo, pristojnostmi in načinom poročanja.
- Postopek oblikovanja strokovnih dokumentov: Postopek oblikovanja mnenj, priporočil in drugih strokovnih dokumentov, ki jih Svet sprejema.
- Postopek za obravnavo predlogov in pobud: Postopek, ki omogoča učinkovito obravnavo predlogov in pobud članov Sveta.
- Postopek za reševanje sporov: Postopek za reševanje morebitnih sporov med člani Sveta.
- Način sprejemanja sprememb poslovnika: Postopek sprejemanja sprememb poslovnika, ki mora biti transparenten in omogoča vsem članom Sveta, da aktivno sodelujejo.
- Kodeks etike: Morebiten kodeks etike, ki določa etične standarde za delovanje članov Sveta (če ga Svet želi sprejeti).

(3) Poslovnik Sveta se sprejme na prvi seji Sveta po ustanovitvi s strani večine vseh članov Sveta in se lahko spreminja z večino vseh članov Sveta. Sprejete spremembe poslovnika se nemudoma sporočijo Društvu.

(4) Poslovnik Sveta mora biti v skladu s tem pravnim aktom o ustanovitvi in veljavno zakonodajo.

(5) Poslovnik Sveta je javno dostopen članom Sveta in Društvu.

26. Člen

(Veljavnost Akta o Ustanovitvi)

(1) Ta pravni akt o ustanovitvi Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko NSDE (v nadaljevanju: Akt) začne veljati z dnem sprejetja s strani Upravnega odbora Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).

(2) Ta Akt se sprejme s sklepom Upravnega odbora Društva.

(3) Ta Akt se lahko spreminja ali dopolnjuje s sklepom Upravnega odbora Društva na predlog Sveta ali Društva.

(4) Morebitne spremembe ali dopolnitve tega Akta ne smejo biti v nasprotju z veljavno zakonodajo in temeljnim namenom ustanovitve Sveta.

(5) V primeru spremembe ali dopolnitve tega Akta se pripravi nov, celovit tekst Akta brez Aneksov.

27. Člen

(Potrditev s podpisom)

(1) Ta pravni "Akt o ustanovitvi Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko - NSDE" je sprejet in postane veljaven z dnem podpisa s strani pooblaščenice osebe Društva za srečno življenje Belis.

(Podpis): _____
(Podpis predsednika Društva za srečno življenje Belis ali druge pooblaščenice osebe)

(Ime in priimek podpisnika)

(Funkcija podpisnika)

V Ljubljani, _____ 2025

PRILOGA

(APPENDIX)

V skladu s posodobitvijo Statuta Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju *Društvo Belis*), se sprejeme enoten »Aneks« k Statutu društva, ki bo vseboval tako posodobitve glede digitalizacije, GDPR, elektronske komunikacije kot tudi ustrezna objavljena pravila društva. Ta aneks predstavlja celovit dokument, ki bo dopolnjeval statut Društva Belis in ga (po potrebi v nadaljevanju) posodabljal v skladu s sodobnimi izzivi ter zakonskimi zahtevami.

Aneks k statutu Društva za srečno življenje Belis

Pojasnilo Členom iz tega aneksa od Člena 1 do Člena 9

(Členi od 10-24 so pojasnjeni v pravnih aktih »Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko – NSDE«, ki je del celote tega Aneksa)

(ADDENDUM)

V skladu s 58. Členom statuta Društva Belis ter potrebo po posodobitvi določenih točk zaradi spreminjajočih se zakonskih okolij in sodobnih izzivov, sprejemamo naslednje dopolnitve in posodobitve:

(Uvodni stavek pove, da Društvo Belis posodablja svoj statut, da bi se prilagodilo novim zakonskim zahtevam in sodobnim izzivom, kot so digitalizacija, varstvo osebnih podatkov (GDPR) in druge spremembe v zakonodaji. Ker je spreminjanje celotnega statuta dolgotrajen postopek, društvo uporablja aneks, ki dopolnjuje in posodablja statut, ne da bi ga spreminjali v celoti. V skladu s 58. Členom statuta ima upravni odbor pooblastilo, da razlaga statut in pripravi potrebne spremembe. Te spremembe bodo predložene občnemu zboru, kjer jih bodo člani potrdili. Cilj je, da društvo ostane sodobno, učinkovito in v skladu z zakoni, hkrati pa ohrani svoje temeljne vrednote in namene. Zakaj je to pomembno? Zakonske spremembe: Zakonodaja se spreminja, zato mora društvo posodobiti svoja pravila, da ostane v skladu z zakoni. Sodobni izzivi: Digitalizacija in elektronska komunikacija so postali del vsakdanjega življenja, zato jih mora društvo upoštevati. Zaščita članov: Novi predpisi, kot je GDPR, zahtevajo, da društvo še bolj skrbi za varstvo osebnih podatkov svojih članov. S tem aneksom društvo zagotavlja, da lahko še naprej učinkovito deluje, hkrati pa spoštuje pravice in varnost svojih članov.)

1. Digitalizacija in virtualna srečanja

V skladu s 21. in 22. Členom statuta, ki urejata občni zbor in delovno predsedstvo, se dopolnjujejo naslednje točke:

(Ta sprememba je del širšega aneksa, ki posodablja statut Društva za srečno življenje Belis. Aneks vključuje številne pomembne novosti, med drugim digitalizacijo in uvedbo virtualnih srečanj, posodobitve glede varstva osebnih podatkov (v skladu z GDPR), elektronsko obveščanje ter okrepitev samoupravnega urejanja zadev. Vse te spremembe so oblikovane z namenom, da društvo ostane v skladu s sodobnimi zakonskimi zahtevami ter potrebami svojih članov. Te novosti prinašajo številne koristi za člane društva. Virtualna srečanja omogočajo večjo dostopnost, saj se lahko člani srečanj in glasovanj udeležujejo ne glede na svojo fizično lokacijo. Poleg tega prinašajo učinkovitost, saj omogočajo hitrejšo odločanje in preprostejšo organizacijo delovanja društva. Elektronska sredstva zagotavljajo tudi varnost, saj omogočajo pregleden in varen postopek glasovanja. Društvo se s temi spremembami izkazuje za prilagodljivo, saj odgovarja na sodobne izzive in ostaja relevantno ter učinkovito tudi v prihodnosti. S temi posodobitvami želi Društvo Belis ohraniti svojo operativno učinkovitost, hkrati pa zagotoviti, da so vsi člani vključeni v odločanje in delovanje društva, ter se prilagoditi zahtevam sodobne družbe.)

1.1. Srečanja organov društva (občni zbor, upravni odbor, nadzorni odbor, častno razsodišče) se lahko odvijajo tudi v virtualni obliki (prek spletnih platform, kot so Zoom, Microsoft Teams ali podobne).

(Prva točka predstavlja pomembno novost pri organizaciji srečanj vseh organov Društva Belis, vključno z občnim zborom, upravnim odborom, nadzornim odborom in častnim razsodiščem. Po novem se srečanja ne bodo več omejevala le na fizično prisotnost v prostorih društva, temveč se bodo lahko izvajala tudi na daljavo, prek spletnih platform, kot so Zoom, Microsoft Teams ali druge podobne aplikacije. Ta sprememba omogoča, da se člani in organi društva sestanejo ne glede na svojo lokacijo, kar pomembno prispeva k večji dostopnosti in prilagodljivosti delovanja društva. Možnost virtualnih srečanj prinaša številne prednosti. Člani bodo lahko sodelovali tudi, če so fizično oddaljeni ali imajo druge obveznosti, saj jim ni več potrebno potovati na določeno lokacijo. Poleg tega virtualna srečanja omogočajo hitrejšo odločanje in enostavnejšo organizacijo, saj odpadejo logistični izzivi, kot sta iskanje prostorov ali usklajevanje časov za fizična srečanja. Tako se povečuje učinkovitost in operativnost društva. Hkrati virtualna srečanja omogočajo večjo vključitev članov v procese odločanja, kar krepi demokratičnost in participacijo. Za uveljavitev virtualnih srečanj bodo uporabljene ustrezne spletne platforme, ki omogočajo video konference in zagotavljajo tehnične pogoje za kakovostno komunikacijo na daljavo. Statut društva določa, da bodo takšna srečanja veljavna le, če bodo izpolnjeni vsi pogoji, kot so sklepčnost, večina glasov pri odločanju ter transparentnost postopkov. Glasovanje na teh srečanjih bo izvedeno prek elektronskih sredstev, ki zagotavljajo varnost in enakopravnost za vse udeležence. Za člane društva to pomeni večjo fleksibilnost in dostopnost. Udeležijo se lahko srečanj iz katerekoli lokacije, kjer imajo dostop do interneta, kar je še posebej pomembno za člane, ki živijo daleč od sedeža društva. Hkrati postopek glasovanja in odločanja postaja enostavnejši, kar dodatno spodbuja aktivno sodelovanje. Prilagodljivost nove ureditve pa zagotavlja, da društvo ostaja sodobno, učinkovito in osredotočeno na potrebe svojih članov. Z uvedbo virtualnih srečanj Društvo Belis modernizira svoje delovanje in krepi svojo

zavezanost k demokratičnosti, transparentnosti in vključenosti, kar so ključni elementi za uspešno delovanje v današnjem času.)

1.2. Za veljavnost virtualnih srečanj morajo biti izpolnjeni vsi pogoji, kot so določeni v statutu za fizična srečanja (npr. sklepčnost, večina glasov itd.).

(Določilo poudarja, da virtualna srečanja, ki se izvajajo prek spletnih platform, kot so Zoom ali Microsoft Teams, morajo izpolnjevati enake pogoje kot tradicionalna fizična srečanja, da bi bila veljavna in odločitve, sprejete na njih, pravno zavezujoče. To pomeni, da mora biti za veljavnost srečanj izpolnjenih več ključnih pogojev, ki so določeni v statutu Društva Belis. Med ključnimi pogoji so sklepčnost, ki zagotavlja, da je prisotnih dovolj članov za sprejemanje odločitev, večina glasov, ki je potrebna za sprejemanje odločitev, ter pravilno obveščanje članov o času, povezavi za virtualno srečanje in dnevnem redu, kar omogoča, da se srečanja izvedejo v skladu s statutom. Tako se zagotavlja, da odločitve, sprejete na virtualnih srečanjih, ne le da so pravno veljavne, ampak tudi pregledne in pravične za vse člane. Za praktično izvajanje teh srečanj bo društvo zagotovilo, da bodo člani pravočasno obveščeni o vseh potrebnih informacijah in da bo srečanje pred začetkom preverjeno glede sklepčnosti, na primer s potrditvijo prisotnosti članov prek video povezave. Glasovanje na teh srečanjih bo izvedeno prek elektronskih sredstev, ki zagotavljajo varnost in transparentnost postopkov, kot je na primer funkcija dviga roke ali elektronski glasovalni sistem. S temi ukrepi Društvo Belis zagotavlja, da bodo virtualna srečanja enako pomembna kot fizična, da bodo postopki odločanja pregledni in pravični, kar članom omogoča aktivno sodelovanje v odločanju, ne glede na to, kje se nahajajo. Na ta način društvo ostaja zavezano k demokratičnemu in vključujočemu delovanju, ki ustreza potrebam vseh članov, ob hkratnem zagotavljanju pravne veljavnosti in enakopravnosti vseh odločitev.)

1.3. Glasovanje na virtualnih srečanjih se lahko izvaja prek elektronskih sredstev, ki zagotavljajo varnost in transparentnost postopka.

(Pomeni, da se glasovanje na virtualnih srečanjih, ki potekajo prek spletnih platform, kot so Zoom, Microsoft Teams ali podobne, lahko izvaja prek elektronskih sredstev. To pomeni, da člani ne bodo glasovali zgolj z dvigom roke ali pisno, ampak bodo lahko uporabili elektronske sisteme, ki zagotavljajo varnost in transparentnost postopka. Elektronski glasovalni sistemi vključujejo platforme ali orodja, ki omogočajo članom, da glasujejo prek interneta. Primeri vključujejo vgrajene funkcije za glasovanje v aplikacijah, kot so Zoom, ali posebne spletne platforme za glasovanje. Varnost teh sistemov zagotavlja, da je glasovanje zaščiteno pred goljufijami ali posegi, kar pomeni, da se vsak glas prešteje le enkrat in da je glasovanje anonimno, če je to potrebno. Transparentnost postopka zagotavlja, da lahko člani preverijo, ali so njihovi glasovi pravilno preštet in ali so rezultati pravični. Ta sprememba je pomembna iz več razlogov. Uporaba elektronskih sredstev za glasovanje zagotavlja, da je postopek varen in da lahko člani zaupajo rezultatom, saj je glasovanje hitrejše in bolj učinkovito kot tradicionalno ročno glasovanje, še posebej na virtualnih srečanjih. Elektronsko glasovanje omogoča večjo dostopnost, saj člani lahko glasujejo neposredno prek svojih naprav, ne glede na to, kje se nahajajo, kar

povečuje udeležbo in vključenost. V praksi bo glasovanje potekalo v več korakih. Pred glasovanjem bodo člani prejeli navodila o tem, kako uporabljati elektronski sistem za glasovanje (npr. prek povezave ali aplikacije). Med glasovanjem bodo člani lahko oddali svoj glas preko elektronskega sistema, ki bo zagotovil, da je glasovanje varno in anonimno, če je to potrebno. Po glasovanju bodo rezultati avtomatsko prešteti in prikazani, kar zagotavlja transparentnost in pravičnost postopka. Za člane to pomeni, da bo glasovanje enostavnejše, hitrejše in bolj dostopno, saj ne bo potrebno fizično prisotnost ali ročno štetje glasov. Člani lahko zaupajo, da so njihovi glasovi pravilno prešteti in da je postopek zaščiten pred goljufijami, kar omogoča večjo fleksibilnost, saj bo glasovanje dostopno vsem članom, ne glede na to, kje se nahajajo, kar spodbuja večjo udeležbo in aktivno sodelovanje. Z uvedbo elektronskega glasovanja na virtualnih srečanjih Društvo Belis želi zagotoviti, da je postopek odločanja varen, transparenten in učinkovit. To omogoča, da se člani lahko aktivno udeležujejo odločanja, ne glede na to, kje se nahajajo, hkrati pa ohranjajo zaupanje v pravičnost in legitimnost postopka.)

2. Varstvo osebnih podatkov (GDPR in ZVOP-2)

V skladu s 7. in 8. Členom statuta, ki urejata javnost delovanja društva, se dopolnjujejo naslednje točke:

(2. točka 7. in 8. Člena statuta se nanaša na varstvo osebnih podatkov članov Društva za srečno življenje Belis. V skladu s 7. in 8. Členom statuta, ki urejata javnost delovanja društva, se uvajajo dodatne določbe, ki zagotavljajo, da društvo spoštuje in izpolnjuje zahteve Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2). To pomeni, da društvo skrbno ravna z osebnimi podatki članov in jih uporablja samo za namene, povezane z delovanjem društva. Zaščita zasebnosti je ključna, saj GDPR in ZVOP-2 predstavljata zakonodajo, ki varuje osebne podatke posameznikov. Društvo mora zagotoviti, da podatki članov niso zlorabljeni ali nezakonito posredovani tretjim osebam. S temi določbami društvo krepí zaupanje članov, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito. Društvo lahko uporablja osebne podatke le za namene, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva, kot so obveščanje članov, vodenje evidence članstva in organizacija dejavnosti. Društvo bo imenovalo pooblaščenca osebo za varstvo podatkov (DPO), ki bo skrbela za skladnost s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Ta oseba bo nadzirala, kako se podatki uporabljajo, in zagotavljala, da društvo izpolnjuje vse zakonske zahteve. Člani bodo imeli pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, njihove popravke ali celo izbris, če podatki niso več potrebni za namene društva. Društvo bo jasno obveščalo člane o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, kdo ima dostop do njih in kakšne so njihove pravice. V praksi bo društvo uporabljalo osebne podatke članov le za namene, povezane z delovanjem društva, kot so obveščanje o dogodkih, vodenje evidence članstva in izvajanje dejavnosti. Zagotovilo bo, da so osebni podatki shranjeni na varen način in da imajo dostop do njih samo pooblaščenec osebe. Člani bodo pravilno obveščeni o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, in bodo imeli možnost zahtevati popravek ali izbris svojih podatkov. Za člane to pomeni, da bodo lahko zaupali, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Imeli bodo tudi pravico do dostopa do svojih podatkov in bodo lahko zahtevali njihovo

popravo ali izbris, če to želijo. Preglednost, s katero bo društvo obveščalo člane o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, bo dodatno krepila zaupanje v delovanje društva. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da spoštuje pravice članov glede varstva osebnih podatkov in da izpolnjuje vse zakonske zahteve. To omogoča, da člani lahko zaupajo, da so njihovi podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito.)

2.1. Društvo zagotavlja varstvo osebnih podatkov članov v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).

(Pomeni, da Društvo Belis spoštuje in izpolnjuje vse zahteve Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2). To pomeni, da društvo skrbno upravlja z osebnimi podatki članov in jih uporablja samo za namene, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva. Varstvo podatkov vključuje zagotavljanje, da so osebni podatki članov (kot so imena, naslovi, e-poštni naslovi, telefonske številke itd.) varovani pred nepooblaščenim dostopom, izgubo ali zlorabo. Društvo bo osebne podatke uporabljalo samo za namene, ki so povezani z delovanjem društva, kot so obveščanje članov, vodenje evidence članstva, organizacija dogodkov in druge dejavnosti, ki so v skladu s statutom. Prav tako imajo člani pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, njihovega popravka ali celo izbrisa, če podatki niso več potrebni za namene društva. Zaščita zasebnosti je ključnega pomena, saj GDPR in ZVOP-2 predstavljata zakonodajo, ki varuje osebne podatke posameznikov. Društvo mora zagotoviti, da podatki članov niso zlorabljeni ali nezakonito posredovani tretjim osebam. S temi določbami društvo krepí zaupanje članov, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito. Društvo lahko uporablja osebne podatke samo za namene, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva. V praksi bo društvo uporabljalo varna sredstva za shranjevanje in obdelavo osebnih podatkov, da prepreči nepooblaščen dostop ali izgubo podatkov. Člani bodo imeli možnost zahtevati dostop do svojih podatkov, njihovo popravo ali izbris, če podatki niso več potrebni za namene društva. Društvo bo jasno obveščalo člane o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, kdo ima dostop do njih in kakšne so njihove pravice. Za člane to pomeni, da lahko zaupajo, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Člani imajo pravico do dostopa do svojih podatkov in lahko zahtevajo njihovo popravo ali izbris, če to želijo.)

2.2. Društvo bo imenovalo pooblaščen osebo za varstvo podatkov (DPO), ki bo skrbela za skladnost s predpisi o varstvu osebnih podatkov, ter lahko imenuje tudi druge pooblaščen osebe za izvajanje drugih nalog, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva.

(Ta točka pomeni, da bo Društvo Belis imenovalo pooblaščen osebo za varstvo podatkov (DPO), ki bo skrbela za skladnost s predpisi o varstvu osebnih podatkov (GDPR in ZVOP-2). Poleg tega pa lahko društvo imenuje tudi druge pooblaščen osebe, ki bodo odgovorne za izvajanje drugih nalog, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva. Pooblaščen oseba za varstvo podatkov (DPO). DPO bo skrbel za to, da društvo izpolnjuje vse zahteve GDPR in ZVOP-

2. To vključuje nadzor nad uporabo osebnih podatkov, svetovanje o pravilni obdelavi podatkov in komunikacijo s člani glede varstva njihovih podatkov. DPO bo tudi kontaktna točka za člane, ki imajo vprašanja ali pomisleke glede varstva svojih osebnih podatkov. Člani imajo pravico do dostopa do svojih podatkov, njihovega popravka ali izbrisa. DPO bo zagotavljal, da društvo izpolnjuje vse zakonske zahteve, kar preprečuje morebitne kazni ali pravne težave. Druge pooblaščenice osebe in naloge drugih pooblaščenih oseb? Poleg DPO lahko društvo imenuje tudi druge osebe, ki bodo odgovorne za izvajanje različnih nalog, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva. To lahko vključuje osebe, ki bodo skrbale za organizacijo društvenih dogodkov, tečajev ali drugih dejavnosti. Osebe, ki bodo odgovorne za vodenje finančnega poslovanja društva. Osebe, ki bodo skrbale za obveščanje članov in javnosti o dejavnostih društva. Po potrebi lahko društvo imenuje tudi druge osebe za izvajanje specifičnih nalog, ki so potrebne za delovanje društva. Vse pooblastitve morajo biti v skladu z zakonodajo (npr. 121. Člen Ustave) in statutom društva. To pomeni, da morajo biti naloge in pooblastila jasno določena in pregledna. Zakaj je to pomembno? DPO bo zagotavljal, da se osebni podatki članov uporabljajo pravilno in varno, kar krepi zaupanje članov v društvo. Imenovanje drugih pooblaščenih oseb omogoča, da se naloge izvajajo strokovno in učinkovito, kar prispeva k boljšemu delovanju društva. Vsa pooblastila in naloge morajo biti pregledne in v skladu z zakonodajo, kar preprečuje morebitne zlorabe ali pravne težave. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da se spoštuje pravice članov glede varstva osebnih podatkov in da izpolnjuje vse zakonske zahteve. Hkrati pa omogoča, da se druge naloge izvajajo strokovno in učinkovito, kar prispeva k boljšemu delovanju društva. To krepi zaupanje članov in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

2.3. Osebni podatki članov se bodo uporabljali izključno za namene, povezane z delovanjem društva, in ne bodo posredovani tretjim osebam brez izrecnega soglasja člana.

(Ta točka pomeni, da bodo osebni podatki članov (imena, naslovi, e-poštni naslovi, telefonske številke itd.) uporabljeni samo za namene, ki so povezani z delovanjem Društva Belis. To vključuje obveščanje članov, vodenje evidence članstva, organizacijo dogodkov in druge dejavnosti, ki so v skladu s statutom društva. Poleg tega se osebni podatki ne bodo posredovali tretjim osebam (npr. drugim organizacijam ali podjetjem) brez izrecnega soglasja člana. Osebni podatki se bodo uporabljali samo za namene, ki so neposredno povezani z delovanjem društva, kot so obveščanje članov o dogodkih, sestankih ali drugih dejavnostih, vodenje evidence članstva ter organizacija društvenih aktivnosti. Če društvo želi podatke posredovati tretjim osebam (npr. partnerjem, organizatorjem dogodkov ali drugim društvom), bo to storilo samo z izrecnim soglasjem člana. To pomeni, da bo društvo člana predhodno obvestilo in pridobilo njegovo pisno ali elektronsko soglasje, s čimer zagotavlja preglednost vseh postopkov. Ta določba zagotavlja zaščito zasebnosti članov, saj se osebni podatki ne bodo zlorabljali in bodo uporabljeni izključno za zakonsko skladne namene, določene v statutu društva. Člani imajo zaupanje, da njihovi podatki niso posredovani tretjim osebam brez njihovega vedenja in soglasja, ter imajo možnost nadzora nad tem, kako se njihovi podatki uporabljajo. Tako se krepi zaupanje v delovanje društva, hkrati pa se zagotavlja, da so vsi postopki

pregledni in v skladu z zakonodajo. V praksi društvo uporablja osebne podatke samo za obveščanje članov ali organizacijo dogodkov, pri čemer se posredovanje podatkov tretjim osebam izvede le z izrecnim soglasjem člana. To soglasje bo pridobljeno bodisi pisno bodisi elektronsko, član pa bo predhodno obveščen o namenu uporabe podatkov. Društvo bo članom zagotavljalo, da so vsi postopki pregledni in skladni z zakonodajo, kar krepi njihovo zaupanje v delovanje društva. Za člane to pomeni, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Člani imajo možnost nadzora nad tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, ter lahko zahtevajo, da se podatki ne posredujejo tretjim osebam brez njihovega soglasja. Društvo bo jasno obveščalo člane o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo, kar prispeva k večjemu zaupanju v delovanje društva.)

2.4. Člani imajo pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, njihovega popravka ali izbrisa v skladu z GDPR.

(Ta točka pomeni, da imajo člani Društva Belis pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, ki jih društvo hrani. Poleg tega imajo člani pravico do popravka ali izbrisa svojih podatkov, če ti niso več potrebni za namene društva ali če član to zahteva. Te pravice so določene v Splošni uredbi o varstvu podatkov (GDPR), ki velja v celotni Evropski uniji. Pravica do dostopa vključuje možnost, da člani kadarkoli zaprosijo za dostop do svojih osebnih podatkov, ki jih društvo hrani. To pomeni, da lahko član zahteva, da mu društvo posreduje vse podatke, ki jih ima o njem (npr. ime, naslov, e-poštni naslov, telefonska številka itd.). Društvo mora članu posredovati te podatke v razumljivi obliki in v roku enega meseca od prejema zahteve. Pravica do popravka omogoča, da člani zahtevajo popravek svojih podatkov, če ugotovijo, da so napačni, nepopolni ali zastareli. Na primer, če se je član preselil in je njegov naslov v evidenci društva napačen, lahko zahteva, da se ta podatek posodobi. Društvo mora popraviti podatke v najkrajšem možnem času, običajno v roku enega meseca. Pravica do izbrisa (pravica do "pozabe") daje članom možnost, da zahtevajo izbris svojih osebnih podatkov, če ti niso več potrebni za namene društva ali če član noče več, da društvo uporablja njegove podatke. To lahko storijo na primer, če član zapusti društvo. Društvo mora podatke izbrisati, razen če obstaja zakonska obveznost, da se podatki obdržijo (npr. zaradi davčnih ali računovodskih razlogov). Te pravice so pomembne, ker omogočajo članom, da ohranijo nadzor nad tem, kateri podatki so shranjeni in kako se uporabljajo. Pravica do izbrisa zagotavlja zaščito zasebnosti, saj člani lahko zahtevajo, da njihovi podatki ne bodo več uporabljeni. Preglednost v delovanju društva pomeni, da bodo člani jasno obveščeni o svojih pravicah, postopki pa bodo potekali pregledno. V praksi bodo člani lahko kadarkoli zaprosili za dostop do svojih podatkov preko pooblaščenice osebe za varstvo podatkov (DPO) ali drugega pooblaščenega predstavnika društva. Če bodo ugotovili napako v svojih podatkih, bodo lahko to sporočili društvu, ki bo podatke popravilo v najkrajšem možnem času. Člani bodo prav tako imeli možnost zahtevati izbris svojih podatkov, če ti niso več potrebni ali če nočejo, da jih društvo uporablja. Društvo bo podatke izbrisalo, razen če obstaja zakonska obveznost, da jih obdrži. Za člane to pomeni, da lahko zaupajo, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Člani imajo možnost nadzora nad tem, kateri podatki so shranjeni in kako se uporabljajo, prav tako pa bodo

obveščeni o vseh postopkih, ki zagotavljajo preglednost in skladnost z zakonodajo. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da spoštuje pravice članov glede varstva osebnih podatkov in da izpolnjuje vse zakonske zahteve. To omogoča, da člani lahko zaupajo, da so njihovi podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito.)

3. Elektronsko obveščanje in komunikacija

V skladu s 8. Členom statuta, ki ureja obveščanje javnosti, se dopolnjujejo naslednje točke:

(Ta točka se nanaša na elektronsko obveščanje in komunikacijo med društvom BELIS in njegovimi člani. V skladu s 8. Členom statuta, ki ureja obveščanje javnosti, se uvajajo dodatne določbe, ki omogočajo, da društvo uporablja elektronska sredstva za obveščanje članov in komunikacijo z njimi. To pomeni, da bodo člani lahko prejeli obvestila, informacije in druge komunikacijske sporočila prek e-pošte, spletne strani, družbenih omrežij ali drugih elektronskih kanalov. Elektronsko obveščanje omogoča hitrejše in bolj učinkovito posredovanje informacij članom, saj člani lahko prejmejo obvestila ne glede na to, kje se nahajajo, kar povečuje udeležbo in vključenost. Poleg tega je elektronska komunikacija bolj okolju prijazna, saj zmanjšuje potrebo po tiskanju in pošiljanju pisem. Društvo lahko člane obvešča prek elektronskih sredstev, kot so e-pošta, spletna stran društva, družbena omrežja (npr. Facebook, Instagram) ali druge spletne platforme. To vključuje obveščanje o dogodkih, sestankih, spremembah v statutu, finančnih poročilih in drugih pomembnih informacijah. Elektronska komunikacija omogoča, da člani hitro in enostavno komunicirajo z društvom, kar omogoča hitrejše reševanje vprašanj ali pomislekov. Elektronsko obveščanje in komunikacija imata enako pravno veljavnost kot obveščanje v pisni obliki, razen če statut ali zakon določa drugače. To pomeni, da so obvestila, poslana prek elektronskih sredstev, enako zavezujoča kot tista, poslana po pošti. V praksi bo društvo obveščalo člane o dogodkih, sestankih in drugih pomembnih informacijah prek elektronskih sredstev, kot so e-poštni naslovi ali družbena omrežja. Člani bodo lahko komunicirali s društvom prek elektronskih sredstev, kar bo omogočilo hitrejše in bolj učinkovito reševanje vprašanj. Vsa obvestila in komunikacija, poslana prek elektronskih sredstev, bodo imela enako pravno veljavnost kot pisna obvestila. Za člane to pomeni enostavnost, saj bodo prejeli obvestila in informacije hitro in enostavno, ne glede na to, kje se nahajajo. Elektronska komunikacija omogoča fleksibilnost, saj člani lahko hitro in učinkovito komunicirajo z društvom. Društvo bo jasno obveščalo člane o tem, kako se uporabljajo elektronska sredstva za obveščanje in komunikacijo. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so člani pravilno in učinkovito obveščeni o dejavnostih društva. Elektronsko obveščanje in komunikacija omogočata hitrejše in bolj dostopno posredovanje informacij, kar krepi vključenost članov in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

3.1. Društvo lahko člane obvešča prek elektronskih sredstev (e-pošta, spletna stran, družbena omrežja) ob upoštevanju zakonskih določb o varstvu osebnih podatkov.

(Ta točka pomeni, da bo Društvo Belis svoje člane obveščalo prek elektronskih sredstev, kot so e-pošta, spletna stran društva ali družbena omrežja (npr. Facebook, Instagram). Hkrati pa bo društvo pri tem upoštevalo vse zakonske določbe o varstvu osebnih podatkov, kot so Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) in Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2). Elektronsko obveščanje pomeni, da bo društvo člane obveščalo o dogodkih, sestankih, spremembah v statutu, finančnih poročilih in drugih pomembnih informacijah preko elektronskih sredstev. To vključuje pošiljanje e-poštnih obvestil, objave na spletni strani društva ali objave na družbenih omrežjih. Društvo bo pri tem zagotovilo, da so osebni podatki članov (kot so e-poštni naslovi) uporabljeni samo za namene obveščanja in da ne bodo posredovani tretjim osebam brez izrecnega soglasja člana. Vse elektronske komunikacijske poti bodo varne, da se prepreči zloraba podatkov članov. Člani imajo pravico odločiti, katera elektronska sredstva želijo uporabljati za obveščanje (npr. e-pošta ali družbena omrežja). Prav tako lahko člani kadarkoli zahtevajo, da se njihovi podatki ne uporabljajo več za elektronsko obveščanje, ali pa zahtevajo izbris svojih podatkov. Elektronsko obveščanje je pomembno zaradi hitrosti in učinkovitosti, saj omogoča hitrejšo in bolj dostopno posredovanje informacij članom. Člani lahko obvestila prejemajo ne glede na to, kje se nahajajo, kar povečuje njihovo udeležbo in vključenost. Poleg tega bo društvo pri obveščanju spoštovalo vse zakonske zahteve glede varstva osebnih podatkov, kar krepi zaupanje članov. V praksi bo društvo člane obveščalo prek elektronskih sredstev, kot so e-pošta, spletna stran ali družbena omrežja. Člani bodo prejemali obvestila na svoj e-poštni naslov ali prek družbenih omrežij. Osebni podatki članov bodo varovani in uporabljeni samo za namene obveščanja, pri čemer bodo člani imeli možnost izbire, katera sredstva želijo uporabljati za obveščanje. Za člane to pomeni enostavnost, saj bodo prejemali obvestila in informacije hitro in enostavno. Prav tako lahko zaupajo, da so njihovi osebni podatki varni in da se ravna v skladu z zakonodajo. Člani imajo tudi možnost nadzora nad tem, kako se njihovi podatki uporabljajo za obveščanje, kar krepi njihovo zaupanje v društvo. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so člani pravilno in učinkovito obveščeni o dejavnostih društva. Elektronsko obveščanje omogoča hitrejšo in bolj dostopno posredovanje informacij, hkrati pa društvo spoštuje pravice članov glede varstva osebnih podatkov. To krepi zaupanje članov in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

3.2. Elektronsko obveščanje ima enako veljavo kot obveščanje v pisni obliki, razen če statut ali zakon določa drugače.

(Ta točka pomeni, da ima elektronsko obveščanje (npr. prek e-pošte, spletne strani ali družbenih omrežij) enako pravno veljavo kot obveščanje v pisni obliki (npr. pošiljanje pisma po pošti). To pomeni, da so obvestila, poslana prek elektronskih sredstev, enako zavezujoča kot tista, poslana v pisni obliki. Vendar pa obstajajo izjeme: če statut društva ali zakon določa, da morajo biti določena obvestila poslana v pisni obliki, bo društvo upoštevalo te zahteve. Elektronsko obveščanje vključuje obveščanje članov prek e-pošte, spletne strani društva ali družbenih omrežij o dogodkih, sestankih, spremembah v statutu, finančnih poročilih in drugih pomembnih informacijah. Obvestila, poslana prek elektronskih sredstev, imajo enako pravno veljavnost kot tista, poslana po pošti.

Na primer, če društvo pošlje obvestilo o sestanku prek e-pošte, je to obvestilo enako veljavno kot če bi ga poslalo po pošti. Vendar pa obstajajo izjeme. Če statut društva ali zakon določa, da morajo biti določena obvestila poslana v pisni obliki (npr. obvestila o izključitvi iz društva ali spremembah statuta), bo društvo upoštevalo te zahteve. V takih primerih bo društvo obvestilo poslalo tako v pisni kot elektronski obliki, da zagotovi skladnost z zakonodajo in statutom. Zakaj je to pomembno? Elektronsko obveščanje omogoča hitrejšo in bolj učinkovito posredovanje informacij članom. Člani lahko prejemajo obvestila ne glede na to, kje se nahajajo, kar povečuje njihovo udeležbo in vključenost. Poleg tega elektronsko obveščanje zagotavlja pravno varnost, saj ima enako pravno veljavnost kot pisno obveščanje, kar zagotavlja, da so vsa obvestila zavezujoča in v skladu z zakonodajo. V praksi bo društvo člane obveščalo prek elektronskih sredstev, kot so e-pošta, spletna stran ali družbena omrežja. Če statut ali zakon zahteva pisno obveščanje, bo društvo obvestilo poslalo tako v pisni kot elektronski obliki, da zagotovi skladnost z zakonodajo in statutom. Društvo bo jasno obveščalo člane o tem, kako se uporabljajo elektronska sredstva za obveščanje, kar zagotavlja preglednost postopkov. Za člane to pomeni enostavnost, saj bodo prejemali obvestila in informacije hitro in enostavno, ne glede na to, kje se nahajajo. Člani lahko zaupajo, da so vsa obvestila, poslana prek elektronskih sredstev, enako zavezujoča kot pisna obvestila. Preglednost in jasnost v obveščanju bodo okrepili zaupanje v delovanje društva. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so člani pravilno in učinkovito obveščeni o dejavnostih društva. Elektronsko obveščanje ima enako pravno veljavnost kot pisno obveščanje, kar omogoča hitrejšo in bolj dostopno posredovanje informacij. Hkrati pa društvo spoštuje vse zakonske in statutarne zahteve, kar krepi zaupanje članov in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

4. Pravice in dolžnosti članov v zvezi z GDPR

V skladu s 12. in 13. Členom statuta, ki urejata pravice in dolžnosti članov, se dopolnjujejo naslednje točke:

(Ta točka se nanaša na pravice in dolžnosti članov v zvezi s Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), ki zagotavljajo, da Društvo Belis spoštuje pravice svojih članov glede varstva osebnih podatkov in da člani izpolnjujejo svoje dolžnosti v zvezi s tem. V skladu s 12. in 13. Členom statuta, ki urejata pravice in dolžnosti članov, se uvajajo dodatne določbe, ki zagotavljajo ustrezno obravnavo in zaščito osebnih podatkov članov. Člani imajo pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, ki jih društvo hrani, kar pomeni, da lahko kadarkoli zaprosijo za seznam vseh podatkov, ki jih društvo hrani o njih. Prav tako imajo pravico zahtevati popravek napačnih, nepopolnih ali zastarelih osebnih podatkov, da so podatki, ki jih društvo obdeluje, vedno točni in ažurni. Člani lahko kadar koli zahtevajo izbris svojih osebnih podatkov, če ti niso več potrebni za izpolnjevanje namenov, za katere so bili zbrani, ali če član noče, da se njegovi podatki uporabljajo. Poleg tega lahko člani zahtevajo omejitev obdelave svojih osebnih podatkov v določenih primerih, na primer, če nasprotujejo obdelavi podatkov in društvo mora preveriti, ali so podatki točni ali ali obstajajo zakonski razlogi za nadaljnjo obdelavo. Pravica do prenosa podatkov pa omogoča članom, da na zahtevo prejmejo svoje osebne podatke v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, kar jim omogoča prenos podatkov k

drugemu ponudniku storitev, če je to tehnično možno. Člani so dolžni društvu posredovati le tiste osebne podatke, ki so potrebni za članstvo in delovanje društva, ter se prepričati, da so ti podatki točni. Prav tako so dolžni pravočasno posodablјati svoje osebne podatke, če pride do sprememb, kot so sprememba naslova, telefonske številke, e-poštnega naslova ali drugih kontaktnih podatkov, da lahko društvo ohranja točne in ažurne podatke. Člani so dolžni spošтовati pravila društva glede varstva osebnih podatkov in se vzdržati njihovega zlorablјanja. To vključuje tudi spošтовanje zasebnosti drugih članov in zaščito njihovih osebnih podatkov. Društvo bo člane jasno obveščalo o vseh postopkih, povezanih z varstvom osebnih podatkov, ter o njihovih pravicah in dolžnostih, kar bo povečalo zaupanje v upravlјanje osebnih podatkov znotraj društva. Člani bodo redno obveščeni o potrebi po posodablјanju svojih osebnih podatkov, da bi zagotovili točnost in ažurnost informacij v društvu. S temi določbami Društvo Belis zagotavlјa, da bodo pravice članov zaščitene v skladu z zahtevami GDPR. Člani bodo imeli možnost nadzora nad tem, kateri podatki so shranjeni in kako se uporabljajo, kar jim daje večjo svobodo pri odločanju o svojih podatkih in njihovem obvladovanju. Hkrati bo društvo zagotovilo, da so postopki za uveljavitev pravic članov preprosti in enostavni. S tem društvo omogoča pregledno in varno okolje za vse člane, hkrati pa spoštuje njihove pravice v zvezi z osebnimi podatki.)

4.1. Člani so dolžni posredovati društvu samo tiste osebne podatke, ki so potrebni za članstvo in delovanje društva.

(Ta točka pomeni, da so člani Društva Belis dolžni posredovati društvu samo tiste osebne podatke, ki so potrebni za članstvo in delovanje društva. To zagotavlјa, da društvo ne zbira ali zahteva podatkov, ki niso neposredno povezani z nameni in cilji društva, kot so opredeljeni v statutu. Člani morajo društvu posredovati osnovne podatke, kot so ime, priimek, naslov, e-poštni naslov in telefonska številka, ter podatke o članstvu, kot so datum včlanitve in status članstva. Če član sodeluje pri posebnih dejavnostih, kot so organizacija dogodkov, bo društvo morda potrebovalo dodatne podatke, vendar le tiste, ki so nujno potrebni za izvedbo teh dejavnosti. Poleg tega društvo ne sme zahtevati podatkov, ki niso povezani z njegovim delovanjem. Na primer, podatki o zdravstvenem stanju, premoženju ali drugih osebnih informacijah ne smejo biti zahtevani, razen če so nujno potrebni za določeno dejavnost, kot je udeležba na športnem dogodku, kjer so zdravstveni podatki lahko potrebni. Člani imajo pravico zavrniti posredovanje podatkov, ki niso potrebni za članstvo ali delovanje društva. V tem primeru društvo ne sme kaznovati članov, kar zagotavlјa, da se članom ne nalaga nepotrebnih obveznosti in da se varuje njihova zasebnost. Ta določba je pomembna, ker zagotavlјa zaščito zasebnosti članov in preprečuje zlorabo njihovih podatkov. S tem društvo izpolnjuje zahtevane standarde minimizacije podatkov, ki jih predvideva GDPR, ter vzdržuje zaupanje članov, saj lahko le-ti vedo, da se njihovi podatki obravnavajo zakonito in pregledno. V praksi bo društvo zahtevalo le tiste podatke, ki so nujno potrebni za članstvo in sodelovanje pri aktivnostih, kot so tečaji ali dogodki. Društvo bo člane redno obveščalo, kateri podatki so potrebni in zakaj, ter zagotovilo, da se ne zbirajo nepotrebni podatki. Člani bodo imeli nadzor nad tem, kateri podatki so posredovani društvu, in bodo lahko zavrnili posredovanje nepotrebnih podatkov. Z uvedbo teh določb Društvo Belis zagotavlјa, da so

podatki članov varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo, hkrati pa člani prispevajo k boljšemu delovanju društva, saj so njihovi podatki obravnavani pregledno in zakonito.)

4.2. Člani imajo pravico do zahtevka za izbris svojih osebnih podatkov, če ti niso več potrebni za namene društva.

(Ta točka pomeni, da imajo člani Društva Belis pravico zahtevati izbris svojih osebnih podatkov, če ti niso več potrebni za namene društva. To je ena od pravic, ki jo zagotavlja Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR), in je pomembna za zaščito zasebnosti članov ter zagotovitev, da se osebni podatki ne hranijo dlje, kot je nujno potrebno. Kaj to vključuje? Člani imajo pravico zahtevati izbris svojih osebnih podatkov, če ti podatki niso več potrebni za namene, za katere so bili zbrani. To vključuje primere, ko član ne želi več biti član društva ali ko so podatki o članu preteki, kot je to predvideno v statutu ali zakonodaji. Zahteva za izbris podatkov mora biti obravnavana v skladu z veljavno zakonodajo, društvo pa bo preverilo, ali so podatki še potrebni za delovanje društva. Če niso, bodo podatki izbrisani. V primeru, da so podatki še vedno potrebni za izpolnitev zakonskih obveznosti, društvo podatke lahko zadrži. Zakaj je to pomembno? Ta pravica zagotavlja, da člani ohranijo nadzor nad svojimi osebnimi podatki in da se njihovi podatki ne hranijo, ko niso več potrebni. S tem društvo spoštuje načelo minimizacije podatkov, ki ga predpisuje GDPR, in daje članom možnost, da zahtevajo izbris, ko podatki niso več potrebni za določene namene. To povečuje tudi zaupanje članov, saj vedo, da se z njihovimi podatki ravna odgovorno in zakonito. Kako bo to delovalo v praksi? Člani bodo lahko kadarkoli oddali zahtevo za izbris svojih podatkov, če ti podatki niso več potrebni za delovanje društva. Društvo bo obravnavalo te zahteve v skladu z zakonodajo, bodisi z izbrisom podatkov bodisi z obveščanjem člana, če obstajajo zakonske ovire za izbris (na primer zaradi davčnih obveznosti). Člani bodo obveščeni o tem, kako lahko uveljavijo svojo pravico do izbrisa in katere informacije bodo še vedno potrebne za delovanje društva. Kaj to pomeni za člane? Člani bodo imeli popoln nadzor nad tem, ali se njihovi podatki hranijo in kdaj bodo izbrisani. S tem bodo člani lahko zaupali, da se z njihovimi podatki ravna v skladu z zakonodajo. Društvo bo jasno obveščalo člane o njihovih pravicah in postopkih, povezanih z izbrisom podatkov, ter zagotovilo, da so vsi postopki skladni z zakonodajo. S to določbo Društvo Belis zagotavlja, da bodo člani imeli nadzor nad svojimi osebnimi podatki ter da bo društvo spoštovalo zakonske zahteve glede izbrisa osebnih podatkov. To povečuje varnost in zaupanje članov ter omogoča skladnost z GDPR.)

5. Uporaba elektronskih sredstev za vodenje evidence

V skladu s 36. Členom statuta, ki ureja delo upravnega odbora, se dopolnjujejo naslednje točke:

(Ta točka se nanaša na uporabo elektronskih sredstev za vodenje evidence v društvu BELIS. V skladu s 36. Členom statuta, ki ureja delo upravnega odbora, se uvajajo dodatne določbe, ki omogočajo, da društvo uporablja elektronska sredstva za vodenje evidence članov, finančnega poslovanja in drugih dokumentov. To pomeni, da bodo dokumenti in evidence

lahko vodeni v elektronski obliki, kar omogoča večjo učinkovitost, preglednost in varnost. Kaj to vključuje? Društvo lahko vodi evidenco članov, finančno poslovanje in druge dokumente v elektronski obliki. To vključuje uporabo računalniških programov, spletnih platform ali drugih elektronskih orodij. Elektronska dokumentacija ima enako pravno veljavo kot pisna dokumentacija, razen če zakon ali statut društva določa drugače. Društvo bo zagotovilo, da so elektronske evidence varovane pred nepooblaščenim dostopom, izgubo ali zlorabo. To vključuje uporabo varnostnih ukrepov, kot so gesla, šifriranje in redne varnostne kopije. Osebni podatki članov bodo varovani v skladu z zahtevami GDPR in ZVOP-2. Elektronska dokumentacija bo pregledna in dostopna pooblaščenim osebam znotraj društva (npr. upravni odbor, nadzorni odbor). Člani bodo imeli možnost dostopa do svojih osebnih podatkov prek elektronskih sredstev, če je to potrebno. Zakaj je to pomembno? Elektronsko vodenje evidence omogoča hitrejšo in bolj učinkovito upravljanje dokumentov in podatkov. Elektronska sredstva zagotavljajo večjo varnost podatkov, saj jih je mogoče zaščititi pred nepooblaščenim dostopom. Elektronska dokumentacija je preglednejša in lažje dostopna, kar olajša delo organov društva. Kako bo to delovalo v praksi? Vodenje evidence: Upravni odbor bo uporabljal elektronska sredstva za vodenje evidence članov, finančnega poslovanja in drugih dokumentov. To vključuje uporabo računalniških programov ali spletnih platform. Varnostni ukrepi: Društvo bo zagotovilo, da so elektronske evidence varovane z ustrezno varnostnimi ukrepi, kot so gesla, šifriranje in redne varnostne kopije. Dostop za člane: Člani bodo imeli možnost dostopa do svojih osebnih podatkov prek elektronskih sredstev, če je to potrebno. Kaj to pomeni za člane? Elektronsko vodenje evidence omogoča hitrejšo in bolj učinkovito upravljanje podatkov, kar prispeva k boljšemu delovanju društva. Člani lahko zaupajo, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Elektronska dokumentacija je preglednejša in lažje dostopna, kar krepi zaupanje v delovanje društva. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da uporablja sodobna elektronska sredstva za vodenje evidence, kar omogoča večjo učinkovitost, varnost in preglednost. To prispeva k boljšemu delovanju društva in krepi zaupanje članov, da so njihovi podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito.)

5.1. Upravni odbor lahko vodi evidenco članov, finančno poslovanje in druge dokumente v elektronski obliki, ob upoštevanju zakonskih določb o varstvu podatkov.

(Ta točka pomeni, da lahko upravni odbor Društva Belis vodi evidenco članov, finančno poslovanje in druge dokumente v elektronski obliki. To pomeni, da bodo dokumenti in evidence shranjeni ter upravljani z uporabo računalniških programov, spletnih platform ali drugih elektronskih orodij. Pri tem bo upravni odbor skrbel za upoštevanje vseh zakonskih določb o varstvu podatkov, kot so Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) in Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2). Elektronsko vodenje evidence vključuje več vidikov. Upravni odbor lahko vodi evidenco članov, kot so imena, naslovi, e-poštni naslovi in telefonske številke v elektronski obliki, kar omogoča hitrejši dostop do informacij in lažje posodabljanje podatkov. Prav tako se bo finančno poslovanje, kot so računi, poročila in proračuni, vodilo v elektronski obliki, kar olajša vodenje in analizo finančnega stanja društva. Društvo bo lahko vodilo tudi druge

dokumente, kot so zapisniki sestankov in poročila o dejavnostih. V zvezi z varstvom podatkov bo upravni odbor sprejel potrebne varnostne ukrepe, da bodo elektronske evidence zaščitene pred nepooblaščenim dostopom, izgubo ali zlorabo. To vključuje uporabo gesel, šifriranje podatkov in redne varnostne kopije. Vse elektronsko vodenje evidence bo v skladu z zahtevami GDPR in ZVOP-2, kar pomeni, da bodo osebni podatki članov varovani in uporabljeni samo za zakonite namene. Elektronska dokumentacija bo pregledna in organizirana, kar bo olajšalo delo upravnega odbora in drugih organov društva. Pooblaščen osebe v društvu, kot so člani upravnega odbora ali nadzorni odbor, bodo imele dostop do elektronskih evidenc, če bo to potrebno za izvajanje njihovih nalog. Za društvo to prinaša številne koristi. Elektronsko vodenje evidence omogoča hitrejšo in bolj učinkovito upravljanje dokumentov in podatkov, kar prispeva k večji učinkovitosti. Elektronska sredstva zagotavljajo večjo varnost podatkov, saj jih je mogoče zaščititi pred nepooblaščenim dostopom. Elektronska dokumentacija je preglednejša in lažje dostopna, kar pripomore k večji preglednosti in zaupanju v delovanje društva. V praksi bo upravni odbor uporabljal računalniške programe ali spletne platforme za vodenje evidence članov, finančnega poslovanja in drugih dokumentov. Društvo bo zagotovilo ustrezno zaščito teh evidenc, vključno z varnostnimi ukrepi, kot so gesla, šifriranje in redne varnostne kopije. Člani bodo imeli možnost dostopa do svojih osebnih podatkov prek elektronskih sredstev, če bo to potrebno. Za člane to pomeni, da bo elektronsko vodenje evidence pripomoglo k bolj učinkovitemu in hitremu upravljanju podatkov, kar bo izboljšalo delovanje društva. Člani bodo lahko zaupali, da so njihovi osebni podatki varni in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Elektronska dokumentacija bo preglednejša in lažje dostopna, kar bo povečalo zaupanje v delovanje društva. Z uvedbo teh sprememb Društvo Belis želi zagotoviti, da uporablja sodobna elektronska sredstva za vodenje evidence, kar omogoča večjo učinkovitost, varnost in preglednost. To prispeva k boljšemu delovanju društva ter krepí zaupanje članov, da so njihovi podatki varni in da se z njimi ravna pregledno in zakonito.)

5.2. Elektronska dokumentacija ima enako veljavo kot pisna dokumentacija.

(Ta točka pomeni, da ima elektronska dokumentacija (npr. dokumenti, ki so shranjeni v elektronski obliki, kot so PDF datoteke, e-poštna sporočila ali spletni zapisniki) enako pravno veljavo kot pisna dokumentacija (npr. dokumenti, ki so natisnjeni na papirju). To pomeni, da so elektronski dokumenti enako zavezujoči in veljavni kot pisni dokumenti, razen če statut društva ali zakon določa drugače. Elektronska dokumentacija vključuje več vrst dokumentov, ki imajo enako pravno veljavnost kot njihovi pisni ekvivalenti. Elektronska evidenca članov ima enako veljavnost kot pisna evidenca. Finančna dokumentacija, kot so računi, poročila in proračuni, bo enako veljavna kot papirni dokumenti. Zapisniki sestankov organov društva (npr. občni zbor, upravni odbor) bodo v elektronski obliki imeli enako pravno veljavnost kot pisni zapisniki. Tudi drugi dokumenti, kot so pogodbe in sporazumi, bodo vodeni v elektronski obliki in imeli enako pravno veljavnost kot pisni dokumenti. Elektronska dokumentacija ima enako pravno veljavnost kot pisna dokumentacija, razen če statut društva ali zakon za določene vrste dokumentov izrecno zahteva pisno obliko. Na primer, če zakon zahteva, da se določeni dokumenti (npr. pogodbe o nakupu nepremičnin) izdajo v pisni obliki, bo društvo

upoštevalo to zahtevo. Varnost in integriteta elektronskih dokumentov sta ključnega pomena. Elektronska dokumentacija mora biti varovana pred nepooblaščenim spreminjanjem ali izgubo. To pomeni, da mora društvo uporabljati ustrezne varnostne ukrepe, kot so digitalni podpisi, šifriranje in redne varnostne kopije. Elektronski dokumenti morajo biti avtentični in nespremenjeni, da ohranijo svojo pravno veljavnost. Elektronska dokumentacija prinaša številne prednosti, kot so večja učinkovitost, varnost in preglednost. Elektronski dokumenti omogočajo hitrejše in bolj učinkovito upravljanje dokumentov, saj jih je mogoče hitro iskati, posodabljati in deliti. So lažje zaščiteni pred izgubo ali poškodbami, če se uporabljajo ustrezni varnostni ukrepi. Elektronska dokumentacija je preglednejša in lažje dostopna, kar olajša delo organov društva. V praksi bo društvo uporabljalo elektronska sredstva za vodenje dokumentov, kot so računalniški programi ali spletne platforme. Varnostni ukrepi, kot so digitalni podpisi, šifriranje in redne varnostne kopije, bodo zagotovili zaščito elektronskih dokumentov. Elektronska dokumentacija bo pregledna in organizirana, kar bo olajšalo delo upravnega odbora in drugih organov društva. Za člane to pomeni, da lahko zaupajo, da so vsi dokumenti, ki jih društvo izda v elektronski obliki, enako veljavni kot pisni dokumenti. Člani lahko zaupajo, da so elektronski dokumenti varovani in da se z njimi ravna v skladu z zakonodajo. Elektronska dokumentacija je preglednejša in lažje dostopna, kar krepi zaupanje v delovanje društva.)

6. Objavljena pravila društva

V skladu s 145. Členom Ustave Republike Slovenije, 44. Členom Ustave, 120. Členom Ustave, 8., 15., 16. in 26. Členom Ustave ter 121. Členom Ustave, ki urejajo samoupravno urejanje zadev iz državne pristojnosti, se dopolnjujejo naslednje točke:

(Ta točka se nanaša na objavljena pravila društva, ki jih Društvo Belis lahko sprejema za urejanje svojih dejavnosti in zaščito pravic članov. V skladu z 145. Členom Ustave Republike Slovenije, 44. Členom Ustave, 120. Členom Ustave, 8., 15., 16. in 26. Členom Ustave ter 121. Členom Ustave, ki urejajo samoupravno urejanje zadev iz državne pristojnosti, se uvajajo dodatne določbe, ki omogočajo, da društvo sprejema pravila, ki so v skladu z zakonodajo in statutom društva. Društvo ima pravico samoupravno urejati posamezne zadeve, ki so sicer v pristojnosti države, vendar jih lahko država prenese na društva ali druge organizacije. To pomeni, da lahko društvo sprejema pravila, ki urejajo njegovo delovanje, če so ta pravila v skladu z zakonodajo in statutom. Na primer, društvo lahko sprejema pravila o organizaciji dogodkov, vodenju evidence članov ali obveščanju javnosti. Pravila društva morajo biti javno objavljena, da so dostopna vsem članom in zainteresiranim osebam. To pomeni, da bodo pravila objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu. Objavljena pravila imajo polno pravno veljavnost in veljajo za vse člane društva ter tretje osebe, ki sodelujejo z društvom. Pravila društva morajo biti v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o društvih in drugimi veljavnimi predpisi. To pomeni, da pravila ne smejo nasprotovati temeljnim pravicam članov ali drugim zakonskim določbam. Če pride do spora ali neskladja med praviloma društva in zakonskimi predpisi, imajo prednost zakonski predpisi. Društvo je dolžno nemudoma posodobiti pravila, da so skladna z veljavno zakonodajo. Društvo lahko pooblasti fizične ali pravne osebe

za izvajanje določenih nalog v skladu s 121. Členom Ustave. To pomeni, da lahko društvo določi, kdo bo odgovoren za izvajanje pravil (npr. pooblašeni predstavniki, komisije). Pooblastila morajo biti jasno določena in v skladu z zakonodajo. Društvo lahko samostojno ureja svoje zadeve, kar omogoča večjo fleksibilnost in prilagodljivost. Objavljena pravila so dostopna vsem članom, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Pravila društva morajo biti v skladu z zakonodajo, kar zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov. Društvo bo sprejemalo pravila v skladu s statutom in zakonodajo. Pravila bodo sprejeta na občnem zboru ali drugem organu društva, ki je pooblaščen za to. Pravila bodo objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, da so dostopna vsem članom. Društvo lahko pooblasti določene osebe ali organe za izvajanje pravil. Ti pooblaščenci bodo odgovorni za zagotavljanje, da se pravila pravilno uporabljajo. Člani bodo imeli dostop do vseh pravil društva, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Pravila društva bodo v skladu z zakonodajo, kar zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov. Člani bodo imeli možnost sodelovati pri sprejemanju pravil, kar krepi njihovo vključenost v delovanje društva. S temi spremembami v Aneksu želi Društvo Belis zagotoviti, da lahko samostojno ureja svoje zadeve v skladu z zakonodajo in statutom. Objavljena pravila bodo pregledna in dostopna vsem članom, kar krepi zaupanje v delovanje društva in zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov.)

6.1. Društvo lahko sprejema dodatna pravila v širši in jasnejši obliki, kadar gre za zaščito članov, obravnavo protipravnih aktov iz zunanjega sveta ali izkazovanje pravnega interesa društva.

(Točka 6.1 pomeni, da lahko Društvo Belis sprejema dodatna pravila, ki so širša in jasnejša od tistih, ki so že določena v statutu. Ta pravila se lahko nanašajo na zaščito članov, obravnavo protipravnih aktov iz zunanjega sveta ali izkazovanje pravnega interesa društva. To pomeni, da lahko društvo sprejema pravila, ki so bolj podrobna in specifična, da bi bolje zaščitilo svoje člane in zagotovilo pravilno delovanje društva. Društvo lahko sprejema pravila, ki ščitijo pravice in interese članov. To lahko vključuje pravila o varstvu osebnih podatkov, pravila o ravnanju s pritožbami ali pravila o preprečevanju diskriminacije. Na primer, društvo lahko sprejme pravila, ki določajo, kako se obravnavajo pritožbe članov ali kako se preprečujejo zlorabe v društvu. Društvo lahko sprejema pravila, ki urejajo, kako se obravnavajo protipravni akti, ki prihajajo iz zunanjega sveta (npr. zlorabe, grožnje ali druge nezakonite dejavnosti, ki vplivajo na delovanje društva). Na primer, društvo lahko sprejme pravila, ki določajo, kako se obravnavajo zlorabe družbenih omrežij ali kako se odziva na grožnje. Društvo lahko sprejema pravila, ki izkazujejo njegov pravni interes. To pomeni, da lahko društvo sprejema pravila, ki zagotavljajo, da se njegove dejavnosti izvajajo v skladu z zakonodajo in da se njegovi interesi pravilno zastopajo. Na primer, društvo lahko sprejme pravila, ki določajo, kako se zastopajo interesi društva v sodnih postopkih ali kako se sklepajo sporazumi s tretjimi osebami. Dodatna pravila omogočajo, da društvo bolje zaščiti pravice in interese svojih članov. Društvo lahko hitreje in učinkoviteje odziva na protipravne akte, ki prihajajo iz zunanjega sveta. Dodatna pravila zagotavljajo, da se interesi društva pravilno zastopajo in da se njegove dejavnosti izvajajo v skladu z zakonodajo. Društvo bo sprejemalo dodatna pravila v skladu s statutom in zakonodajo. Pravila bodo sprejeta na občnem zboru ali drugem organu društva,

ki je pooblaščen za to. Pravila bodo objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, da so dostopna vsem članom. Društvo bo zagotovilo, da se pravila pravilno uporabljajo in da se vsi člani zavedajo svojih pravic in dolžnosti. Za člane to pomeni dodatno zaščito njihovih pravic in interesov. Pravila bodo jasno objavljena, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Člani bodo imeli možnost sodelovati pri sprejemanju pravil, kar krepi njihovo vključenost v delovanje društva.)

6.2. Ta pravila morajo biti v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o društvih (ZDru-1) in drugimi veljavnimi predpisi.

(Ta točka pomeni, da morajo vsa pravila, ki jih sprejme Društvo Belis, biti v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o društvih (ZDru-1) in drugimi veljavnimi predpisi. To pomeni, da pravila društva ne smejo nasprotovati temeljnim pravicam, ki jih zagotavlja Ustava, ali drugim zakonskim določbam. Pravila morajo biti pravilno oblikovana in morajo spoštovati vse zakonske zahteve. Pravila društva morajo spoštovati temeljne pravice in svoboščine, ki jih zagotavlja Ustava Republike Slovenije. To vključuje pravico do svobode združevanja, pravico do varstva osebnih podatkov in pravico do enakega obravnavanja. Na primer, pravila društva ne smejo diskriminirati članov na podlagi spola, rase, vere ali druge osebne lastnosti. Pravila društva morajo biti v skladu tudi z Zakonom o društvih, ki ureja ustanavljanje, delovanje in prenehanje društev. To pomeni, da pravila ne smejo nasprotovati določbam tega zakona. Na primer, pravila morajo spoštovati pravice članov, kot so pravica do sodelovanja na občnih zbiorih in pravica do dostopa do informacij. Prav tako morajo biti pravila društva v skladu z drugimi veljavnimi predpisi, kot so Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR), Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in drugi relevantni zakoni. Na primer, če pravila društva urejajo varstvo osebnih podatkov, morajo biti v skladu z GDPR in ZVOP-2. Skladnost pravil z zakonodajo zagotavlja, da so pravila veljavna in da se društvo izogiba morebitnim pravnim težavam. Pravila, ki so v skladu z zakonodajo, zagotavljajo, da se spoštujejo pravice članov in da se z njimi ravna pravično. Pravila, ki so v skladu z zakonodajo, so pregledna in jasna, kar krepi zaupanje članov v delovanje društva. Pred sprejetjem pravil bo društvo zagotovilo, da so pravila v skladu z Ustavo, Zakonom o društvih in drugimi veljavnimi predpisi. To lahko vključuje pravno revizijo pravil. Društvo bo člane pravilno obveščalo o vsebini pravil in zagotovilo, da so vsi člani seznanjeni s svojimi pravicami in dolžnostmi. Če se zakonodaja spremeni, bo društvo posodobilo pravila, da ostanejo v skladu z veljavnimi predpisi. Člani lahko zaupajo, da pravila društva spoštujejo njihove pravice in da so v skladu z zakonodajo. Pravila bodo jasno oblikovana in dostopna vsem članom, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Člani lahko zaupajo, da se društvo izogiba pravnim težavam in da deluje v skladu z zakonodajo. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so vsa pravila, ki jih sprejme, v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o društvih in drugimi veljavnimi predpisi. To omogoča, da pravila spoštujejo pravice članov in da se društvo izogiba pravnim težavam.)

6.3. Objavljena pravila društva, ki so javno dostopna na spletni strani društva, imajo polno pravno veljavo in veljajo za vse člane društva ter tretje osebe, ki sodelujejo z društvom.

(Ta točka pomeni, da imajo pravila Društva Belis, ki so javno objavljena na spletni strani društva, polno pravno veljavnost. To pomeni, da so ta pravila enako zavezujoča kot kateri koli drugi dokumenti, ki jih sprejme društvo, in veljajo za vse člane društva ter tretje osebe, ki sodelujejo z društvom (npr. partnerji, gostje, sponzorji). Pravila društva morajo biti javno dostopna na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, kar zagotavlja, da so pravila dostopna vsem zainteresiranim osebam. Objavljena pravila so vidna in lahko kadarkoli preverjena s strani članov ali tretjih oseb. Objavljena pravila imajo polno pravno veljavnost, kar pomeni, da so enako zavezujoča kot kateri koli drugi dokumenti, ki jih sprejme društvo, kot so statut ali sklepi občnega zbora. To pomeni, da morajo vsi člani in tretje osebe, ki sodelujejo z društvom, spoštovati ta pravila. Prav tako pravila veljajo za vse člane društva, ne glede na to, kdaj so se včlanili. Vsi člani so dolžni spoštovati pravila, tudi če so bila sprejeta po njihovi včlanitvi. Pravila veljajo tudi za tretje osebe, ki sodelujejo z društvom, kot so partnerji, gostje, sponzorji, in te osebe morajo prav tako spoštovati pravila društva. Objava pravil na spletni strani zagotavlja, da so pravila dostopna vsem zainteresiranim osebam, kar krepi preglednost in pravičnost. Objavljena pravila imajo polno pravno veljavnost, kar zagotavlja, da so vsi člani in tretje osebe zavezani k njihovem spoštovanju. S tem se društvo lahko učinkovito upravlja in ščiti svoje interese. V praksi bo društvo pravila objavilo na svoji spletni strani ali na drugem javno dostopnem mestu. Vsi člani in tretje osebe, ki sodelujejo z društvom, bodo dolžni spoštovati ta pravila. Če kdo krši pravila, bo društvo lahko ukrepalo v skladu s statutom in zakonodajo. Če se pravila spremenijo, jih bo društvo posodobilo na spletni strani in obvestilo člane o spremembah. Za člane to pomeni, da bodo imeli dostop do vseh pravil društva, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Člani bodo dolžni spoštovati pravila, kar zagotavlja, da se vsi ravnamo po istih pravilih. Pravila bodo v skladu z zakonodajo, kar zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov. S temi spremembami želi društvo zagotoviti, da so vsa pravila jasno objavljena in da imajo polno pravno veljavnost. To omogoča, da so pravila dostopna vsem članom in tretjim osebam, ki sodelujejo z društvom, ter da se vsi ravnamo po istih pravilih. Hkrati pa to krepi zaupanje v delovanje društva.)

6.4. Pravila morajo biti jasno oblikovana in morajo vsebovati:

- Namen in cilj pravil;
- Področja uporabe;
- Pravice in obveznosti članov ter tretjih oseb;
- Postopke za obravnavo kršitev;
- Pooblastila uradnih predstavnikov društva za izvajanje pravil.

(Ta točka pomeni, da morajo biti pravila Društva Belis jasno oblikovana in morajo vsebovati naslednje elemente: Pravila morajo jasno opredeliti, zakaj so bila sprejeta in kakšen je njihov glavni cilj. To pomeni, da morajo pojasniti, kateri problemi ali izzivi jih želijo rešiti. Na primer, če so pravila namenjena varstvu osebnih podatkov, morajo pojasniti, da je njihov cilj zagotoviti varnost in zasebnost podatkov članov. Pravila morajo jasno določiti, na katera področja

delovanja društva se nanašajo. To pomeni, da morajo pojasniti, kje in kako se uporabljajo. Na primer, če so pravila namenjena organizaciji dogodkov, morajo določiti, da veljajo za vse dogodke, ki jih organizira društvo. Pravila morajo jasno opredeliti, kakšne so pravice in obveznosti članov ter tretjih oseb (npr. partnerjev, gostov), ki sodelujejo z društvom. Na primer, pravila lahko določajo, da imajo člani pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov, hkrati pa so dolžni spoštovati pravila o varstvu podatkov. Pravila morajo vsebovati jasne postopke, kako se obravnavajo kršitve pravil. To vključuje postopke za preiskavo kršitev, izrekanje sankcij in možnosti pritožbe. Na primer, če član krši pravila, morajo pravila določati, kako se takšna kršitev obravnava (npr. s predhodnim opozorilom, disciplinskim postopkom ali izključitvijo iz društva). Pooblastila uradnih predstavnikov društva za izvajanje pravil morajo jasno določiti, kdo je odgovoren za izvajanje in nadzor nad pravili. To vključuje pooblastila uradnih predstavnikov društva (npr. upravni odbor, pooblaščen oseb za varstvo podatkov). Na primer, pravila lahko določajo, da je upravni odbor odgovoren za nadzor nad izvajanjem pravil in da ima pooblaščen oseb za varstvo podatkov pravico do preiskovanja morebitnih kršitev. Zakaj je to pomembno? Jasno oblikovana pravila zagotavljajo, da vsi člani in tretje osebe razumejo, kaj je pričakovano od njih in kako se pravila uporabljajo. Preglednost pravila, ki vsebujejo vse potrebne elemente, so pregledna in lažje uporabna v praksi. Pravičnost in jasni postopki za obravnavo kršitev zagotavljajo, da se vsi člani obravnavajo pravično in enako. Kako bo to delovalo v praksi? Oblikovanje pravil bo Društvo Belis pripravilo jasno, tako da bodo pravila opredelila namen, področja uporabe, pravice in obveznosti, postopke za obravnavo kršitev in pooblastila uradnih predstavnikov. Pravila bodo objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, da so dostopna vsem članom in tretjim osebam. Uradni predstavniki društva bodo skrbeli za pravilno izvajanje pravil in obravnavo morebitnih kršitev. Kaj to pomeni za člane? Člani bodo imeli jasno predstavo o tem, kaj je pričakovano od njih in kako se pravila uporabljajo. Zaupali bodo, da bodo morebitne kršitve pravil obravnavane pravično in v skladu z določenimi postopki. Pravila bodo pregledna in dostopna, kar krepi zaupanje v delovanje društva. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so vsa pravila jasno oblikovana in vsebujejo vse potrebne elemente. To omogoča, da so pravila pregledna, pravična in enostavno uporabna v praksi. Hkrati pa to krepi zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

6.5. Društvo lahko pooblasti fizične ali pravne osebe za izvajanje določenih nalog v skladu s 121. Členom Ustave. Ta pooblastila morajo biti izrecno določena v pravilniku ali drugem aktu društva.

(Ta točka pomeni, da lahko Društvo Belis pooblasti fizične ali pravne osebe za izvajanje določenih nalog v skladu s 121. Členom Ustave Republike Slovenije. To pomeni, da društvo določi, kdo bo odgovoren za izvajanje specifičnih nalog, kot so organizacija dogodkov, vodenje evidence, ali nadzor nad finančnim poslovanjem. Ta pooblastila morajo biti izrecno določena v pravilniku ali drugem aktu društva, da so jasna in pregledna. Pooblastila vključujejo pooblastitev fizičnih oseb, kot so člani društva ali prostovoljci, ali pravnih oseb, kot so druga društva ali organizacije. Na primer, društvo lahko pooblasti člana upravnega odbora za organizacijo dogodka ali zunanjo

organizacijo za vodenje finančnega poslovanja. Skladnost s 121. Členom Ustave omogoča društvu, da pooblasti druge osebe za izvajanje nalog v skladu z njegovim statutom in zakonodajo. To omogoča, da društvo pooblasti zunanjo organizacijo za izvajanje izobraževalnih programov, če je to v skladu z njegovim statutom. Izrecno določena pooblastila pomenijo, da mora biti v pravilniku jasno zapisano, kdo je pooblaščen, katere naloge izvaja, in kakšne so njegove odgovornosti. To zagotavlja, da so naloge in odgovornosti natančno opredeljene, kar preprečuje nesporazume ali zmedo. Na primer, če društvo pooblasti člana za organizacijo dogodka, mora biti to zapisano v pravilniku, kjer so navedene tudi naloge in odgovornosti tega člana. Pooblastila so ključnega pomena za učinkovitost delovanja društva. Omogočajo, da se naloge izvajajo strokovno in učinkovito, kar prispeva k boljšemu delovanju društva. Prav tako zagotavljajo preglednost, saj so naloge in odgovornosti jasno določene, kar preprečuje morebitne nesporazume. Pooblastila, ki so v skladu z zakonodajo, zagotavljajo pravno varnost, saj se društvo izogne morebitnim pravnim težavam. V praksi bo društvo izrecno določilo pooblastila v pravilniku ali drugem aktu, ki bo vključeval opis nalog, odgovornosti in pooblastil. Člani bodo ustrezno obveščeni o pooblastilih in bodo vedeli, kdo je odgovoren za določene naloge. Društvo bo skrbelo za nadzor nad izvajanjem pooblastil, da bo zagotovilo, da so naloge izvajane pravilno in v skladu z statutom. Za člane društva to pomeni jasnost, saj bodo vedeli, kdo je odgovoren za katere naloge in kakšne so njegove obveznosti. Zaupanje članov bo okrepilo dejstvo, da so pooblastila jasno določena in da so naloge izvajane strokovno in učinkovito. Preglednost pooblastil bo članom omogočila, da imajo dostop do vseh potrebnih informacij, kar bo okrepilo zaupanje v delovanje društva. Z zaključkom teh sprememb Društvo Belis želi zagotoviti, da so pooblastila za izvajanje določenih nalog jasno določena in skladna z zakonodajo. To bo omogočilo, da se naloge izvajajo strokovno in učinkovito, hkrati pa se izognemo pravnim težavam. To pa bo pripomoglo k večjemu zaupanju članov v delovanje društva, saj bodo vsi postopki pregledni in pravični.)

6.6. Objavljena pravila društva morajo biti v skladu z načeli transparentnosti, pravne varnosti in spoštovanja temeljnih pravic članov in tretjih oseb.

(Ta točka pomeni, da morajo biti pravila Društva Belis, ki so objavljena, v skladu s tremi ključnimi načeli: transparentnost, pravna varnost in spoštovanje temeljnih pravic članov in tretjih oseb. To pomeni, da morajo pravila biti jasna, pravična in spoštovati pravice vseh, ki jih prizadenejo. Kaj to vključuje? Pravila morajo biti jasno oblikovana in javno dostopna, da jih lahko vsi člani in tretje osebe enostavno razumejo in uporabljajo. To pomeni, da morajo biti pravila objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, da so dostopna vsem zainteresiranim osebam. Transparentnost zagotavlja, da so vsi člani seznanjeni s pravili in da ni skritih ali nejasnih določb. Pravna varnost. Pravila morajo biti v skladu z zakonodajo (npr. Ustava, Zakon o društvih, GDPR) in zagotavljati, da se društvo izogiba pravnim težavam. To pomeni, da pravila ne smejo nasprotovati temeljnim pravicam ali drugim zakonskim določbam. Pravna varnost zagotavlja, da so pravila veljavna in da se lahko nanje zanesemo. Spoštovanje temeljnih pravic. Pravila morajo spoštovati temeljne pravice članov in tretjih oseb, ki sodelujejo z društvom. To vključuje pravico do zasebnosti, pravico do enakega obravnavanja in pravico do svobode izražanja.

Na primer, pravila ne smejo diskriminirati članov na podlagi spola, rase, vere ali druge osebne lastnosti. Spoštovanje temeljnih pravic zagotavlja, da se vsi člani obravnavajo pravično in da se njihove pravice spoštujejo. Zakaj je to pomembno? Zaupanje v pravila, ki so transparentna, pravno varna in spoštujejo temeljne pravice, krepí zaupanje članov v delovanje društva. Pravičnost v pravila zagotavljajo, da se vsi člani obravnavajo enako in da se spoštujejo njihove pravice. Preglednost in transparentna pravila omogočajo, da vsi člani razumejo, kaj je pričakovano od njih in kako se pravila uporabljajo. Kako bo to delovalo v praksi? Oblikovanje pravil bo društvo pripravilo tako, da so jasna, pravična in v skladu z zakonodajo. Pravila bodo vsebovala vse potrebne elemente, kot so namen, področja uporabe, pravice in obveznosti ter postopki za obravnavo kršitev. Pravila bodo objavljena na spletni strani društva ali na drugem javno dostopnem mestu, da so dostopna vsem članom in tretjim osebam. Spoštovanje pravic je tista srčika, s katero bo Društvo Belis bo skrbelo, da pravila spoštujejo temeljne pravice članov in tretjih oseb, ki sodelujejo z društvom. Kaj to pomeni za člane? Jasnost! Člani bodo imeli jasno predstav o tem, kaj je pričakovano od njih in kako se pravila uporabljajo. Pravičnost! Člani lahko zaupajo, da se njihove pravice spoštujejo in da se vsi obravnavajo enako. Preglednost! Pravila bodo pregledna in dostopna, kar krepí zaupanje v delovanje društva. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so vsa pravila transparentna, pravno varna in spoštujejo temeljne pravice članov in tretjih oseb. To omogoča, da so pravila jasna, pravična in enostavno uporabna v praksi. Hkrati pa to krepí zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in v skladu z zakonodajo.)

6.7. V primeru spora ali neskladja med objavljenimi pravili društva in zakonskimi predpisi imajo prednost zakonski predpisi. Društvo je dolžno nemudoma posodobiti pravila, da so skladna z veljavno zakonodajo.

(Ta točka pomeni, da v primeru, ko pride do spora ali neskladja med objavljenimi pravili društva in zakonskimi predpisi, imajo vedno prednost zakonski predpisi. To pomeni, da če se pravila društva ne ujemajo z zakonodajo (npr. Ustava, Zakon o društvih, GDPR), se upoštevajo zakonske določbe. Poleg tega je društvo dolžno nemudoma posodobiti pravila, da so skladna z veljavno zakonodajo. Pravila društva ne morejo nasprotovati zakonodaji, četudi so bila praviloma sprejeta. Na primer, če pravila društva omejujejo pravico do svobode izražanja, kar je v nasprotju z Ustavo, se upošteva Ustava in ne pravila društva. Če se ugotovi, da pravila društva niso skladna z zakonodajo, je društvo dolžno nemudoma posodobiti pravila, da so v skladu z veljavnimi predpisi. To pomeni, da mora društvo hitro ukrepati, da popravi morebitne napake ali neskladja v pravilniku. Redni pregledi pravil so ključni, saj društvo mora zagotoviti, da so pravila vedno v skladu z zakonodajo. To vključuje spremljanje sprememb v zakonodaji, ki bi lahko vplivale na pravila društva. Na primer, če se spremeni GDPR ali Zakon o društvih, mora društvo pregledati in posodobiti svoja pravila, če je to potrebno. Zagotovitev pravne varnosti je izredno pomembna, saj prednost zakonskih predpisov omogoča, da se društvo izogiba pravnim težavam in da so vsi postopki v skladu z zakonodajo. Posodabljanje pravil zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov, pravila pa ne nasprotujejo temeljnim pravicam. Redni pregledi in posodobitve pravil tudi zagotavljajo preglednost, kar povečuje zaupanje članov v delovanje društva. V praksi bo društvo redno

pregledovalo svoja pravila, da se prepriča, da so skladna z zakonodajo. V primeru neskladja bo nemudoma posodobilo pravila, da odpravijo morebitne napake. Člani bodo obveščeni o spremembah pravil, da bodo seznanjeni z novimi določbami. Za člane to pomeni, da bodo lahko zaupali, da so pravila vedno skladna z zakonodajo in da se spoštujejo njihove pravice. Prav tako bodo pravilno obveščeni o spremembah, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da so vsa pravila vedno skladna z zakonodajo, s čimer se izogne pravnim težavam in spoštuje pravice članov. Hkrati pa to krepi zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in pravični.)

7. Samoupravno urejanje zadev

V skladu z Zakonom o društvih (ZDru-1) in Ustavo Republike Slovenije se dopolnjuje naslednje točke:

(Ta točka se nanaša na samoupravno urejanje zadev v Društvo Belis. V skladu z Zakonom o društvih (ZDru-1) in Ustavo Republike Slovenije se uvajajo dodatne določbe, ki omogočajo, da društvo samostojno ureja svoje zadeve, vendar mora pri tem upoštevati zakonodajo in temeljne pravice članov. Društvo ima pravico samostojno urejati posamezne zadeve, ki so povezane z njegovim delovanjem, v skladu s svojim statutom in zakonodajo. To pomeni, da lahko društvo sprejema odločitve o organizaciji dogodkov, vodenju evidence članov, financiranju in drugih dejavnostih, ne da bi bilo potrebno vedno posegati po državnih organih. Pri tem mora društvo upoštevati tako Zakon o društvih, ki ureja ustanavljanje, delovanje in prenehanje društev, kot tudi Ustavo Republike Slovenije, ki zagotavlja temeljne pravice in svoboščine. Na primer, društvo mora zagotoviti, da so vsi člani pravilno obveščeni o odločitvah in da so postopki pregledni, hkrati pa mora spoštovati temeljne pravice, kot so pravica do svobode združevanja, pravica do zasebnosti in pravica do enakega obravnavanja. To pomeni, da društvo ne sme sprejemati odločitev, ki diskriminirajo člane na podlagi spola, rase, vere ali druge osebne lastnosti. Samoupravno urejanje zadev omogoča društvu, da samostojno odloča o svojih dejavnostih, kar zagotavlja večjo fleksibilnost in prilagodljivost. Hkrati pa skladnost z zakonodajo zagotavlja, da se spoštujejo pravice članov in da se vsi obravnavamo pravično. Samostojnost društva pri odločanju tudi pripomore k večji preglednosti postopkov, saj omogoča, da so člani pravilno obveščeni o vseh pomembnih odločitvah, ki se sprejemajo v društvu. V praksi bo društvo sprejemalo odločitve o svojih dejavnostih v skladu s statutom in zakonodajo. To vključuje odločitve o organizaciji dogodkov, vodenju evidence članov, financiranju in drugih dejavnostih. Člani bodo pravilno obveščeni o odločitvah, tako da bodo seznanjeni s tem, kaj se dogaja v društvu, vse postopke pa bodo spremljali na pregleden način. Takšna preglednost krepi zaupanje članov v delovanje društva, saj bodo imeli dostop do vseh informacij o odločitvah in postopkih, ki se izvajajo. Za člane to pomeni, da lahko zaupajo, da društvo samostojno ureja svoje zadeve in da se pri tem upoštevajo njihove pravice in interesi. Vsi postopki bodo pregledni in pravični, kar zagotavlja, da se člani obravnavajo enako in da so njihove pravice spoštovane. Z večjo samostojnostjo društva se povečuje tudi učinkovitost in fleksibilnost pri sprejemanju odločitev, vendar le v okviru spoštovanja zakonodaje in temeljnih pravic. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da lahko samostojno ureja svoje

zadeve v skladu z zakonodajo in statutom. To omogoča, da so vsi postopki pregledni, pravični in v skladu s temeljnimi pravicami članov. Hkrati pa to krepi zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da se vsi obravnavamo pravično.)

7.1. Društvo ima pravico samoupravno urejati posamezne zadeve, ki so iz državne pristojnosti, v skladu s svojim statutom in objavljenimi pravili.

(Ta točka pomeni, da ima Društvo Belis pravico samoupravno urejati posamezne zadeve, ki bi sicer bile v pristojnosti države, vendar jih lahko država prenese na društva ali druge organizacije. To pomeni, da lahko društvo samostojno odloča o določenih zadevah, če so te v skladu z njegovim statutom in objavljenimi pravili. Društvo lahko samostojno ureja zadeve, ki so sicer v pristojnosti države, vendar jih je država prenesla na društva. To lahko vključuje organizacijo izobraževalnih, kulturnih ali športnih dogodkov, vodenje evidence članov, skrb za varstvo okolja ali druge družbeno koristne dejavnosti. Na primer, če država prenese pristojnost za organizacijo določenih izobraževalnih programov na društva, lahko Društvo Belis samostojno organizira te programe. Vse odločitve in dejavnosti, ki jih društvo izvaja, morajo biti v skladu s statutom društva. To pomeni, da morajo biti zadeve, ki jih društvo ureja, povezane z njegovim namenom in cilji, kot so opredeljeni v statutu. Na primer, če je namen društva izobraževanje in kultura, lahko društvo ureja zadeve, ki so povezane s temi področji. Poleg tega mora društvo pri samoupravnem urejanju zadev upoštevati tudi objavljena pravila, ki so dostopna vsem članom in tretjim osebam. To zagotavlja, da so vsi postopki pregledni in pravični. Na primer, če društvo sprejme pravila o organizaciji dogodkov, morajo biti ta pravila jasno objavljena in dostopna vsem članom. Samostojno urejanje zadev omogoča društvu večjo fleksibilnost in prilagodljivost pri odločanju o dejavnostih, ki so v njegovem interesu. Omogoča hitrejše in bolj učinkovito odločanje, saj ni vedno potrebno posegati po državnih organih. Hkrati objavljena pravila zagotavljajo preglednost in omogočajo članom, da so pravilno obveščeni o vseh odločitvah in postopkih v društvu. To krepi zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da so vsi postopki pravični. V praksi bo društvo sprejemalo odločitve o samoupravnem urejanju zadev v skladu s statutom in objavljenimi pravili. To vključuje odločitve o organizaciji dogodkov, vodenju evidence članov in drugih dejavnostih. Člani bodo pravilno obveščeni o odločitvah, da bodo seznanjeni s tem, kaj se dogaja v društvu. Vse odločanje bo potekalo na pregleden način, kar bo zagotavljalo pravičnost in preglednost vseh postopkov. Za člane to pomeni, da lahko zaupajo, da društvo samostojno ureja svoje zadeve in da se pri tem upoštevajo njihove pravice in interesi. Člani bodo imeli dostop do vseh informacij o odločitvah in postopkih, kar zagotavlja preglednost in pravičnost. Prav tako lahko zaupajo, da se njihove pravice spoštujejo in da bodo obravnavani enako, ne glede na osebne lastnosti. S temi spremembami Društvo Belis želi zagotoviti, da lahko samostojno ureja zadeve, ki so povezane z njegovim delovanjem, v skladu s statutom in objavljenimi pravili. To omogoča, da so vsi postopki pregledni, pravični in v skladu s temeljnimi pravicami članov. Hkrati pa to krepi zaupanje članov v delovanje društva in zagotavlja, da se vsi obravnavamo pravično.)

7.2. Samoupravno urejanje zadev vključuje zaščito pravic članov, ki vključuje zlasti:

- g) pravico do enakopravne obravnave;
- h) pravico do informiranosti o delovanju društva;
- i) pravico do sodelovanja pri odločanju;
- j) pravico do varstva osebnih podatkov;
- k) pravico do pritožbe zoper odločitve organov društva;
- l) v primerih, ko je član pri opravljanju dejavnosti društva izpostavljen kršitvam pravic s strani države ali druge pravne osebe, ga lahko društvo v skladu z zmožnostmi in zakonodajo zagovarja pred temi kršitvami.
 - obravnavo protipravnih aktov;
 - sklepanje sporazumov s tretjimi osebami;
 - izvajanje dejavnosti v skladu z nameni in cilji društva;
 - razvoj društva z upoštevanjem okoljskih in gospodarskih načel;
 - spremljanje in analiza razvoja prometne infrastrukture v mestih ter preverjanje skladnosti z veljavno zakonodajo in etičnimi standardi;
 - preverjanje pravne osnove in etičnosti nadzornih mehanizmov, ki jih uporabljajo oblasti v pametnih mestih;
 - analiza in ocenjevanje vpliva pametnih tehnologij na zasebnost in pravice posameznikov v mestih;
 - spodbujanje transparentnosti in odgovornosti pri upravljanju prometne infrastrukture in pametnih mest;
 - izvajanje javnih razprav in kampanj o vplivu novih tehnologij na življenje v mestih;
 - zagotavljanje kibernetske varnosti in varstva podatkov;
 - promocijo enakosti in vključevanja;
 - etičen razvoj umetne inteligence;
 - krizno upravljanje;
 - organizacijo programov za krepitev digitalnih kompetenc članov društva;
 - vzpostavitev sistema notranjega nadzora za zagotavljanje preglednosti delovanja društva;
 - spodbujanje medsektorskega sodelovanja za doseganje skupnih ciljev v interesu članov;
 - pripravo in implementacijo participativnega proračuna, ki vključuje člane pri odločanju o finančnih sredstvih društva;
 - spremljanje in ocenjevanje vpliva dejavnosti društva na družbo ter prilagajanje strategij za povečanje pozitivnega učinka;
 - zagotavljanje pravne pomoči članom v primeru kršitev njihovih pravic;
 - izvedbo programov za krepitev solidarnosti in vzajemne pomoči med člani društva.

(Člen 7.2 določa ključne pravice članov društva, ki so zaščitene in podprte skozi različne oblike samoupravnega urejanja. Te pravice vključujejo pravico do enakopravne obravnave, kar pomeni, da se člani obravnavajo brez diskriminacije; pravico do informiranosti o delovanju društva, kar zagotavlja, da so člani seznanjeni z vsemi pomembnimi informacijami, ki zadevajo delovanje in odločitve društva; pravico do sodelovanja pri odločanju, kar omogoča članom, da aktivno sodelujejo pri oblikovanju politik in odločitev; pravico do varstva osebnih podatkov, ki zagotavlja zaščito osebnih informacij pred zlorabo; ter

pravico do pritožbe zoper morebitne nepravilnosti ali nepravične odločitve organov društva.

Poleg tega Člen poudarja, da društvo v primerih, ko so člani izpostavljeni kršitvam njihovih pravic s strani države ali drugih pravnih oseb, lahko zagotovi pravno pomoč in zaščito v skladu z zakonodajo. To vključuje dejavnosti, kot so obravnavanje protipravnih aktov, sklepanje sporazumov s tretjimi osebami, ter izvajanje dejavnosti, ki so usklajene z nameni in cilji društva. Društvo se tudi zavezuje k razvoju v skladu z okoljskimi in gospodarskimi načeli ter spremljanju vpliva novih tehnologij na zasebnost in pravice posameznikov, zlasti v kontekstu pametnih mest in pametnih tehnologij.

Zagotavljanje varnosti in zaščite podatkov, spodbujanje enakosti in vključevanja ter etičen razvoj umetne inteligence so prav tako del ključnih nalog društva. Člen vključuje tudi organizacijo programov za krepitev digitalnih kompetenc članov, vzpostavitev notranjega nadzora za preglednost delovanja, ter omogočanje aktivnega sodelovanja članov pri odločanju o finančnih sredstvih društva preko participativnega proračuna.

Vse te dejavnosti in zaščitni ukrepi zagotavljajo, da društvo deluje v skladu z visokimi etičnimi in pravnimi standardi, ter spodbuja medsektorsko sodelovanje za doseg skupnih ciljev v interesu vseh članov.

Ko član društva postane žrtev kršitve svojih pravic s strani države ali druge pravne osebe, je društvo, kot pravna oseba, dolžno zagotoviti pravno zaščito in podporo svojim članom. Ta pravica in odgovornost izhajata iz Ustave Republike Slovenije, zakonodaje Evropske unije, ter mednarodnih aktov, kot je Evropska konvencija o človekovih pravicah (ESČP)⁷. Društvo, kot pravna oseba, ima možnost ukrepati v primeru kršitev pravic svojih članov, ne glede na to, ali gre za ukrepe države, lokalnih oblasti ali drugih pravnih oseb.

V primerih, ko je član pri opravljanju dejavnosti društva izpostavljen kršitvam pravic s strani države ali druge pravne osebe, ga lahko društvo v skladu z zmožnostmi in zakonodajo zagovarja pred temi kršitvami.

Ta Člen določa, da lahko društvo v primeru, ko član društva trpi zaradi kršitve njegovih pravic s strani države ali drugih pravnih oseb, prevzame vlogo zagovornika članov ter jim pomaga v skladu z zakoni in možnostmi, ki jih ima na voljo. To vključuje različne dejavnosti in odgovornosti, ki so podrobneje pojasnjene v nadaljevanju:

- Obravnavanje protipravnih aktov

Društvo lahko pomaga članom pri iskanju in obravnavi protipravnih aktov, ki bi lahko negativno vplivali na njihove pravice. To vključuje spremljanje zakonodajnih sprememb ali drugih ukrepov, ki so v nasprotju z zakonodajo ali etičnimi standardi. V primeru, da član društva doživi kakršno koli pravno neskladnost, društvo ukrepa v okviru svojih zmožnosti, da zagovarja pravice svojih članov. To lahko vključuje tudi svetovanje, pomoč pri iskanju pravnih sredstev ali organiziranje obrambe pred protipravnimi akti.

- Sklepanje sporazumov s tretjimi osebami

⁷ Evropsko sodišče za človekove pravice: 50 vprašanj z odgovori: https://www.echr.coe.int/documents/d/echr/50questions_SLV

Evropska konvencija o človekovih pravicah:

http://www.svetevrope.si/sl/evropsko_sodisce_za_clovekove_pravice/evropska_konvencija_o_varstvu_clovekovih_pravic_in_temeljnih_svo_boscin/predstavitev/index.html

Društvo je pooblašeno, da sklepa sporazume z drugimi organizacijami, institucijami ali posamezniki, katerih ukrepi vplivajo na pravice njegovih članov. Takšni sporazumi omogočajo, da društvo organizira sodelovanje s pravnimi ali drugimi relevantnimi subjekti za zaščito interesov svojih članov. Društvo mora zagotoviti, da so ti sporazumi v skladu z zakonodajo in v korist članov.

- Izvajanje dejavnosti v skladu z nameni in cilji društva

Društvo se mora držati svojih osnovnih ciljev in namenov, ki so določeni v statutu društva. Vse dejavnosti, ki jih izvaja, morajo biti usmerjene v doseg teh ciljev, kar vključuje tudi zaščito pravic svojih članov. Dejavnosti morajo biti skladne z etičnimi in pravnimi smernicami, ki jih društvo postavlja kot temelj svoje operativne aktivnosti.

- Razvoj društva z upoštevanjem okoljskih in gospodarskih načel

Pri izvajanju vseh dejavnosti mora društvo upoštevati tudi okoljske in gospodarske dejavnike. To pomeni, da mora društvo delovati trajnostno, kar vključuje zmanjšanje negativnih vplivov na okolje ter doseg gospodarske učinkovitosti. To je še posebej pomembno pri vseh projektih in dejavnostih, ki se izvajajo na področjih, kjer lahko vplivajo na širše družbeno okolje.

- Spremljanje in analiza razvoja prometne infrastrukture v mestih ter preverjanje skladnosti z veljavno zakonodajo in etičnimi standardi

Društvo spremlja razvoj prometne infrastrukture v mestih, da zagotovi, da je ta skladna z zakonodajo in etičnimi standardi. To pomeni, da se preverja, ali so javni in privatni projekti v prometnem sektorju izvedeni v skladu z zakonodajo in zagotavljajo enake pravice za vse prebivalce mest. Analiza lahko vključuje preverjanje zakonodaje, okoljske vplive ter etične posledice teh projektov za skupnost.

- Preverjanje pravne osnove in etičnosti nadzornih mehanizmov, ki jih uporabljajo oblasti v pametnih mestih

Pametna mesta vključujejo številne tehnologije, ki omogočajo boljše upravljanje mestne infrastrukture, vendar tudi mnoge posege v zasebnost in pravice posameznikov. Društvo preverja zakonitost in etičnost teh nadzornih mehanizmov, kot so nadzor nad prometom, zbiranje podatkov in uporaba algoritmov, da zagotovi, da ti sistemi ne kršijo pravic posameznikov in da spoštujejo vse zakonske in etične standarde.

- Analiza in ocenjevanje vpliva pametnih tehnologij na zasebnost in pravice posameznikov v mestih

Pametne tehnologije, kot so sistemi za spremljanje prometa, zbiranje podatkov in analize, imajo lahko velik vpliv na zasebnost in pravice posameznikov. Društvo spremlja te vplive ter izvaja analize, da bi zagotovilo, da so vsi uporabljeni sistemi skladni z zakonodajo o zasebnosti in varstvu podatkov. V primeru ugotovljenih kršitev pravic društvo intervenira, da zaščiti svoje člane.

- Spodbujanje transparentnosti in odgovornosti pri upravljanju prometne infrastrukture in pametnih mest

Transparentnost in odgovornost sta ključni vrednoti, ki jih društvo zagovarja pri upravljanju pametnih mest in prometne infrastrukture. Društvo spodbuja, da so odločitve v zvezi z urbanističnim razvojem, prometom in drugimi sektorskimi ukrepi

javno dostopne in pregledne, da bi povečali odgovornost oblasti in podjetij za svoja dejanja ter preprečili zlorabe ali nepošteno obravnavo posameznikov.

- Izvajanje javnih razprav in kampanj o vplivu novih tehnologij na življenje v mestih

Društvo organizira javne razprave in kampanje, da bi ozaveščalo javnost o vplivih novih tehnologij, kot so pametni sistemi, na vsakdanje življenje v mestih. To vključuje omogočanje, da se glas posameznikov sliši, tako da se omogoči odprta razprava o tem, kako tehnologije vplivajo na kakovost življenja in pravice vseh prebivalcev.

- Zagotavljanje kibernetske varnosti in varstva podatkov

Z zagotavljanjem kibernetske varnosti in zaščite osebnih podatkov društvo skrbi za to, da so vsi podatki članov društva ter druge občutljive informacije varno shranjene in zaščitene pred morebitnimi kibernetskimi napadi ali zlorabami. To vključuje uvedbo pravil in tehnik za zaščito zasebnosti ter spoštovanje zakonodaje o varstvu podatkov.

- Promocijo enakosti in vključevanja

Društvo aktivno spodbuja enakost in vključevanje v vseh svojih dejavnostih. To pomeni, da zagotavlja enake priložnosti za vse člane društva, ne glede na njihov socialni status, etnično pripadnost, spol ali druge osebne lastnosti. Društvo si prizadeva za vključujoče okolje, kjer so vsi člani enako spoštovani in imajo enak vpliv na delovanje društva.

- Etičen razvoj umetne inteligence

Društvo zagovarja etične smernice pri razvoju in uporabi umetne inteligence, da prepreči zlorabe teh tehnologij, kot so diskriminacija, nepošteni algoritmi ali vpliv na zasebnost. To vključuje tudi spodbujanje raziskav in sodelovanja z drugimi organizacijami, ki si prizadevajo za etično rabo umetne inteligence.

- Krizno upravljanje

Društvo se pripravlja na različne krizne situacije, kot so naravne nesreče, pandemije ali druge izredne razmere, s ciljem zaščititi svoje člane in ohraniti stabilnost delovanja društva. To vključuje pripravo kriznih načrtov, usklajevanje z drugimi institucijami in pripravo na hitro odzivanje v nujnih primerih. Društvo je pri kriznem upravljanju samostojno, deluje v okviru statuta in ustave.

- Organizacijo programov za krepitev digitalnih kompetenc članov društva

Društvo organizira izobraževalne programe za svoje člane, s ciljem izboljšanja njihovih digitalnih veščin in kompetenc. To omogoča članom, da se bolje prilagodijo digitalnemu okolju, so bolj vključeni v tehnologijo ter se seznanijo z novimi digitalnimi orodji, ki so pomembna za njihovo osebno in profesionalno življenje.

- Vzpostavitev sistema notranjega nadzora za zagotavljanje preglednosti delovanja društva

Društvo vzpostavi notranje mehanizme za spremljanje in nadzor vseh svojih dejavnosti, da zagotovi, da deluje v skladu z zakonodajo in etičnimi standardi. To vključuje notranje revizije, spremljanje postopkov in zagotavljanje, da so vse odločitve društva pregledne in odgovorne.

- Spodbujanje medsektorskega sodelovanja za doseganje skupnih ciljev v interesu članov

Društvo spodbuja sodelovanje med različnimi sektorji (javnim, zasebnim, nevladnim) za doseg skupnih ciljev. To omogoča večje povezovanje interesov ter večjo učinkovitost pri izvajanju projektov, ki so v korist članov društva.

- Pripravo in implementacijo participativnega proračuna, ki vključuje člane pri odločanju o finančnih sredstvih društva

Društvo vključi svoje člane v proces odločanja o porabi finančnih sredstev preko podrejenega in participativnega proračuna. Člani imajo možnost predlagati, kako naj se sredstva porazdelijo, in so aktivno vključeni v vse faze odločanja o proračunu društva. Društvo razvija kulturo ohranjanja gotovinskega (bankovci in kovanci) poslovanja, kot edino zakonito plačilno sredstvo v Evropski uniji.

- Spremljanje in ocenjevanje vpliva dejavnosti društva na družbo ter prilagajanje strategij za povečanje pozitivnega učinka

Društvo spremlja, kako njegove dejavnosti vplivajo na širšo družbo, in na podlagi tega ocenjuje, katere aktivnosti prinašajo najboljše rezultate. To omogoča prilagajanje strategij, da bi povečali pozitiven vpliv na skupnost in zagotovili boljše izide za vse člane društva.

- Zagotavljanje pravne pomoči članom v primeru kršitev njihovih pravic

Društvo zagotavlja pravno pomoč svojim članom, kadar so njihove pravice kršene, bodisi s strani države, drugih pravnih oseb ali posameznikov. To vključuje pomoč pri iskanju odvetnikov, svetovanje in podporo pri pravnih postopkih.

- Izvedbo programov za krepitev solidarnosti in vzajemne pomoči med člani društva

Društvo izvaja programe, ki spodbujajo solidarnost med člani, kot so skupni projekti ali pomoč v kriznih situacijah. To pripomore k večji medsebojni podpori in povezanosti članov ter krepitvi skupnosti v društvu.

Ustava Republike Slovenije in zakonodaja EU

*V skladu z **Ustavo Republike Slovenije (URS)**, Člen 22, vsakdo, tudi člani društva, uživa pravico do enakega varstva pravic pred državnim organom, kar pomeni, da imajo pravico do pravnega sredstva v primeru kršitve njihovih pravic. Člen 23 ureja pravico do pritožbe in dostop do sodnih postopkov v primeru, ko so kršene osnovne človekove pravice, medtem ko Člen 25 zagotavlja pravico do zaščite zasebnosti in osebnih podatkov. Društvo lahko torej na podlagi teh določb zagotovi zaščito pravic svojih članov pred protipravnimi dejanjem.*

*Zakonodaja Evropske unije, kot je **Listina Evropske unije o temeljnih pravicah (Listina)**⁸, v Členu 47 določa pravico do učinkovitega pravnega sredstva in nepristranskega sodišča. To pomeni, da imajo državljani in člani društva pravico do dostopa do sodnega varstva, če so njihove pravice kršene, bodisi s strani države bodisi s strani drugih pravnih oseb. Prav tako, **Sodni red Evropske unije (SEU)**⁹, v Členu 19 zagotavlja, da morajo države članice*

⁸ LISTINA: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=CELEX:12012P/TXT&from=EN>

⁹ SODIŠČE EU: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7024/sl/;

OSEBNI PODATKI: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/p1_2699100#protection_donnees_juridictionnelles

PRAVNA PODLAGA: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/sl/

zagotoviti učinkovit pravni okvir, ki omogoča zaščito temeljnih pravic posameznikov, vključno s pravico do pravičnega sojenja.

Evropska konvencija o človekovih pravicah (ESČP) in sodna praksa

Društvo lahko v primerih kršitve pravic svojih članov s strani države ali drugih pravnih oseb ukrepa na podlagi **Evropske konvencije o človekovih pravicah (EKČP)**¹⁰, ki je v praksi ključna pri varstvu pravic posameznikov pred javnimi organi. Člen 6 EKČP zagotavlja pravico do poštenega sojenja, Člen 8 pa pravico do spoštovanja zasebnosti, družinskega življenja, doma in korespondence. Kadar so ti Členi kršeni, društvo kot pravna oseba lahko vloži pritožbo na Evropsko sodišče za človekove pravice v Strasbourgu, da zagotovi zaščito teh pravic za svoje člane.

Sodno prakso, kot je **sodba v zadevi Lautsi proti Italiji (2011)**, je mogoče uporabiti kot primer, kako Evropsko sodišče za človekove pravice prepozna pravice posameznikov v primeru kršitev, povezanih z državami, in kako lahko društvo v okviru svojih pristojnosti in pravnih možnosti deluje v zaščito svojih članov.

Pravna pomoč in zaščita članov

V primeru, ko so člani društva izpostavljeni kršitvam njihovih pravic, društvo v skladu z veljavno zakonodajo zagotovi pravno pomoč. To vključuje:

1. **Obravnavo protipravnih dejanj** – Društvo lahko v okviru nacionalne zakonodaje in zakonodaje EU aktivno prepozna in izpodbija protipravne akte, bodisi na nacionalnem bodisi na mednarodnem nivoju. V skladu s **Členom 47 Listine EU o temeljnih pravicah**¹¹, lahko društvo zagotovi dostop do pravnega sredstva v primeru kršitve pravic članov.
2. **Urejanje sporazumov s tretjimi osebami** – Kot pravna oseba ima društvo pravico skleniti pogodbe in sporazume s pravnimi in nevladnimi organizacijami, ki delujejo v skladu s temeljnimi pravicami, kot tudi s pravnimi svetovalci ali odvetniki, ki lahko podprejo člane pri iskanju pravnega varstva.
3. **Zaščita pred nezakonitimi ukrepi države** – Društvo ima pravico in dolžnost, da zaščiti svoje člane pred ukrepi, ki so v nasprotju z zakonodajo. Če država sprejme ukrepe, ki kršijo pravice članov društva, lahko društvo sproži pravne postopke na domačem ali mednarodnem nivoju, vključno s pritožbami na **Evropsko sodišče za človekove pravice (ESČP) in Sodišče Evropske unije (SEU)**.
4. **Mednarodna zaščita pravic članov** – V primeru, da nacionalna pravna sredstva niso dovolj, ima društvo pravico uporabiti mehanizme za zaščito pravic članov na mednarodni ravni, vključno z **Pactom o državljanskih in političnih pravicah (ICCPR)**¹², ki zagotavlja pravico do pravnega sredstva pred mednarodnimi telesi, kot je **Komite za človekove pravice pri ZN**.

¹⁰ ESČP: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=LEGISSUM%3Acharter_fundamental_rights

¹¹ LISTINA EU O TEMELJNIH PRAVICAH: <https://www.europarl.europa.eu/about-parliament/si/democracy-and-human-rights/fundamental-rights-in-the-eu>

¹² MEDNARODNI PAKT O DRŽAVLJANSKIH IN POLITIČNIH PRAVICAH: https://www.varuh-rs.si/fileadmin/user_upload/PRAVNE_PODLAGE/Mednarodne_konvencije_-_OZN/Mednarodni_pakt_o_drzavljskih_in_politichnih_pravicah/Mednarodnipakt_drzavljskih_politichnih_pravicah.pdf

Dodatna pravna sredstva

*V primeru, ko država neposredno poseže v pravice posameznikov, se društvo lahko sklicuje tudi na **Evropsko uredbo o varstvu osebnih podatkov (GDPR)**, ki zagotavlja zaščito osebnih podatkov pred zlorabo s strani državnih in drugih pravnih subjektov. To omogoča društvu, da zaščiti osebne podatke svojih članov in ukrepa, če pride do kršitve teh pravic.*

Društvo ima pravico zagovarjati pravice svojih članov tudi z vključitvijo v javne razprave o zakonodajnih predlogih, ki bi lahko negativno vplivali na njihove pravice. S tem pripomore k povečanju transparentnosti in odgovornosti državnih organov ter spodbuja k boljši zaščiti temeljnih pravic.

Društvo kot pravna oseba ima jasno pravno utemeljitev za zaščito svojih članov pred kršitvami njihovih pravic s strani države ali drugih pravnih oseb, bodisi na nacionalni bodisi mednarodni ravni. Na podlagi zakonodaje, kot so Ustava Republike Slovenije, zakonodaja EU, EKČP, in sodna praksa, ima društvo pravico ukrepati proti nezakonitim dejanjem, zagovarjati člane pred nepravilnimi ukrepi in zagotavljati pravno pomoč, da zaščiti njihove pravice v skladu z veljavnimi pravnimi normami.)

7.3. Društvo lahko za izvajanje samoupravnih nalog ustanovi posebna delovna telesa ali komisije, ki delujejo v skladu s statutom in objavljenimi pravili.

(Pojasnilo k 7.3 Členu. Ta določa, da ima društvo možnost ustanoviti posebna delovna telesa ali komisije, ki bodo skrbela za izvajanje določenih samoupravnih nalog. To pomeni, da lahko društvo za specifične naloge (kot so organizacija dogodkov, finančno upravljanje, reševanje sporov itd.) ustvari posebne skupine, ki bodo delovale neodvisno, vendar v okviru pravil, določenih s statutom in drugimi objavljenimi predpisi. Pomembno je, da so te skupine ustanovljene v skladu z načeli samoupravljanja, zaščite pravic članov in temeljnih svoboščin, kot so določena v Ustavi Republike Slovenije. Namen delovnih teles/komisij: Te skupine so namenjene lažjemu in bolj učinkovitemu opravljanju nalog, ki jih društvo opredeli kot pomembne za svoje delovanje. Omogočajo, da se posamezne naloge rešujejo s strokovnim pristopom in večjo pozornostjo. Tako društvo zagotavlja, da so naloge obravnavane na način, ki omogoča največjo korist za člane, ob upoštevanju ustavnih načel pravičnosti in enakopravnosti. Delovanje je vedno v skladu s statutom in pravili. Vsa delovna telesa ali komisije morajo delovati v skladu s statutom društva in drugimi objavljenimi pravili. To pomeni, da njihovo delovanje ni samovoljno, temveč je jasno urejeno in pregledno za vse člane. Skladnost z zakonodajo in ustavnimi določbami je zagotovljena, saj so postopki delovanja teles pravilno definirani, kar omogoča učinkovito in pravično odločanje. Preglednost in odgovornost je vedno na prvem mestu. Delovna telesa ali komisije so odgovorna društvu in njegovim članom. Njihova naloga je, da svoje delovanje opravljajo pregledno in v interesu društva ter njegovih članov. Tako se zagotavlja, da članom ni le omogočeno sodelovanje, ampak tudi spremljanje in nadzor nad delovanjem teles, kar je ključnega pomena za spoštovanje pravic članov v skladu z Ustavo Republike Slovenije. Postopek ustanovitve delovnih teles ali komisij je običajno določen v statutu ali drugih pravilnikih društva. To lahko vključuje odločitev na skupščini članov ali s strani upravnega odbora. Tako se zagotovi, da je

ustanovitev teles v skladu z internimi predpisi društva in da je postopek odprt ter dostopen vsem članom, kar zagotavlja transparentnost in pravičnost. Zakaj je to pomembno za člane? Člani morajo vedeti, da ima društvo možnost ustvariti specializirane skupine za učinkovito reševanje nalog. To pomeni, da lahko članstvo v teh skupinah omogoči neposredno vplivanje na delovanje društva, ob upoštevanju vseh pravic in odgovornosti, ki jih zagotavlja ustava. Vsi člani lahko sodelujejo v teh telesih ali komisijah, če so za to izbrani, kar omogoča aktivno vključevanje v delovanje društva. Delovanje teles je pregledno in v skladu s pravili, kar zagotavlja, da se vse odločitve sprejemajo pravično in v interesu društva. Ta Člen torej omogoča društvu večjo fleksibilnost in učinkovitost pri izvajanju svojih nalog, hkrati pa zagotavlja, da je vse delovanje pregledno in v skladu s pravili. Tako društvo uresničuje svojo samoupravno naravo, pri čemer spoštuje temeljne pravice članov, kot jih določa Ustava Republike Slovenije in ohranja visoke standarde transparentnosti in odgovornosti.)

7a. Izvolitev kuratorjev izmed članov

7a.1. Postopek izvolitve kuratorjev: Kuratorji so izvoljeni izmed članov društva na občnem zboru društva, in sicer za obdobje, ki je določeno v statutu društva. Izvolitev kuratorjev mora biti izvedena v skladu z določbami, ki zagotavljajo enakopravnost vseh članov pri izbiri.

(Pojasnilo k 7a.1 - Ta Člen določa, da se kuratorji izvolijo izmed članov društva na občnem zboru, ki je najvišji organ društva. To zagotavlja, da so kuratorji izbrani na demokratičen način, ob upoštevanju interesov vseh članov društva. Postopek izvolitve mora biti pravičen in transparenten, da vsi člani društva imajo enake možnosti za sodelovanje v tem procesu. Tako je izvolitev kuratorjev neposredno povezana z aktivnim sodelovanjem članov društva, kar je pomembno za zagotavljanje enakopravnosti.)

7a.2. Število kuratorjev: Občni zbor določi število kuratorjev, ki jih izvoli za vsako obdobje, ob upoštevanju potreb društva in razpoložljivih virov.

(Pojasnilo k 7a.2 - Ta Člen natančno določa, da bo občni zbor odločil o številu kuratorjev na podlagi potreb društva. To pomeni, da število kuratorjev ni fiksno, temveč se prilagaja potrebam in okoliščinam, kar zagotavlja fleksibilnost in učinkovitost pri izvajanju nalog društva.)

7a.3. Kandidatura za kuratorje: Kandidati za kuratorje se predlagajo s strani članov društva, pri čemer se mora zagotoviti, da so kandidati usposobljeni za naloge, ki jih bodo opravljali, ter da imajo izkušnje in znanja, ki so potrebna za uspešno vodenje vsebin društva.

(Pojasnilo k 7a.3 - Ta Člen zagotavlja, da so kandidati za kuratorje izbrani na podlagi svojih sposobnosti, znanja in izkušenj. To pomeni, da ni dovolj zgolj biti član društva, ampak je potrebno imeti specifične kvalifikacije in izkušnje za naloge, ki jih bo kurator opravljal. Tako se zagotavlja, da so kuratori pripravljeni prevzeti odgovornost in zagotoviti kakovostno izvedbo nalog.)

7a.4. Mandat kuratorjev: Mandat kuratorjev je določen za določeno obdobje, po katerem se izvede ponovna izvolitev. Mandat je lahko podaljšan, če se članstvo društva strinja s tem.

(Pojasnilo k 7a.4 - Ta Člen opredeljuje, da kuratorji delujejo v določenem mandatnem obdobju, ki je lahko podaljšan, če člani društva to potrdi. To zagotavlja dinamiko in možnost, da se lahko kuratorji po preteku mandata ponovno izvolijo, če so izkazali svoje sposobnosti in interes članov društva.)

7a.5. Odzivnost kuratorjev: Kuratorji so dolžni redno poročati občnemu zboru društva o svojem delu, napredku in izzivih, s katerimi se soočajo pri izvajanju nalog.

(Pojasnilo k 7a.5 - Ta Člen zagotavlja, da kuratorji niso zgolj izvoljeni in nato pasivni, temveč so dolžni redno poročati o svojem delu. To zagotavlja preglednost in odgovornost, saj člani društva vedo, kako se izvajajo naloge, in lahko podajo svoje mnenje ali predloge za izboljšave.)

7b. Člen (Sodelovanje kuratorjev in ko-kuratorjev vsebin pri izvedbi fizičnih srečanj)

7b.1. Naloge kuratorjev in ko-kuratorjev: Kurator vsebin, ko-kurator vsebin in kurator digitalnih vsebin so odgovorni za pripravo, izvedbo in dokumentacijo različnih oblik srečanj, ki vključujejo hibridne digitalne oblike, fizično združevanje ter kombinacije teh pristopov. Vsak kurator je samostojen na svojem področju, vendar mora sodelovati z ostalimi kuratorji, da zagotovijo kontinuiteto in kakovost izvedbe srečanj.

(Pojasnilo k 7b.1 - Ta Člen določa, da kuratorji in ko-kuratorji nosijo odgovornost za organizacijo različnih srečanj društva, ki lahko vključujejo tako digitalne kot fizične oblike srečanj. Pomembno je, da kuratorji delujejo samostojno na svojih področjih, a istočasno sodelujejo z drugimi kuratorji, da se zagotovi kakovost in povezovanje različnih oblik srečanj. Sodelovanje omogoča, da so vsebine združene in izvedene na način, ki povezuje digitalne in fizične oblike srečanj.)

7b.2. Vrste srečanj: V obdobju enega leta morajo biti izvedena redna srečanja društva v skladu z izbranim formatom, ki vključuje vsaj naslednje štiri oblike: a) hibridno digitalno in fizično srečanje; b) fizično srečanje v prostoru; c) kombinacija hibridnega in fizičnega srečanja; d) samo fizično srečanje.

Kuratorji in ko-kuratorji vsebin skupaj odločijo o načinu izvedbe srečanj glede na aktualne potrebe društva in dostopne tehnologije.

(Pojasnilo k 7b.2 - Ta Člen opredeljuje štiri vrste srečanj, ki jih morajo kuratorji pripraviti v enem letu. Vsak od teh formatov vključuje kombinacijo fizičnih in digitalnih pristopov, kar omogoča prilagodljivost in širšo dostopnost srečanj. Pomembno je, da kuratorji skupaj odločijo o načinu izvedbe srečanj, ob upoštevanju trenutnih potreb društva ter tehnoloških možnosti. Tako se zagotovi, da so srečanja relevantna in učinkovita.)

7b.3. Zagotavljanje kontinuitete: Kuratorji so odgovorni za zagotovitev trajne integracije digitalnih vsebin in fizičnih srečanj v delovanje društva, kar vključuje natančno dokumentacijo vseh dogodkov in objavo vsebin na ustreznih platformah. Vsak način zbiranja, bodisi digitalni bodisi fizični, mora zagotavljati neprekinjenost, povezanost in dostopnost za vse člane društva.

(Pojasnilo k 7b.3 - Ta Člen poudarja odgovornost kuratorjev za ohranjanje povezave med digitalnimi vsebinami in fizičnimi srečanji. Pomembno je, da se vsebine, ki nastanejo na srečanjih, pravilno dokumentirajo in objavijo, da ostanejo dostopne za vse člane društva. Kuratorji morajo zagotoviti, da vse vsebine ostanejo povezane in dostopne, kar omogoča neprekinjeno sodelovanje med člani, ne glede na obliko srečanja.)

7b.4. Povezovanje fizičnih prostorov in digitalnih vsebin: Kuratorji skrbijo za integracijo fizičnih prostorov, kjer se srečanja odvijajo, z digitalnimi in hibridnimi pristopi, da omogočijo dostopnost in vključenost članov, ne glede na geografsko oddaljenost. S tem društvo omogoči širšo udeležbo ter zagotovi, da fizična prisotnost in digitalne vsebine delujejo v sinergiji.

(Pojasnilo k 7b.4 - Ta Člen izpostavlja pomembnost povezovanja fizičnih prostorov z digitalnimi vsebinami, da se omogoči udeležba vseh članov, tudi tistih, ki so geografsko oddaljeni. S tem se zagotovi, da fizično srečanje in digitalne vsebine dopolnjujejo in podpirajo ena drugo, kar povečuje dostopnost za širšo skupnost članov.)

7b.5. Upravljanje in usklajevanje: Kuratorji, ko-kuratorji in kurator digitalnih vsebin se redno sestajajo in usklajujejo svoje aktivnosti za zagotavljanje visokokakovostne izvedbe dogodkov, ki vključujejo vse štiri zgoraj omenjene oblike srečanj v obdobju enega leta. Načrtovanje in izvedba teh dogodkov mora biti skladna z interesi članov društva ter spremljati aktualne tehnološke in družbene spremembe.

(Pojasnilo k 7b.5 - Ta Člen zagotavlja, da kuratorji in ko-kuratorji delujejo usklajeno in redno sodelujejo pri pripravi dogodkov. To zagotavlja, da so dogodki kakovostno pripravljene, upoštevajo pa tudi interese članov društva in odzivajo na spremembe v tehnologiji in družbi. Redno usklajevanje je ključnega pomena za dobro delovanje društva.)

7b.6. Poročanje in dokumentacija: Po vsakem izvedenem srečanju so kuratorji in ko-kuratorji dolžni zagotoviti dokumentacijo vseh izvedenih dogodkov, ki vključuje poročila, video in druge digitalne vsebine ter povzetke, ki bodo objavljeni na spletnih straneh društva za dostopnost širši javnosti in članom društva.

(Pojasnilo k 7b.6 - Ta Člen določa, da kuratorji skrbijo za dokumentacijo vseh dogodkov, ki vključuje poročila in vse digitalne vsebine. Te vsebine bodo na voljo širši javnosti in članom društva, kar zagotavlja, da so dogodki dostopni in pregledni. Pomembno je, da se zagotovi, da so vsebine po vsakem srečanju javno dostopne, kar spodbuja preglednost in vključevanje večje skupnosti.)

8. Veljavnost aneksa in objavljenih pravil

8.1. Ta aneks je sestavni del statuta Društva za srečno življenje Belis in velja od datuma potrditve na občnem zboru.

(Pojasnilo k 8.1 - Ta Člen določa, da je aneks (dodatek ali dopolnilo) sestavni del statuta Društva Belis. To pomeni, da ima aneks enako veljavo kot sam statut in je obvezujoč za vse člane ter organe društva. V skladu z načeli samoupravljanja in transparentnosti, kot so določena v Ustavi Republike Slovenije, je pomembno, da so vsi postopki in spremembe v društvu jasno

določeni in upoštevani. Veljavnost aneksa: Aneks postane veljaven od datuma, ko ga potrdi občni zbor društva. To pomeni, da mora občni zbor (najvišji organ društva) formalno sprejeti aneks, da začne veljati. Potrditev na občnem zboru zagotavlja, da so vse spremembe ali dopolnila statuta sprejeta v skladu z voljo članov, ob upoštevanju načel demokratičnosti in enakopravnosti. Sestavni del statuta je Aneks in ni ločen dokument, temveč del statuta. To pomeni, da se vse določbe aneksa upoštevajo skupaj z ostalimi določbami statuta in imajo enako veljavo. Tako aneks ne spreminja temeljnih načel statuta, ampak ga dopolnjuje in posodablja, kar zagotavlja prilagodljivost društva in omogoča pravočasno usklajevanje z novimi potrebami. Pomen za člane društva je ta, da morajo biti seznanjeni z vsebino aneksa, saj je obvezujoč za vse. To vključuje morebitne spremembe v pravilih, postopkih ali drugih vidikih delovanja društva, ki se nanašajo na njihove pravice, obveznosti in odgovornosti. Seznanjenost z aneksom zagotavlja, da so člani pravočasno obveščeni o vseh spremembah, ki vplivajo na njihove aktivnosti v društvu. Aneksa mora biti objavljen ali na drug način dostopen vsem članom, da so seznanjeni z njegovo vsebino. To zagotavlja preglednost in pravičnost, saj vsi člani dobijo enake informacije o spremembah v pravilih delovanja društva. Objavljanje aneksa je ključno za zagotavljanje demokratičnosti in odgovornosti v društvu. Zakaj je to pomembno? Aneks omogoča posodabljanje in dopolnjevanje statuta, ne da bi bilo treba spreminjati celoten dokument. To je priročno in omogoča, da društvo hitreje prilagodi svoje delovanje novim potrebam, zakonodaji ali internim potrebam. Pomembno pa je, da so vse spremembe formalno potrjene in pregledne, kar zagotavlja zaupanje članov v postopke društva. Člani morajo biti seznanjeni z aneksom, saj vpliva na njihove pravice, obveznosti in delovanje društva. To pomeni, da mora vsak član vedeti, kaj se spreminja, in imeti možnost, da se seznani s tem, preden spremembe začnejo veljati. Skratka, ta Člen zagotavlja, da je aneks pravno veljaven in da so vsi člani seznanjeni z njegovo vsebino ter da se upošteva pri vseh dejavnostih društva. To omogoča, da društvo ohranja fleksibilnost, a hkrati ohranja preglednost in pravno skladnost v vseh svojih postopkih in odločitvah.)

8.2. Objavljena pravila društva veljajo od trenutka njihove objave na spletni strani društva.

(Pojasnilo k 8.2 - Ta Člen določa, da objavljena pravila društva veljajo takoj, ko so objavljena na spletni strani društva. To pomeni, da imajo vse spremembe ali dopolnitve pravil, ki so dostopna na spletni strani, takojšnjo veljavnost za vse člane in organe društva. Veljavnost od trenutka objave: Pravila društva postanejo veljavna takoj po tem, ko so objavljena na spletni strani društva. To zagotavlja, da so spremembe ali nove določbe takoj dostopne vsem članom in interesentom, brez potrebe po dodatnem postopku potrjevanja. Objava na spletni strani društva: Spletna stran društva je uradno mesto, kjer so objavljena pravila in druge pomembne informacije. Objave na spletni strani omogočajo hitro in učinkovito obveščanje članov, saj je dostop do informacij omogočen vsem članom, ne glede na njihovo geografsko lokacijo ali čas. Pomen za člane: Člani društva morajo biti seznanjeni z vsebino objavljenih pravil, saj so ta pravila obvezujoča za vse. Objavljena pravila zagotavljajo, da so vsi člani enako obveščeni o novih ali spremenjenih določbah, ki vplivajo na njihove pravice, obveznosti in delovanje v društvu. Seznanjenost z objavljenimi

pravili je ključna za pravilno delovanje društva in preprečevanje morebitnih nesporazumov. Preglednost in dostopnost: Objavljena pravila morajo biti na spletni strani dostopna vsem članom društva in širši javnosti, kar zagotavlja transparentnost in pravičnost. Na ta način so postopki odločanja v društvu jasno določeni in vsi člani imajo enake možnosti za vpogled v veljavna pravila. Zakaj je to pomembno? Objava pravil na spletni strani omogoča hitro prilagodljivost in obveščanje članov o spremembah, kar je pomembno za fleksibilnost in učinkovito delovanje društva. Člani so tako vedno na tekočem z veljavnimi pravili in lahko pravočasno prilagodijo svoje delovanje tem novostim. Skratka, ta Člen zagotavlja, da so objavljena pravila društva takoj veljavna in obvezujoča za vse člane, kar omogoča hitrejšo implementacijo sprememb in zagotavlja enako obravnavo vseh članov, ki so enako seznanjeni z vsemi relevantnimi informacijami.)

8.3. Vse spremembe ali dopolnitve pravil morajo biti javno objavljene in dostopne vsem članom društva ter tretjim osebam, ki sodelujejo z društvom.

(Pojasnilo k 8.3 - Ta Člen določa, da morajo biti vse spremembe ali dopolnitve pravil društva javno objavljene in dostopne vsem članom društva ter tretjim osebam, ki sodelujejo z društvom. To pomeni, da društvo ni samo dolžno spremeniti ali dopolniti pravila, temveč mora te spremembe javno objaviti na način, ki zagotavlja, da so informacije dostopne vsem, ki so povezani z društvom. Javna objava sprememb: Vse spremembe ali dopolnitve pravil morajo biti javno dostopne, kar zagotavlja preglednost in omogoča vsem članom ter zainteresiranim stranem, da se pravočasno seznani s spremembami. Javna objava preprečuje morebitne nesporazume ali neenako obravnavanje članov zaradi pomanjkanja informacij. Dostopnost za člane in tretje osebe: Pravila morajo biti dostopna ne samo članom društva, ampak tudi tretjim osebam, ki sodelujejo z društvom. To zagotavlja, da so vsi, ki imajo stik z društvom, enako obveščeni o pravilih in spremembah, kar spodbuja zaupanje in spoštovanje pravil. Načini objave: Objava sprememb pravil mora biti izvedena na način, ki zagotavlja širok dostop, npr. preko spletne strani društva, obvestil na sestankih ali preko drugih ustreznih komunikacijskih kanalov. Takšna objava zagotavlja, da so vsi člani in sodelujoči enako obveščeni. Zakaj je to pomembno? Objava sprememb pravil zagotavlja, da je delovanje društva pregledno, pravično in v skladu z načeli demokratičnosti. Člani in tretje osebe, ki sodelujejo z društvom, morajo biti obveščeni o vseh spremembah, saj te vplivajo na njihov položaj in sodelovanje z društvom. Javna objava tudi omogoča, da se spremembe hitro implementirajo in ne pride do neskladij v delovanju, saj vsi vedo, kaj je veljavno v določenem trenutku. Skratka, ta Člen zagotavlja, da so vse spremembe in dopolnitve pravil društva ustrezno javno objavljene, kar omogoča enakopravno obveščanje in vključevanje vseh članov in sodelujočih, hkrati pa zagotavlja, da so postopki delovanja društva transparentni in dosledno uveljavljani.)

8.4. Objavljena pravila so sestavni del statuta društva in imajo enako pravno veljavo kot statut.

(Pojasnilo k 8.4 - Ta Člen določa, da so objavljena pravila društva sestavni del statuta in imajo enako pravno veljavo kot statut. To pomeni, da pravila, ki so bila javno objavljena, niso ločen dokument, temveč so integralni del osnovnega pravnega okvira društva, ki ga predstavlja statut. Objava pravil na uradni spletni strani društva pomeni, da so ta pravila pravno zavezujoča in enako obvezujoča za vse člane in organe društva kot sam statut. Sestavni del statuta: Objavljena pravila niso zgolj dodatni dokument, ampak so del širšega pravnega sistema, ki ureja delovanje društva. To pomeni, da so obvezujoča za vse člane društva in da imajo enako pravno težo kot statut društva. Vsa določila pravil, kot so obravnavana v tem Členu, morajo biti spoštovana in upoštevana v vsakem delu delovanja društva. Enaka pravna veljavnost kot statut: Ko so pravila objavljena, imajo enako pravno veljavo kot statut, kar pomeni, da ni razlike v njihovi spoštljivosti. To zagotavlja enotnost pravil in poenostavi proces sprejemanja odločitev znotraj društva, saj ni dvoma o tem, katere določbe se morajo upoštevati. Pomen za člane in organe društva: Člani in organi društva so dolžni spoštovati objavljena pravila, saj so ta del pravnega okvira društva in imajo enako veljavo kot statut. Vsi postopki, dejavnosti in odločitve morajo biti v skladu z objavljenimi pravili, saj ta določila zagotavljajo pravno varnost in skladnost z namenom in cilji društva. Zakaj je to pomembno? Ta Člen omogoča, da se pravila društva obravnavajo kot enakovredna statutu, s čimer zagotavlja večjo pravno varnost in poenostavi delovanje društva. S tem se članom in organom društva jasno sporoči, da so vse določbe, ki so vključene v objavljena pravila, obvezne in da morajo biti upoštewane pri vsakem odločanju. Prav tako to omogoča večjo preglednost in doslednost pri delu društva, saj ni dvoma o tem, kateri dokumenti urejajo delovanje društva. Skratka, Člen zagotavlja, da so objavljena pravila društva v celoti vključena v pravni okvir, ki ga določa statut, kar omogoča enostavnejše in preglednejše delovanje društva ter zagotavlja pravno skladnost pri njegovem izvajanju.)

8.5. Postopek sprejetja aneksa

- Aneks pripravi upravni odbor društva v skladu s 58. Členom statuta.
- Aneks predloži občnemu zboru društva na redni ali izredni seji.
- Občni zbor aneks potrdi z večino glasov navzočih članov.
- Po potrditvi aneksa ga prejmejo vsi člani društva in postane sestavni del statuta.

(Pojasnilo k postopku sprejetja aneksa - postopek sprejetja aneksa je jasno določen v statutu društva, da bi zagotovili pravno skladnost in preglednost pri sprejemanju sprememb ali dopolnitev. Ta postopek omogoča učinkovito in legitimno vključevanje aneksa v statut društva, pri čemer se upoštevajo mnenja vseh članov in organov društva. Ključne točke postopka sprejetja aneksa pa si pogledjmo v nadaljevanju. Priprava aneksa: Upravni odbor društva pripravi aneks v skladu s 58. Členom statuta. To pomeni, da so priprava in vsebina aneksa v odgovornosti upravnega odbora, ki mora zagotoviti, da so vsi predlogi in dopolnitve skladni s statutom in cilji društva. Predložitev občnemu zboru: Ko je aneks pripravljen, ga upravni odbor predloži občnemu zboru društva, ki je najvišji organ društva, na redni ali izredni seji. Občni zbor je odgovoren za sprejemanje ključnih odločitev v društvu, vključno s spremembami, kot je aneks, ki vplivajo na delovanje društva. Potrditev z večino glasov: Občni zbor potrdi aneks z večino glasov navzočih članov. To zagotavlja, da je odločitev

demokratična in da so spremembe ali dopolnitve podpora večine članov društva. S tem se zagotovi legitimnost sprememb in njihov sprejem v društvu. Prejem aneksa in vključitev v statut: Po potrditvi aneksa z večino glasov občnega zbora, aneks postane sestavni del statuta društva. Aneks mora biti poslan vsem članom društva, da bodo seznanjeni z vsebino in spremembami. Ko postane del statuta, imajo določbe aneksa enako pravno veljavnost kot vse druge določbe statuta, kar zagotavlja enotno pravno osnovo za delovanje društva. Zakaj je to pomembno? Postopek sprejetja aneksa omogoča, da se vse spremembe v društvu sprejemajo transparentno, znotraj zakonodajnih okvirov in z večinsko podporo članov. Ta proces omogoča, da se društvo razvija in prilagaja novim potrebam, hkrati pa ohranja stabilnost in skladnost z osnovnimi pravili, ki jih določa statut. Ta aneks omogoča društvu BELIS, da se prilagodi sodobnim izzivom, kot so digitalizacija, varstvo osebnih podatkov, elektronska komunikacija in samoupravno urejanje zadev, ne da bi bilo treba spreminjati celoten statut. Aneks je v skladu z veljavno zakonodajo in zagotavlja, da društvo lahko učinkovito deluje v sodobnih razmerah.)

9. Končne določbe

9.1. Namen »Aneksa« Društva za srečno življenje je , da se dejavnosti iz Statuta iz leta 2002 nadgradi in prilagodi sodobnim izzivom, kot je primer digitalizacija, varstvo osebnih podatkov, elektronska komunikacija in samoupravno urejanje zadev, ne da bi bilo treba spreminjati celoten statut.

(Povedano po domače: Ta del pravilnika (Aneks) je narejen zato, da se lahko delovanje društva prilagodi sodobnim časom in potrebam, kot so digitalizacija, varstvo osebnih podatkov, komunikacija prek elektronskih naprav in urejanje zadev na bolj praktičen način. Vse to omogoča izboljšave in spremembe, ne da bi morali povsem spremeniti osnovna pravila društva (statut).)

9.2. Ta aneks je v skladu z veljavno slovensko in evropsko zakonodajo ter zagotavlja, da društvo lahko zakonito in učinkovito izpolnjuje svoje poslanstvo v spreminjajočem se okolju. S tem aneksom se uvajajo vse statutarne izboljšave, ki omogočajo proaktivno prilagajanje potrebam članov in zagotavljajo večjo učinkovitost pri doseganju ciljev društva ter zagotavlja pravno varnost.

(Ta aneks predstavlja pomemben korak v prilagajanju delovanja društva sodobnim izzivom in zahtevam. Z njim se zagotavlja, da društvo ostaja skladno z veljavno slovensko in evropsko zakonodajo, hkrati pa omogoča proaktivno prilagajanje spremembam v okolju. Uvedene izboljšave prispevajo k večji učinkovitosti, pravni varnosti in prilagajanju potrebam članov, kar društvu omogoča, da še naprej uspešno uresničuje svoje poslanstvo. To besedilo poveže in zaokroži pomen in vsebino obeh Členov, ter poudari, zakaj je aneks pomemben za delovanje društva.)

Ta Aneks v Društvu za srečno življenje Belis stopi v veljavo po potrditvi na občnem zboru in za javnost osmi (8) . dan po javni objavi na uradni spletni strani Društva za srečno življenje Belis.

(Aneks Društva za srečno življenje Belis stopi v veljavo po formalni potrditvi na občnem zboru društva, kar zagotavlja demokratičnost in soglasje članov glede uvedenih sprememb. Za javnost začne veljati osmi (8.) dan po uradni objavi na spletni strani Društva za srečno življenje Belis, kar omogoča dovolj časa za obveščanje vseh zainteresiranih strani. Tak način sprejetja in objave zagotavlja preglednost postopka, možnost vpogleda v vsebine aneksa ter pravočasno informiranost tako članov društva kot širše javnosti. Hkrati se s tem okrepi zaupanje v delovanje društva, saj so vse spremembe in dopolnitve v skladu s pravili, jasno komunicirane in dostopne na uradnem spletnem kanalu. Društvo s tem zagotavlja, da vsi vključeni razumejo in podpirajo nove prilagoditve, ki so ključne za nadaljnji razvoj in uspešno delovanje.)

POJASNILO ČLENOV K USTANOVITVI NACIONALNEGA SVETA ZA DIGITALNO ETIKO (NSDE)

10: (Ime in Sedež)

1. Ustanovitev Sveta

Prvi odstavek določa ustanovitev **Nacionalnega neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko** (NSDE), ki se na kratko imenuje "Svet za digitalno etiko" ali zgolj "Svet." Ime poudarja nacionalni pomen organa, njegovo neodvisnost in strokovno naravo. Svet je ustanovljen kot odgovor na potrebe digitalne dobe in etične izzive, ki jih prinaša digitalizacija. Njegova ustanovitev izraža ambicije Društva za srečno življenje Belis, da postane vodilna organizacija na področju digitalne etike v Sloveniji.

2. Sedež Sveta

Drugi odstavek določa, da je sedež Sveta na istem naslovu kot sedež ustanovitelja, torej Društva za srečno življenje Belis. Ta določba poenostavlja administrativne in pravne postopke ter zagotavlja povezanost med Svetom in Društvom. Sedež je lahko fizični ali pravni naslov, ki ga Društvo navede v svojem statutu ali drugih formalnih dokumentih.

3. Delovanje Sveta kot strokovnega telesa

Tretji odstavek pojasnjuje, da Svet deluje kot strokovno telo pod okriljem Društva. To pomeni, da Svet uživa določeno mero neodvisnosti pri svojem strokovnem delovanju, vendar je formalno še vedno del Društva. Ta povezava zagotavlja podporo in usklajenost z vrednotami ter cilji Društva, hkrati pa omogoča Svetu osredotočenje na specifične naloge, povezane z digitalno etiko.

Pomen člena 10

Člen 10 postavlja temeljne osnove za identiteto in strukturo Sveta. Jasno opredeljuje njegovo ime, sedež in formalno povezavo z Društvom, kar zagotavlja preglednost in pravno skladnost. Ustanovitev Sveta predstavlja korak naprej k obravnavi digitalne

etike, pri čemer Društvo postavlja temelje za delovanje organa, ki lahko odgovarja na sodobne etične izzive.

11: (Utemeljitev imena "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko")

1. "Neodvisni"

Prvi odstavek poudarja, da je Svet zasnovan kot avtonomno in nepristransko telo. Izraz "neodvisni" simbolizira odpornost Sveta proti morebitnim vplivom političnih, ekonomskih ali drugih interesov, ki bi lahko ogrozili njegovo etično in strokovno integriteto. Neodvisnost omogoča, da Svet deluje v skladu s svojo vizijo in poslanstvom, pri čemer zagotavlja, da so vsa njegova stališča in priporočila utemeljena zgolj na strokovnih in etičnih argumentih. S tem se povečuje zaupanje javnosti, organizacij in drugih deležnikov v delo Sveta.

2. "Strokovni"

Drugi odstavek pojasnjuje, da Svet sestavljajo strokovnjaki iz različnih področij, kot so pravo, tehnologija, filozofija, sociologija, komunikologija in informatika. Ta interdisciplinarni pristop omogoča celovito in poglobljeno obravnavo kompleksnih vprašanj digitalne etike. Člani Sveta prinašajo specifična znanja, izkušnje in vpogleda, kar zagotavlja, da Svet sprejema premišljene in informirane odločitve. Poudarek na strokovnosti prav tako kaže na visok standard delovanja in integritete Sveta.

3. "Svet"

Tretji odstavek razloži, da beseda "Svet" označuje naravo tega telesa kot posvetovalnega in svetovalnega organa. Svet ne sprejema izvršnih odločitev, temveč oblikuje priporočila, smernice in analize, ki so v pomoč Društvu, drugim organizacijam, zakonodajalcem in širši javnosti. Svet deluje tudi kot forum za razpravo in sodelovanje med različnimi deležniki ter ponuja priložnost za oblikovanje konsenza glede etičnih standardov in praks v digitalnem svetu.

4. "Digitalna etika"

Četrti odstavek natančno opredeljuje področje delovanja Sveta. Digitalna etika vključuje analizo etičnih vprašanj, ki izhajajo iz razvoja in uporabe digitalnih tehnologij ter njihovega vpliva na posameznike, družbo in okolje. Svet se ukvarja s ključnimi temami, kot so zasebnost, varnost, pravičnost, transparentnost in dostopnost. Njegova naloga je zagotavljati, da se digitalne tehnologije razvijajo in uporabljajo na način, ki spoštuje človekove pravice, družbeno pravičnost in trajnostni razvoj.

Pomen člena 11

Člen 11 daje podrobno utemeljitev in razumevanje imena Sveta, kar krepi njegovo identiteto in legitimnost. Z uporabo jasnih in natančno izbranih pojmov član poudarja poslanstvo, vrednote in vizijo Sveta. To pomaga vzpostaviti zaupanje v njegovo delovanje ter zagotavlja, da je Svet prepoznan kot relevanten in ugleden akter na področju digitalne etike.

12: (Uporaba imena)

Se osredotoča na uporabo imena Nacionalnega neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE) in določa smernice, kako se ime Sveta uporablja v različnih uradnih aktivnostih in dokumentih.

Pojasnilo posameznih odstavkov:

1. Uporaba polnega naziva Sveta

Prvi odstavek jasno določa, da Svet mora v vseh svojih aktivnostih (kot so izdaja mnenj, priporočil, publikacij in komuniciranje z javnostjo) uporabljati polni naziv "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko". To zagotavlja, da ime Sveta ostane dosledno in prepoznavno v vseh njegovih uradnih dejavnostih. Zavedanje in natančnost pri uporabi celotnega naziva omogočata ohranjanje resnosti in uradne prepoznavnosti Sveta v javnosti in strokovnih krogih.

2. Skrajšani naziv Sveta

Drugi odstavek omogoča, da se naziv Sveta skrajša na "Svet za digitalno etiko" ali "NSDE". Vendar pa je ta skrajšani naziv dovoljen le, če je v prvem sklicevanju v določenem dokumentu ali komunikaciji najprej naveden polni naziv. Ta določba zagotavlja, da je ob prvem srečanju s Svetom jasno, za kateri organ gre, medtem ko skrajšani naziv po tem lahko poenostavi nadaljnjo uporabo, zlasti v daljših dokumentih ali pogovorih.

Pomen člena 12:

Člen 12 postavlja jasna pravila za dosledno in prepoznavno uporabo imena Sveta. Tako se zagotavlja enotna identifikacija Sveta v vseh njegovih formalnih dejavnostih, kar pripomore k ohranjanju njegove profesionalne in uradne podobe. Pravilna in dosledna uporaba imena povečuje transparentnost in zmanjšuje možnost zmede v komunikaciji z javnostjo in strokovno skupnostjo. Poleg tega omogoča praktičnost s skrajšanjem naziva, ko je le-to ustrezno uvodoma pojasnjeno.

13: (Naziv Strokovnega Sveta)

pojasnjuje uradni naziv in vlogo Strokovnega Sveta, ki deluje pod imenom "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko".

Pojasnilo posameznih odstavkov:

1. Ustanovitev Strokovnega Sveta

Prvi odstavek določa, da se ustanovi strokovni svet z imenom "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko", ki bo deloval kot pomemben organ na področju digitalne etike. Ime odraža značilnosti Sveta – neodvisnost in strokovnost na področju digitalne etike, hkrati pa pomeni njegovo pomembnost v nacionalnem okviru. Uporaba imena v tem členu poudarja osredotočenost na digitalno etiko kot ključno področje delovanja Sveta.

2. Uradni naziv Sveta

3. Drugi odstavek določa, da je uradni naziv Sveta "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko", ki se uporablja v vseh uradnih dokumentih, javnih nastopih in drugih situacijah, kjer Svet nastopa kot pravna oseba ali njen del. Ta določba zagotavlja doslednost v uporabi imena, kar omogoča, da Svet v vseh svojih uradnih nastopih in dokumentih ohrani svojo prepoznavnost in jasnost glede svoje identitete. Tako se v vseh pravnih, administrativnih in javnih dejavnostih zagotavlja dosledno upoštevanje polnega naziva, kar pripomore k večji profesionalnosti in verodostojnosti.

Pomen člena 13:

Člen 13 postavlja temelje za uradno identifikacijo Sveta z njegovim polnim nazivom in določa, da se ta naziv uporablja v vseh uradnih in formalnih aktivnostih, kjer Svet nastopa kot pravna oseba. Tako se zagotavlja skladnost in prepoznavnost Sveta v vseh njegovih uradnih funkcijah ter ohranjanje njegove kredibilnosti v širši javnosti in pravnem okolju.

14: (Uporaba naziva NSDE)

Člen ureja uporabo uradnega in skrajšanega naziva "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko" (NSDE) v različnih kontekstih.

Pojasnilo posameznih odstavkov:

1. Uporaba uradnega naziva v formalnih in pravnih aktih

Prvi odstavek določa, da mora Svet v vseh svojih formalnih in pravnih aktih uporabljati polni naziv "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko". To zagotavlja dosledno in uradno prepoznavnost Sveta v vseh njegovih pravnih dokumentih, aktih, pogodbah in drugih formalnih nastopih. Ta določba poudarja resnost, uradnost in profesionalnost, ki mora biti prisotna v vseh pravnih dejanjih, ki jih izvaja Svet.

2. Uporaba skrajšanega naziva v neformalni komunikaciji

Drugi odstavek omogoča, da se v neformalni komunikaciji, kot so spletne strani, brošure, predstavitve in drugi promocijski materiali, uporablja skrajšana oblika naziva: "Svet za digitalno etiko" ali "NSDE". Vendar pa je obvezno, da se ob prvi uporabi skrajšane oblike v določenem dokumentu ali besedilu najprej navede polni naziv, torej "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE)". Ta določba omogoča praktičnost in poenostavitev v neformalnih materialih, a hkrati zagotavlja, da je ob prvi omembi skrajšane oblike jasno, kateremu organu se pripisuje.

3. Uporaba naziva v skladu z etičnimi standardi

4. Tretji odstavek poudarja, da mora biti uporaba naziva vedno v skladu z etičnimi standardi in ne sme zavajati javnosti glede narave, vloge in pristojnosti Sveta. To pomeni, da mora Svet pri uporabi svojega imena vedno spoštovati etična načela, saj bi lahko zavajajoča uporaba imena vplivala na javno mnenje in zmanjšala verodostojnost Sveta. To zagotavlja, da bo ime Sveta uporabljeno odgovorno in v skladu z njegovim resničnim poslanstvom in pristojnostmi.

Pomen člena 14:

Člen 14 zagotavlja jasnost in skladnost pri uporabi imena Sveta v različnih kontekstih. Določba o uporabi uradnega naziva v formalnih aktih ščiti identiteto Sveta v pravnem in uradnem okolju, medtem ko omogoča večjo fleksibilnost v neformalnih komunikacijah z uporabo skrajšanega naziva. Pomemben poudarek pa je na etičnosti in odgovornosti pri uporabi naziva, da ne bi prišlo do napačnih interpretacij o naravi in pristojnostih Sveta, kar bi lahko negativno vplivalo na njegovo verodostojnost in ugled.

15: (Zaščita naziva)

Določilo ureja zaščito naziva "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko - NSDE" in določa pravne ukrepe v primeru njegove neupravičene uporabe.

Pojasnilo posameznih odstavkov:

1. Zaščita naziva kot blagovne znamke

Prvi odstavek določa, da si Društvo za srečno življenje Belis pridržuje pravico zaščite naziva "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko - NSDE" kot blagovne znamke v skladu z veljavno zakonodajo. To pomeni, da je naziv zaščiten kot intelektualna lastnina, kar omogoča Društvu, da uradno zaščiti ime in prepreči njegovo nepooblaščen uporabo v komercialne ali druge namene. Zakonodaja v tem primeru določa, da Društvo lahko uveljavlja svoje pravice, če bi kdo drug uporabil naziv brez dovoljenja.

2. Neupravičena uporaba naziva

Drugi odstavek določa, da je neupravičena uporaba naziva "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko" s strani tretjih oseb prepovedana. V primeru, da pride do takšne uporabe, bo Društvo ukrepalo in jo preganjalo v skladu z veljavnimi pravnimi predpisi. To pomeni, da je uporaba naziva brez dovoljenja ali v nasprotju z zaščito blagovne znamke pravno sankcionirana. S tem se zagotavlja, da se zaščiti integriteta in prepoznavnost Sveta ter prepreči zloraba imena za lažno predstavo ali komercialno izkoriščanje.

Pomen člena 15:

Člen 15 zagotavlja, da je naziv "Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko - NSDE" pravno zaščiten, kar pomeni, da Društvo za srečno življenje Belis ima izključne pravice do uporabe tega naziva v skladu z zakonodajo. Zaščita blagovne znamke pomaga ohranjati prepoznavnost in integriteto Sveta ter preprečuje zlorabe ali zavajanje javnosti z nepooblaščenimi uporabo imena. Določba o pregonu neupravičene uporabe povečuje pravno varnost in pomaga ohranjati nadzor nad uporabo naziva v komercialnem in drugih kontekstih.

16: (Sedež Strokovnega Sveta NSDE)

Ureja sedež Strokovnega Sveta ter postopke v primeru njegove spremembe.

Pojasnilo posameznih odstavkov:

1. Sedež Strokovnega Sveta

Prvi odstavek določa, da je sedež Strokovnega Sveta za digitalno etiko (Svet) na naslovu: Zihorlova ulica 39, 1000 Ljubljana, Slovenija, EU. Ta določba jasno opredeljuje geografsko lokacijo Sveta in omogoča, da so vsi uradni postopki in komunikacija usmerjeni na ta naslov. Sedež je tudi pomemben v pravnem smislu, saj določa pristojnost lokalnih sodišč in organov v primeru pravnih vprašanj.

2. Sprememba sedeža Sveta

Drugi odstavek omogoča, da Svet spremeni svoj sedež, vendar je obvezno, da o tem obvesti Društvo za srečno življenje Belis (Društvo) v roku 30 dni od spremembe. To zagotavlja, da Društvo ostane obveščeno o vseh spremembah, povezanih s sedežem, saj ima sedež Sveta pravne posledice v zvezi s pristojnostmi, administrativnimi postopki in drugimi pomembnimi dejavnostmi. Ta določba omogoča fleksibilnost v primerih, ko je potrebna sprememba sedeža, vendar še vedno zagotavlja informiranost Društva.

3. Potrebnost spremembe pravnega akta ob spremembi sedeža

Tretji odstavek določa, da sprememba sedeža Sveta ne zahteva spremembe tega pravnega akta, razen če Društvo drugače določi. To pomeni, da ni nujno, da se celoten pravni akt spremeni zaradi spremembe sedeža, razen če Društvo v statutu ali drugih dokumentih posebej določi, da mora biti sedež zapisan v pravnem aktu. Ta določba poenostavi postopek spremembe sedeža, saj ne zahteva vedno sprememb v pravnem okviru, dokler se ohranja skladnost s pravnimi normami.

Pomen člena 16:

Člen 16 zagotavlja jasno opredelitev sedeža Strokovnega Sveta in pravila, povezana s spremembami tega sedeža. Določba o obveščanju Društva omogoča, da je Društvo vedno seznanjeno z morebitnimi spremembami, kar zagotavlja preglednost in pravočasno obveščanje. Tretji odstavek pa poenostavi administrativne postopke, saj sprememba sedeža ne zahteva vedno spremembe pravnega akta, kar pripomore k večji fleksibilnosti in enostavnosti v poslovanju.

17: (Namen Strokovnega Sveta)

Določa osnovni namen in funkcijo Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE), ki je ključnega pomena za določitev poslanstva tega telesa.

Pojasnilo posameznih delov člena:

1. Namen Sveta

Prvi odstavek jasno opredeljuje, da je namen Sveta spodbujanje etičnega razvoja, uporabe in upravljanja digitalnih tehnologij za dobrobit posameznikov, družbe in okolja. Ta opredelitev kaže, da Svet ni le strokoven, ampak ima tudi širši družbeni in okoljski cilj – to je zagotoviti, da digitalne tehnologije prispevajo k večjemu dobremu za vse in ne škodijo posameznikom, družbi ali naravi. Namen Sveta je torej v tem, da se zagotovijo etične smernice, ki bodo vplivale na način, kako se digitalne tehnologije razvijajo, uporabljajo in obvladujejo v praksi.

2. **Vloga Sveta kot neodvisnega, strokovnega in posvetovalnega organa**

Svet bo deloval kot neodvisen, strokoven in posvetovalen organ. To pomeni, da bo imel svobodo delovanja brez zunanjega vpliva, kar omogoča objektivno in nepristransko svetovanje in oblikovanje priporočil. Njegova strokovnost bo temeljila na znanju in izkušnjah svojih članov, ki bodo prispevali k oblikovanju pravil in politik na področju digitalne etike.

3. **Prispevek k oblikovanju etično odgovornih politik, praks in standardov**

Svet bo s svojim znanjem in izkušnjami prispeval k oblikovanju etično odgovornih politik, praks in standardov na področju digitalne tehnologije. To pomeni, da bo Svet deloval kot ključni svetovalni organ, ki bo pomagalo oblikovati smernice in standarde za etično uporabo digitalnih tehnologij v različnih sektorjih, bodisi v industriji, vladi, bodisi v družbi na splošno. Takšni standardi in politike bodo zagotovili, da se digitalne tehnologije razvijajo v smeri, ki je v skladu z visokimi etičnimi vrednotami.

Pomen člena 17:

Člen 17 natančno določa poslanstvo in funkcijo Sveta. S tem členu je jasno, da Svet ni zgolj svetovalni organ, ampak ima nalogo aktivno oblikovati smernice, ki bodo vplivale na etični razvoj digitalnih tehnologij. Njegov namen je širši in vključuje družbeno odgovornost, kar zagotavlja, da bodo tehnologije koristile vsem, ne da bi škodovala posameznikom, družbi ali okolju. Določba o neodvisnosti, strokovnosti in posvetovalni naravi Sveta še dodatno utrjuje njegovo vlogo kot ključnega organa za razvoj etičnih smernic na področju digitalne tehnologije.

18: Cilji Strokovnega Sveta)

Člen 18 opredeljuje ključne cilje, ki jih Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE) zasleduje, ter konkretne aktivnosti, ki jih bo izvajal za doseg teh ciljev. Ta člen določa konkretne usmeritve za delovanje Sveta, kar zagotavlja jasno vizijo in strategijo za doseg etičnih ciljev v digitalni dobi. S tem članom se NSDE usmerja v širok spekter dejavnosti, od ozaveščanja in izobraževanja do raziskovanja in spodbujanja etičnih standardov.

Prvi sklop ciljev se osredotoča na povečanje ozaveščenosti in izobraževanja o digitalni etiki. Ozaveščanje javnosti, strokovne javnosti in odločevalcev o pomenu digitalne etike je ključno za boljše razumevanje izzivov in priložnosti, ki jih prinaša ta področje. Aktivnosti, kot so organiziranje izobraževalnih dogodkov, delavnic, konferenc in seminarjev, bodo omogočile pridobitev potrebnega znanja širšemu krogu ljudi, vključno s strokovnjaki in odločevalci. Poleg tega bodo pripravljena izobraževalna gradiva, ki bodo dostopna širokemu občinstvu, s čimer se bo povečala pismenost na področju digitalne etike.

Drugi sklop ciljev je namenjen strokovnemu svetovanju. Strokovni nasveti in usmeritve bodo podani Društvu za srečno življenje Belis, drugim organizacijam in posameznikom, ki se srečujejo z etičnimi dilemami v digitalnem svetu. NSDE bo aktivno sodeloval pri oblikovanju politik, zakonodaje in standardov na področju digitalne etike, da bi vplival na prihodnost zakonodajnega okvira in oblikoval politične smernice, ki bodo zagotavljale odgovorno ravnanje v digitalnem okolju. Poleg tega bo Svet pripravljaj

analize, študije in poročila o aktualnih vprašanjih, kar bo omogočilo poglobljeno obravnavo etičnih izzivov in iskanje rešitev za sodobne dileme.

Tretji sklop ciljev poudarja pomen razprave in izmenjave mnenj. Spodbujanje odprte razprave o etičnih vprašanjih, povezanih z digitalnimi tehnologijami, je ključno za širšo vključitev različnih deležnikov v reševanje izzivov. Organiziranje javnih forumov, okroglih miz in drugih dogodkov bo omogočilo izmenjavo mnenj in stališč, kar bo pripomoglo k boljši obravnavi digitalne etike. Svet bo prav tako iskal povezovanje z drugimi organizacijami in strokovnjaki, da bi ustvarili širšo mrežo sodelovanja in prispevali k izboljšanju raziskav in praks na tem področju.

Četrty sklop ciljev se osredotoča na raziskovanje in razvoj. NSDE bo spodbujal raziskave na področju digitalne etike, da bi pridobili poglobljen vpogled v etične izzive in razvili inovativne rešitve. Sodelovanje pri raziskovalnih projektih bo prispevalo k napredku na področju etičnega upravljanja digitalnih tehnologij, hkrati pa se bo promoviralo etično odgovorne inovacije, ki bodo spoštovale visoke etične standarde.

Zadnji sklop ciljev poudarja pomen razvoja in promoviranja etičnih standardov na področju digitalnih tehnologij. Razvijanje etičnih standardov bo ključnega pomena za zagotavljanje odgovornega razvoja in uporabe tehnologij. Svet bo spodbujal podjetja in organizacije, da upoštevajo etična načela pri uporabi digitalnih tehnologij, ter sodeloval pri certificiranju in ocenjevanju etičnosti digitalnih rešitev, da bi zagotovil, da so tehnologije razvite in uporabljene v skladu z etičnimi smernicami in standardi.

Člen 18 s tem določa konkretno usmeritev za delovanje Sveta, kar omogoča učinkovito in aktivno vlogo pri oblikovanju etičnih praks in politik v digitalnem svetu. Zasnovan je tako, da pokriva širok spekter aktivnosti, ki prispevajo k odgovorni in trajnostni uporabi digitalnih tehnologij, s ciljem, da postane NSDE ključni akter v tem pomembnem področju.

19: (Področje Delovanja Strokovnega Sveta)

Člen 19 natančno določa širok spekter ključnih področij, na katerih bo Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE) aktivno deloval, da bi zagotovil odgovorno, etično in trajnostno rabo digitalnih tehnologij. Svet bo obravnaval ključna vprašanja, povezana z zasebnostjo, varnostjo, algoritmično etiko, človekovimi pravicami in vplivom tehnologij na okolje, s ciljem oblikovanja priporočil, politik in smernic, ki bodo prispevale k etičnemu razvoju digitalne družbe.

1. Zasebnost in varstvo osebnih podatkov: Svet bo razvijal priporočila za zaščito osebnih podatkov v digitalnem okolju, pomagalo pa bo tudi pri razumevanju pravic posameznikov glede varstva njihovih podatkov. Temeljni cilj je zagotoviti večjo zaščito osebnih podatkov, kar je ključnega pomena v času, ko digitalna prepletenost omogoča vse večji nadzor nad zasebnimi informacijami.

2. Varnost in kibernetska varnost: V okviru tega področja se bo Svet ukvarjal z etičnimi vprašanji zaščite digitalnih sistemov in s spodbujanjem etičnega ravnanja v kibernetskem prostoru. Pomembno je, da se razvijajo smernice za zmanjšanje tveganj v zvezi z varnostjo, hkrati pa se zagotovi odgovornost pri zaščiti podatkov in informacij.

3. Algoritmična etika in umetna inteligenca: Svet bo analiziral etične vidike uporabe algoritmov in umetne inteligence ter spodbujal odgovorno oblikovanje in uporabo teh tehnologij. Razumevanje etičnih vprašanj pri razvoju in implementaciji umetne

inteligence postaja vse pomembnejše, saj ima lahko napačna uporaba teh tehnologij resne posledice za posameznike in družbo kot celoto.

4. Digitalna vključenost in dostopnost: Namen tega področja je spodbujanje enakih možnosti za dostop in uporabo digitalnih tehnologij, kar vključuje tudi razvijanje priporočil za vključevanje ranljivih skupin v digitalni svet. S tem se bo zagotavljalo, da tehnološke inovacije ne izključujejo nobenih skupin, temveč omogočajo enakopravno udeležbo v digitalni družbi.

5. Digitalna pismenost in kritično mišljenje: Svet bo spodbujal večjo pismenost pri uporabi digitalnih tehnologij in poudarjal pomembnost kritičnega mišljenja. Obenem se bo osredotočil na opozarjanje na nevarnosti dezinformacij in lažnih novic, ki lahko resno ogrozijo družbene temelje.

6. Vpliv digitalnih tehnologij na človekove pravice: Analiziral se bo vpliv digitalnih tehnologij na temeljne človekove pravice, kot sta zasebnost in svoboda izražanja, ter razvijal priporočila za zaščito teh pravic v digitalnem okolju. Pomembno je, da se zagotovijo etična načela, ki bodo omogočila uravnoteženo rabo tehnologij brez ogrožanja osebnih svoboščin.

7. Etično poslovanje v digitalnem okolju: Svet bo spodbujal etično poslovanje, ki vključuje večjo odgovornost do potrošnikov in okolja. Predlagal bo smernice za podjetja, ki delujejo v digitalnem sektorju, da se njihove dejavnosti izvajajo v skladu z visoko postavljenimi etičnimi standardi.

8. Vpliv digitalnih tehnologij na okolje: Razvijal se bo pregled okoljskih vplivov digitalnih tehnologij, kar bo vključevalo priporočila za okoljsko odgovorno uporabo digitalnih rešitev. Svet se bo ukvarjal z zmanjšanjem negativnih okoljskih vplivov in spodbujal trajnostne tehnologije.

9. Etični vidiki razvoja novih tehnologij: Svet bo razvijal etične smernice za uporabo novih tehnologij, kot so blockchain, Internet stvari (IoT) in biotehnologije. Pomembno bo sodelovati pri analizi dolgotrajnih posledic teh tehnologij za družbo in posameznike.

10. Regulacija digitalnih vsebin in platform: Obravnavala se bodo etična vprašanja v zvezi z vsebinami na digitalnih platformah, z namenom razvijanja smernic, ki omogočajo svobodo izražanja, hkrati pa preprečujejo škodljive vsebine, kot so sovražni govor, dezinformacije in cenzura.

11. Globalna etika digitalnih tehnologij: Svet bo spodbudil mednarodno sodelovanje pri oblikovanju globalnih etičnih standardov ter razumevanje globalnih etičnih vprašanj, kot so digitalna kolonizacija in zaščita kulturne dediščine.

12. Etični vidiki digitalnega trga in inovacij: Analiziralo se bo etična vprašanja v povezavi z digitalnimi trgi in zaščito konkurence. Razvijala se bodo priporočila za etična ravnanja v digitalnem gospodarstvu, ki bodo usmerjena v zaščito konkurence in pravic potrošnikov.

13. Digitalni identiteti in avtentifikacija: Svet bo oblikoval etične smernice za varnost in zaščito digitalnih identitet, ter opozarjal na pomembnost zaščite pred zlorabami teh identitet in sistemov avtentifikacije.

14. Podpora etičnemu izobraževanju v digitalnem okolju: Razvijali se bodo programi za etično izobraževanje, ki bodo vključili odgovorno uporabo tehnologij in

razvoj kritičnega mišljenja pri vseh starostnih skupinah, s poudarkom na mlajših in odraslih.

Pomen člena 19: Ta člen izčrpno določa področja, na katerih bo NSDE aktivno prispeval k etičnemu ravnanju in odgovorni uporabi digitalnih tehnologij. Cilj je oblikovati priporočila in politike, ki bodo podprle razvoj digitalne družbe, ki bo etično odgovorna, vključujoča in trajnostna. Ob tem se bo upoštevala odgovornost vseh udeležencev v digitalnem okolju in zagotavljanje ravnotežja med napredkom tehnologij in zaščito temeljnih vrednot.

20: (Sestava "Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko - NSDE")

Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) sestavljajo člani, ki so strokovnjaki s področij, povezanih z digitalno etiko. Število članov Sveta je od 5 do 9, pri čemer se točno število članov določi ob ustanovitvi Sveta in se lahko spreminja glede na potrebe in obseg dela Sveta. Člani Sveta se imenujejo s strani Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).

Kriteriji za imenovanje članov Sveta so naslednji: Strokovna usposobljenost, ki vključuje univerzitetno izobrazbo s področja prava, informatike, etike, filozofije, sociologije, komunikologije ali drugih sorodnih področij, skupaj z dokazanimi izkušnjami in znanjem na področju digitalne etike ali sorodnih področjih. Člani naj bi imeli tudi objavljene znanstvene ali strokovne članke, knjige ali druge publikacije s področja digitalizacije, morale, etike, sociologije, filozofije, elektrotehnike, računalništva ali sorodnih področij. Neodvisnost in nepristranskost sta prav tako pomembna, saj člani ne smejo biti v konfliktu interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo objektivnost. Poleg tega se pričakuje visoka etična usmerjenost, integriteta in dobra reputacija v strokovni ter širši javnosti. Motiviranost za delo na področju digitalne etike ter predanost ciljem in vrednotam Sveta NSDE sta ključna, prav tako pa se pri sestavi Sveta upošteva raznolikost glede na področje strokovnega znanja, spol, starost in druge relevantne dejavnike, da se zagotovi celovit pogled na vprašanja digitalne etike.

Društvo Belis lahko imenuje tudi zunanje strokovnjake, ki niso člani Sveta, da sodelujejo pri delu Sveta na posameznih projektih ali področjih. Člani Sveta NSDE delujejo in sodelujejo prostovoljno, razen če Društvo ne odloči drugače.

Članstvo v Svetu preneha v primeru prostovoljnega odstopa, smrti ali razrešitve. Član lahko kadarkoli prostovoljno odstopi s pisno izjavo, poslano Društvu, pri čemer odstop začne veljati 30 dni po prejemu izjave. Razrešitev člana Sveta je možna v več primerih, med drugim v primeru neizpolnjevanja kriterijev za imenovanje, kršitve etičnih standardov, neaktivnosti (če član neupravičeno ne sodeluje pri delu Sveta daljše časovno obdobje, npr. več kot 6 mesecev), konflikta interesov, ki ga član ni prijavil, ali škode ugledu Sveta ali Društva, ki bi jo član povzročil s svojim delovanjem ali izjavami.

Postopek razrešitve člana Sveta vključuje pobudo, ki jo lahko poda katerikoli član Sveta ali Društvo. Pobuda mora biti pisna in vsebovati utemeljitev razloga za razrešitev. Društvo o pobudi obvesti člana, zoper katerega je bila podana pobuda, in mu omogoči, da se v roku 15 dni pisno izjasni. Po preverjanju utemeljenosti pobude Društvo sprejme odločitev, ki jo pisno obvesti člana in Svet. Odločitev o razrešitvi je dokončna. V primeru razrešitve člana Sveta, Društvo imenuje novega člana v skladu s postopkom, določenim v tem členu.

21: (Način imenovanja in razrešitve članov strokovnega sveta)

Člane Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet NSDE) imenuje Upravni odbor Društva za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo) na podlagi javnega poziva ali neposrednega povabila. V primeru javnega poziva Društvo objavi javni razpis, v katerem so navedeni pogoji za imenovanje članov Sveta, opis področij delovanja Sveta in rok za prijavo. V primeru neposrednega povabila pa Društvo pošlje povabilo posameznikom, ki so strokovnjaki s področij, pomembnih za delovanje Sveta, in ustrezajo kriterijem za imenovanje. Kandidati, ki se prijavijo na javni poziv ali so povabljeni, morajo predložiti dokazila o izpolnjevanju kriterijev iz 4. točke 20. člena. Upravni odbor Društva izmed prispelih prijav ali povabljenih kandidatov izbere člane Sveta na podlagi izpolnjevanja kriterijev, njihove strokovnosti, motiviranosti in skladnosti z namenom in cilji Sveta. Po izbiri članov, Upravni odbor Društva sprejme sklep o imenovanju, pri čemer izbrane kandidate pisno obvesti o imenovanju, ostalim pa pošlje obvestilo o zavrnitvi. Mandat člana Sveta traja 4 leta, z možnostjo ponovnega imenovanja. Ob ustanovitvi Sveta se člani imenujejo za dobo 2 let, z namenom, da se zagotovi rotacija in ohrani kontinuiteta delovanja. Po preteku 2 let se ponovno imenuje polovica članov Sveta za dobo 4 let, preostali pa ostanejo še 2 leti in so nato ponovno imenovani za celoten 4-letni mandat.

Članstvo v Svetu preneha v primerih prostovoljnega odstopa, smrti ali razrešitve. Član lahko kadarkoli prostovoljno odstopi s pisno izjavo, poslano Društvu, pri čemer odstop začne veljati 30 dni po prejemu izjave. Razrešitev člana Sveta je možna v primerih neizpolnjevanja kriterijev za imenovanje, kršitve etičnih standardov, neaktivnosti (če član neupravičeno ne sodeluje pri delu Sveta daljše časovno obdobje, npr. več kot 6 mesecev), konflikta interesov, ki ga član ni prijavil, ali škode ugledu Sveta ali Društva, ki jo član povzroči s svojim delovanjem ali izjavami.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli član Sveta ali Društvo. Pobuda mora biti pisna in vsebovati utemeljitev razloga za razrešitev. Upravni odbor Društva o pobudi obvesti Častno razsodišče društva, ki nato obvesti člana, zoper katerega je bila podana pobuda, in mu omogoči, da se v roku 15 dni pisno izjasni. Častno razsodišče preveri utemeljenost pobude in pridobi morebitna dodatna pojasnila ali dokaze. O razrešitvi člana Sveta odloča Častno razsodišče, ki pisno odloči in pošlje odločitev Upravnemu odboru Društva na podlagi prejete pobude, izjave člana in preverjenih dejstev. Na podlagi odločbe Častnega razsodišča Društvo pisno obvesti člana in Svet NSDE. Odločitev o razrešitvi postane pravnomočna in dokončna. V primeru razrešitve člana Sveta, Upravni odbor Društva imenuje novega člana v skladu s postopkom imenovanja, določenim v tem členu, pri čemer mandat novo imenovanega člana traja do izteka mandata prvotno imenovanega razrešenega člana.

21: (Način imenovanja in razrešitve članov strokovnega sveta)

V skladu z 21. členom, ki opredeljuje postopek imenovanja in razrešitve članov Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (Svet NSDE), se članstvo v tem telesu vzpostavi znotraj jasno določenih okvirjev, ki zagotavljajo strokovnost, integriteto in učinkovitost Sveta.

Pri imenovanju članov Sveta je ključnega pomena transparentnost postopka, ki lahko poteka bodisi preko javnega poziva bodisi neposrednega povabila. Če je odločeno za

javni poziv, Društvo objavi razpis, kjer so jasno določeni pogoji za prijavo, področja delovanja in rok za prijavo. V primeru neposrednega povabila pa Društvo povabi strokovnjake, katerih izkušnje in znanje so ključnega pomena za uspešno delovanje Sveta. Kandidati, ki se odločijo prijaviti ali so povabljeni, morajo predložiti dokazila o svoji usposobljenosti, ki vključujejo strokovno ozadje, motivacijo in skladnost z etičnimi standardi. Izbor novih članov izvede Upravni odbor, ki zagotovi, da so izbrani posamezniki ne le strokovno usposobljeni, temveč tudi skladni z vizijo in cilji Sveta.

Imenovanje članov je uradno potrjeno z odločbo Upravnega odbora, ki nato izbrane kandidate pisno obvesti. Mandat posameznega člana traja štiri leta, vendar ob ustanovitvi Sveta prvi člani opravljajo mandat dve leti, kar omogoči rotacijo in ohranjanje kontinuiteto dela Sveta. Po tem obdobju se polovica članov ponovno imenuje za poln mandat štirih let, ostali pa so ponovno imenovani za dve leti.

Vendar pa ni vse zgolj vezano na imenovanje; člen obravnava tudi možnosti za razrešitev članov, kar zagotavlja, da le tisti, ki izpolnjujejo določene strokovne in etične standarde, ostanejo del Sveta. Razrešitev člana je mogoča v primeru prostovoljnega odstopa, smrtnega dogodka ali kršitve pogojev, ki so nujni za delovanje Sveta. Član lahko biti razrešen tudi zaradi neaktivnosti, konflikta interesov ali škode, ki jo povzroči svojemu ugledu ali ugledu Sveta in Društva. Razrešitev je postopek, ki vključuje pobudo za razrešitev, preverjanje vzrokov ter možnost izjasnitve člana, preden Častno razsodišče sprejme končno odločitev.

V primeru razrešitve člana Sveta se izvede postopek nadomestnega imenovanja, ki omogoči, da Svet nadaljuje svoje delo brez prekinitve. Mandat nadomeščajočega člana se uskladi z iztekom mandata razrešenega člana, kar zagotavlja stabilnost in kontinuiteto delovanja Sveta.

S tem členom se zagotovi, da je članstvo v Svetu določeno s temeljnimi etičnimi in strokovnimi normami, ki so ključnega pomena za uspešno delovanje in doseganje ciljev, ki so pred Sveto postavljeni. Pomen transparentnosti, odgovornosti in strokovnosti je ključen za ohranjanje integritete in ugleda Sveta in Društva za srečno življenje Belis.

22: (Organi strokovnega sveta)

V skladu s 22. členom je Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet NSDE) sestavljen iz ključnih organov, katerih naloge in odgovornosti so temeljne za njegovo učinkovito delovanje in doseganje zastavljenih ciljev.

(1) Organi Sveta: (a) **Predsednik Sveta:** Predsednik Sveta ima pomembno vlogo kot predstavnik Sveta v javnosti in pri komunikaciji z Društvom za srečno življenje Belis ter drugimi institucijami. Sklicuje in vodi seje Sveta ter je odgovoren za koordinacijo delovanja Sveta. Njegova naloga je zagotoviti, da Svet dosega svoje cilje in da deluje usklajeno in učinkovito. Predsednik Sveta pripravlja tudi letno poročilo o delu Sveta, ki ga predloži Društvu, in tako zagotovi transparentnost in odgovornost delovanja. Predsednika izbere Svet izmed svojih članov na prvi seji po imenovanju članov, njegov mandat pa traja dve leti, z možnostjo ponovnega izvolitve.

(b) **Podpredsednik Sveta:** Podpredsednik Sveta ima vlogo nadomestiti predsednika v njegovem primeru odsotnosti ali nezmožnosti opravljanja nalog. Poleg tega pomaga predsedniku pri koordinaciji delovanja Sveta, kar pomeni, da sodeluje pri vseh ključnih odločitvah in nalogah. Podpredsednika izbere Svet izmed svojih članov na prvi seji po

imenovanju članov, njegov mandat pa prav tako traja dve leti z možnostjo ponovnega izvolitve.

(c) **Svet kot celota:** Svet kot celota predstavlja najvišji organ Sveta in je odgovoren za sprejemanje odločitev o vseh zadevah, ki so v njegovi pristojnosti. Odločitve sprejema z večino glasov vseh članov, kar zagotavlja demokratičen in pregleden postopek odločanja. Svet sprejema letni program dela, poslovnik Sveta, kodeks etike (če obstaja) in druge pomembne dokumente, ki so potrebni za njegovo delovanje. Sprejema tudi mnenja, priporočila in druge strokovne dokumente, s čimer daje smernice za nadaljnje delovanje.

(2) **Delovne skupine ali odbori:** Svet ima možnost ustanoviti delovne skupine ali odbore, kadar je to potrebno za obravnavo specifičnih področij delovanja, kar omogoča večjo fleksibilnost in strokovnost pri obravnavi posameznih vprašanj.

(3) **Glasovanje in odločanje:** Pri sprejemanju odločitev ima vsak član Sveta en glas, kar zagotavlja enakopravnost vseh članov pri odločanju. V primeru, da glasovanje ni odločilno, odloči glas predsednika, kar omogoči zaključek procesa odločanja.

(4) **Poslovnik:** Svet ureja svoje delovanje s poslovnikom, kar omogoča natančno opredelitev postopkov, pravil in odgovornosti znotraj Sveta, ter zagotavlja, da so vse aktivnosti in odločitve v skladu z določenimi normami in standardi.

Ta člen zagotavlja strukturo in jasnost v delovanju Sveta, saj so organi natančno opredeljeni, njihove naloge pa razdeljene tako, da omogočajo učinkovito in transparentno vodenje Sveta za digitalno etiko.

23: (Način financiranja strokovnega sveta)

(1) **Financiranje Sveta iz različnih virov:** Ta odstavek določa, da bo Neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (Svet) financiran iz več virov. To vključuje sredstva, ki jih zagotovi Društvo za srečno življenje Belis, finančne spodbude in sponzorstva, projektno financiranje ter drugi zakoniti viri.

a) **Sredstva članov Društva:** Društvo za srečno življenje Belis zagotavlja sredstva za delovanje Sveta skozi prostovoljne prispevke svojih članov. Ta sredstva se porabijo za administrativne stroške, stroške komunikacije, organizacijo dogodkov in druge operative stroške, ki so potrebni za vsakodnevno delovanje Sveta. Višina sredstev se določi letno, kar pomeni, da se prilagaja glede na razpoložljiva sredstva in potrebe Sveta.

b) **Finančne spodbude in sponzorstva:** Svet lahko tudi samostojno pridobiva sredstva od fizičnih in pravnih oseb, ki podpirajo njegove cilje. Donacije in sponzorstva se lahko uporabijo za redno delovanje Sveta, vendar se lahko tudi usmerijo na določene projekte. Če Društvo ne more vključiti sredstev iz teh virov, Svet lahko pridobiva sredstva le s soglasjem Društva, kar zagotavlja nadzor in odgovornost pri zbiranju teh sredstev.

c) **Projektno financiranje:** Svet ima možnost pridobiti sredstva iz različnih razpisov in projektov, ki so povezani z njegovimi cilji, zlasti na področju digitalne etike. Ta sredstva se uporabijo izključno za izvajanje specifičnih projektov, ki jih predpisujejo razpisni pogoji. Če Društvo ne more pridobiti sredstev iz projektnih razpisov, lahko to izključno stori Svet s soglasjem Društva.

d) **Drugi viri:** Poleg zgoraj omenjenih virov, Svet lahko pridobiva sredstva tudi iz drugih zakonitih virov, ki so v skladu z namenom in cilji Sveta. Tudi v tem primeru pa mora Svet pridobiti soglasje Društva, kar zagotavlja, da so vsi viri usklajeni s cilji in zakonodajo.

(2) **Letni finančni načrt:** Ta odstavek določa, da mora Svet pripraviti letni finančni načrt, ki ga predloži Društvu v odobritev. To pomeni, da mora Svet vnaprej načrtovati prihodke in izdatke ter zagotoviti, da bo financiranje usklajeno z vizijo in potrebami Sveta. Letni načrt mora biti potrjen s strani Društva, kar zagotavlja nadzor nad financami.

(3) **Evidenca prihodkov in odhodkov:** Svet je dolžan voditi podrobno evidenco o vseh prihodkih in odhodkih. To vključuje spremljanje vseh transakcij, ki se nanašajo na financiranje Sveta, in pripravo poročil za Društvo. S tem je zagotovljeno, da so vsi finančni tokovi sledljivi in pregledni, kar zagotavlja odgovornost pri upravljanju sredstev.

(4) **Transparentnost finančnega poslovanja:** Ta odstavek poudarja pomembnost transparentnosti pri finančnem poslovanju Sveta. Vse finančne informacije so dostopne tako članom Sveta kot tudi Društvu, kar omogoča preglednost in odprtost v zvezi z upravljanjem sredstev. To omogoča obvladovanje tveganj, povezanih z neetičnim ravnanjem ali nepravilnostmi pri porabi sredstev.

(5) **Uporaba sredstev izključno za doseg ciljev Sveta:** Vsa sredstva, ki jih Svet pridobi, se uporabljajo izključno za doseg ciljev in nalog, določenih v okviru delovanja Sveta. To zagotavlja, da sredstva niso porabljen za druge, nenamerne aktivnosti, ampak da so v celoti usmerjena v izpolnjevanje nalog, povezanih z digitalno etiko in povezanimi projekti.

24: (Pravice in obveznosti članov strokovnega sveta)

(1) **Pravice članov Sveta:** Prvi odstavek določa pravice članov Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (Svet). Člani imajo določene pravice, ki omogočajo aktivno sodelovanje v delu Sveta, dostop do informacij, predlaganje novih projektov in pobud, ter zagotavljanje njihove neodvisnosti.

a) **Sodelovanje pri delu Sveta:** Člani imajo pravico aktivno sodelovati v delu Sveta, kar vključuje sodelovanje v razpravah, glasovanjih in oblikovanju strokovnih mnenj, priporočil ter drugih dokumentov, ki so potrebni za delovanje Sveta. To pomeni, da imajo člani aktivno vlogo pri odločanju in oblikovanju smernic Sveta.

b) **Dostop do informacij:** Člani imajo pravico do dostopa do vseh informacij, ki so potrebne za opravljanje njihovih nalog v Svetu. Seveda morajo ti dostopi biti v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in poslovnih skrivnostih, kar zagotavlja, da so informacije zaščitene in dostopne samo v okviru potrebnega dela Sveta.

c) **Predlaganje in pobuda:** Člani imajo pravico predlagati nove teme, projekte, ideje in druge pobude, ki so v skladu z namenom in cilji Sveta. To omogoča članom, da aktivno prispevajo k širjenju delovnih ciljev in usmeritvi Sveta.

d) **Imenovanje v delovna telesa:** Člani imajo pravico biti imenovani v različne delovne skupine ali odbore Sveta. To pomeni, da lahko sodelujejo v specializiranih telesih, ki se ukvarjajo z določenimi nalogami in projekti, kar omogoča večjo usmerjenost in strokovno obravnavo posameznih vprašanj.

e) **Zagotovljena neodvisnost:** Člani imajo pravico do neodvisnega delovanja, kar pomeni, da ne smejo biti podvrženi neupravičenim vplivom Društva za srečno življenje Belis ali drugih zunanjih akterjev. To zagotavlja, da člani lahko sprejemajo odločitve in mnenja brez pritiska zunanji interesov.

f) **Uporaba naslova:** Člani imajo pravico uporabljati naziv "Član Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko" v povezavi z delom in aktivnostmi Sveta. To omogoča članom, da se uveljavijo kot del strokovnega sveta in promovirajo svoje sodelovanje v tej pomembni instituciji.

(2) **Obveznosti članov Sveta:** Drugi odstavek določa obveznosti, ki jih člani Sveta morajo spoštovati pri opravljanju svojih nalog. Te obveznosti zagotavljajo, da člani delujejo v skladu z etičnimi standardi in cilji Sveta.

a) **Sodelovanje:** Člani so obvezani k aktivnemu sodelovanju na sejah Sveta in pri delu delovnih skupin ali odborov, v katere so imenovani. To pomeni, da morajo biti prisotni, sodelovati v razpravah in izpolnjevati naloge, ki so jim dodeljene.

b) **Spoštovanje etičnih standardov:** Člani morajo spoštovati etične standarde, ki jih določi Svet, bodisi v okviru kodeksa etike bodisi v skladu z splošno sprejetimi etičnimi normami. To pomeni, da morajo člani v svojem delu dosledno upoštevati visok etični nivo.

c) **Varovanje zaupnosti:** Člani so obvezani k varovanju zaupnosti informacij, do katerih so prišli v okviru svojega dela v Svetu. To vključuje zaščito občutljivih informacij in zagotavljanje, da te informacije ne pridejo v napačne roke.

d) **Preprečevanje konflikta interesov:** Člani so obvezani k preprečevanju konflikta interesov in so dolžni nemudoma prijaviti vsak konflikt interesov, ki nastane. To zagotavlja, da člani Sveta delujejo objektivno in brez osebnih interesov, ki bi lahko vplivali na njihove odločitve.

e) **Strokovno delovanje:** Člani morajo delovati strokovno in v skladu z najboljšimi praksami na področju digitalne etike. To pomeni, da morajo biti člani dobro podkovani v svojem področju in spoštovati strokovne standarde, ki jih Svet postavlja.

f) **Spoštovanje Statuta:** Člani so obvezani k spoštovanju Statuta Sveta, pravnega akta o ustanovitvi in drugih dokumentov, ki urejajo delovanje Sveta. To zagotavlja, da člani delujejo v okviru pravnih in organizacijskih okvirov Sveta.

g) **Informiranje Društva:** Člani morajo redno informirati Društvo o delu in aktivnostih Sveta. To zagotavlja, da Društvo ostaja seznanjeno s potekom dela Sveta in ima vpogled v njegove dejavnosti.

h) **Zagotavljanje kontinuitete:** Člani morajo zagotavljati nemoteno delovanje Sveta s svojim rednim sodelovanjem in izpolnjevanjem nalog. To pomeni, da morajo člani aktivno prispevati k ohranjanju kontinuitete in uspešnosti Sveta.

(3) **Kršitev obveznosti:** Tretji odstavek določa posledice, če člani ne izpolnjujejo svojih obveznosti. V primeru kršitve obveznosti lahko Svet začne postopek razrešitve člana v skladu z določili v prejšnjih členih tega pravnega akta. To omogoča, da se ustrezno ukrepa v primeru neupoštevanja določil o pravicah in obveznostih članov.

Ta člen jasno opredeljuje tako pravice kot tudi obveznosti članov Sveta, s čimer zagotavlja učinkovitost, transparentnost in profesionalnost v delovanju Sveta za digitalno etiko. Pravice člani omogočajo aktivno sodelovanje in odločanje, obveznosti

pa zagotavljajo, da delujejo v skladu z etičnimi normami in cilji Sveta. Kršitve teh obveznosti pa se lahko obravnavajo v skladu s postopki, določenimi v drugih členih tega akt.

25: (Poslovnik strokovnega sveta NSDE)

(1) **Samostojno urejanje delovanja Sveta s poslovníkom:** Prvi odstavek določa, da Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (Svet) samostojno določi način svojega delovanja s poslovníkom. To pomeni, da Svet sprejme notranje pravilo, ki ureja vse vidike njegovega delovanja, od sklica sej do postopkov sprejemanja odločitev, obvladovanja zapisnikov in drugih praktičnih vidikov, ki omogočajo nemoteno in strukturirano delovanje.

(2) **Elementi, ki jih mora poslovnik natančno določiti:** Drugi odstavek opisuje konkretne elemente, ki jih mora poslovnik vključevati, da bi bilo delovanje Sveta učinkovito, pregledno in v skladu z dogovorjenimi standardi. Poslovnik mora vsebovati podrobna pravila o naslednjih vidikih:

- **Način sklicevanja sej Sveta:** Določen mora biti postopek za sklicevanje sej, vključno z roki, načinom obveščanja članov in dnevnim redom. To omogoča članom, da so pravočasno obveščeni o vseh zadevah, ki jih bodo obravnavali na seji.
- **Kvorum in sprejemanje odločitev:** Poslovnik mora določiti kvorum, ki je potreben za veljavnost seje, ter postopek glasovanja. To vključuje odločanje o tem, ali bo odločitev sprejeta na podlagi večine navzočih članov ali večine vseh članov Sveta, kar zagotavlja jasno in enostavno pravilo za sprejemanje odločitev.
- **Način vodenja zapisnikov:** Postopek za vodenje zapisnikov na sejah mora biti natančno določen, vključno z obveznimi elementi zapisnika. To vključuje zapisovanje ključnih odločitev, predlogov in aktivnosti, ki so se zgodile na seji, kar zagotavlja dokumentacijo in sledljivost vseh odločitev.
- **Način komuniciranja:** Poslovnik mora določiti pravila za komuniciranje med člani Sveta, z Društvom za srečno življenje Belis in z javnostjo. To vključuje način, kako člani komunicirajo znotraj Sveta ter z drugimi zunanjimi akterji in zainteresiranimi stranmi.
- **Delovanje delovnih skupin:** Če se ustanovijo delovne skupine ali odbori, poslovnik mora določiti pravila za njihovo delovanje, vključno z njihovo sestavo, pristojnostmi in načinom poročanja. To omogoča strukturirano in učinkovito obravnavo posameznih tematik znotraj delovnih skupin.
- **Postopek oblikovanja strokovnih dokumentov:** Postopek za oblikovanje strokovnih dokumentov, kot so mnenja, priporočila in drugi dokumenti, ki jih Svet sprejema, mora biti jasno določen, da zagotovi ustrezno usklajenost in strokovnost teh dokumentov.
- **Postopek za obravnavo predlogov in pobud:** Poslovnik mora vsebovati postopek za učinkovito obravnavo predlogov in pobud članov Sveta, kar omogoča nemoten pretok idej in pripomb znotraj Sveta.

- **Postopek za reševanje sporov:** V primeru, da pride do sporov med člani Sveta, poslovnik mora določiti postopek za reševanje teh sporov, da se zagotovi harmonično delovanje Sveta in prepreči morebitne konflikte.
- **Način sprejemanja sprememb poslovnika:** Postopek za sprejemanje sprememb poslovnika mora biti transparenten in omogočati aktivno sodelovanje vseh članov Sveta. To pomeni, da so spremembe poslovnika predmet široke obravnave in soglasja članov Sveta.
- **Kodeks etike:** Če Svet želi sprejeti kodeks etike, poslovnik določa etične standarde za delovanje članov Sveta. Ta kodeks bi določil, kako se člani obnašajo v okviru Sveta, da ohranijo visoke strokovne in etične standarde.

(3) **Postopek sprejemanja in sprememb poslovnika:** Tretji odstavek natančno določa, kako se sprejme poslovnik in kako se spreminja. Poslovnik Sveta se sprejme na prvi seji Sveta po ustanovitvi z večino vseh članov Sveta. Za spremembo poslovnika pa je prav tako potrebna večina vseh članov Sveta. To pomeni, da so vsi člani vključeni v odločanje o spremembah poslovnika. Sprejete spremembe se nemudoma sporočijo Društvu, da je to seznanjeno z vsemi spremembami.

(4) **V skladu z zakonodajo in pravnim aktom:** Četrty odstavek določa, da mora biti poslovnik v skladu s tem pravnim aktom o ustanovitvi Sveta in veljavno zakonodajo. To zagotavlja, da poslovnik ne nasprotuje zakonodajnim normam ali statutu, temveč deluje v okviru zakonodajnih okvirjev, ki veljajo za takšne organe.

(5) **Javna dostopnost poslovnika:** Peti odstavek določa, da mora biti poslovnik dostopen tako članom Sveta kot tudi Društvu. To pomeni, da so pravila delovanja Sveta javno dostopna vsem, ki sodelujejo v Svetu, ter Društvu, kar zagotavlja transparentnost in odprtost v delovanju Sveta.

Ta člen zagotavlja temeljne smernice za pravilno in učinkovito delovanje Sveta. S poslovníkom so določeni vsi pomembni vidiki delovanja Sveta, od sklica sej, sprejemanja odločitev, do obvladovanja zapisnikov in etičnih smernic. Poslovnik zagotavlja, da Svet deluje v skladu z zakonodajo, omogoča transparentno obravnavo odločitev in vključuje vse člane v ključne procese delovanja.

26: (Veljavnost Akta o Ustanovitvi)

(1) **Začetek veljavnosti Akta:** Prvi odstavek določa, da ta pravni akt začne veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor Društva za srečno življenje Belis. To pomeni, da je pravna veljavnost Akta neposredno povezana z odločanjem Upravnega odbora, ki s svojim sklepom potrdi začetek njegove uporabe.

(2) **Sprejem Akta s sklepom Upravnega odbora:** Drugi odstavek določa, da se Akt sprejme s sklepom Upravnega odbora Društva. Sklep pomeni formalno odločitev, s katero se potrdi in uveljavi vsebina tega Akta, ki omogoči ustanovitev Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko.

(3) **Spremembe in dopolnitve Akta:** Tretji odstavek omogoča, da se Akt spreminja ali dopolnjuje s sklepom Upravnega odbora, bodisi na predlog Sveta bodisi na predlog Društva. Ta odstavek omogoča fleksibilnost, da se Akt prilagodi novim okoliščinam ali potrebam, vendar je postopek za spremembe še vedno vezan na sklepanje Upravnega odbora, kar zagotavlja nadzor nad spremembami.

(4) **Pogoji za spremembe in dopolnitve:** Četrty odstavek določa, da spremembe ali dopolnitve tega Akta ne smejo biti v nasprotju z veljavno zakonodajo in temeljnim namenom ustanovitve Sveta. To pomeni, da vse spremembe, ki bi jih predlagali ali sprejeli, morajo biti skladne z zakonodajnimi okviri in osnovnim poslanstvom Sveta, da se zagotovi, da nobene spremembe ne ogrozijo zakonitosti ali ciljev Akta.

(5) **Priprava novega, celovitega besedila Akta:** Peti odstavek določa, da ob spremembah ali dopolnitvah Akta pripravi Društvo nov, celovit tekst Akta brez Aneksov. To zagotavlja, da bo sprememba ali dopolnitev Akta predstavljena v celoti in bo jasno razumljena v svoji najnovejši obliki, brez da bi se ohranili stare ali zastarele priloge, ki bi lahko povzročile zmedo.

Ta člen omogoča jasno določitev, kako in kdaj začne Akt veljati ter omogoča potrebne postopke za njegovo spremembo. Vse spremembe so vezane na sklep Upravnega odbora, ki zagotavlja nadzor in usklajenost sprememb z zakonodajo in osnovnim namenom ustanovitve Sveta.

27: (Potrditev s podpisom)

(1) **Začetek veljavnosti z dnem podpisa:** Ta člen določa, da pravni akt "Akt o ustanovitvi Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko - NSDE" začne veljati šele z dnem podpisa s strani pooblašene osebe Društva za srečno življenje Belis. To pomeni, da bo Akt pravno zavezujoč in začne veljati šele, ko bo podpisan s strani tiste osebe, ki ima pooblastilo za to dejanje, kar je običajno predsednik Društva ali druga pooblašena oseba.

Podpis: Pod podpisom so prostor za vnos:

- *Podpis:* Tukaj se pričakuje, da bo pooblašena oseba Društva podpisala Akt.
- *Ime in priimek podpisnika:* Ime in priimek tiste osebe, ki podpisuje Akt.
- *Funkcija podpisnika:* Funkcija, ki jo ima ta oseba v Društvu za srečno življenje Belis (na primer predsednik ali drug odgovorni organ).
- *Datum in kraj:* Kraj in datum podpisa, ki potrjujeta veljavnost tega pravnega akta.

Ta člen jasno določa formalni postopek potrditve Akta in določa, da je za njegov začetek veljavnosti potreben podpis pooblašene osebe. S tem se zagotavlja, da je vsak korak v postopku ustanovitve jasno dokumentiran in da je akt pravno formalno potrjen.

Datum: 24. januar 2025

Društvo za srečno življenje Belis



REPUBLIKA SLOVENIJA
DRUŠTVO ZA SREČNO ŽIVLJENJE BELIS

Ziherlova ulica 39 | SI-1000 Ljubljana | EU

T: +386 51 289-121

E: bellism@gmail.com

Datum: 24. januar 2025

Imenovanje osebe za varstvo podatkov v društvu Belis

(Aneks, točka 2.2)

Formular za imenovanje pooblaščenice osebe za varstvo podatkov (DPO), ki ga Društvo Belis uporabi za imenovanje. Predlog vključuje bistvene elemente in upošteva slovensko pravno terminologijo ter pravno podlago za imenovanje:

I. Podatki o imenovani osebi

Ime in Priimek: _____

Naslov Stalnega Bivališča: _____

Telefonska Številka: _____

Elektronski Naslov: _____

Izobrazba: _____

Delovne Izkušnje na Področju Varstva Osebnih Podatkov (če obstajajo): _____

II. Podatki o imenovanju

Funkcija imenovanja:

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov (*Data Protection Officer - DPO*)

Datum Imenovanja: _____

Obdobje Imenovanja (*če je časovno omejeno*): _____

Pravna Podlaga za Imenovanje: Skladno z 2. Členom dopolnil statuta društva [Naziv Društva] z dne [Datum sprejetja dopolnil] in v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 (GDPR) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2).

Namen Imenovanja: Zagotavljanje skladnosti z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov, nadzor nad obdelavo osebnih podatkov v društvu ter svetovanje vodstvu društva in zaposlenim v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

III. Pravice in obveznosti pooblaščenice osebe za varstvo podatkov (DPO)

Pooblaščenica oseba za varstvo podatkov ima naslednje pravice in obveznosti:

- a) **Nadzor:** Nadzor nad skladnostjo obdelave osebnih podatkov z GDPR in ZVOP-2.
- b) **Svetovanje:** Svetovanje vodstvu in zaposlenim glede obveznosti, ki izhajajo iz zakonodaje o varstvu osebnih podatkov.
- c) **Usposabljanje:** Izvajanje usposabljanj za zaposlene o varstvu osebnih podatkov.
- d) **Obravnava pritožb:** Obravnava pritožb posameznikov v zvezi z obdelavo njihovih osebnih podatkov.
- e) **Sodelovanje z nadzornim organom:** Sodelovanje z Informacijskim pooblaščencom (nadzornim organom za varstvo osebnih podatkov v Sloveniji).
- f) **Poročanje:** Poročanje vodstvu o stanju varstva osebnih podatkov v društvu.
- g) **Zagotavljanje neodvisnosti:** Zagotavljanje neodvisnosti pri opravljanju svojih nalog.
- h) **Zaupnost:** Zaupnost glede informacij, ki jih pridobi pri opravljanju svoje funkcije.

IV. Soglasje imenovane osebe

Jaz, _____, potrjujem, da se strinjam z imenovanjem za pooblaščenico osebo za varstvo podatkov in da sem seznanjen s svojimi pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz tega imenovanja.

Podpis Imenovane Osebe: _____

Datum: _____

V. Soglasje društva

V imenu Društva za srečno življenje Belis potrjujemo, da je imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov skladno s statutom društva in veljavno zakonodajo.

Podpis zakonitega zastopnika društva: _____

Funkcija zakonitega zastopnika: _____

Datum: _____

Žig

Navodila za formular

1. **Po imenovanju osebe izpolnite vse podatke:** Vsi predvideni prostori morajo biti izpolnjeni z ustreznimi podatki.
2. **Podpisi:** Dokument mora biti podpisan s strani imenovanega DPO-ja in zakonitega zastopnika društva.
3. **Žig:** Če ima društvo žig, ga uporabite na ustrezno označenem mestu.
4. **Hranjenje:** Izvirnik dokumenta hranite v evidenci društva, kopijo pa dajte imenovani osebi.
5. **Prilagoditev:** Ta predloga je splošna in jo je mogoče prilagoditi posebnim potrebam in zahtevam društva.
6. **Dodatne Opombe:** Pri imenovanju DPO-ja je pomembno, da se upoštevajo strokovne kvalifikacije in izkušnje kandidata. Društvo mora DPO-ju zagotoviti vse potrebne vire in podporo za nemoteno opravljanje njegove funkcije.

Priporočljivo je, da se s pooblaščen osebo za varstvo podatkov sklene prostovoljna zastopniška društvena pogodba o opravljanju naloge ali drugo pooblastilo, ki jasno določa obveznosti in odgovornosti.

TABELA KLJUČNIH BESED

Varstvo osebnih podatkov v digitalnem okolju

Ključna beseda	Pojasnilo	Viri
Osebni podatek	Vsak podatek, ki se nanaša na določenega ali določljivega posameznika. Vključuje ime, priimek, naslov, IP-naslov, lokacijo, podatke o vozilu, posnetke kamere, zdravstvene podatke, genetske podatke, etnično pripadnost, verska prepričanja, in druge osebne identifikatorje.	1, 2, (GDPR člen 4)
Obdelava osebnih podatkov	Vsaka operacija ali niz operacij, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, kot so zbiranje, beleženje, shranjevanje, urejanje, spreminjanje, pregledovanje, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje, prilagajanje, kombiniranje, omejevanje, brisanje ali uničenje.	3, (GDPR člen 4)
Upravljavac osebnih podatkov	Pravna ali fizična oseba (npr. avtomobilski proizvajalec, ponudnik storitev mobilnosti), ki sama ali skupaj z drugimi določa namen in sredstva obdelave osebnih podatkov.	7, (GDPR člen 4)
Obdelovalec osebnih podatkov	Pravna ali fizična oseba (npr. podjetje za obdelavo podatkov, zunanje IT-podjetje), ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca. Mora zagotavljati ustrezno raven varstva podatkov.	7, (GDPR člen 4)
Privolitev	Prostovoljna, specifična, informirana in nedvoumna izjava volje posameznika, s katero se strinja z obdelavo svojih osebnih podatkov za določen namen. Privolitev mora biti dana z aktivnim dejanjem (npr. kljukica). Ne sme biti pogoj za zagotavljanje storitev, ki niso neposredno povezane z obdelavo podatkov.	9, 7, (GDPR člen 4, 7)
Nadzorni organ	Neodvisen organ, ki nadzira zakonitost obdelave osebnih podatkov, spremlja in preverja uporabo zakona o varstvu osebnih podatkov, obravnava pritožbe, ter izvaja	10, (GDPR člen 51)

	preiskave. V Sloveniji je to Informacijski pooblaščenec.	
Pravica do dostopa	Pravica posameznika, da zahteva potrditev, ali se njegovi osebni podatki obdelujejo, ter do vpogleda in brezplačne kopije podatkov, ki se obdelujejo. Vključuje tudi informacije o namenu obdelave, kategorijah podatkov, rokih shranjevanja in pravicah.	4, (GDPR člen 15)
Pravica do popravka	Pravica posameznika, da zahteva popravek netočnih ali nepopolnih osebnih podatkov.	16, (GDPR člen 16)
Pravica do izbrisa (pravica do pozabe)	Pravica posameznika, da zahteva izbris osebnih podatkov, kadar ti niso več potrebni za namene, za katere so bili zbrani, kadar je privolitev preklicana ali obdelava ni več zakonita. V določenih primerih ni mogoče zahtevati izbrisa (npr. zakonske obveznosti).	18, (GDPR člen 17)
Pravica do omejitve obdelave	Pravica posameznika, da zahteva omejitev obdelave osebnih podatkov v določenih okoliščinah, npr. če posameznik oporeka točnosti podatkov ali obdelava ni zakonita. Omejeni podatki se lahko uporabljajo le za določene namene.	24, (GDPR člen 18)
Pravica do prenosljivosti podatkov	Pravica posameznika, da prejme svoje osebne podatke v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki ter jih prenese drugemu upravljavcu. Velja le za podatke, ki so bili obdelani na podlagi privolitve ali pogodbe.	(GDPR člen 20)
Zloraba osebnih podatkov	Nezakonita uporaba osebnih podatkov, ki je v nasprotju z nameni zbiranja, ali kršitev pravic posameznika, z namenom povzročanja škode ali pridobivanja neupravičene koristi. Lahko vključuje tudi krajo identitete ali uporabo podatkov za diskriminacijo.	3, (GDPR člen 83)
Sodni nalog	Pravni dokument, ki ga izda pristojno sodišče in daje dovoljenje za dostop do podatkov v primerih, ko se osebni podatki obdelujejo za potrebe pregona kaznivih dejanj. Brez sodnega naloga je dostop do podatkov	19, (ZKP)

	načeloma prepovedan. Izjeme so le nujni primeri določeni z zakonom.	
Prepoved snemanja tablic	Načeloma je snemanje registrskih tablic prepovedano, razen v izjemnih, zakonsko utemeljenih primerih, na primer v primeru suma storitve kaznivega dejanja ali prometnega prekrška. Podatki se ne smejo uporabljati za avtomatsko identifikacijo lastnikov.	19, 30, ZPrCP
Tretje osebe	Subjekti (npr. dobavitelji, ponudniki aplikacij), ki obdelujejo osebne podatke v imenu upravljavca. Upravljavec mora zagotoviti, da tudi ti subjekti spoštujejo enako raven varstva podatkov in upoštevajo zakonske določbe.	19, (GDPR člen 28)
Usposabljanje zaposlenih	Vsi zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti ustrezno usposobljeni glede varstva podatkov in se zavedati svojih odgovornosti. Usposabljanje mora biti redno, celovito in dokumentirano. Vključuje seznanitev z zakonodajo in notranjimi akti.	19, 22, (GDPR člen 39)
Načelo najvišje zaščite	V primeru dvoma se vedno upošteva razlaga, ki najbolj ščiti zasebnost posameznika in njegove osebne podatke. V primeru protislovij se zakonodaja interpretira v prid posamezniku.	13
Dokazno breme	Upravljavec mora dokazati, da je obdelava osebnih podatkov zakonita, poštena in pregledna, da obstaja pravna podlaga in da so bile izpolnjene vse zakonske zahteve. Ne le posameznik, ki se pritoži.	19, (GDPR člen 5)
Poenotenje	Zakon uvaja poenotene ključne izraze in definicije, da se zagotovi dosledna uporaba in razumevanje zakonodaje na področju varstva osebnih podatkov.	7
Sankcije	Za kršitve zakona o varstvu osebnih podatkov so predvidene visoke denarne kazni za upravljavce in obdelovalce podatkov. V primeru hujših kršitev so možne tudi zaporne kazni za odgovorne posameznike.	13, 50, (GDPR člen 83)

Varnostni ukrepi	Organizacije morajo uvesti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zaščito osebnih podatkov pred nepooblaščenim dostopom, izgubo, uničenjem ali krajo podatkov. Vključuje šifriranje, varnostno kopiranje, dostopne kontrole in redno testiranje sistemov.	2, (GDPR člen 32)
Obveščanje	Organizacije morajo posameznikom jasno sporočiti, katere osebne podatke zbirajo, zakaj jih zbirajo, kako jih obdelujejo in katere so njihove pravice. V avtomobilskem sektorju je potrebno opozoriti na zbiranje podatkov preko vgrajenih sistemov. Obveščanje mora biti enostavno in razumljivo.	2, 24, (GDPR člen 13, 14)
Poročanje o kršitvah	V primeru kršitve varnosti podatkov (npr. vdor v sistem), je treba nemudoma obvestiti pristojne organe (Informacijskega pooblaščenca) in uporabnike, če je kršitev ogrozila njihove pravice in svoboščine.	55, (GDPR člen 33, 34)
Nadzor nad sledenjem vozil	Načeloma mora biti sledenje lokaciji vozila izvedeno le z izrecno privolitvijo uporabnika, razen v primeru zakonsko utemeljenih primerov. Podatki o lokaciji se ne smejo zbirati brez vednosti uporabnika.	ZPrCP
Anonimizacija/Psevdonimizacija	Tehnike za obdelavo podatkov, ki otežijo ali onemogočijo neposredno povezavo med podatki in posamezniki, s čimer se zmanjšuje tveganje zlorabe. (Anonimizacija popolnoma onemogoči identifikacijo posameznika, psevdonimizacija pa jo oteži).	(GDPR člen 4, 25)
Vgrajena in privzeta zaščita podatkov (Privacy by Design/Default)	Načelo, da se varstvo osebnih podatkov vgradi v sam dizajn produktov ali storitev in se nastavi na najvišjo raven zasebnosti. To pomeni, da mora biti varstvo podatkov že privzeto vgrajeno v tehnološke sisteme.	(GDPR člen 25)

Opomba:

- (GDPR) - Splošna uredba o varstvu podatkov (Uredba (EU) 2016/679)
- (ZKP) - Zakon o kazenskem postopku
- ZPrCP - Zakon o pravilih cestnega prometa

PREDVIDENE KAZNI / GLOBE ZA KRŠITELJE OSEBNIH PODATKOV

Tabela ključnih členov iz GDPR, e-ZVDZ (Zakon o etičnem varstvu digitalne zasebnosti) in ZVOP-2 (Zakon o varstvu osebnih podatkov), skupaj s predvidenimi kaznimi za kršitve, razvrščena po temah za boljšo preglednost:

Tabela ključnih členov in kazni za varstvo osebnih podatkov

Tema	Zakon/Člen	Opis člena/pravice/obveznosti	Predvidene kazni
Temeljna načela obdelave	GDPR - 5. člen	Načelo zakonitosti, poštenosti in preglednosti; omejitev namena (zbiranje za določene, izrecne in zakonite namene); minimalizacija podatkov (zbiranje samo tistih podatkov, ki so nujno potrebni); točnost; omejitev shranjevanja; celovitost in zaupnost.	Kršitve teh načel lahko vodijo do denarnih kazni do 20.000.000 EUR ali 4% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji).
	e-ZVDZ - 7. člen	Prepoved množičnega sledenja in tehnološkega nadzora; ANPR (samodejno prepoznavanje registrskih tablic) in biometrično sledenje dovoljeno le za preiskavo hujših kaznivih dejanj s sodno odredbo; prepoved množičnega zbiranja metapodatkov; fizična izklopna možnost za sledilne naprave.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev , odvisno od resnosti kršitve.
Pravna podlaga za obdelavo	GDPR - 6. člen	Obdelava osebnih podatkov je dopustna le, če obstaja ena od pravnih podlag (privolitev, izvajanje pogodbe, zakonska obveznost, zaščita življenjskih interesov, javni interes, zakoniti interesi upravljavca).	Enake kazni kot pri kršitvah temeljnih načel (do 20.000.000 EUR ali 4% letnega prometa).
Pogoji za privolitev	GDPR - 7. člen	Privolitev mora biti dana prostovoljno, specifično, informirano in nedvoumno z aktivnim dejanjem (npr. kljukica); privolitev ne sme biti pogoj za zagotavljanje osnovnih storitev (razen če je obdelava podatkov nujno potrebna za samo storitev).	Enake kazni kot pri kršitvah temeljnih načel (do 20.000.000 EUR ali 4% letnega prometa).

Pravica do dostopa	GDPR - 15. člen	Posameznik ima pravico do dostopa do svojih osebnih podatkov in informacij o obdelavi (namen, kategorije podatkov, obdobje hrambe, vir podatkov, pravice).	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji), če ne zagotovi dostopa ali daje nepopolne informacije.
	e-ZVDZ - 6. člen	Določa obseg pravice do dostopa, postopek za njeno uveljavljanje, možne omejitve in obveznosti organov. Implementira 15. člen GDPR.	Denarne kazni, prisilne globe za neizpolnjevanje obveznosti.
	e-ZVDZ - 75. člen	Posamezniki lahko kadarkoli zahtevajo dostop do svojih osebnih podatkov, vključno s posnetki ali lokacijskimi zapisi, v standardni obliki (JSON, CSV, XML) in brezplačno; agencija mora odgovoriti v 15 dneh.	Denarne kazni, prisilne globe za neizpolnjevanje obveznosti.
Pravica do popravka in izbrisa	GDPR - 16. in 17. člen	Pravica do popravka netočnih podatkov in izbrisa podatkov, če niso več potrebni, če je privolitev preklicana, obdelava nezakonita ali če je vložena utemeljena pritožba. Pravica do pozabe.	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji), če ne popravi ali izbriše podatkov v skladu s zahtevo.
	e-ZVDZ - 7. člen	Določa pravico do popravka ali izbrisa osebnih podatkov, ki so netočni, nepotrebni ali obdelani nezakonito.	Denarne kazni, prisilne globe za neizpolnjevanje obveznosti.
Pravica do prenosljivosti	GDPR - 20. člen	Posameznik ima pravico do prejema svojih osebnih podatkov v strukturirani, splošno uporabljeni in strojno berljivi obliki in pravico do prenosljivosti k drugemu upravljavcu (če je obdelava utemeljena na privolitvi ali pogodbi).	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji).
	e-ZVDZ - 9. člen	Določa pravico do preizkusa in dostopa, obveznosti organov, roke za izpolnitev zahtev, pravico do prenosljivosti ter določa	Denarne kazni, prisilne globe za neizpolnjevanje obveznosti.

		sankcije za kršitve. Implementira 15. in 20. člen GDPR.	
Pravica do ugovora	GDPR - 21. člen	Posameznik ima pravico ugovarjati obdelavi svojih podatkov (npr. za namene neposrednega trženja ali profiliranja).	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji), če obdelavo nadaljuje po ugovoru.
Pravica do omejitve obdelave	GDPR - 18. člen	Posameznik ima pravico zahtevati omejitev obdelave svojih osebnih podatkov (npr. če oporeka točnosti podatkov). Omejeni podatki se lahko obdelujejo le z njegovim soglasjem, za pravne zahteve ali za zaščito drugih.	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji), če obdelavo izvaja v nasprotju z omejitvijo.
Obveznost obveščanja	GDPR - 12., 13., 14. člen	Upravitelji morajo posameznike na pregleden način obveščati o obdelavi njihovih podatkov, o namenu obdelave, kategorijah podatkov, rokih hrambe, komu se podatki razkrijejo in o njihovih pravicah.	Denarne kazni do 10.000.000 EUR ali 2% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji) za neustrezno obveščanje.
Transparentnost	e-ZVDZ - 25. člen	Proizvajalci morajo zagotoviti preglednost in redno preverjanje skladnosti s predpisi.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev.
	e-ZVDZ - 31. člen	Proizvajalci morajo javno objaviti podatkovne tokograme in obveščati o tveganjih.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev.
	e-ZVDZ - 38. člen	Standardizirane ikone za označevanje območij snemanja in QR kode za dostop do informacij.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev.
Nadzor	GDPR - 31., 51-59. člen	Sodelovanje upravitelja z nadzornim organom (Informacijski pooblaščenec), njegove pristojnosti (preiskave, naložbe korektivnih ukrepov).	Denarne kazni do 20.000.000 EUR ali 4% letnega prometa podjetja (odvisno od tega, kateri znesek je višji) za oviranje nadzora.

	e-ZVDZ - 72. člen	Državni inšpektorat za avtomobilsko varstvo podatkov (DIAV) za revizijo sistemov in izdajanje certifikatov skladnosti, sankcije za kršitelje.	Denarne kazni, prepoved prodaje , ukrepi in globe za neupoštevanje odločb inšpektorata.
Pritožbe	GDPR - 77. člen	Posameznik ima pravico do pritožbe nadzornemu organu (Informacijskemu pooblaščenču), če meni, da je prišlo do kršitve njegovih pravic.	/
	e-ZVDZ - 11. člen	Določa pravico do pritožbe, postopek obravnave pritožb, sankcije za kršitve, pravico do pravnih sredstev in obveznost informiranja.	Denarne kazni, prisilne globe , ukrepi za neupoštevanje odločb.
Odgovornost in kazni	GDPR - 82. člen	Odgovornost upravljavca za povzročeno škodo in pravica posameznika do odškodnine.	Odškodnine posameznikom za povzročeno škodo, poleg denarnih kazni.
	e-ZVDZ - 13. člen	Kazenske sankcije za kršitve; v skrajnih primerih tudi zaporne kazni.	Zaporne kazni (v hujših primerih), denarne kazni, prepoved poslovanja .
	ZVOP-2	Določa pooblastila Informacijskega pooblaščenca za nadzor nad spoštovanjem zakonodaje o varstvu osebnih podatkov.	Denarne kazni, ukrepi, prisilne globe za neupoštevanje odločb Informacijskega pooblaščenca.
Nujno potrebni podatki	e-ZVDZ - 18. člen	Zbirajo se le tisti podatki, ki so minimalno potrebni za delovanje vozila ali zagotavljanje storitev, utemeljeni z vidika varnosti, funkcionalnosti ali zakonskih zahtev. Zbiranje drugih podatkov je prepovedano.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev.
Obdelava zdravstvenih podatkov	e-ZVDZ - 33.a člen	Zahteva strogo usklajenost z GDPR, ZVOP-2 in Helsinško deklaracijo; uporaba zaščitnih mehanizmov (anonimizacija, šifriranje, minimizacija zbiranja podatkov).	Denarne kazni, prepoved prodaje, kazenske sankcije za zlorabo zdravstvenih podatkov.

Zasebnost v javnem prostoru	e-ZVDZ - 40. člen	Določa minimizacijo zbiranja osebnih podatkov v javnem prostoru in zagotavlja transparentnost z obveznim označevanjem naprav in objavo informacij o sledilnih napravah.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev.
Varstvo ranljivih skupin	e-ZVDZ - 13., 32. člen	Dodatna privolitev skrbnika; omejitev uporabe algoritmov, ki povzročajo pristranskosti pri otrocih, starejših ali osebah z motnjami v odločanju.	Denarne kazni, prepoved prodaje, ukrepi za zaščito ranljivih skupin.
Sodelovanje z nadzornimi organi	e-ZVDZ - 8. člen	Proizvajalci morajo zagotoviti informacije o obdelavi podatkov in omogočiti dostop do dokumentov.	Denarne kazni, prepoved prodaje izdelkov/storitev za nezagotavljanje informacij.
Usklajenost z mednarodnimi standardi	e-ZVDZ - D člen	Zagotavlja, da je E-ZVDZ usklajen z mednarodnimi standardi, kot je GDPR.	/

Opombe k tabeli

Denarne kazni	Zneski se lahko gibljejo od nekaj tisoč do 20 milijonov evrov ali 4 % letnega prometa, odvisno od tega, kateri znesek je višji, in od narave in resnosti kršitve. Manjše kršitve so lahko kaznovane z nižjimi kaznimi.
Prisilne globe	Uporabljajo se kot ukrep za neupoštevanje odločb in zahtev nadzornih organov, kot je recimo Neodvisni nacionalni svet za digitalno etiko NSDE .
Prepoved prodaje	Izreče se v primeru hujših kršitev, zlasti če izdelki ali storitve ne izpolnjujejo standardov varstva podatkov.
Kazenske sankcije	Vključujejo zaporne kazni za odgovorne posameznike, ki so namerno ali iz malomarnosti zagrešili hujše kršitve.
Dodatni ukrepi	Poleg denarnih kazni lahko nadzorni organi odredijo dodatne ukrepe , kot so odstranitev nezakonitih podatkov, izvajanje dodatnih varnostnih ukrepov in usposabljanje zaposlenih.
ZVOP-2	ZVOP-2 določa splošna pravila varstva osebnih podatkov in se dopolnjuje z določili GDPR in e-ZVDZ s to razliko, da Svet NSDE deluje samostojno izven okvira državnih pristojnosti kot neodvisni strokovni svet za digitalno etiko in nadzira tudi državne organe pri izvajanju zakona GDPR in e-ZVDZ. Država se lahko pritoži na odločbo NSDE le na ESČP.
e-ZVDZ	e-ZVDZ se osredotoča na posebne izzive varstva podatkov v digitalnem okolju, še posebej v povezanih storitvah državnih organov, v avtomobilskem, medicinskem, telekomunikacijskem in drugih povezanih sektorjih, ki upravljajo s povezanimi osebnimi podatki posameznikov.



NSDE

**NACIONALNI NEODVISNI
STROKOVNI
SVET ZA DIGITALNO ETIKO**



NACIONALNI NEODVISNI STROKOVNI SVET ZA DIGITALNO ETIKO - NSDE

»Varuh človečnosti v digitalni dobi«

V prihajajočem šepetu digitalne revolucije se skriva resnica, ki nas ne sme pustiti ravnodušne. Tehnologija, ki naj bi nam služila, je dobila moč, da spreminja naš svet, nas povezuje in nam ponuja nepredstavljive možnosti. A kaj se zgodi, ko se te možnosti prevesijo v tveganja? Ko algoritmi, ki naj bi nam pomagali, postanejo orodje za diskriminacijo? Ko se nevidni zidovi digitalne izključenosti dvigujejo vse višje in ko naša zasebnost postane le še bled spomin?

Sodobna digitalna družba je kot razburkano morje, kjer se valovi inovacij prepletajo s temnimi tokovi etičnih dilem. In v tem viharju ne pozabimo na ranljive, na tiste, ki so potisnjeni na obrobje tega digitalnega napredka. Starejši, ki se izgubljajo v labirintu aplikacij, otroci, ki postajajo žrtve spletnih zlorab, invalidi, ki se soočajo z digitalnimi ovirami, in manjšine, ki se borijo proti sovražnemu govoru na spletu. To so ljudje, ki najbolj občutijo neusmiljene posledice *etično nepremišljenega* digitalnega razvoja. Zato je v tem trenutku, ko se digitalna realnost zdi neobvladljiva in ko so meje *zakonitega in etičnega* vse bolj zabrisane, se v Sloveniji pojavlja potreba po jasnem glasu razuma, po strokovnem in nepristranskem telesu, ki bo opozarjalo na nevarnosti.

Zato potreba po »*Neodvisnem strokovnem svetu za digitalno etiko*« (v nadaljevanju: Svet) ni le nujna, ampak predstavlja tudi odgovornost do sedanjih in prihodnjih generacij. Svet ne bo le pasiven opazovalec, temveč aktivni varuh naših skupnih temeljnih vrednot v digitalnem svetu. Poslanstvo Sveta ni le preprečevanje nepravilne rabe tehnologije, osebnih podatkov, zakonodaje in ustave; *je gradnja mostu med napredkom in človečnostjo*.

Svet si bo prizadeval predvsem osvetljevati temne koticke digitalnega sveta, kjer se skrivajo zlorabe in manipulacije. Opozarjal bo na nepravilno rabo osebnih podatkov, ki pogosto prestopajo meje zakonitosti in spodkopavajo temeljne človekove pravice. Razkrival bo primere, ko algoritmi namesto pravičnosti ustvarjajo diskriminacijo in, ko se tehnologija iz prijatelja sprevrže v orodje za nadzor in manipulacijo. Hkrati, bo Svet postavljал jasne mejnike, kjer se napredek konča in se začne nespoštovanje temeljnih etičnih načel, ter aktivno sodeloval pri oblikovanju zakonodaje in politik, ki bodo zagotavljale spoštovanje človekovih pravic in dostojanstva v digitalnem okolju, pri tem pa bo vedno imel v mislih najbolj ranljive.

Poleg tega bo Svet spodbujal dialog med različnimi udeleženci – od ustvarjalcev tehnologij, do uporabnikov, strokovnjakov in odločevalcev. Svet bo ustvaril platformo za razpravo o kompleksnih etičnih vprašanjih in iskanje inovativnih rešitev, ki bodo zagotavljale, da digitalizacija služi vsem, ne le nekaterim za nekatere. Prav tako, bo Svet deloval kot nevidni ščit z namenom ščititi ranljive skupine pred negativnimi vplivi digitalizacije in aktivno spremljal dogajanje v digitalnem svetu ter opozarjal na primere diskriminacije, izključenosti in zlorabe.

Zdi se, kot da je tehnologija prevzela popoln primat, in zato je boj za ohranitev človečnosti in etičnosti v digitalnem okolju toliko bolj nujen in ključen za zaščito. *Zato je nujno, da ne dopustimo, da bi pomanjkanje neodvisnega strokovnega telesa ogrozilo temelje naše družbe*. Ne smemo dovoliti, da bi analogna ustava,

ki naj bi varovala naše temeljne pravice, postala le še prazen dokument v digitalnem svetu. *Moramo jo digitalizirati, kar je poslanstvo Sveta.* Tudi ne smemo dopustiti, da bi osebni podatki, ki naj bi bili naša last, postali vir nadzora in manipulacije. Ne smemo pozabiti na naše najbolj ranljive, ki jih tehnologija ne bi smela še bolj potiskati na rob družbe. Torej, ustanovitev Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko je zato nujna – to je naša odgovornost, to je naša dolžnost do prihodnosti. Je korak k temu, da bo digitalna družba postala prostor, kjer bo napredek služil vsem, ne le nekaterim, in kjer bo etika vodila naš skupni razvoj, namesto da bi za njim z prepozno in z zamudo lovila že izgubljeno. Zato se danes sprašujemo, kako bo *Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko* sploh lahko deloval kot varuh človečnosti v digitalni dobi. Predvsem bo Svet prevzel vlogo pozornega opazovalca, ki bo s pronicljivostjo spremljal bliskovit razvoj novih tehnologij. Ne bo le pasivno spremljal tehnološke novosti, ampak bo aktivno analiziral njihov potencialni vpliv na družbo, človekove pravice in demokratične vrednote. Svet se bo kot strokovni svetovalec približal javnim organom, podjetjem in drugim organizacijam, da bi nudil nepristranske, utemeljene in predvsem etične nasvete o kompleksnih vprašanjih, ki jih prinaša digitalna tehnologija. Ne bo le strokovni glas, temveč tudi platforma za odprt in konstruktiven dialog, ki bo zблиževal različne deležnike ter omogočal izmenjavo mnenj, pripomogel pa bo tudi k izobraževanju javnosti o nujnosti in pomenu digitalne etike ter s tem ozaveščal o njenem vplivu na vsakdanje življenje.

Kar naenkrat smo se znašli v vrtincu digitalnih sprememb

V tem tihem vrtincu smo ranljive skupine mi vsi in poudarjam: vsak posebej. Pogosto najdemo v neugodnem položaju, ko je že prepozno. In ravno zato bo Svet strokovnjakov za digitalno etiko posvetil posebno pozornost sodelovanju članom društva, zatem starejšim, če bo treba tudi otrokom, mladostnikom, invalidom in vsem drugim državljanom, da bi razumel njihove edinstvene izzive. Preko javnih razprav, analiz in priporočil si bo Svet za digitalno etiko prizadeval, da glasovi posameznikov ne bodo potihnil, ampak da bodo slišani in upoštevani pri sprejemanju odločitev, ki neposredno vplivajo na njihova življenja v digitalnem okolju. Svet se bo zavzemal tudi za proaktivno sledenje razvoju novih digitalnih tehnologij in rešitev, ki bodo vsem članom družbe omogočale razumevanje in pravilno rabo.

V tem zapletenem labirintu tehnološkega napredka pa se poraja ključno vprašanje: zakaj je neodvisnost Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko NSDE tako zelo nujna? Neodvisnost ni le zaželen lastnost, ampak je temeljni pogoj za njegovo verodostojnost, objektivnost in predvsem učinkovitost. Brez popolne neodvisnosti bi se lahko Svet za digitalno etiko znašel v pasti vplivov zunanjih dejavnikov in bil bi spet le eden od mnogih odmevov interesov, namesto glas vesti in razuma. Namesto da bi bil skladen z naravnimi zakoni in matematično logiko. In ravno to je etika. Spoštovanje naravnih zakonov! Zato je pomembno, da je neodvisnost Sveta za digitalno etiko zavarovana pred vsemi pritiski, bodisi političnimi, ekonomskimi, komercialnimi ali celo osebnimi. Ne bi smeli dopustiti, da bi kakršnikoli pritiski kompromitirali njegovo nepristranskost in da bi vplivali na njegovo zmožnost kritične presoje. Le tako bo Svet za digitalno etiko deloval kot resničen varuh resničnih, pristnih in pravih etičnih načel v digitalni dobi.

Neodvisnost Sveta se že odraža v njegovi sestavi, saj so pogoji za izbrane člane izključno na podlagi strokovnih kompetenc in ne na podlagi političnih ali interesnih povezav. Tako določa zakon Sveta za digitalno etiko. Svet tudi samostojno odloča o svojih aktivnostih, priporočilih in stališčih, pri čemer se ne pusti voditi po nikomer drugem, kot po strokovnih argumentih in etičnih načelih. Neodvisnost pa je zagotovljena tudi z raznolikostjo virov financiranja s strani vas članov, ki prihajate ne samo iz območja cele Slovenije, temveč smo prisotni in razpršeni daleč naokoli v več kot tridesetih državah, kar preprečuje odvisnost od enega samega sponzorja. Zato je zamišljeno delovanje našega Sveta za digitalno etiko resnično neodvisno, strokovno in posvetovalno, ker je namenjeno temu, da se pri razvoju in uporabi digitalnih tehnologij spoštujejo najvišji etični standardi. In tako Nacionalni neodvisni strokovni svet za

digitalno etiko postane ne le želja, ampak realna nujnost, ki omogoča, da lahko Svet opravlja svojo ključno vlogo varuha človečnosti, pravičnosti in trajnosti v vse bolj digitaliziranem svetu.

Toda kaj točno pomeni ustanovitev Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko? V svojem bistvu to pomeni vzpostavitev neodvisnega, strokovnega in transparentnega telesa, ki bo delovalo kot katalizator etičnega razvoja digitalne družbe. Ustanovitev je manifestacija zavedanja, da tehnološki napredek ne more biti sam sebi namen, ampak mora služiti blaginji celotne družbe, še posebej tistih, njihovih in naših, ki smo najbolj ranljivi. Ustanovitev Sveta ni le odločitev, ampak je zaveza k odgovornosti in k aktivnemu oblikovanju digitalne prihodnosti, ki bo temeljila na etičnih načelih in spoštovanju človekovih pravic.

Da bi Svet lahko učinkovito izvajal svoje poslanstvo, je nujen etični kodeks, ki predstavlja temelj njegovega delovanja in ki določa standarde ravnanja za vse njegove člane. Ta kodeks ni zgolj niz pravil, ampak odraz zavezanosti Sveta k integriteti, nepristranskosti, strokovnosti in odgovornosti. Kodeks zagotavlja, da člani Sveta delujejo v skladu z najvišjimi etičnimi standardi, da se izogibajo konfliktom interesov, da varujejo zasebnost posameznikov in da delujejo transparentno v vseh svojih aktivnostih. Etični kodeks bo usmerjal delovanje Sveta in gradil zaupanje javnosti, saj bo zagotavljal, da so etična načela ne le deklarativna, ampak tudi operativna.

Svet za digitalno etiko bo svoje delovanje podredil tudi poslovniku, ki bo natančno določal organizacijo, postopke odločanja, način komuniciranja, sprejemanje strokovnih mnenj in drugo. Poslovnik Svetu zagotavlja, da deluje učinkovito, transparentno in odgovorno, ter da so vsi njegovi postopki jasni in predvidljivi. Poslovnik bo živ dokument, ki se bo prilagajal potrebam delovanja Sveta, hkrati pa bo ostal zavezan etičnim načelom in vrednotam, ki ga vodijo.

Tako smo prišli do točke, ko je ustanovitev neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko postala »conditio sine qu non« ali neobhodno nujen pogoj v naši družbeni realnosti. In kaj lahko pričakujejo ljudje od Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko? Predvsem lahko pričakujejo, da bo Svet aktiven varuh človečnosti v digitalni dobi, ki bo neusmiljeno opozarjal na primere zlorab, izključenosti in diskriminacije, ki jih prinaša digitalizacija. Svet bo kritičen glas javnosti, ki bo pozival k odgovornemu ravnanju z novimi tehnologijami in k spoštovanju človekovih pravic. Pričakujejo lahko konstruktivnega sogovornika, ki bo pomagal pri oblikovanju etičnih rešitev in spodbudil dialog med različnimi udeleženci. Svet bo deloval tudi kot opora vsakomur in bo pomagal premagovati digitalne ovire ter iskati pravne, etične in predvsem moralne poti k poštenu udeležbi v digitalni družbi.

V končni fazi bo Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko predstavljal pomembno vlogo v naši družbi ali če želite v naši Slovenski realnosti. Deloval bo kot varuh, ki bo bedel nad tem, da tehnološki napredek ne bo prizadel naše že načete človečnosti, ampak da jo bo okrepil, opogumil in dvignil. Pričakujemo, da bo Svet za digitalno etiko uravnoteženo zagotovil pravno in etično odgovoren razvoj digitalne družbe, ki bo zagotavljala spoštovanje človekovih pravic, pravičnost, spoštljivo sodelovanje in pričakovani razvoj. Svet ne bo le opazovalec, ampak bo aktiven sooblikovalec boljše, kot nam je že znano neizogibne digitalne prihodnosti za vse nas.

Morda lahko tudi podvomimo ali je v resnici dovolj le ustanoviti telo, če pa se okoli nas odvija digitalna preobrazba, ki v mnogih pogledih odstopa od etičnih načel? V Sloveniji smo priča super hitri in pospešeni digitalizaciji, ki jo vodi vlada, vendar se ob tem pojavljajo resna vprašanja o tem, ali so pri tem upoštevani vsi moralni, etični in pravno ustavni vidiki in ali je v resnici v interesu državljanov ta post-covid nova realnost? Veliko je govora o napredku, a zdi se, kot da se ob tem pozablja na ljudi, na našo zasebnost, na naše pravice in na naš privolitveni pristop in dostop do digitalnih storitev. In prav tukaj se pojavlja tisti ključni manko, ki ga moramo v Društvu za srečno življenje nujno nasloviti.

V tej podivjani in morda celo nepremišljeni in prehitri digitalni preobrazbi se zdi, da je uspeh merjen le s številkami in hitrostjo, zdi se, da številni posamezniki ostajajo pozabljeni in na obrobju državnega digitalnega razvoja. Kot da bi bila digitalizacija sama sebi namen, brez ozira na dejanske zmožnosti in življenjske potrebe ljudi ne ozirajoč se na njihovo realno življenjsko situacijo. Pri tem je ključnega pomena opozoriti na to, da vlada pogosto pozabi na ranljive skupine, ki zaradi svoje starosti, socialnega statusa, invalidnosti ali drugih dejavnikov s tem digitalnim divjanjem postanejo še bolj izpostavljene tveganjem in diskriminaciji. Digitalizacija - namesto, da bi vsem odpirala vrata v boljšo prihodnost, ravno te skupini, o katerih vlada govori, da za njih deluje v resnici potiska še globlje v izključenost, odtujenost, obup in negotovost.

Pri vsem danes povedanem se dodatno pojavlja tudi zaskrbljujoč trend, kjer se zdi, da institucije, ki bi morale varovati naše pravice, vse bolj izgubljajo svojo moč in neodvisnost. Če pogledamo bolj pozorno, lahko vidimo, da se tudi delovanje varuha človekovih pravic zdi vse bolj neučinkovito, kot da je njegovo delovanje podvrženo vplivom politične oblasti. Podobno lahko zasledimo tudi pri inšpektorjih in celo na sodiščih, kjer se zdi, da se pravo pogosto razlaga in uporablja selektivno, predvsem v korist tistih, ki imajo več moči. In prav tukaj se pokaže vsa nujnost ustanovitve Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko.

V tej razdrobljeni stvarnosti, kjer se institucije zdijo preveč nemočne, preveč počasne ali pa celo preveč vpletene v politične igrice, je Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko edina ustanova, ki lahko deluje kot pravi varuh digitalne dobe. Smo edini v Sloveniji, ki uradno in neodvisno, v okviru države, zagovarjamo spoštovanje zakonodaje, ustave in etičnih načel pri digitalnem razvoju. Smo najvišji in neodvisni organ, ki bo imel moč opozarjati vlado, podjetja in druge akterje, kadar ti kršijo zakon, ustavo ali evropske direktive pri prisiljeni digitalizaciji in ostalih tehnoloških spremembah. Prav zato, spoštovani vsi, je ustanovitev Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko ne le zaželena, ampak absolutno nujna.

In če je nuja, kakšno je poslanstvo NSDE (Neodvisnega Sveta za Digitalno Etiko)

Svet ne bo le opozarjal na kršitve, ampak bo s svojim strokovnim znanjem, nepristranskostjo in z odprtim srcem za človečnost, aktivno prispeval k oblikovanju digitalne prihodnosti, ki bo spoštovala etična načela, pravičnost in dostojanstvo vsakega posameznika. Zato bo Svet aktivno sodeloval s strokovnjaki, civilno družbo, zakonodajalci in s skupnostjo državljanov, da bi zagotovil, da digitalizacija ne bo povzročila še več odstopanj, nepoštenosti, neenakosti, izključenosti in izgube človečnosti, ampak, da bo z našo pomočjo in mnogovrstnim opozarjanjem resnično služila v dobro vseh nas. Vse to pa bo omogočilo, da bo digitalna etika, ki temelji na upoštevanju zakonov, ter moralnost, ki spoštuje duhovno pravičnost in realno življenjsko stanje ljudi, postala vodilni kompas pri oblikovanju digitalne Slovenije. To ni le želja, temveč to je nujen korak, ki ga moramo skupaj storiti, če želimo, da bo tehnološki napredek služil blaginji človeštva, in ne obratno. Digitalna doba je namreč prinesla ne le nepredstavljive priložnosti, ampak tudi silo temnih senc in etičnih dilem, ki grozijo, da bodo spodkopale temelje naše družbe. Zato na podlagi realnih izkušenj in digitalne diagnoze lahko skupaj ugotovimo in naredimo sklep, da se nahajamo v kritičnem trenutku, ko potrebujemo zanesljiv ščit, *zadnjo obrambo*, pred zlorabo tehnologije, da moramo izpostaviti *opozorilo* pred perečimi problemi. Prav to je bistvena vloga neodvisnega strokovnega sveta.

Strokovni svet bo bdel nad algoritmi, ki naj bi nam olajšali življenje, pogosto pa se sprevržejo v orodje za diskriminacijo in manipulacijo, medtem ko zbiranje osebnih podatkov presega meje zakonitega in etičnega. Zato zares potrebujemo *varuha človečnosti*, ki bo bedel nad etično uporabo digitalnih tehnologij

in ki ne bo podlegel zunanjim pritiskom. Potrebujemo glas razuma, ki bo opozarjal na nevarnosti, predlagal rešitve in spodbujal odgovorno ravnanje. In prav v tem se zrcali *nujnost neodvisnosti* samega varuha.

Ustanovitev neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko ni le kratkoročna rešitev, ampak *zaščita temeljnih vrednot*, za prihodnje generacije. Ta svet mora biti zgrajen na trdnih temeljih *integritete, nepristranskosti in strokovnosti*, da bo lahko učinkovito izpolnil svoje poslanstvo. Njegova naloga ni le *varovanje* posameznikov pred digitalnimi zlorabami, temveč tudi aktivno oblikovanje digitalne prihodnosti, ki bo temeljila na etičnih načelih. Zato nas *kliče k dejanju*, da ne moremo več odlašati z nujno vzpostavitvijo lastnih civilnodružbenih mehanizmov, ki bodo ščit naše človečnost v podržavljeni digitalni dobi z *namenom zavarovanja človečnosti*. Zato je res: današnja *digitalna doba potrebuje varuha* ni to ni zgolj floskula.

Od danes naprej gradimo - ne digitalno transformacijo prihodnosti, temveč gradimo digitalno etično prihodnost.

V Neodvisnem strokovnem svetu za digitalno etiko (NSDE) verjamemo, da je moč digitalne preobrazbe v rokah tistih, ki jo oblikujejo z etičnim premislekom in odgovornostjo. Zato vas vabimo, da se nam pridružite na tej pomembni poti, kjer bomo skupaj gradili prihodnost, v kateri bo tehnologija služila človeštvu, ne pa obratno.

Če ste strokovnjak na področju digitalne etike, prava, informacijske tehnologije, filozofije, sociologije, komunikologije ali drugih sorodnih področij, vas vabimo, da delite svoje znanje in izkušnje. Vaš prispevek bo neprecenljiv pri analizi kompleksnih etičnih vprašanj, oblikovanju strokovnih mnenj in priporočil, ter pri ozaveščanju javnosti o pomembnosti digitalne etike.

Če ste svetovalec, ki ima izkušnje z oblikovanjem politik, strategij ali regulativ na področju digitalne tehnologije, vas vabimo, da nam pomagata pri ustvarjanju etično odgovornih rešitev. Vaša vloga bo ključna pri prenašanju strokovnih spoznanj v prakso in pri zagotavljanju, da so pri sprejemanju odločitev upoštevani vsi etični vidiki.

Če ste idejni voditelj, ki ima vizijo o etični digitalni prihodnosti, vas vabimo, da nas navdihnete s svojimi idejami in pogledom. Vaša kreativnost in inovativnost bosta pomagali pri oblikovanju novih pristopov in rešitev, ki bodo omogočile, da bo digitalna tehnologija resnično služila blaginji celotne družbe in ne le izbrancem, ki želijo krojiti po svojem modelu vso družbo s prisilo in prevarami.

Pri NSDE-ju nismo osredotočeni zgolj na strokovno znanje in izkušnje. Cenimo tudi **predanost, strast in etično odgovornost**. Če verjamete v moč digitalne tehnologije za dobro, če želite aktivno prispevati k oblikovanju bolj pravičnega in vključujočega digitalnega sveta, vas vabimo, da postanete del naše skupnosti.

**"Naša zasebnost ni luksuz,
temveč temelj človekovega dostojanstva;
Varujmo jo skupaj jo varujmo."**

Neodvisni strokovni Svet za Digitalno Etiko (NSDE)

POSLOVNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Člen

([*Namen*](#))

(1.1) Ta poslovnik ureja način delovanja Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet), njegove organe, postopek sklicevanja sej, sprejemanje odločitev, vodenje zapisnikov, komuniciranje, delovanje delovnih skupin, oblikovanje strokovnih dokumentov ter druga vprašanja, pomembna za delovanje Sveta

2. Člen

([*Pravna podlaga*](#))

(2.1) Svet deluje na podlagi tega poslovnika, pravnega akta o ustanovitvi Sveta in veljavne zakonodaje. (*Stran 164*)

3. Člen

([*Skladnost*](#))

(3.1) Določbe tega poslovnika morajo biti v skladu z namenom in cilji Sveta ter veljavno zakonodajo. (*Stran 205*)

4. Člen

([*Javnost*](#))

(4.1) Ta poslovnik je javno dostopen članom Sveta in Društvu za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).

II. ORGANI SVETA

5. Člen

(Organi)

(5.1) Organa Sveta sta:

- Predsednik Sveta
- Svet kot celota

6. Člen

(Predsednik Sveta)

(6.1) Izvolitev:

- Predsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov.
- Izvolitev se izvede z javnim glasovanjem, razen če se Svet odloči za tajno glasovanje.

(6.2) Naloge in odgovornosti:

Poleg že navedenih nalog in odgovornosti predsednik Sveta:

- skrbi za uresničevanje letnega programa dela Sveta;
- nadzoruje pripravo strokovnih dokumentov in njihovo usklajenost s stališči Sveta;
- spremlja delovanje delovnih skupin in po potrebi predlaga spremembe njihove sestave ali delovanja;
- sodeluje pri pripravi finančnega načrta Sveta;
- predstavlja Svet na srečanjih z drugimi organizacijami in strokovnjaki;
- skrbi za redno komuniciranje z Društvom in z javnostjo.

(6.3) Nadomeščanje:

- V primeru začasne odsotnosti ali nezmožnosti opravljanja nalog, predsednika Sveta v celoti nadomešča podpredsednik. V primeru daljše odsotnosti predsednika se skliče izredna seja Sveta, kjer se glasuje o nadomestnem predsedniku za preostanek mandata.

7. Člen

(Podpredsednik Sveta)

(7.1) Izvolitev:

- Podpredsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov, takoj po izvolitvi predsednika.
- Izvolitev se izvede z javnim glasovanjem, razen če se Svet odloči za tajno glasovanje.

(7.2) Naloge in odgovornosti:

- Poleg že navedenih nalog in odgovornosti podpredsednik Sveta:
 - sodeluje pri pripravi letnega programa dela in strokovnih dokumentov;

- sodeluje pri koordinaciji delovnih skupin in nadzira njihovo delovanje;
- predstavlja Svet na srečanjih ali dogodkih, kadar je tako dogovorjeno s predsednikom.

(7.3) Nadomeščanje:

- V primeru, da je odsoten ali ne zmožen izvajati svojih nalog, se podpredsednika ne nadomešča, njegove naloge pa so razporejene med druge člane Sveta, do njegove vrnitve.

8. Člen

(Svet kot celota)

(8.1) Svet kot celota:

- je najvišji organ Sveta;
- sprejema odločitve o vseh zadevah, ki so v pristojnosti Sveta;
- sprejema letni program dela, ta poslovnik, kodeks etike (če obstaja) in druge dokumente, ki so potrebni za delovanje Sveta;
- sprejema mnenja, priporočila in druge strokovne dokumente.

III. SKLICEVANJE SEJ

9. Člen

(Redne seje)

(9.1) Redne seje Sveta se sklicujejo najmanj 4 krat letno, praviloma vnaprej določenih terminih, razen v primeru posebnih okoliščin, ki zahtevajo drugačen urnik.

10. Člen

(Izredne seje)

(10.1) Izredna seja Sveta se lahko skliče na pobudo predsednika Sveta, najmanj treh članov Sveta ali Društva.

11. Člen

(Sklic seje)

(11.1) Način obveščanja:

- Obvestilo o sklicu seje se pošlje vsem članom Sveta pisno po navadni pošti ali elektronsko na e-naslov, ki so ga člani predhodno sporočili Svetu.

- Izjemoma se lahko, v nujnih primerih, člani obvestijo tudi telefonsko ali z drugimi elektronskimi sredstvi.

(11.2) Vsebina sklica:

Sklic seje mora vsebovati:

- datum, uro in natančen kraj seje (naslov), če je seja fizična, ali informacijo o virtualni povezavi in načinu dostopa do seje, če je seja virtualna;
- predlagani dnevni red z natančno opredeljenimi točkami;
- morebitno gradivo, ki je povezano s predlaganim dnevnim redom (če je potrebno);
- navodilo za potrditev udeležbe na seji.

(11.3) Potrditev udeležbe:

- Člani Sveta so dolžni potrditi svojo udeležbo na seji najkasneje 3 dni pred datumom seje.
- V primeru, da se ne potrdijo, se šteje, da ne bodo prisotni.
-

12. Člen

([Dnevni red](#))

(12.1) Predlog in dopolnitev:

- Predsednik Sveta pripravi predlog dnevnega reda v skladu z letnim programom dela Sveta, predlogi članov Sveta ali na podlagi drugih relevantnih zadev.
- Člani Sveta lahko podajo predloge za dopolnitev dnevnega reda najkasneje 3 dni pred sejo, pisno ali elektronsko. Predlog mora biti utemeljen.
-

(12.2) Potrjevanje dnevnega reda:

- Končni dnevni red seje potrdi Svet na začetku seje z večino glasov prisotnih članov.
- Pri potrjevanju se najprej glasuje o predlaganih dopolnitvah, nato pa o celotnem predlogu dnevnega reda.
- Če Svet ne potrdi predlaganega dnevnega reda, se dnevni red preoblikuje in ponovno predloži v glasovanje na tej seji, z namenom, da se izvede še isto sejo.

IV. SEJE SVETA

13. Člen

([Kvorum](#))

(13.1) Ugotavljanje kvoruma:

- Pred začetkom seje predsednik Sveta preveri število prisotnih članov in ugotovi, ali je izpolnjen pogoj za veljavnost seje.

- V primeru, da se seja izvaja v virtualni obliki, se prisotnost članov ugotavlja na podlagi prijave oziroma vključitve v spletno platformo.

-

(13.2) Preložitev seje:

- Če ob začetku seje ni kvoruma, se seja preloži za 30 minut.
- Če tudi po preteku 30 minut ni kvoruma, se seja prekine in se skliče nova seja z novim terminom. Na novi seji je quorum manjši. Velja 13. Člen tega poslovnika.

14. Člen

(Način odločanja)

(14.1) Glasovanje:

- Svet odloča z večino glasov prisotnih članov.
- Pri glasovanju ima vsak član Sveta en glas.
- Glasovanje je praviloma javno, razen če Svet na predlog katerega od članov odloči, da je glasovanje tajno.
- V primeru neodločenega rezultata glasovanja (enako število glasov za in proti), odloči glas predsednika Sveta.

(14.2) Zapisovanje odločitev:

- Vse sprejete odločitve se zapisujejo v zapisnik seje.
- V zapisniku se natančno navedejo odločitve, rezultat glasovanja (število glasov za, proti, vzdržanih) in morebitna ločena mnenja.

15. Člen

(Vodenje zapisnikov)

(15.1) Priprava zapisnika:

- Za pripravo zapisnika seje je odgovoren tajnik Sveta ali druga oseba, ki jo Svet pooblasti.
- Zapisnik se pripravi na podlagi zvočnega zapisa seje in beležk tajnika.
- Osnutek zapisnika se pošlje vsem članom Sveta najkasneje 7 dni po seji.

(15.2) Potrjevanje zapisnika:

- Člani Sveta lahko v roku 7 dni od prejema osnutka zapisnika podajo pripombe ali popravke.
- Na naslednji seji se potrdi zapisnik, skupaj z morebitnimi sprejetimi pripombami.
- Potrjen zapisnik se arhivira in je dostopen članom Sveta.

16. Člen

(Javnost sej)

(16.1) Splošna pravila:

- Seje Sveta so praviloma zaprte za javnost, razen če Svet ne odloči drugače.
- Svet lahko odloči, da je seja odprta za javnost ali za določene predstavnike medijev, če je to v skladu z interesi Sveta.
- O vseh odločitvah glede javnosti seje se obvesti javnost oziroma povabljenе osebe.

(16.2) Izjeme:

- V primeru, da gre za obravnavo določenih občutljivih zadev (npr. varstvo osebnih podatkov), je lahko seja zaprta za javnost tudi, če je v splošnem odprta.
- Svet lahko odloči o popolni ali delni zaprtosti seje za javnost kadarkoli med trajanjem seje.

17. Člen

(Odbori in komisije)

(17.1) Ustanovitev odborov in komisij:

- Svet lahko za izvajanje specifičnih nalog ali za obravnavo posameznih področij ustanovi stalne ali začasne odbore in komisije.
- Predlog za ustanovitev odbora ali komisije lahko poda katerikoli član Sveta ali predsednik Sveta.
- O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se glasuje o ustanovitvi odbora ali komisije.
- Sklep o ustanovitvi odbora ali komisije mora vsebovati namen in naloge odbora ali komisije, področje delovanja, sestavo in rok delovanja.

(17.2) Delovanje odborov in komisij:

- Odbori in komisije delujejo v skladu s tem poslovnikom in sklepi Sveta.
- Za koordinacijo dela odbora ali komisije je odgovoren vodja, ki ga izmed svojih članov izvoli odbor ali komisija sama.
- Odbori in komisije lahko sodelujejo z delovnimi skupinami, če je to potrebno za izvajanje nalog.
- Odbori in komisije redno poročajo Svetu o svojem delu in napredku.

V. DELOVNE SKUPINE

18. Člen

(Ustanovitev delovnih skupin)

(18.1) Postopek ustanovitve:

- Predlog za ustanovitev delovne skupine lahko poda katerikoli član Sveta, Društvo ali predsednik Sveta.
- O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se glasuje o ustanovitvi delovne skupine.
- Sklep o ustanovitvi delovne skupine mora vsebovati:
 - a) namen in naloge delovne skupine;
 - b) področje delovanja delovne skupine;
 - c) sestavo delovne skupine;
 - d) rok delovanja delovne skupine.

(18.2) Sestava delovnih skupin:

- Sestavo delovne skupine sestavljajo člani Sveta, ki so strokovnjaki na področju delovanja delovne skupine.
- V delovne skupine se lahko vključijo tudi zunanji strokovnjaki, s soglasjem Sveta.
- O sestavi delovne skupine odloči Svet na predlog predsednika ali na podlagi prijav zainteresiranih članov ali zunanjih strokovnjakov.
-

19. Člen

(Delovanje delovnih skupin)

(19.1) Koordinacija delovnih skupin:

- Za koordinacijo delovne skupine je odgovoren vodja delovne skupine, ki ga izmed svojih članov izbere delovna skupina sama.
- Vodja delovne skupine je odgovoren za organizacijo sestankov delovne skupine, pripravo delovnih materialov in usklajevanje dela med člani.
- Vodja delovne skupine redno poroča predsedniku Sveta o poteku dela delovne skupine in morebitnih težavah.

(19.2) Naloge delovnih skupin:

- Delovne skupine izvajajo naloge, ki so jim bile dodeljene s sklepom o ustanovitvi (18. Člen).
- Delovne skupine so zadolžene za pripravo osnutkov strokovnih dokumentov, analiz, poročil ali drugih materialov, ki so potrebni za delovanje Sveta.
- Delovne skupine delujejo strokovno in nepristransko, v skladu z veljavno zakonodajo in etičnimi načeli.

(19.3) Zaključek delovanja delovne skupine:

- Delovanje delovne skupine se zaključi po izpolnitvi nalog ali po preteku roka, ki je bil določen s sklepom o ustanovitvi.
- Delovna skupina predloži končno poročilo o svojem delu Svetu, ki odloči o nadaljnjem postopku.
- Po zaključenem delovanju se lahko delovna skupina ponovno aktivira, če se izkaže potreba po nadaljevanju del.

VI. OBLIKOVANJE STROKOVNIH DOKUMENTOV

20. Člen

(Mnenja in priporočila)

(20.1) Postopek priprave:

- Pobudo za pripravo mnenja ali priporočila lahko da katerikoli član Sveta, Društvo, delovna skupina ali odbor, ki deluje v okviru Sveta.
- Po prejemu pobude predsednik Sveta zadalži ustrezno delovno skupino ali posameznega člana, da pripravi osnutek dokumenta.
- Osnutek dokumenta se da v razpravo članom Sveta, ki lahko podajo predloge, pripombe in dopolnitve.
- Po zaključeni razpravi se pripravi končno besedilo mnenja ali priporočila.

(20.2) Oblika in vsebina:

- Mnenja in priporočila Sveta morajo biti jasna, jedrnata, utemeljena in strokovno argumentirana.
- Mnenja in priporočila morajo biti podpisana s strani predsednika Sveta in (če je primerno) tudi s strani članov delovne skupine, ki so sodelovali pri pripravi dokumenta.

21. Člen

(Sprejemanje mnenj in priporočil)

(21.1) Glasovanje o mnenjih in priporočilih:

- Končno besedilo mnenja ali priporočila sprejme Svet z večino glasov prisotnih članov.
- V primeru, da Svet ne sprejme končnega besedila, se dokument vrne v ponovno obravnavo in dopolnitev.
- Svet lahko sprejme mnenje ali priporočilo tudi z večjo večino glasov, če tako določi pred samim glasovanjem.

(21.2) Objava mnenj in priporočil:

- Sprejeta mnenja in priporočila se javno objavijo na spletni strani Sveta in po potrebi posredujejo drugim relevantnim deležnikom.
- Pred objavo se mnenja in priporočila lahko pošljejo Društvu v vednost.
- Način objave in distribucije se določi glede na vsebino mnenja ali priporočila.

VII. KOMUNICIRANJE

22. Člen

(Komuniciranje s Društvom)

(22.1) Redno poročanje:

- Predsednik Sveta redno poroča Upravnemu odboru Društva o delu Sveta vsaj 2 krat letno ali pogosteje, če je to potrebno.
- Letno poročilo o delu Sveta se predloži Društvu najkasneje do konca marca naslednjega leta.

(22.2) Sporočanje pomembnih informacij:

- Svet mora nemudoma obvestiti Društvo o vseh pomembnih dogodkih, odločitvah ali zadevah, ki bi lahko vplivale na delovanje Društva ali Sveta.

23. Člen

(Komuniciranje z javnostjo)

(23.1) Načini:

- Svet lahko uporablja uradne spletne strani, družbene medije, tiskovne konference ali druge načine za komuniciranje z javnostjo.
- Za objavo dokumentov, informacij ali stališč Sveta je zadolžen predsednik Sveta (ali od njega pooblaščen oseba).

(23.2) Odzivi na vprašanja:

- Člani Sveta se morajo izogibati neformalnim ali osebnim izjavam v imenu Sveta.
- Na vprašanja medijev ali javnosti odgovarja predsednik Sveta ali od njega pooblaščen oseba.

VIII. SPREMEMBE POSLOVNIKA

24. Člen

(Spremembe poslovnika)

Spremembe tega poslovnika se sprejemajo z večino vseh članov Sveta na redni ali izredni seji.

Predlog sprememb poslovnika se pošlje vsem članom Sveta najmanj 7 dni pred sejo.

IX. KONČNE DOLOČBE

25. Člen

(Veljavnost)

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta in
podpisom predsednika Sveta NDSE.

Datum: _____



Podpis predsednika

1. Overovatelj: _____

2. Overovatelj: _____



Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE)

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva Belis

Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana

Republika Slovenija, EU

eMail: nsde_01@n.s.d.e.com

Datum: 30. januar 2025

Številka: NSDE-2501-NAP-000

KLASIFIKACIJA VNOSA V SISTEME

ZADEVA: SISTEM KLASIFIKACIJE - Napoved obiska in pregleda varstva osebnih podatkov za NSDE ter klasifikacija vnosa dokumentov v sistem NSDE

Predlagamo klasifikacijski sistem vodenja evidence, ki bo omogočal razbiranje različnih vrst dokumentov, povezanih z obravnavo posamezne stranke, ter enostavno iskanje v računalniškem sistemu. Sistem bo strukturiran tako, da bo omogočal sledenje celotnemu postopku od napovedi obiska do morebitne izvršbe globe. Klasifikacijska številka tega dokumenta je NSDE-2025-NAP-000 in nosi naslov SISTEM KLASIFIKACIJE v zadevi. Gre za dokument z zaporedno številko 000 in predstavlja zgolj ta navodila

Osnovna struktura sistema:

- A. Enotna identifikacijska številka stranke (ID stranke):** Vsaka stranka bo imela svojo edinstveno identifikacijsko številko, ki bo služila kot osnova za vse dokumente, povezane z njo. Ta številka bo lahko alfanumerična, da se zagotovi unikatnost.
- B. Klasifikacijska številka dokumenta:** Vsak dokument bo imel poleg ID stranke še klasifikacijsko številko, ki bo označevala vrsto dokumenta. Klasifikacijska številka bo strukturirana na naslednji način:

KLASIF	IME DOKUMENTA
NAP	Številka napovedi obiska.
NOB	Številka napovedi obiska z dejanskim obiskom ali poslanega izpolnjenega formularja.
PRT	Številka dokumenta s pritožbo
ODS	Številka dokumenta z odločbo sodišča
IZV	Številka dokumenta za izvršbo (če je potrebna)
POO	Pritožba na odločitev odločbe sodišča
PON	Ponovno odločanje sodišča
PRV	Pravomočna in dokončna odločba
ESC	Pritožba na Evropsko sodišče za človekove pravice
DOB	Oznaka za dobljeno sodbo

IZG	Oznaka za izgubljeno sodbo
------------	----------------------------

C. Zaporedna številka dokumenta: Vsak dokument znotraj posamezne kategorije bo imel še zaporedno številko, ki bo zagotavljala edinstvenost znotraj kategorije.

Primer strukture številke dokumenta:

[ID STRANKE]-[KLASIFIKACIJSKA OZNAKA]-[ZAPOREDNA ŠTEVILKA]

Primer:

NSDE-1234-NAP-001
 NSDE-1234-NOB-001
 NSDE-1234-PRT-001
 NSDE-1234-ODS-001
 NSDE-1234-IZV-001
 NSDE-1234-POO-001
 NSDE-1234-PON-001
 NSDE-1234-PRV-001
 NSDE-1234-ESC-001
 NSDE-1234-DOB-001
 NSDE-1234-IZG-001

Implementacija sistema za iskanje:

D. Računalniška baza podatkov: Uporabite računalniško bazo podatkov (npr. MySQL, PostgreSQL, MS SQL Server), ki omogoča hitro in učinkovito iskanje podatkov. • Tabela strank: Ustvarite tabelo s podatki o strankah, kjer bo vsaka stranka imela ID stranke kot primarni ključ in ostale relevantne podatke o stranki (ime, naslov, kontaktni podatki...). • Tabela dokumentov: Ustvarite tabelo dokumentov, ki bo vsebovala naslednje stolpce:

E. ID dokumenta (primarni ključ, ki bo vseboval zgoraj opisano strukturo) ◦ ID stranke (tuji ključ, ki se povezuje s tabelo strank) ◦ Klasifikacijska številka dokumenta (NAP, NOB, PRT, ODS, IZV, POO, PON, PRV, ESC, DOB, IZG) ◦ Zaporedna številka dokumenta ◦ Datum izdaje dokumenta ◦ Opis dokumenta ◦ Pot do shranjenega dokumenta (če gre za digitalni dokument)

F. Iskanje: • Če želite poiskati vse dokumente za stranko z ID NSDE-1234, vnesete NSDE-1234 v iskalno polje. • Če želite poiskati vse napovedi obiska, vnesete NAP v iskalno polje. • Če želite poiskati vse napovedi obiska za stranko NSDE-1234, vnesete NSDE-1234 in NAP v ustrezna iskalna polja. • Če želite poiskati vse pritožbe, vnesete PRT v iskalno polje. • Če želite poiskati vse odločbe sodišča, vnesete ODS v iskalno polje. • Če želite poiskati pritožbo na odločbo sodišča, vnesete POO v iskalno polje. • Če želite

poiskati ponovno odločanje sodišča, vnesete PON v iskalno polje. • Če želite poiskati pravnomočno in dokončno odločbo, vnesete PRV v iskalno polje. • Če želite poiskati vse pritožbe na ESČP, vnesete ESC v iskalno polje. • Če želite poiskati vse dobljene sodbe, vnesete DOB v iskalno polje. • Če želite poiskati vse izgubljene sodbe, vnesete IZG v iskalno polje.

- G. Prednosti sistema:** • Jasna struktura: Sistem omogoča jasno in logično organizacijo dokumentov, kar olajša preglednost in sledljivost. • Hitro iskanje: Računalniški sistem omogoča hitro iskanje po različnih kriterijih. • Celovitost: Sistem omogoča sledenje celotnemu postopku, od napovedi obiska do morebitne izvršbe. • Transparentnost: Sistem omogoča transparentno obravnavo posameznih primerov. • Učinkovitost: Sistem omogoča učinkovito upravljanje podatkov in dokumentov.
- H. Dodatne opombe:** • Sistem se lahko prilagodi glede na specifične potrebe in zahteve. • Pomembno je, da se vse spremembe sistema ustrezno dokumentirajo in da so v skladu z veljavno zakonodajo. • Sistem je mogoče dopolniti z drugimi funkcijami, kot so opomniki za roke, avtomatsko generiranje poročil in podobno.

Mag. Mihael Bellis

Predlagatelj



Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE)

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva Belis

Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana

Republika Slovenija, EU

Datum: _____

Številka: **NSDE-2025-NAP-001**

PRVI PRIMER PISMA ZA NAMEN PREGLEDA

ZADEVA: Napoved obiska in pregleda varstva osebnih podatkov

Prejme

INFORMACIJSKI POOBlašČENEC

Dunajska cesta 22

SI-1000 Ljubljana

Spoštovani,

Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE) vas obvešča o napovedanem pregledu stanja varstva osebnih podatkov v vaši ustanovi, ki bo izveden v skladu z določili **Ustave Republike Slovenije, Zakona o etičnem varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ)** in relevantnimi določbami **Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)**.

Namen pregleda

- Ugotavljanje skladnosti vašega delovanja z določili Ustave, e-ZVDZ in GDPR.
- Preverjanje implementacije tehničnih in organizacijskih ukrepov za varstvo osebnih podatkov.
- Ocena ravni ozaveščenosti zaposlenih o pomenu varstva osebnih podatkov.
- Preverjanje skladnosti z načeli obdelave osebnih podatkov.

Datum in čas obiska

Obisk bo potekal dne _____ ob _____.

Dokumentacija, ki jo morate pripraviti za pregled

V skladu z e-ZVDZ in GDPR vas pozivamo, da v roku **8 dni** od prejema tega obvestila pripravite naslednjo dokumentacijo:

- Pooblastilo odgovorne osebe za varstvo osebnih podatkov.
- Dokazila o izobrazbi in usposobljenosti oseb, ki so odgovorne za varstvo osebnih podatkov.
- Seznam vseh osebnih podatkov, ki jih zbirate, obdelujete ali hranite, vključno z njihovim namenom, pravno podlago in trajanjem hrambe.
- Politike in postopki varstva osebnih podatkov.
- Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov.
- Dokazila o izvajanju ocen vpliva na varstvo podatkov (DPIA), kjer je to potrebno.
- Dokazila o uporabi ustreznih tehničnih ukrepov za zaščito osebnih podatkov.
- Postopki za uresničevanje pravic posameznikov glede dostopa, popravka, izbrisa in omejitve obdelave osebnih podatkov.
- Dokumentacija o obravnavanju kršitev varstva osebnih podatkov.
- Dokazila o zagotavljanju informacij uporabnikom o obdelavi podatkov v preprostem in razumljivem jeziku.
- Informacije o prenosu osebnih podatkov tretjim osebam ter pravna podlaga za takšen prenos (38. člen Ustave RS).
- Certifikati ali druga dokazila o skladnosti z zakonodajo in standardi varstva osebnih podatkov.

Pravna podlaga pregleda

Pregled se izvaja na podlagi naslednjih zakonskih in regulativnih določb

- **Etični zakon o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ).**
- **Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR).**
- **Člen 38 Ustave Republike Slovenije** – varstvo osebnih podatkov in pogoji za njihov prenos.

Postopek in možni ukrepi:

1. Po pregledu bo NSDE ocenil skladnost vašega delovanja z določili e-ZVDZ, GDPR in Ustavo Republike Slovenije ter pripravil **zaključno poročilo**.
2. V primeru ugotovljenih **kršitev** bo določen rok za njihovo odpravo.

3. Če kršitve ne bodo odpravljene v določenem roku, bodo določene **denarne kazni** in nadaljnji potrebni postopki skladno z zakonodajo.
4. V primeru ugotovljenih resnih kršitev lahko Nacionalni Svet NSDE sproži postopek pred **Častnim razsodiščem za etično varstvo digitalnih osebnih podatkov**, ki nato izda sodno odločbo z ustrezno globo na podlagi zakona.
5. V primeru neplačila ocenjene zakonite sankcije bo dokončna in pravnomočna sodna odločba poslana **FURS-u**, v dokončno izterjavo.

Poziv k sodelovanju:

Namen v naprej napovedanega obiska je zagotoviti, da imate dovolj časa za pripravo vse potrebne dokumentacije in prilagoditev poslovnih in tehničnih procesov v skladu z zakonodajnimi zahtevami. Nacionalni svet za digitalno etiko deluje **neodvisno in nepristransko**, z namenom zagotavljanja varstva osebnih podatkov in digitalne etike.

Hvala za sodelovanje.

S spoštovanjem.

Predsednik
Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE)

Priloge:

- Izvleček relevantnih členov Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ).
- Vzorec dokumentacije, ki jo je treba pripraviti in izpolniti pred napovedanim obiskom zaradi ekonomičnost postopka.

Dokumentacijski formular

Formular za napoved obiska Nacionalnega sveta za digitalno etiko (NSDE) z izvlečki relevantnih členov GDPR, E-ZVDZ in Ustave RS ter kontrolni seznam (*check-list*) z možnostjo označitve za zahtevano dokumentacijo.

Formular za napoved obiska Nacionalnega sveta za digitalno etiko (NSDE)

Naslov: Napoved pregleda varstva osebnih podatkov v povezanih storitvah e-ZVDZ

Datum izdaje: _____

Številka napovedi: _____

Pošiljatelj: Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE)

Naslovnik: INFORMACIJSKI POOBLAŠČENEC, Dunajska c. 22, 1000 Ljubljana

Zadeva: Napoved rednega pregleda stanja varstva osebnih podatkov

Spoštovani,

Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE) vas obvešča o **napovedanem pregledu** stanja varstva osebnih podatkov v vaši ustanovi, ki bo potekal v skladu z določili Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (E-ZVDZ). Pregled bo osredotočen na vaše ravnanje z osebnimi podatki v povezanih storitvah.

Namen pregleda

- > Ugotavljanje skladnosti vašega delovanja z etičnimi določili varstva osebnih podatkov v povezanih storitvah e-ZVDZ.
- > Preverjanje implementacije **tehničnih in organizacijskih** ukrepov za varstvo osebnih podatkov.
- > Ocena ravni ozaveščenosti zaposlenih o pomenu varstva osebnih podatkov.
- > Preverjanje skladnosti z načeli obdelave osebnih podatkov.

Obisk bo potekal dne _____ ob _____.

Spisek dokumentacije, ki ste jo pripravili za pregled

V skladu z e-ZVDZ in za potrebe učinkovitega pregleda, vas pozivamo, da v roku **8 dni** od prejema te napovedi pripravite naslednjo dokumentacijo. V spodnjem kontrolnem seznamu označite, ali dokumentacijo imate ali ne.

Kontrolni seznam (Check-list) dokumentacije:

Dokumentacija (označite, če imate s križcem v polje)	Nimamo (navedite razlog)
☐ Pisno pooblastilo osebe, ki je odgovorna za varstvo osebnih podatkov v vaši ustanovi.	
☐ Dokazila o izobrazbi in usposobljenosti oseb, ki so odgovorne za varstvo osebnih podatkov.	
☐ Seznam vseh osebnih podatkov , ki jih zbirate, obdelujete ali hranite, vključno z njihovim namenom, pravno podlago in trajanjem hrambe.	
☐ Politike in postopki varstva osebnih podatkov.	
☐ Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov.	
☐ Dokazila o izvajanju ocen vpliva na varstvo podatkov (DPIA), kadar je to potrebno.	

[] Dokazila o uporabi ustreznih tehničnih ukrepov za zaščito osebnih podatkov, kot so šifriranje in varni komunikacijski kanali.	
[] Informacije o uporabi piškotkov in drugih sledilnih tehnologij na vaših spletnih straneh in aplikacijah.	
[] Postopki za uresničevanje pravic posameznikov glede dostopa, popravka, izbrisa in omejitve obdelave osebnih podatkov.	
[] Dokumentacija o postopkih obravnavanja pritožb in pravnih sredstev.	
[] Dokumentacijo o obravnavanju kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z opisom dogodka, njegovimi posledicami, sprejetimi ukrepi in utemeljitvijo morebitne zamude pri obveščanju.	
[] Dokazila o zagotavljanju informacij o obdelavi podatkov uporabnikom v preprostem in razumljivem jeziku, vključno z obveščanjem o spremembah.	
[] Dokazila o skladnosti s pogoji za prenos osebnih podatkov tretjim osebam.	
[] Certifikate ali druge dokaze o usposobljenosti za varstvo osebnih podatkov.	

[] Dokazila o rednem preverjanju in revizijah sistemov za obdelavo podatkov.	
[] Dokazila o vključenosti etičnih komisij pri obravnavi etičnih pomislekov.	
[] Dokazila o transparentnem delovanju pri obdelavi osebnih podatkov.	
[] Dokazila o omejitvi množičnega sledenja in nadzora , kjer je to potrebno.	
[] Pisna utemeljitev v primeru, da se zbirajo podatki na podlagi suma, mora biti ustrezno dokumentirana.	

Izvilleki relevantnih členov za vašo evidenco iz Splošna uredbe o varstvu podatkov (GDPR)

Člen 5	Načela obdelave osebnih podatkov
Člen 6	Zakonitost obdelave
Člen 7	Pogoji za privolitev
Člen 12	Pregledne informacije, komunikacija in načini uresničevanja pravic posameznikov
Člen 13	Informacije, ki jih je treba zagotoviti, kadar se osebni podatki zbirajo od posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki
Člen 18	Pravica do omejitve obdelave
Člen 20	Pravica do prenosljivosti podatkov
Člen 24	Odgovornost upravljavca
Člen 25	Vgrajena zaščita podatkov
Člen 32	Varnost obdelave
Člen 33	Obvestilo nadzornemu organu o kršitvi varnosti osebnih podatkov
Člen 77	Pravica do vložitve pritožbe pri nadzornem organu
Člen 78	Pravica do učinkovitega pravnega sredstva zoper nadzorni organ
Člen 79	Pravica do učinkovitega pravnega sredstva zoper upravljavca ali obdelovalca
Člen 82	Pravica do odškodnine in odgovornost

Člen 83	Splošni pogoji za nalaganje upravnih denarnih kazni
---------	---

Etični zakon o varstvu digitalne zasebnosti (E-ZVDZ):

Člen 11	Pravica do pritožbe, postopek obravnave pritožb, sankcije za kršitve, pravica do pravnih sredstev in obveznost informiranja
Člen 16	Transparentnost obdelave podatkov, izbor nivoja zbiranja podatkov, obveznosti proizvajalcev po nakupu, neodvisni nadzor in sankcije
Člen 23	Obveznost dokumentiranja kršitev varnosti podatkov, podpora uporabnikom v primeru kršitev
Člen 27	Dokumentiranje zahtev za prenosljivost podatkov
Člen 36	Povračilo škode
Člen 44	Omejitev dostopa organov pregona do osebnih podatkov, dokumentiranje in neodvisen nadzor
Člen 56	Obveznost poročanja o kršitvah
Člen 61	Dokumentiranje dostopa organov pregona do podatkov
Člen 62	Odgovornost proizvajalcev in tretjih oseb
Člen 66	Deljenje osebnih podatkov s tretjimi osebami
Člen 69	Dokumentiranje zahtev organov pregona in zaščita podatkov, ki niso povezani s preiskavo
Člen 77	Pravice uporabnikov in odškodnina
Člen 88	Pravica do povračila škode
Člen 91	Izrecna in informirana privolitev

Ustava Republike Slovenije:

Člen 8	Varstvo osebne zasebnosti in pravic posameznika
Člen 38	Zagotavljanje varstva osebnih podatkov

Pravna podlaga:

Pregled pri vas se izvaja na podlagi Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ), Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in Ustave Republike Slovenije, ki določajo pravice in obveznosti upravljavcev osebnih podatkov ter nadzornih organov.

Opomba:

- Namen tega napovedanega obiska je zagotoviti, da imate dovolj časa za pripravo vse potrebne dokumentacije.
- V 8 dneh morda ne boste mogli urediti vseh pomanjkljivosti, vendar je ta čas nujen za učinkovit in hiter pregled.
- **NSDE bo po pregledu ocenil skladnost vašega delovanja** z določili e-ZVDZ, GDPR in Ustave RS ter ustrezno ukrepal v primeru ugotovljenih kršitev.

V primeru ugotovljenih kršitev imate pravico do pritožbe in pravnega varstva na naslov: Častno razsodišče za etične zadeve, Obravnava kršitev Zakona o etičnem varstvu osebnih podatkov v povezanih storitvah, ki je po Zakonu o sodnem redu častnega razsodišča edino odgovorno za odločanje o ugotovitvah iz pravice do pritožbe glede izvedbe Zakona o etičnem varstvu osebnih podatkov v povezanih storitvah, na naslov:

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE)

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva Belis

Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana

Republika Slovenija, EU

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE) deluje neodvisno in nepristransko, da bi zagotovil spoštovanje človekovih pravic v digitalnem okolju, zato bo o vaši zadevi odločalo neodvisno Častno razsodišče za etične zadeve. V kolikor se z odgovorom sodišče ne boste strinjali, je možna pritožba. Na to pritožbo Sodišče odgovori z pravnomočno in dokončno odločbo. Pritožba na pravnomočno in dokončno odločitev je možna samo na ESČP, ki rešuje spore v nacionalnih konfliktih. Stroške v primeru dobljene ali izgubljene odločitve sodišča vedno nosi stranka sama v celoti.¹³

Zahvaljujemo se vam za sodelovanje.

S spoštovanjem,

Predsednik za Nacionalni svet za digitalno
etiko (NSDE)

Priloge:

- Izvleček relevantnih členov Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (E-ZVDZ).
- Izvleček relevantnih členov Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR).
- Izvleček relevantnih členov Ustave Republike Slovenije.

¹³ Opomba: Formular služi kot **uradna napoved obiska** in kot vodilo za pripravo dokumentacije, vključno s kontrolnim seznamom. V njem so navedene ključne zahteve in določila E-ZVDZ, GDPR in Ustave RS, ki jih mora ustanova na podlagi zakona izpolnjevati. Predhodno napovedano pismo omogoča ustanovi, da si pripravi dokumentacijo iz formularja in jo dostavi na gomji naslov NSDE, v kolikor obiska fizično ni mogoče izvesti. V tem primer se bo obisk pojavil z vašo izpolnjeno dokumentacijo nenapovedano in pregledal dejansko stanje navedeno v dokumentaciji. V primeru neskladja ali neujemanja informacij iz dokumentacije z realnim stanjem v vaši ustanovi, bo NDSE ustrezno ukrepal z globo po zakonu.



Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE)

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva Belis

Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

Datum: _____

Številka: **NSDE-2025-NAP-002**

RTV SLOVENIJA

PRIMER PISMA ZA NAMEN PREGLEDA

ZADEVA: Napoved obiska in pregleda varstva osebnih podatkov

Prejme

RTV SLOVENIJA

Kolodvorska 2

SI-1550 Ljubljana

Zadeva: Zahteva za pregled zakonitosti izstavljanja položnic za RTV prispevek in obveznosti RTV Slovenija v skladu z ustavo in zakonodajo ter morebitne kazni za kršitve

Spoštovani,

Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE) v skladu z Etičnim zakonom o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ), Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1/2) in Ustavo Republike Slovenije (URS) zahteva od RTV Slovenija, da v 15 dneh odgovori na naslednja vprašanja in predloži zahtevano dokumentacijo.

I. Splošno

1. Ali je RTV Slovenija **pridobila privolitev posameznikov** (38. člen URS) za obdelavo njihovih osebnih podatkov za namen pošiljanja položnic za RTV prispevek? Predložitev dokazil o pridobljeni privolitvi za vse primere izstavljenih položnic.

2. Ali RTV Slovenija prejema osebne podatke elektro distributerjev (npr. ime, priimek, naslov, merilno mesto) za namen izdajanja in pošiljanja položnic?
3. Če da, prosimo, da predložite pravno podlago, na kateri temelji posredovanje in pridobivanje teh podatkov, pri čemer upoštevajte 8. člen Ustave Republike Slovenije ter neposredno implementacijo mednarodnih pogodb, zakonov in uredb, ki veljajo za Republiko Slovenijo, zlasti določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov in Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), ki zahtevajo pridobitev osebne privolitve posameznika. Na kakšni pravni podlagi RTV Slovenija izstavlja položnice posameznikom, ki niso dali izrecne privolitve za to (6. člen GDPR)?
4. Če ne, prosimo predložite drugo ustrezno pravno podlago, iz katere bo razvidna osebna privolitev posameznika za pošiljanje položnic za namen izdajanja naročnin (38. člen Ustave RS).
5. Ali so posamezniki obveščeni o obdelavi njihovih osebnih podatkov za namen pošiljanja položnic, kdo so prejemniki, namen obdelave, obdobje hrambe, in kakšne so njihove pravice (13. člen GDPR)? Predložite dokazila.
6. Ali RTV Slovenija izvaja ocene vpliva na varstvo podatkov (DPIA) v zvezi z obdelavo osebnih podatkov za namen pošiljanja položnic (35. člen GDPR)? Predložite dokumentacijo.
7. Ali je RTV Slovenija določila pooblaščenca osebo za varstvo osebnih podatkov in predložite kontaktne podatke?
8. Ali RTV Slovenija spoštuje pravico posameznika do svobodne izbire (19. člen URS) in preprečuje vstop v pogodbeno razmerje?

II. Kršitev konkurence in zloraba monopolnega položaja

1. Ali je RTV Slovenija preverila, da z obveznim plačevanjem RTV prispevka ne krši načel prostega trga in konkurence (74. člen URS) ter s tem ne zlorablja monopolnega položaja (102. člen PDEU)? Navedite argumentacijo in predložite dokumente.
2. Ali je RTV Slovenija preučila alternativne načine financiranja, ki ne bi posegali v pravico do svobodne izbire posameznikov? Predložite analizo in dokazila.
3. Na kakšen način se RTV Slovenija financira in ali to ne krši ustavne določbe o svobodi izbire (38. in 19. člen URS)?
4. Ali se RTV Slovenija zaveda, da je vsak zakon podrejen Ustavi in da mora spoštovati temeljne človekove pravice in s tem svobodo izbire? (3., 8., 14. in 19. člen URS).

III. Postopki izterjave in sodelovanje s FURS-om

1. Na kakšni pravni podlagi RTV Slovenija sodeluje z FURS-om pri izterjavi dolgov za RTV prispevek? Na podlagi upravnih ali na podlagi sodnih odločb? Predložite dokazila.
2. Ali RTV Slovenija zagotavlja možnost posameznikom, da se učinkovito pritožijo na izstavljene položnice pred sodiščem, preden se začne izvršba (22. člen URS)? Predložite opis postopka pritožbe in morebitne odločbe sodišča.
3. Ali so posamezniki obveščeni o vseh pravicah, ki jim pripadajo v postopku izterjave (informacija mora biti jasna in razumljiva, skladno z določbami GDPR in 14. členom URS)? Predložite vzorec obvestila.
4. Ali RTV Slovenija posreduje osebne podatke posameznikov FURS-u brez njihove privolitve in predhodnega obvestila, kar je v nasprotju s 6., 13., in 38. členom URS ter GDPR?
5. Ali RTV Slovenija se zaveda, da s posredovanjem osebnih podatkov FURS-u krši 38. člen Ustave RS?
6. Ali ste seznanjeni z neskladjem pristojnosti administrativnih organov s sodišči, saj FURS nima sodne pristojnosti?
7. Ali se zavedate, da je FURS z upravnimi odločbami nad sodnimi oblastmi, kar krši delitev oblasti med sodno in izvršilno vejo oblasti v R. Sloveniji?
8. Ali se zavedate, da s tovrstnim delovanjem RTV krši ustavo, GDPR in evropsko zakonodajo?

IV. Odgovornost RTV Slovenija

1. Ali se RTV Slovenija zaveda, da je javni zavod, ki mora delovati v skladu z načeli nepristranskosti, transparentnosti, spoštovanja pravic in enakosti vseh državljanov?
2. Ali ima RTV Slovenija vzpostavljen sistem rednega preverjanja skladnosti ravnanja z zakonodajo in standardi varstva osebnih podatkov?
3. Na kakšen način RTV Slovenija obravnava morebitne pritožbe posameznikov glede nezakonitega izstavljanja položnic in kako zagotavlja pravico do učinkovitega pravnega sredstva (23. člen URS)?
4. Ali RTV Slovenija izvaja redne revizije procesov obdelave osebnih podatkov, da zagotavlja njihovo varnost in skladnost z zakonodajo?
5. Ali imate v RTV Slovenija delovno skupino, ki bi se posebej posvetila kršitvam ustavnih človekovih pravic glede zlorabe osebnih podatkov za namen izterjave RTV prispevka, ki je neskladen z 38. členom URS in 19. členom URS?
6. Ali se RTV Slovenija zaveda, da bi vztrajanje pri nezakonitih praksah lahko vodilo do pravnih posledic na evropski ravni?

V. Morebitne kazni in ukrepi

Na podlagi ugotovljenih kršitev bo Neodvisni svet za digitalno etiko NSDE v skladu z e-ZVDZ in GDPR odredil naslednje ukrepe:

- a) **Finančne kazni** za vsako posamezno kršitev 38. člena URS in GDPR (6., 13., 35. člen GDPR) in 19. člena URS, izstavitve položnice brez izrecne privolitve.
- b) **Ukrep prepovedi posredovanja osebnih podatkov** FURS-u in drugih javnim institucijam brez izrecne privolitve posameznikov.
- c) **Ureditev alternativnih načinov financiranja** RTV, ki ne kršijo svobodne izbire posameznikov.
- d) **Javna objava kršitev** in njihovega obsega.
- e) **Poročanje nadzornemu organu** in sprožitev postopka pred Častnim razsodiščem za etične zadeve.
- f) **Sprožitev kazenskih postopkov** zoper odgovorne osebe v primeru ponavljajočih se kršitev.
- g) **Ustavna presoja** zakona o RTV, glede varstva pravic posameznika direktno pred ESČP, saj ustavno sodišče v zadevi te zakonite preiskave nima pristojnosti presojanja.

VI. Rok za odgovor

RTV Slovenija je dolžna odgovoriti na vsa vprašanja in predložiti zahtevano dokumentacijo v roku 15 dni od prejema tega formularja.

VII. Priloge

- Izvleček 38. člena Ustave Republike Slovenije.
- Izvleček 6., 13., 35. členov Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR).
- Izvleček 102. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU).
- Izvleček 2., 3., 8., 14., 19., 22., 74. člena Ustave Republike Slovenije.
- Izvleček 11. člena Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ).
- Predvidene globe za posamezne vrste kršitev varstva osebnih podatkov

Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE) je zavezan k varovanju pravic posameznikov in bo v primeru ugotovljenih kršitev ukrepal v skladu z zakonodajo.

S spoštovanjem.

Predsednik
Nacionalni svet za digitalno etiko (NSDE)

PRILOGA

1. Izvleček 38. člena Ustave Republike Slovenije

38. člen Ustave RS določa, da je varstvo osebnih podatkov ustavna pravica. Uporaba, zbiranje, obdelava in namen osebnih podatkov morajo biti določeni z zakonom. Vsakdo ima pravico biti seznanjen z zbranimi osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj, in pravico do sodnega varstva v primeru zlorabe.

2. Izvleček 6., 13., 35. členov Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)

- **6. člen GDPR:** Obdelava osebnih podatkov je zakonita le, če obstaja pravna podlaga, kot so soglasje posameznika, izvajanje pogodbe, pravna obveznost, zaščita življenjskih interesov, izvajanje naloge v javnem interesu ali zakoniti interesi upravljavca.
- **13. člen GDPR:** Posameznik mora biti ob zbiranju podatkov obveščen o identiteti upravljavca, namenu obdelave, pravnih podlagah ter o pravicah, ki jih ima v zvezi z obdelavo osebnih podatkov.
- **35. člen GDPR:** Določa obveznost izvedbe ocene učinka na varstvo podatkov (DPIA) v primerih, ko obstaja visoko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov zaradi obdelave osebnih podatkov.

3. Izvleček 102. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU)

102. člen PDEU prepoveduje zlorabo prevladujočega položaja na notranjem trgu, ki lahko vključuje neupravičene omejitve, izključevanje konkurence ali izkoriščanje potrošnikov. Cilj je zaščititi konkurenco in zagotoviti enakopravne pogoje na trgu.

4. Izvleček 2., 3., 8., 14., 19., 22., 74. člena Ustave Republike Slovenije

- **2. člen Ustave RS:** Slovenija je pravna in socialna država, kar pomeni, da temelji na pravni varnosti, vladavini prava in socialni pravičnosti.
- **3. člen Ustave RS:** Slovenija je demokratična republika, kjer ima oblast ljudstvo, ki jo izvaja neposredno in preko svojih predstavnikov.
- **8. člen Ustave RS:** Mednarodne pogodbe, ki jih ratificira Državni zbor, imajo prednost pred zakoni.
- **14. člen Ustave RS:** Zagotavlja enakost pred zakonom in prepoveduje diskriminacijo na kateri koli podlagi.
- **19. člen Ustave RS:** Zagotavlja osebno svobodo in določa pogoje za zakonito omejitev svobode posameznika.
- **22. člen Ustave RS:** Zagotavlja enako varstvo pravic v postopkih pred sodišči in drugimi državnimi organi.
- **74. člen Ustave RS:** Določa svobodno gospodarsko pobudo, ki je omejena le z javnim interesom.

5. Izvleček Člena 11 Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ)

Člen 11 e-ZVDZ določa, da imajo posamezniki pravico do digitalne zasebnosti in nadzora nad lastnimi podatki. Prepoveduje neupravičeno zbiranje, obdelavo ali posredovanje osebnih podatkov brez izrecnega soglasja posameznika ali ustrezne pravne podlage.

Za določitev okvirnega zneska globe glede na kršitve GDPR in e-ZVDZ je treba upoštevati pravne določbe teh zakonov ter sodno prakso. Spodaj je pregled predvidenih kazni in glob:

6. GDPR – Splošna uredba o varstvu podatkov

Sankcije so določene v členu 83 GDPR, ki predvideva globe do:

- **10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa** za manjše kršitve.
- **20 milijonov EUR ali 4 % letnega prometa** za hujše kršitve.

Predvidene kazni glede na navedene člene GDPR:

- **6. člen (Zakonitost obdelave podatkov)** → Kršitev lahko povzroči globo do 20 milijonov EUR.
- **13. člen (Obveščanje posameznikov o obdelavi podatkov)** → Kršitev informacijske dolžnosti se kaznuje z do 10 milijonov EUR.
- **35. člen (Ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov – DPIA)** → Če organizacija ne opravi ocene učinka in pride do kršitve, je predvidena globo do 10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa.
-
-

7. Zakon e-ZVDZ – Etični zakon o varstvu digitalne zasebnosti

Ta zakon opredeljuje posebne kazni za etične kršitve zasebnosti in varnosti digitalnih podatkov. Predvidene kazni vključujejo:

- **Za hujše kršitve digitalne zasebnosti** (npr. nezakonito sledenje, zbiranje osebnih podatkov brez soglasja) → Globe do **500.000 EUR**.
- **Neupoštevanje odločitve NSDE** ali neupravičeno zavračanje sodelovanja pri pregledu varnosti podatkov → Globe do **250.000 EUR**.
- **Neposredna škoda posamezniku zaradi kršitve e-ZVDZ** (npr. razkritje zasebnih podatkov brez pravne podlage) → Možna individualna tožba z zahtevo za odškodnino v višini dokazljive finančne ali moralne škode.

8. Okvirni znesek globe na podlagi sodne prakse v etičnih zadevah

Na podlagi sodne prakse v EU in Sloveniji lahko pričakujemo naslednje okvirne zneske glob za etične kršitve:

- **Manjše kršitve** (nenamerne napake, pomanjkljiva obveščenost strank) → 5.000 EUR – 50.000 EUR.
- **Srednje hude kršitve** (npr. neupoštevanje odločbe organa za digitalno etiko) → 50.000 EUR – 250.000 EUR.
- **Hude kršitve** (npr. namerna zloraba osebnih podatkov, množični vdor v zasebnost) → 250.000 EUR – 5 milijonov EUR, odvisno od vpliva na družbo in posameznike.

Analiza predvidenih kazni in glob glede na kršitve GDPR in e-ZVDZ ter sodno prakso.

9. GDPR – Splošna uredba o varstvu podatkov

Sankcije so določene v **členu 83 GDPR**, ki predvideva dve ravni glob:

- **Manjše kršitve:** do **10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa** podjetja.
- **Hujše kršitve:** do **20 milijonov EUR ali 4 % letnega prometa** podjetja.

Predvidene kazni glede na kršitve določenih členov GDPR:

ČLEN GDPR	VRSTA KRŠITVE	PREDVIDENA KAZEN
6. ČLEN (ZAKONITOST OBDELAVE PODATKOV)	Obdelava brez pravne podlage, brez soglasja posameznika ali v nasprotju z legitimnimi interesi	Do 20 milijonov EUR ali 4 % letnega prometa
13. ČLEN (INFORMIRANJE POSAMEZNIKOV O OBDELAVI)	Pomanjkljive ali nejasne informacije ob zbiranju osebnih podatkov	Do 10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa
35. ČLEN (OCENA UČINKA V ZVEZI Z VARSTVOM PODATKOV – DPIA)	Neizvedba ocene učinka, kadar je to obvezno (npr. množična obdelava občutljivih podatkov)	Do 10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa

Primeri sodne prakse iz EU:

- **Google (Francija, 2019):** 50 milijonov EUR zaradi pomanjkljivega obveščanja uporabnikov in nezakonite obdelave podatkov za ciljno oglaševanje.
- **H&M (Nemčija, 2020):** 35 milijonov EUR zaradi nezakonitega zbiranja zasebnih informacij o zaposlenih.
- **British Airways (Združeno kraljestvo, 2019):** 22 milijonov EUR zaradi varnostne kršitve, ki je izpostavila podatke 400.000 strank.

10. e-ZVDZ – Etični zakon o varstvu digitalne zasebnosti

Zakon opredeljuje posebne kazni za etične kršitve zasebnosti in varnosti digitalnih podatkov.

ČLEN E-ZVDZ	VRSTA KRŠITVE	PREDVIDENA KAZEN
11. ČLEN (VARSTVO DIGITALNE ZASEBNOSTI)	Nezakonito sledenje, zbiranje osebnih podatkov brez soglasja ali neustrezna hramba podatkov	Do 500.000 EUR
NEUPOŠTEVANJE ODLOČBE NSDE	Odklanjanje sodelovanja pri pregledu varnosti podatkov ali zavračanje ukrepov	Do 250.000 EUR
NEPOSREDNA ŠKODA POSAMEZNIKU	Razkritje zasebnih podatkov brez pravne podlage, s tem povzročena moralna ali materialna škoda	Odškodninska odgovornost po civilni tožbi

Predvidene globe glede na sodno prakso:

- **Manjše kršitve:** nenamerne napake, pomanjkljiva dokumentacija → **5.000 EUR – 50.000 EUR.**
- **Srednje hude kršitve:** neupoštevanje odločb organov, pomanjkljivi varnostni ukrepi → **50.000 EUR – 250.000 EUR.**
- **Hude kršitve:** namerna zloraba osebnih podatkov, množična kršitev zasebnosti → **250.000 EUR – 5 milijonov EUR.**

11. Okvirni znesek globe na podlagi sodne prakse v etičnih zadevah

Na podlagi obstoječih sodb lahko okvirno ocenimo višino glob za etične kršitve:

Vrsta kršitve	Okvirni znesek globe
Nezakonita obdelava osebnih podatkov (brez soglasja ali pravne podlage)	50.000 EUR – 1 milijon EUR
Nezadostni varnostni ukrepi, ki povzročijo uhajanje podatkov	100.000 EUR – 3 milijone EUR
Neposredna škoda posamezniku (npr. razkritje občutljivih podatkov)	Do 500.000 EUR (ali več v civilni tožbi)
Nespoštovanje odločb Sveta NSDE ali EU organov	250.000 EUR – 5 milijonov EUR
Množična kršitev zasebnosti ali nepooblaščen uporaba podatkov	1 – 20 milijonov EUR (odvisno od vpliva in ponovitev)

Če se bodo iz vaših odgovorov in dokaznega materiala oziroma nezadostnega dokaznega materiala izkazale konkretne kršitve GDPR in e-ZVDZ, se bo globa gibala od nekaj tisoč evrov za manjše nepravilnosti do **milijonskih zneskov** za večje kršitve, še posebej, če gre za družbeno sistematično zlorabo osebnih podatkov. V primeru hujših kršitev bi bila možna tudi civilna odškodninska odgovornost, ki bi lahko presegla predpisane globe.

Če želite, lahko pripravim dodatno dokumentacijo s primeri sodne prakse in konkretne izračune možnih glob za specifične primere.

12. Predvidene kazni in globe

Kazni po GDPR

Sankcije so določene v **členu 83 GDPR**:

- Manjše kršitve: do **10 milijonov EUR ali 2 % letnega prometa** podjetja.
- Hujše kršitve: do **20 milijonov EUR ali 4 % letnega prometa** podjetja.

Predvidene kazni glede na kršitve določenih členov GDPR

Člen	Vrsta kršitve	Kazen
6. člen	Obdelava brez pravne podlage	Do 20 milijonov EUR
13. člen	Pomanjkljivo informiranje posameznikov	Do 10 milijonov EUR
35. člen	Neizvedba ocene učinka (DPIA)	Do 10 milijonov EUR

13. Kazni po e-ZVDZ

Člen	Vrsta kršitve	Predvidena kazen
11. člen	Nezakonito zbiranje podatkov	Do 500.000 EUR
Neupoštevanje odločbe NSDE	Odklanjanje sodelovanja pri pregledu	Do 250.000 EUR
Neposredna škoda posamezniku	Razkritje zasebnih podatkov	Odškodninska odgovornost

14. Okvirni znesek globe na podlagi sodne prakse v etičnih zadevah

Vrsta kršitve	Okvirni znesek globe
Nezakonita obdelava osebnih podatkov	50.000 EUR – 1 milijon EUR
Nezadostni varnostni ukrepi	100.000 EUR – 3 milijone EUR
Neposredna škoda posamezniku	Do 500.000 EUR
Nespoštovanje odločb NSDE ali EU organov	250.000 EUR – 5 milijonov EUR
Množična kršitev zasebnosti	1 – 20 milijonov EUR

V primeru dokazanih kršitev GDPR in e-ZVDZ so globe lahko od nekaj tisoč evrov do **milijonskih zneskov** za sistematične zlorabe osebnih podatkov. Civilna odgovornost lahko poveča končni strošek.

Pravna podlaga za nadaljnjo pravno presojo in izvedbo ukrepov skladno z veljavno zakonodajo

Izvelek 38. člena Ustave Republike Slovenije

Člena 38 določa, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov. Njihova uporaba je mogoča le, če tako določa zakon in le za določene namene. Vsakdo ima pravico biti seznanjen s podatki, ki se nanašajo nanj, in pravico do sodnega varstva v primeru njihove zlorabe.

Izvleček 6., 13., 35. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR)

Člen 6 (Zakonitost obdelave podatkov)

Obdelava osebnih podatkov je zakonita le, če je izpolnjen vsaj eden izmed pogojev, kot so privolitev posameznika, pogodba, zakonska obveznost, zaščita ključnih interesov, izvajanje naloge v javnem interesu ali zakoniti interesi upravljavca.

Člen 13 (Informacije, ki jih je treba zagotoviti pri pridobivanju osebnih podatkov)

Upravljavec mora posameznika obvestiti o svoji identiteti, namenu obdelave podatkov, pravni podlagi, prejemnikih podatkov in njegovih pravicah.

35. člen (Pravica do popravka)

Posameznik ima pravico zahtevati popravek netočnih ali nepopolnih osebnih podatkov.

Izvleček 102. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU)

Člen 102 PDEU prepoveduje zlorabo prevladujočega položaja na notranjem trgu, če bi to lahko vplivalo na trgovino med državami članicami EU. To vključuje nepoštene cene, omejevanje proizvodnje in diskriminatorne prakse.

Izvleček 2., 3., 8., 14., 19., 22., 74. člena Ustave Republike Slovenije

Člen 2 (Pravna država) Slovenija je pravna in socialna država, v kateri vlada pravni red.

Člen 3 (Suverenost) Slovenija je suverena država, v kateri ima oblast ljudstvo.

- **člen (Veljavnost mednarodnega prava)** Ratificirane mednarodne pogodbe imajo neposredno veljavnost.
- **Člen 14 (Enakost pred zakonom)** Vsakdo je pred zakonom enak, ne glede na osebne okoliščine.
- **Člen 19 (Varstvo osebne svobode)** Vsakdo ima pravico do osebne svobode.
- **Člen 22 (Enako varstvo pravic)** Vsakdo ima pravico do enakega varstva svojih pravic v postopkih.
- **Člen 74 (Podjetniška svoboda)** Gospodarska pobuda je prosta, razen v primerih omejitev, določenih z zakonom.

Izvleček člena 11 Etičnega zakona o varstvu digitalne zasebnosti (e-ZVDZ)

Člen 11 določa, da mora biti vsaka obdelava osebnih podatkov v digitalnem okolju etična in zakonita. Prepovedano je zbiranje podatkov brez jasne privolitve posameznika.

Predvidene kazni in globe

Na podlagi GDPR in e-ZVDZ se v primeru kršitev predvidevajo naslednje globe:

- **Za kršitve 6. člena GDPR (nezakonita obdelava podatkov):** kazen do 20 milijonov EUR ali 4 % letnega svetovnega prometa podjetja.
- **Za kršitve 13. člena GDPR (neustrezno obveščanje posameznikov):** kazen do 10 milijonov EUR ali 2 % letnega svetovnega prometa.
- **Za kršitve 35. člena GDPR (pravica do popravka podatkov):** kazen do 10 milijonov EUR.
- **Za kršitve e-ZVDZ (neetična obdelava digitalnih podatkov):** kazni med 50.000 in 500.000 EUR, odvisno od resnosti kršitve.

V primeru sodne odločbe se globe določajo glede na dokazano škodo in ponavljajoče se kršitve.

KONEC PRILOGE



ORGANI IN NASLOVI – za enotno uporabo

SPLOŠNI NASLOV DRUŠTVA

Društvo za srečno življenje Belis
Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

Naslovi za posamezne organe društva

OBČNI ZBOR

Občni zbor Društva za srečno življenje Belis
Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

UPRAVNI ODBOR

Upravni odbor Društva za srečno življenje Belis
Ziherlova ulica 39,
SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

NADZORNI ODBOR

Nadzorni odbor Društva za srečno življenje Belis
Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

ČASTNO RAZSODIŠČE

Častno razsodišče Društva za srečno življenje Belis
Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko (NSDE)

Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva Belis
Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana
Republika Slovenija, EU

TABELA Z NASLOVI ORGANOV DRUŠTVA IN FUNKCIJE z njihovimi nalogami in primeri uporabe

ORGAN DRUŠTVA	NASLOV	NAMEN ORGANA	KAJ IN KDAJ PISATI?
A SPLOŠNI NASLOV DRUŠTVA	Društvo za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	SPL Glavni naslov društva za splošno komunikacijo, pravne zadeve in uradne dopise.	1) Splošna vprašanja glede delovanja društva. 2) Uradne prošnje in pravni dopisi. 3) Sodelovanje z drugimi organizacijami. 4) Vloge za članstvo in administrativna vprašanja. 5) Spremembe naslova ali kontaktne informacije.
B OBČNI ZBOR	Občni zbor Društva za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39 SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	OZ Najvišji organ društva, ki odloča o ključnih smernicah in spremembah v delovanju društva.	1) Pobude, predlogi in vprašanja za obravnavo na občnem zboru. 2) Predlogi za spremembe statuta ali pravil društva. 3) Kandidature za organe društva. 4) Pobude za razpravo o pomembnih zadevah članstva. 5) Zahteve po sklicu izrednega občnega zbora.
C UPRAVNI ODBOR	Upravni odbor Društva za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	UO Izvršilni organ občnega zbora, ki skrbi za organizacijske, upravne in administrativne naloge društva.	1) Vprašanja glede izvajanja programov in projektov društva. 2) Pobude za organizacijo dogodkov, izobraževanj in drugih aktivnosti. 3) Administrativna vprašanja v zvezi z delovanjem društva. 4) Prijava težav ali nepravilnosti pri organizaciji dogodkov. 5) Predlogi za nove projekte ali programe.
D NADZORNI ODBOR	Nadzorni odbor Društva za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	NO Nadzor nad finančnim in pravnim poslovanjem društva ter skladnostjo delovanja z zakonodajo in statutom.	1) Prijava suma nepravilnosti v finančnem ali pravnem poslovanju društva. 2) Pobude za izboljšanje preglednosti poslovanja društva. 3) Vprašanja glede finančnega in pravnega nadzora. 4) Zahteve po vpogledu v finančno dokumentacijo.
E ČASTNO RAZSODIŠČE	Častno razsodišče Društva za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	CR Organ, ki obravnava disciplinske kršitve članov in skrbi za etično delovanje društva.	1) Prijava disciplinskih prekrškov članov društva. 2) Pobude za izboljšanje etičnih standardov delovanja društva. 3) Pritožbe glede odločitev ali ravnanja posameznih članov društva. 4) Zahteve za posredovanje v sporih med člani.
F NACIONALNI NEODVISNI SVET ZA DIGITALNO ETIKO (NSDE)	Nacionalni neodvisni svet za digitalno etiko Društva za srečno življenje Belis Ziherlova ulica 39, SI-1000 Ljubljana Republika Slovenija, EU	NSDE Organ, ki skrbi za digitalno etiko in varstvo digitalnih osebnih podatkov skladno z Zakonom o etičnem varstvu digitalne zasebnosti (e- ZVDZ).	1) Prijava kršitev digitalne zasebnosti in etike. 2) Pobude za izboljšanje zaščite osebnih podatkov. 3) Sodelovanje na področju digitalne etike. 4) Vprašanja glede varstva podatkov in digitalnih pravic. 5) Vprašanja v zvezi z uporabo digitalnih orodij in platform.

Za učinkovito komuniciranje znotraj dokumentacije in za lažje iskanje ter pregledovanje zadev, je smiselno uporabljati šifre v skladu s to tabelo. Te šifre omogočajo, da so zadeve hitro prepoznavne in organizirane glede na njihov namen. Vsaka šifra, kot so F-NSDE-3, B-OZ-1, C-UO-1 in tako naprej, lahko označuje specifičen namen dokumenta ali vsebine, kar pomaga

pri razvrščanju in enostavnem dostopu do teh informacij. Primer celotne oznake: F-NSDE-3-2501-001 (Črka za ime in naslov organa – alfabetska oznaka za obravnavo – številka za tip namenske vloge – numerična oznaka leto in tekoči mesec – zaporedna številka dokumenta člana)

Ključne prednosti uporabe šifer

1. **Organizacija in preglednost:** Šifre omogočajo jasno kategorizacijo dokumentov glede na vrsto vsebine (npr. finančne zadeve, administrativni postopki, pravni dokumenti). S tem se poveča učinkovitost iskanja in prepoznavanja dokumentov.
2. **Enostavno sledenje:** Za vsak organ (npr. odbor, upravni odbor) so dokumenti označeni s specifično šifro, kar omogoča hitro sledenje nalogam, poročilom, odločbam, itd.
3. **Optimizacija arhiviranja:** Z uporabo enotnih šifer se zmanjša možnost napak pri shranjevanju in iskanju dokumentov, saj je vsak dokument enostavno kategoriziran po svojem pomenu.
4. **Skupni nadzor in analiza:** Z uporabo enotne šifrirane metodologije je mogoče izvajati skupni pregled nad stanjem v društvu, kar omogoča boljše usklajevanje med različnimi organi.

Zgornja tabela šifer je priporočljiva, da vsak dokument preprosto označite z ustrezno šifro, ki ustreza vrsti vsebine, da se zagotovi jasnost, hitra sledljivost in učinkovitost dela. Za še večjo učinkovitost in jasnost priporočam, da dodate nekaj dopolnilnih smernic za uporabo tega sistema, kot so:

1. **Standardizacija šifer:** Vsak član, organ ali oddelka naj uporablja enak format za vse dokumente. To zmanjša možnosti napak in zagotavlja skladnost. Na primer, za vsak organ se določi točno določeno črko ali številko, da se zagotovi doslednost.
2. **Seznami in smernice:** Z vzpostavitvijo seznamov, ki bodo vsebovali vse mogoče šifre za organe, vrste obravnave in druge elemente, boste omogočili lažje iskanje in izbiro pravih šifer. Tako bodo uporabniki, ki niso seznanjeni z vsemi šiframi, še vedno lahko hitro našli ustrezne.
3. **Vključevanje metapodatkov:** Poleg osnovne šifre lahko vključite še metapodatke, kot so datum oddaje, odgovorna oseba, status naloge ali pomembni opomniki, ki bodo pripomogli k večji preglednosti in natančnemu spremljanju napredka.
4. **Izobraževanje in usposabljanje:** Da bi zagotovili dosledno uporabo tega sistema, je smiselno, da se v društvu ali organizaciji izvede izobraževalni proces za vse člane, ki bodo uporabljali ta sistem šifriranja. To vključuje razlago pomena vsake komponente oznake in zakaj je to pomembno za učinkovito delovanje.

Ko bo ta sistem šifer implementiran, bodo vse zgoraj omenjene prednosti še bolj izražene. To bo omogočilo večjo učinkovitost, zmanjšalo zmedo in povečalo produktivnost v komunikaciji znotraj organizacije.

Vključevanje metapodatkov v sistem šifriranja dokumentov je zelo pomembno za dodatno organizacijo in sledenje napredka zadev. Metapodatki so podatki, ki opisujejo osnovne informacije o dokumentu, kot so datum oddaje, odgovorna oseba, status naloge in drugi ključni podatki, ki pomagajo pri spremljanju, analiziranju in obvladovanju nalog. Tukaj je nekaj načinov, kako jih lahko vključite v sistem:

Strukturiranje metapodatkov

Za začetek morate določiti, kateri metapodatki so pomembni za vaše dokumente. Nekateri osnovni metapodatki so:

- **Datum oddaje:** Ko je dokument ustvarjen ali oddan.
- **Odgovorna oseba:** Oseba, ki je odgovorna za obravnavo dokumenta ali naloge.
- **Status naloge:** Ali je naloga v obdelavi, zaključena, ali pa čakajo na odobritev.
- **Pomembni opomniki:** Opomniki ali roki za ukrepanje (npr. "do 15. februarja").
- **Prednost naloge:** Pomembnost ali nujnost naloge (npr. visoka, srednja, nizka).

Te metapodatke lahko vključite neposredno v strukturo šifre ali pa jih hranite v ločenem delu dokumenta.

Dodajanje metapodatkov v sistem šifer

Metapodatke lahko vključite neposredno v šifro, tako da ohranite doslednost in omogočite hitro identifikacijo vseh ključnih informacij v eni oznaki. Tukaj je primer, kako lahko šifra izgleda z metapodatki:

Primer šifre z metapodatki:

F-NSDE-3-2501-001-2025-02-01-OdgovornaOseba-Visoka

Kaj pomeni ta šifra:

- **F:** Organ (npr. finančni odbor)
- **NSDE:** Vrsta obravnave (npr. nadzor, svetovanje, izobraževanje)
- **3:** Tip namenske vloge (npr. vloga za obravnavo)
- **2501:** Leto in mesec (npr. 25. januar 2025)
- **001:** Zaporedna številka dokumenta (npr. prvi dokument v tem mesecu)
- **2025-02-01:** Datum oddaje (1. februar 2025)
- **OdgovornaOseba:** Ime ali začetnice odgovorne osebe za obravnavo dokumenta
- **Visoka:** Prednost naloge (visoka)

Tako je v eni šifri poleg osnovne identifikacije dokumenta zajet tudi datum, odgovorna oseba in prednost naloge.

Shranjevanje metapodatkov v ločenih poljih (v dokumentih)

Če želite metapodatke hraniti ločeno, jih lahko vključite v dokument kot del začetnega ali zaključnega dela dokumenta. Na primer:

Metapodatki v glavi dokumenta:

- Datum oddaje: 01.02.2025
- Odgovorna oseba: Janez Novak
- Status naloge: V obdelavi
- Pomembni opomniki: Do 10.02.2025
- Prioriteta: Visoka

Ta seznam metapodatkov je lahko del predloge za vse dokumente, ki jih obravnavate. Lahko pa se odločite za uporabo obrazcev, kjer so ta polja že vnaprej pripravljena.

Spremljanje metapodatkov v centraliziranem sistemu

Če uporabljate elektronski sistem za upravljanje dokumentov (npr. DMS – dokumentni sistem za upravljanje), lahko metapodatke vnašate in spremljate v posebnih poljih znotraj sistema. Takšni sistemi pogosto omogočajo:

- **Filtriranje:** Iskanje dokumentov glede na datum, odgovorno osebo, status naloge itd.
- **Sledenje napredku:** Prikaz statusa naloge ali odgovorne osebe za vsak dokument.
- **Avtomatsko obveščanje:** Če je rok za nalogo blizu ali če je status naloge spremenjen.

Integracija metapodatkov v Excelove tabele ali bazene podatkov

Če nimate naprednega dokumentnega sistema, lahko metapodatke spremljate tudi v preprostih tabelah v Excelu, kjer vsak dokument dobi svojo vrstico, metapodatke pa shranite v ločenih stolpcih. Na ta način lahko enostavno filtrirate in urejate podatke:

Šifra dokumenta	Datum oddaje	Odgovorna oseba	Status naloge	Rok	Prioriteta
F-NSDE-3-2501-001	01.02.2025	Janez Novak	V obdelavi	10.02.2025	Visoka
B-OZ-1-2501-002	02.02.2025	Ana Kovačič	Zaključeno	05.02.2025	Nizka

Na ta način boste imeli vse podatke na enem mestu, kar omogoča preprosto sledenje in hitro iskanje informacij.

Z vključevanjem metapodatkov v sistem šifriranja dokumentov dosežete večjo preglednost in organizacijo, saj omogočite hitro iskanje, sledenje napredka in boljšo komunikacijo med člani. Metapodatki so lahko bodisi del šifre bodisi shranjeni v ločenih poljih dokumenta ali centraliziranih bazah.

Vzpostavitev seznamov in smernic za šifre je ključnega pomena za zagotavljanje doslednosti in učinkovitosti pri uporabi šifriranega sistema. S temi seznamami boste omogočili enostavno iskanje in izbiro pravih šifer, tudi za tiste uporabnike, ki niso neposredno seznanjeni z vsemi podrobnostmi sistema. Tukaj je nekaj priporočil za ustvarjanje in organizacijo seznamov ter smernic za šifre:

Seznam šifer za organe in oddelke

Najprej je smiselno vzpostaviti seznam šifer, ki bodo predstavljale različne organe ali oddelke znotraj organizacije. Ta seznam bo vključeval enolične oznake za vsak organ (npr. F za finančni odbor, B za blagajno itd.), da se zagotovi enotnost in enostavno prepoznavanje organov.

Primer

Oznaka	Organ/Oddelok	Opis
<i>F</i>	Finančni odbor	Obdelava vseh finančnih zadev
<i>B</i>	Blagajna	Upravljanje s finančnimi sredstvi
<i>C</i>	Članstvo in članstvo odbora	Vse naloge povezane z upravljanjem članstva
<i>A</i>	Administrativni oddelok	Administrativne naloge in zadevnosti

Seznam vrst obravnave (alfabetne oznake)

Nato morate vzpostaviti seznam različnih vrst obravnave, ki bodo specifične za dokumente. Vsaka vrsta obravnave bo imela svojo šifro, ki bo označevala njen specifičen namen (npr. NSDE za nadzor, svetovanje in izobraževanje).

Primer:

Oznaka	Vrsta obravnave	Opis
<i>NSDE</i>	Nadzor, svetovanje in izobraževanje	Dokumenti, povezani z izobraževalnimi nalogami in svetovanjem
<i>OZ</i>	Objava zapisov	Objava zapisov, odločitev ali sklepov
<i>UO</i>	Upravno odobravanje	Dokumenti, ki potrebujejo administrativno odobritev
<i>EV</i>	Evidenca	Zbiranje podatkov za kasnejše obvladovanje

Seznam vrst nalog (npr. tipi vlog)

Za lažje obvladovanje šifer bo smiselno imeti tudi seznam, ki bo razvrščal različne vrste vlog oziroma nalog v organizaciji. Na ta način bodo uporabniki hitro vedeli, kateri tip naloge potrebuje kakšno šifro.

Primer:

Oznaka	Tip naloge	Opis
1	Vloga za obravnavo	Dokumenti, ki zahtevajo obravnavo v sestavi odbora
2	Poročilo	Poročila, ki se oddajo v okviru rednih sestankov
3	Zahteva za odobritev	Dokumenti, ki potrebujejo odobritev vodstva

Seznam drugih metapodatkov

Poleg osnovnih šifer za organe in naloge, bo smiselno imeti seznam še drugih metapodatkov, kot so datum, odgovorna oseba, status naloge itd. To bodo smernice, ki bodo pripomogle k hitri izbiri pravih metapodatkov pri vsakem dokumentu.

Primer:

Oznaka	Metapodatek	Opis
DO	Datum oddaje	Datum, ko je bil dokument oddan
OO	Odgovorna oseba	Oseba, odgovorna za obravnavo dokumenta
SN	Status naloge	Status naloge (npr. v obdelavi, zaključeno, v čakanju)
PR	Prednost naloge	Prioriteta naloge (visoka, srednja, nizka)

Seznam formatov in smernic za zapisovanje šifer

Poleg seznamov šifer boste potrebovali tudi smernice, kako pravilno zapisovati šifre. Ta dokument mora vsebovati navodila za vse uporabnike, ki bodo vpisovali šifre, da se zagotovi skladnost pri vnosu.

Primer smernic:

Osnovna struktura šifre:

F-NSDE-3-2501-001-2025-02-01-OdgovornaOseba-Visoka

- **F:** Organ (npr. finančni odbor)
- **NSDE:** Vrsta obravnave (npr. nadzor, svetovanje)
- **3:** Tip naloge (npr. vloga za obravnavo)
- **2501:** Leto in mesec (npr. januar 2025)
- **001:** Zaporedna številka
- **2025-02-01:** Datum oddaje

- **Odgovorna Oseba:** Odgovorna oseba
- **Visoka:** Prioriteta naloge

Uporaba elektronskih orodij

Če uporabljate elektronski sistem za upravljanje dokumentov (DMS), je priporočljivo, da vključite te sezname šifer in smernic v uporabniški vmesnik. Sistem lahko omogoči samodejno izpolnjevanje določenih polj, kot so datum, odgovorna oseba ali status naloge, kar še dodatno zmanjša možnost napak.

Izobraževanje uporabnikov

Za uporabnike, ki se morda še niso srečali s tem sistemom, je smiselno izvesti delavnice ali izobraževalne seje, kjer jim boste razložili, kako uporabljati sezname šifer, kako jih vpisovati in kdaj uporabljati določene šifre. Dobre smernice za uporabo in primeri iz prakse lahko pomagajo pri hitrem uvajanju sistema. Vzpostavitev seznamov in smernic za šifre bo zagotovila, da bo vsak uporabnik znal hitro najti in uporabiti ustrezno šifro za določen dokument, nalogo ali vrsto obravnave. To bo izboljšalo doslednost, zmanjšalo napake pri vpisovanju ter povečalo učinkovitost v komunikaciji znotraj organizacije.

Organizacija in preglednost sta ključna dejavnika za učinkovito upravljanje dokumentacije, še posebej v velikih organizacijah ali društvih, kjer se obravnavajo številne različne vrste dokumentov. Šifre, ki kategorizirajo dokumente glede na vrsto vsebine (kot so finančne zadeve, administrativni postopki, pravni dokumenti itd.), omogočajo bolj strukturiran in pregleden sistem, ki pripomore k boljši produktivnosti, večji natančnosti in hitrejšemu iskanju dokumentov. Tukaj je nekaj ključnih prednosti te metode:

Jasna kategorizacija dokumentov

Z uporabo šifer za kategorizacijo dokumentov lahko hitro ločite različne vrste vsebin. Na primer:

- **F (Finančne zadeve):** Vse, kar je povezano z računovodstvom, proračuni, izplačili, poročili itd.
- **A (Administrativni postopki):** Vse, kar se nanaša na vsakodnevne administrativne naloge, kot so zapisi, dopisi, odločitve.
- **P (Pravni dokumenti):** Dokumenti, ki vključujejo pogodbe, dogovore, sklepe, pritožbe.

Z ustrezno označbo vsakega dokumenta (npr. **F-NSDE-3-2501-001**), bo vsak uporabnik takoj vedel, kateri dokumenti spadajo v katero kategorijo, kar omogoči hitro prepoznavanje in razvrščanje.

Hitro iskanje in filtriranje

Ko so dokumenti ustrezno kategorizirani s šiframi, je iskanje specifičnih dokumentov veliko hitreje. Na primer:

- Če iščete vse dokumente, povezane s finančnimi zadevami, preprosto poiščete vse dokumente z oznako **F**.
- Če želite dokumente, povezane z administrativnimi nalogami, poiščete dokumente z oznako **A**.
- V primeru, da iščete pravne dokumente, so ti označeni s šifro **P**.

S tem omogočite uporabnikom, da brez težav filtrirajo vsebino, kar zmanjša potrebo po dolgotrajnem iskanju v nepreglednih arhivih ali datotekah.

Enostavna razvrstitev dokumentov

Ko dokumente kategorizirate po vsebini, omogočite enostavno razvrščanje, bodisi v fizičnem arhivu bodisi v digitalnem sistemu. To omogoča:

- **Fizično arhiviranje:** Dokumenti se lahko hranijo v mapah ali predalih, ki so jasno označeni z vrsto vsebine.
- **Digitalno arhiviranje:** V elektronskih arhivskih sistemih se dokumenti lahko razvrstijo po mapah, kjer je vsaka mapa določene vrste dokumentov, npr. vse finančne zadeve se shranijo v mapo **F**, vse administrativne naloge v mapo **A**, itd.

Povečanje preglednosti

Kadar so dokumenti pravilno kategorizirani in označeni, je nadzor nad stanjem organizacije ali društva mnogo boljši. Vse vrste dokumentov so lahko pregledne na enem mestu, kar omogoča:

- **Skladnost:** Enostavno zagotavljanje, da so vsi potrebni dokumenti v skladu z zakonodajo ali internimi pravili (npr. da so vsi finančni dokumenti na voljo v obliki, ki jo zahteva računovodstvo).
- **Poročanje in analiza:** S pomočjo kategoriziranih dokumentov lahko enostavno pripravite poročila ali analize na določenih področjih (npr. pregled vseh administrativnih nalog ali vseh pravnih dokumentov v določenem obdobju).

Povečanje produktivnosti

Z enostavno kategorizacijo in hitro prepoznavo vrste dokumenta, uporabniki hitro najdejo tisto, kar iščejo. To povečuje produktivnost, saj se zmanjša čas, potreben za iskanje in obdelavo dokumentov. Z jasno označenimi šiframi ni potrebe po spraševanju drugih za pomoč pri iskanju dokumentov, saj vsakdo ve, v katero kategorijo dokument spada.

Izogibanje napakam in podvajanju

Kategorije, določene s šiframi, zmanjšajo možnost, da bi dokumenti končali v napačnih mapah ali se podvojili. Če so vsi dokumenti skrbno označeni in kategorizirani, je manjša verjetnost, da bodo dokumenti spregledani ali napačno arhivirani. Sistem šifer za organizacijo dokumentov povečuje preglednost, zmanjšuje napake pri iskanju in izboljšuje učinkovitost pri upravljanju dokumentacije. Ko so dokumenti kategorizirani na osnovi njihove vsebine, se povečata tako hitrost iskanja kot tudi doslednost v obravnavanju dokumentov. Preprosto iskanje, jasno razvrščanje in večja preglednost omogočajo učinkovitejše upravljanje, kar je izjemnega pomena za vsako organizacijo.

Neodvisni strokovni Svet za Digitalno Etiko (NSDE)

P O S L O V N I K

POJASNILO K ČLENOM POSLOVNIKA

Kaj 1. Člen določa?

Prvi Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa namen tega dokumenta. Povedano preprosteje, 1. Člen odgovarja na vprašanje: "Zakaj je ta poslovnik sploh napisan?"

Ključni elementi 1. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Ta poslovnik ureja način delovanja...": Ta fraza jasno nakazuje, da je glavni namen tega dokumenta določiti pravila in postopke glede tega, kako NSDE deluje. Ne gre za statut, ki bi določal ustanovitev ali cilje Sveta, ampak za operativni dokument, ki ureja praktično izvedbo njegovih nalog.
- "...Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet)": Tu se identificira subjekt, na katerega se poslovnik nanaša. Uporaba krajšave "Svet" za nadaljnjo uporabo v besedilu olajša branje in preprečuje ponavljanje dolgega imena.
- "...njegove organe...": Poslovnik bo torej določal, kako so organizirani in kako delujejo različni deli Sveta, kot so predsednik, podpredsednik, člani ipd.
- "...postopek sklicovanja sej...": Poslovnik bo natančno opredelil kako se sklicujejo seje Sveta, kdo jih sklicuje, kakšen je rok za sklic, vabila, itd.
- "...sprejemanje odločitev...": Poslovnik bo določil kako se sprejemajo odločitve, kakšna je potrebna večina, kvorum, postopek glasovanja, itd.
- "...vodenje zapisnikov...": Poslovnik bo določil kako se zapisujejo zapisniki sej, kaj morajo vsebovati in kdo je odgovoren za njihovo pripravo in objavo.
- "...komuniciranje...": Poslovnik bo določil kako Svet komunicira navzven in navznoter, npr. preko uradne spletne strani, e-maila, itd.
- "...delovanje delovnih skupin...": Poslovnik bo določil kako so ustanovljene in kako delujejo delovne skupine, ki jih lahko Svet oblikuje za izvajanje specifičnih nalog.
- "...oblikovanje strokovnih dokumentov...": Poslovnik bo določil kako se pripravljajo strokovni dokumenti, kot so priporočila, smernice, mnenja, itd.
- "...ter druga vprašanja, pomembna za delovanje Sveta.": Ta fraza je splošna klavzula, ki omogoča, da poslovnik ureja tudi druga vprašanja, ki so

pomembna za delovanje Sveta, a jih ni bilo mogoče vnaprej predvideti ali izrecno omeniti.

Povzetek: Prvi Člen Poslovnika NSDE predstavlja kratko in jedrnato izjavo o tem, kaj je namen tega dokumenta. V bistvu je to vodilo, ki nakazuje, da bo poslovnik urejal praktične in organizacijske vidike delovanja Sveta. S tem se zagotavlja jasnost in transparentnost delovanja ter preprečujejo morebitne nejasnosti ali spore.

Ta Člen postavlja temelje za celoten poslovnik in daje bralcu hitro in jasno razumevanje tega, kaj lahko pričakuje od preostalega besedila.

Kaj 2. Člen določa?

Drugi Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa pravno podlago za delovanje Sveta. Povedano preprosteje, ta Člen odgovarja na vprašanje: "Na podlagi katerih predpisov deluje Svet?"

Ključni elementi 2. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Svet deluje na podlagi tega poslovnika...": Ta del poudarja primarno vlogo tega poslovnika. Poslovnik je torej eden od temeljnih dokumentov, ki ureja delovanje Sveta in je pravno zavezujoč.
- "...pravnega akta o ustanovitvi Sveta...": Ta del se sklicuje na drugi temeljni dokument, ki je bil podlaga za ustanovitev samega Sveta. Ta akt vsebuje informacije o tem, kdo je ustanovil Svet, s kakšnim namenom, katere so njegove pristojnosti, itd. Ta dokument je hierarhično nadrejen poslovniku.
- "...in veljavne zakonodaje.": Ta del se sklicuje na vse druge veljavne zakone in podzakonske akte, ki se lahko nanašajo na delo Sveta. To pomeni, da mora biti delovanje Sveta vedno v skladu z zakoni, ki veljajo v državi ali v širšem pravnem okolju, če je to potrebno.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Hierarhija pravnih aktov: 2. Člen implicitno nakazuje hierarhijo pravnih aktov, ki zavezujejo Svet. Najvišja raven je veljavna zakonodaja, nato sledi pravni akt o ustanovitvi Sveta in na koncu poslovnik. To pomeni, da je poslovnik podrejen zakonodaji in aktu o ustanovitvi Sveta. V primeru neskladnosti, se uporabi hierarhično višji dokument.
- Pomen pravnega akta o ustanovitvi: Pravni akt o ustanovitvi Sveta je ključen, ker določa njegovo poslanstvo, pristojnosti in omejitve. Poslovnik ne more spreminjati ali presegati določil tega akta.
- Dinamičnost veljavne zakonodaje: Veljavna zakonodaja se lahko spreminja, zato se mora Svet zavedati, da mora delovati v skladu z aktualnimi pravnimi predpisi.

Zakaj je 2. Člen pomemben?

- Zagotavlja legitimnost: 2. Člen zagotavlja pravno podlago za delovanje Sveta, kar krepi njegovo legitimnost in verodostojnost.
- Preprečuje nezakonito delovanje: Sklicevanje na veljavno zakonodajo preprečuje, da bi Svet deloval v nasprotju s pravnim sistemom.
- Jasnost pristojnosti: Zagotavlja jasnost glede tega, na podlagi česa Svet sprejema svoje odločitve in izvaja svoje dejavnosti.
- Zmanjšuje možnost sporov: Skladnost z relevantnimi predpisi zmanjšuje možnost sporov in nejasnosti glede delovanja Sveta.

Povzetek:

Drugi Člen Poslovnika NSDE je temeljni Člen, ki jasno določa, da delovanje Sveta temelji na treh stebrih: na tem poslovniku samem, aktu o ustanovitvi Sveta in veljavni zakonodaji. Ta Člen zagotavlja pravno varnost in legitimnost delovanja Sveta ter opozarja na hierarhijo pravnih aktov, ki ga zavezujejo.

Kaj 3. Člen določa?

Tretji Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa obveznost skladnosti določb poslovnika z določenimi kriteriji. Povedano preprosteje, ta Člen odgovarja na vprašanje: "Kakšne omejitve veljajo pri določanju pravil v tem poslovniku?"

Ključni elementi 3. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Določbe tega poslovnika...": Ta fraza se nanaša na vse posamezne Člene, odstavke, alineje in druga pravila, ki jih vsebuje ta poslovnik. Torej, vsaka posamezna določba mora izpolnjevati kriterije skladnosti, ki so navedeni v tem Členu.
- "...morajo biti v skladu z namenom in cilji Sveta...": Ta del določa, da mora vsaka določba poslovnika podpirati in ne nasprotovati namenu in ciljem, zaradi katerih je bil Svet ustanovljen. Ti nameni in cilji so običajno določeni v pravnem aktu o ustanovitvi Sveta (kot je omenjeno v 2. Členu) in so temelj za njegovo delovanje.
- "...ter veljavno zakonodajo.": Ta del ponovno poudarja obveznost usklajenosti z vsemi veljavnimi zakoni in podzakonskimi akti, ki se nanašajo na delovanje Sveta. Nobena določba poslovnika ne sme biti v nasprotju z veljavno zakonodajo.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Namen in cilji Sveta: Namen predstavlja širšo vizijo ali poslanstvo Sveta, medtem ko so cilji konkretnije usmeritve, ki vodijo k doseganju tega namena. Poslovnik mora torej spodbujati doseganje teh ciljev in ne postavljati ovir.

- Skladnost kot dinamičen proces: Skladnost z veljavno zakonodajo ni enkratna zadeva, temveč dinamičen proces. Spremembe zakonodaje lahko zahtevajo tudi spremembe poslovnika, da bi še naprej zagotavljali skladnost.
- Vloga preizkusa skladnosti: 3. Člen implicitno napotuje na postopek preverjanja skladnosti vsake določbe poslovnika pri njegovem sprejemanju ali kasnejših spremembah.

Zakaj je 3. Člen pomemben?

- Preprečuje neskladja: Zagotavlja, da določbe poslovnika niso v nasprotju z namenom, cilji in veljavno zakonodajo, kar bi lahko vodilo v pravne ali funkcionalne težave.
- Zagotavlja koherentnost: Omogoča, da je poslovnik koherenten dokument, ki je usklajen z poslanstvom in cilji Sveta.
- Okrepi avtoriteto: Poslovnik, ki je v skladu z vsemi relevantnimi predpisi in cilji, ima večjo težo in avtoriteto.
- Usmerja prihodnje spremembe: Pri vsaki spremembi poslovnika se mora upoštevati 3. Člen, kar zagotavlja, da se z novimi določbami ne bo odstopalo od temeljev delovanja Sveta.

Povzetek:

Tretji Člen Poslovnika NSDE je ključni Člen, ki določa, da morajo biti vse določbe poslovnika usklajene z namenom in cilji Sveta ter z veljavno zakonodajo. Ta Člen zagotavlja, da je poslovnik pravno in funkcionalno veljaven ter da podpira doseganje poslanstva in ciljev Sveta. Je garancija, da poslovnik ne bo deloval kot samostojen akt, temveč kot instrument za izvajanje širše vizije Sveta v okviru pravnega reda.

Kaj 4. Člen določa?

Četrty Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa obseg javnosti tega dokumenta. Povedano preprosteje, ta Člen odgovarja na vprašanje: "Kdo ima pravico do vpogleda v ta poslovnik?"

Ključni elementi 4. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Ta poslovnik je javno dostopen...": Ta fraza nakazuje, da poslovnik ni zaupen dokument in da ima določen krog ljudi pravico do njega dostopa.
- "...članom Sveta...": Ta del določa, da so vsi člani Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE) upravičeni do vpogleda v ta poslovnik. To je logično, saj je poslovnik osnova za njihovo delovanje in morajo biti seznanjeni z vsemi njegovimi določbami.
- "...in Društvu za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo).": Ta del določa, da je tudi Društvo za srečno življenje Belis, ki se v nadaljnjem besedilu

imenuje "Društvo", upravičeno do vpogleda v ta poslovnik. Povezava med Svetom in Društvom ni takoj jasna, vendar je s tem Členom poudarjena pravica Društva do informiranosti o delovanju Sveta. Uporaba krajšave "Društvo" v nadaljevanju olajša branje.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Javna dostopnost: Javna dostopnost pomeni, da mora biti poslovnik članom Sveta in Društvu na voljo na način, ki omogoča hiter in preprost dostop (npr. objavljen v elektronski obliki, v internem sistemu, na spletni strani, ipd.).
- Namen določanja upravičencev: Namen tega Člena je zagotoviti, da so tisti, ki so vključeni v delovanje Sveta oziroma imajo z njim določeno vez, seznanjeni z njegovimi notranjimi pravili.
- Omejen obseg javnosti: Pomembno je, da 4. Člen določa omejen obseg javnosti. To pomeni, da poslovnik ni nujno javno dostopen širši javnosti, razen če ni drugače določeno v aktu o ustanovitvi Sveta ali v veljavni zakonodaji.

Zakaj je 4. Člen pomemben?

- Zagotavlja transparentnost: Kljub temu, da ni namenjen širši javnosti, zagotavlja transparentnost delovanja Sveta znotraj njegovih notranjih krogov.
- Omogoča informiranost: Članom Sveta in Društvu omogoča, da so seznanjeni s pravili delovanja Sveta.
- Krepi odgovornost: Z javnim dostopom do poslovnika se krepi odgovornost Sveta do njegovih članov in Društva.
- Predpostavka učinkovitega delovanja: Informiranost članov je predpogoj za učinkovito delovanje Sveta.

Možne razlage povezave z Društvom:

- Ustanovitelj Sveta: Društvo je morda ustanovitelj Sveta ali ima s Svetom poseben dogovor o sodelovanju.
- Financer: Društvo morda financira delovanje Sveta.
- Strateški partner: Društvo je morda strateški partner Sveta pri izpolnjevanju njegovih ciljev.
- Interesna skupina: Društvo je morda interesna skupina, katere dejavnosti so povezane s področjem digitalne etike.

Povzetek: Četrti Člen Poslovnika NSDE jasno določa, kdo ima pravico dostopa do tega dokumenta. Ta pravica je zagotovljena članom Sveta in Društvu za srečno življenje Belis. Ta Člen zagotavlja transparentnost in informiranost ključnih deležnikov delovanja Sveta. Kljub temu pa iz samega Člena ni razvidno, zakaj ima Društvo pravico do vpogleda, kar nakazuje na potencialno dodatno povezavo ali razmerje med Svetom in Društvom, ki je morda opredeljeno v drugih dokumentih.

Kaj 5. Člen določa?

Peti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa in definira organe Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Gre za preprost in kratek Člen, ki odgovarja na vprašanje: "Kateri so organi Sveta?"

Ključni elementi 5. Člena in njihovo pojasnilo:

- "(5.1) Organa Sveta sta:": Ta fraza uvaja dva organa Sveta, kar pomeni, da sta to ključni strukturi, ki omogočata delovanje in odločanje v okviru NSDE.
- "- Predsednik Sveta": Ta del določa, da je Predsednik Sveta eden od organov Sveta. To poudarja, da Predsednik ni samo funkcija ali posameznik, ki vodi seje, temveč je samostojen organ s svojimi pristojnostmi in odgovornostmi (kar je podrobneje opisano v 6. Členu).
- "- Svet kot celota": Ta del določa, da je Svet v celoti drugi organ. To nakazuje, da je kolektivno odločanje članov Sveta prav tako ključen element pri delovanju NSDE. To poudarja pomen skupnega delovanja in odgovornosti vseh članov.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Organ: V pravnem in organizacijskem smislu se "organ" nanaša na del organizacije, ki ima določene pristojnosti in odgovornosti. Organ ima sposobnost sprejemanja odločitev in izvajanja dejanj v imenu organizacije.
- Razlikovanje med organoma: 5. Člen jasno loči med individualnim organom (Predsednik) in kolektivnim organom (Svet kot celota). To nakazuje, da pri delovanju Sveta obstajata dva ključna nivoja odločanja in odgovornosti.

Zakaj je 5. Člen pomemben?

- Določitev strukture: 5. Člen jasno določa osnovno strukturo odločanja in delovanja Sveta.
- Preglednost: Zagotavlja preglednost glede tega, kdo odloča v imenu Sveta.
- Poudarjanje vlog: Poudarja, da ima tako Predsednik kot tudi Svet v celoti ključno vlogo pri delovanju NSDE.
- Temelj za ostale določbe: Ta Člen je temelj za nadaljnje določbe v poslovniku, ki podrobneje urejajo delovanje Predsednika in Sveta kot celote (glej 6. Člen in druge relevantne Člene).

Odsotnost drugih organov:

Pomembno je tudi, da 5. Člen določa samo ta dva organa. To pomeni, da, na primer, podpredsednik (glej 7. Člen) ni opredeljen kot samostojen organ, temveč deluje v okviru Sveta kot celote oziroma pod pristojnostmi predsednika. Prav tako delovne skupine (omenjene v 6. Členu) niso organi v tem smislu.

Povzetek: Peti Člen Poslovnika NSDE je kratek, a temeljni Člen, ki definira, da sta organa Sveta Predsednik Sveta in Svet kot celota. Ta definicija postavlja temelje za nadaljnje določbe, ki podrobneje urejajo delovanje vsakega od teh organov. S tem zagotavlja jasno strukturo odločanja in odgovornosti v okviru NSDE.

Kaj 6. Člen določa?

Šesti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja položaj, izvolitev, naloge, odgovornosti in nadomeščanje Predsednika Sveta. Razdeljen je na tri pododdelke (6.1, 6.2 in 6.3) za boljšo preglednost.

Ključni elementi 6. Člena in njihovo pojasnilo:

(6.1) Izvolitev:

- "Predsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov.": Ta določba določa, da Predsednika izberejo člani Sveta sami izmed sebe, in to na prvi seji po imenovanju vseh članov. To zagotavlja, da so pri izbiri vključeni vsi člani Sveta in da je izvoljeni kandidat njihova izbira.
- "Izvolitev se izvede z javnim glasovanjem, razen če se Svet odloči za tajno glasovanje.": Ta določba določa privzeti način glasovanja (javno glasovanje), hkrati pa omogoča možnost tajnega glasovanja, če se člani Sveta za to odločijo. To omogoča fleksibilnost in prilagajanje postopka glede na okoliščine in želje članov.

(6.2) Naloge in odgovornosti:

- "Poleg že navedenih nalog in odgovornosti...": Ta fraza nakazuje, da imajo morda člani Sveta že druge, splošne naloge, ki niso posebej navedene v tem Členu.
- "skrbi za uresničevanje letnega programa dela Sveta": Predsednik je odgovoren za izvedbo načrtovanih aktivnosti in projektov Sveta skozi celotno leto.
- "nadzoruje pripravo strokovnih dokumentov in njihovo usklajenost s stališči Sveta": Predsednik je odgovoren za to, da so strokovni dokumenti kakovostni, usklajeni z mnenji Sveta in v skladu s strokovnimi standardi.
- "spremlja delovanje delovnih skupin in po potrebi predlaga spremembe njihove sestave ali delovanja": Predsednik je odgovoren za koordinacijo in učinkovitost delovnih skupin, kar vključuje tudi morebitne predloge za njihovo spremembo, če je to potrebno.
- "sodeluje pri pripravi finančnega načrta Sveta": Predsednik je vključen v pripravo finančnega načrta, kar pomeni, da ima aktivno vlogo pri načrtovanju finančnih virov in odhodkov Sveta.
- "predstavlja Svet na srečanjih z drugimi organizacijami in strokovnjaki": Predsednik je glavni predstavnik Sveta v zunanjih stikih, kar pomeni, da

zastopa interese Sveta in gradi odnose z drugimi organizacijami in strokovnjaki.

- "skrbi za redno komuniciranje z Društvom in z javnostjo": Predsednik je odgovoren za transparentno in redno komunikacijo z Društvom za srečno življenje Belis (glej 4. Člen) in širšo javnostjo, pri čemer zagotavlja dostopnost informacij o delu Sveta.

(6.3) Nadomeščanje:

- "V primeru začasne odsotnosti ali nezmožnosti opravljanja nalog, predsednika Sveta v celoti nadomešča podpredsednik.": Ta določba določa, da podpredsednik avtomatsko prevzame vlogo predsednika v primeru njegove odsotnosti ali nezmožnosti.
- "V primeru daljše odsotnosti predsednika se skliče izredna seja Sveta, kjer se glasuje o nadomestnem predsedniku za preostanek mandata.": V primeru dolgotrajnejše odsotnosti predsednika se skliče izredna seja, na kateri se izbere nov predsednik za preostanek mandata. Ta določba zagotavlja kontinuiteto delovanja Sveta.

Zakaj je 6. Člen pomemben?

- Jasnost vodenja: Določa, kdo je glavni predstavnik Sveta in kakšne so njegove odgovornosti, s čimer se preprečuje zmeda in zagotavlja učinkovito vodenje.
- Transparentnost izvolitve: Opisuje postopek izvolitve Predsednika in omogoča nadzor nad tem postopkom.
- Zagotavlja kontinuiteto: Določa, kako se nadomešča Predsednika v primeru odsotnosti, kar preprečuje motnje v delovanju Sveta.
- Pravilna porazdelitev odgovornosti: Določa ključne naloge in odgovornosti predsednika in s tem zagotavlja pravilno delitev odgovornosti v okviru Sveta.

Povzetek: Šesti Člen Poslovnika NSDE natančno ureja položaj in vlogo predsednika Sveta. Zajema postopek njegove izvolitve, njegove odgovornosti pri vodenju Sveta, in način nadomeščanja v primeru odsotnosti. Namen tega Člena je zagotoviti učinkovito, transparentno in neprekinjeno delovanje Sveta pod vodstvom predsednika, ki je izvoljen na pravilen način in mu je zagotovljena podpora v primeru potrebe.

Kaj 7. Člen določa?

Sedmi Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja položaj, izvolitev, naloge, odgovornosti in nadomeščanje Podpredsednika Sveta. Podobno kot 6. Člen, je tudi ta razdeljen na tri pododdelke (7.1, 7.2 in 7.3) za lažjo preglednost.

Ključni elementi 7. Člena in njihovo pojasnilo:

(7.1) Izvolitev:

- "Podpredsednika Sveta izmed svojih članov izvoli Svet na svoji prvi seji po imenovanju članov, takoj po izvolitvi predsednika.": Ta določba določa, da Podpredsednika izberejo člani Sveta izmed sebe in to na prvi seji po imenovanju vseh članov, takoj po izvolitvi predsednika. To zagotavlja, da je izvoljeni kandidat izbira članov in da je postopek izvolitve takoj po izvolitvi predsednika.
- "Izvolitev se izvede z javnim glasovanjem, razen če se Svet odloči za tajno glasovanje.": Ta določba je enaka določbi za izvolitev predsednika in določa, da je privzeti način glasovanja javno glasovanje, a omogoča tudi tajno glasovanje, če se člani tako odločijo.

(7.2) Naloge in odgovornosti:

- "Poleg že navedenih nalog in odgovornosti podpredsednik Sveta...": Ta fraza nakazuje, da ima morda tudi podpredsednik že druge, splošne naloge, ki niso posebej navedene v tem Členu.
- "sodeluje pri pripravi letnega programa dela in strokovnih dokumentov": Podpredsednik aktivno sodeluje pri načrtovanju letnih aktivnosti Sveta in pripravi strokovnih dokumentov. To pomeni, da je vključen v procese načrtovanja in ustvarjanja strokovnih izhodnih dokumentov.
- "sodeluje pri koordinaciji delovnih skupin in nadzira njihovo delovanje": Podpredsednik je vključen v procese vodenja delovnih skupin in nadzira njihovo delovanje, kar pomaga zagotavljati, da delovne skupine delujejo učinkovito in usklajeno z cilji Sveta.
- "predstavlja Svet na srečanjih ali dogodkih, kadar je tako dogovorjeno s predsednikom": Podpredsednik zastopa Svet na srečanjih ali dogodkih, vendar le, če se tako dogovori s predsednikom. To določa, da je predstavljanje Sveta prioriteta predsednika, a mu dopušča, da po potrebi prenese to nalogo na podpredsednika.

(7.3) Nadomeščanje:

- "V primeru, da je odsoten ali ne zmožen izvajati svojih nalog, se podpredsednika ne nadomešča, njegove naloge pa so razporejene med druge člane Sveta, do njegove vrnitve.": Ta določba je drugačna od določbe za nadomeščanje predsednika. Če je podpredsednik odsoten ali nezmožen, se ga ne nadomešča s posebej izvoljenim nadomestkom, ampak se njegove naloge razdelijo med druge člane Sveta dokler se ne vrne.

Zakaj je 7. Člen pomemben?

- Jasnost vloge podpredsednika: Določa postopek izvolitve, ključne naloge in odgovornosti podpredsednika.
- Zagotavlja podporo predsedniku: Podpredsednik aktivno sodeluje pri delu Sveta in pomaga predsedniku pri izvedbi njegovih nalog.

- Učinkovita porazdelitev dela: Z razporeditvijo nalog podpredsednika med druge člane v primeru odsotnosti se zagotavlja kontinuiteta delovanja Sveta.
- Fleksibilnost delovanja: Določba, da podpredsednik predstavlja Svet samo po dogovoru s predsednikom, zagotavlja fleksibilnost pri razporejanju nalog zunanjega predstavljanja.

Razlika od 6. Člena (Predsednik):

- Nadomeščanje: Ključna razlika je v nadomeščanju. Predsednika v primeru odsotnosti nadomešča podpredsednik (začasno) ali nov predsednik (dolgotrajna odsotnost), medtem ko se podpredsednika ne nadomešča, temveč se njegove naloge prenesejo na druge člane. To kaže na hierarhično ureditev vodenja Sveta, kjer je predsednik tisti, ki ima glavno vlogo, podpredsednik pa je njegov pomočnik.
- Zunanje predstavljanje: Podpredsednik lahko zastopa Svet v zunanjih odnosih, vendar samo po dogovoru s predsednikom, medtem ko je predsednik primarni predstavnik Sveta.

Povzetek: Sedmi Člen Poslovnika NSDE natančno ureja položaj in vlogo podpredsednika Sveta. Zajema postopek njegove izvolitve, njegove odgovornosti pri delovanju Sveta, in določa način nadomeščanja v primeru odsotnosti. Namen tega Člena je zagotoviti učinkovito podporo predsedniku Sveta, ustrezno porazdelitev dela med člane in kontinuiteto delovanja Sveta v primeru odsotnosti podpredsednika. Jasno določa razliko med vlogo predsednika in vlogo podpredsednika.

Kaj 8. Člen določa?

Osmi Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobneje ureja vlogo, pristojnosti in naloge Sveta kot celote. Ta Člen razlaga, kaj pomeni, da je Svet kot celota organ (kot je določeno v 5. Členu) in kaj so njegove ključne funkcije.

Ključni elementi 8. Člena in njihovo pojasnilo:

- "(8.1) Svet kot celota:": Ta fraza uvaja pododdelek, ki se nanaša na delovanje Sveta kot kolektivnega organa.
- "- je najvišji organ Sveta;": Ta določba določa, da je Svet kot celota najvišji organ Sveta. To pomeni, da ima najvišjo avtoriteto pri odločanju o vseh zadevah, ki se tičejo NSDE. Ta hierarhična pozicija utrjuje njegovo vlogo kot končnega odločevalca.
- "- sprejema odločitve o vseh zadevah, ki so v pristojnosti Sveta;": Ta določba razlaga, da ima Svet kot celota pristojnost sprejemati odločitve v vseh zadevah, ki so v pristojnosti NSDE. To je zelo široka pristojnost, ki zajema vse vidike delovanja Sveta.

- "- sprejema letni program dela, ta poslovnik, kodeks etike (če obstaja) in druge dokumente, ki so potrebni za delovanje Sveta;": Ta določba določa, da je Svet pristojen za sprejemanje temeljnih dokumentov, ki usmerjajo delovanje NSDE. Ti dokumenti so:
 - o Letni program dela: Načrt aktivnosti in projektov Sveta za tekoče leto.
 - o Ta poslovnik: Notranja pravila, ki urejajo delovanje Sveta.
 - o Kodeks etike: (če obstaja) Zbirka etičnih smernic, ki veljajo za vse člane Sveta.
 - o Drugi dokumenti: Vsi drugi dokumenti, ki so potrebni za nemoteno delovanje Sveta.
- "- sprejema mnenja, priporočila in druge strokovne dokumente.": Ta določba razlaga, da je Svet pristojen tudi za sprejemanje strokovnih dokumentov, ki predstavljajo stališča, usmeritve in nasvete NSDE v zvezi z digitalno etiko.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Najvišji organ: S tem, ko je Svet opredeljen kot najvišji organ, se poudari, da je končni odločevalec in da so njegove odločitve zavezujoče za vse druge dele Sveta.
- Pristojnosti: Pristojnosti so definirane široko, kar daje Svetu avtonomijo pri odločanju o vseh zadevah, ki so v njegovi pristojnosti.
- Pomembnost dokumentov: Navedba letnega programa dela, poslovnika, kodeksa etike in drugih dokumentov poudarja ključni pomen teh dokumentov za delovanje Sveta. Svet ni le odločevalec, ampak tudi tisti, ki oblikuje pravni in etični okvir svojega delovanja.
- Strokovna vloga: Sprejemanje strokovnih dokumentov nakazuje, da ima Svet strokovno vlogo in ne samo upravno. Svet s svojimi mnenji in priporočili prispeva k razvoju digitalne etike.

Zakaj je 8. Člen pomemben?

- Definiranje avtoritete: Jasno definira, da je Svet kot celota najvišji avtoritetni organ znotraj NSDE.
- Nabor pristojnosti: Razloži širok nabor pristojnosti Sveta, ki zajemajo tako upravljanje kot tudi strokovno delo.
- Poudarja kolektivno odločanje: Poudarja pomen kolektivnega odločanja pri oblikovanju politike, pravil in mnenj Sveta.
- Usmerjanje delovanja: Določa, da Svet oblikuje temeljne dokumente, ki usmerjajo njegovo delovanje.

Razlika od 6. Člena (Predsednik):

Člen opisuje vlogo kolektivnega organa (Svet kot celota), medtem ko 6. Člen opisuje vlogo individualnega organa (Predsednika). Medtem ko je Predsednik zadolžen za operativno vodenje Sveta, je Svet tisti, ki ima končno avtoriteto pri sprejemanju temeljnih odločitev in dokumentov.

Povzetek: Osmi Člen Poslovnika NSDE jasno določa vlogo Sveta kot celote kot najvišjega organa Sveta. Določa njegove pristojnosti pri sprejemanju odločitev, temeljnih dokumentov in strokovnih mnenj. Ta Člen poudarja kolektivno naravo Sveta in njegovo ključno vlogo pri oblikovanju politike in strategije v okviru NSDE. Z njim se potrjuje, da je Svet kolektivni odločevalec, ki deluje na podlagi svojega strokovnega znanja in je odgovoren za razvoj digitalne etike.

Kaj 9. Člen določa?

Deveti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa pravila za sklicevanje rednih sej Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Ta Člen je osredotočen na frekvenco in urnik rednih sej Sveta.

Ključni elementi 9. Člena in njihovo pojasnilo:

- "(9.1) Redne seje Sveta se sklicujejo najmanj 4 krat letno...": Ta določba določa minimalno število rednih sej, ki jih mora Svet sklicati v enem letu. To je najmanj 4 seje letno, kar pomeni, da se morajo seje odvijati v povprečju enkrat na vsake tri mesece. To zagotavlja redno delovanje in spremljanje napredka Sveta.
- "...praviloma vnaprej določenih terminih...": Ta določba nakazuje, da je zaželeno, da se termini sej določijo vnaprej. To omogoča članom Sveta, da si lažje načrtujejo svoje obveznosti in se bolje pripravijo na seje.
- "...razen v primeru posebnih okoliščin, ki zahtevajo drugačen urnik.": Ta določba omogoča fleksibilnost pri urniku sej. Če se pojavijo izredne okoliščine, ki zahtevajo drugačen urnik, ga lahko Svet prilagodi. To pomeni, da se lahko seje skličejo tudi izven vnaprej določenih terminov ali pa se lahko zgodi več sej v določenem krajšem časovnem obdobju, če to narekujejo posebne okoliščine.

Pojasnilo posameznih elementov:

Redne seje: Redne seje so načrtovane seje, ki se odvijajo v rednih časovnih presledkih in so predvidene za pregledovanje rednih zadev in izvajanje rednih nalog Sveta.

Minimalna frekvenca: "Najmanj 4 krat letno" pomeni, da Svet lahko skliče tudi več rednih sej, vendar ne sme sklicati manj kot 4 seje na leto.

Vnaprej določeni termini: Vnaprej določeni termini so predvidljivi datumi sej, ki so lahko določeni na primer na začetku leta in se jih člani držijo, če ne nastopijo nepredvidene okoliščine.

Posebne okoliščine: Posebne okoliščine so izredni dogodki ali situacije, ki zahtevajo takojšnjo ali dodatno obravnavo, kot so na primer nujne zadeve, spremembe zakonodaje, ipd.

Zakaj je 9. Člen pomemben?

Zagotavlja kontinuiteto: Določba o minimalni frekvenci sej zagotavlja, da Svet redno deluje in spremlja dogajanje na področju digitalne etike.

Spodbuja učinkovito delo: Vnaprej določeni termini omogočajo boljšo organizacijo in pripravo na seje.

Dopušča fleksibilnost: Določba o izjemah omogoča, da se Svet prilagodi na izredne razmere in učinkovito odziva na nepričakovane situacije.

Preprečuje zastoj pri delovanju: Z rednim sklicevanjem sej se preprečuje zastoj pri delovanju Sveta in zagotavlja kontinuiran napredek pri doseganju ciljev.

Povzetek: Deveti Člen Poslovnika NSDE določa, da se redne seje Sveta sklicujejo najmanj 4 krat letno, praviloma v vnaprej določenih terminih, razen v primeru posebnih okoliščin. Ta Člen zagotavlja kontinuiteto in rednost delovanja Sveta, hkrati pa omogoča fleksibilnost v primeru izrednih dogodkov. Namen Člena je zagotoviti učinkovito in redno delovanje Sveta pri doseganju njegovih ciljev.

Kaj 10. Člen določa?

Deseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa pogoje in pobudnike za sklic izredne seje Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Ta Člen se osredotoča na to, kdo lahko sproži sklic izredne seje in pod kakšnimi pogoji.

Ključni elementi 10. Člena in njihovo pojasnilo:

- "(10.1) Izredna seja Sveta se lahko skliče na pobudo...": Ta fraza nakazuje, da je sklic izredne seje odvisen od pobude enega ali več upravičenih subjektov.
- "...predsednika Sveta...": Ta del določa, da ima Predsednik Sveta pravico pobuditi sklic izredne seje. Predsednik ima kot vodilni organ Sveta po naravi stvari pristojnost sklicati izredno sejo, ko presodi, da je to potrebno.
- "...najmanj treh članov Sveta...": Ta del določa, da lahko skupina najmanj treh članov Sveta pobudi sklic izredne seje. To je pomembno, saj omogoča, da tudi člani Sveta, ki niso na vodilnih položajih, lahko vplivajo na sklic izredne seje. Ta določba spodbuja sodelovanje in preprečuje, da bi sklic izredne seje bil odvisen samo od enega posameznika.
- "...ali Društva.": Ta del določa, da lahko tudi Društvo za srečno življenje Belis (glej 4. Člen) pobudi sklic izredne seje. To potrjuje, da ima Društvo pomembno vlogo pri delovanju Sveta in s tem določbo o dostopu do poslovnika (4. Člen) postavlja v bolj praktično perspektivo.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Izredna seja: Izredna seja je seja, ki ni predvidena v rednem urniku in se skliče zaradi nujnih ali nepredvidenih zadev.
- Pobuda: Pobuda je zahteva ali predlog za sklic izredne seje.

- Predsednik Sveta: Predsednik je glavni predstavnik Sveta in ima določene pristojnosti, ki mu omogočajo sklic izredne seje. (glej 6. Člen)
- Najmanj trije člani: Določilo "najmanj trije" pomeni, da mora biti pobuda podprta s strani vsaj treh članov Sveta.
- Društvo: Društvo je zunanje telo, ki je v tem primeru dobilo pravico, da pobudi sklic izredne seje. (Glej 4. Člen).

Zakaj je 10. Člen pomemben?

- Fleksibilnost: Omogoča hitro odzivanje na nujne situacije, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo.
- Vključevanje: Zagotavlja, da imajo različni deležniki (Predsednik, člani Sveta, Društvo) možnost vplivati na sklic izredne seje.
- Preprečuje zlorabo: Z zahtevo, da mora pobudo podati več kot en član Sveta, se preprečuje zlorabo pravice do sklica izredne seje.
- Poudarjanje pomena Društva: Z dodelitvijo pravice pobude sklica Društvu se poudarja njegov pomen za delovanje Sveta.

Možne razlage povezave z Društvom (ponovitev iz 4. Člena):

- Ustanovitelj Sveta: Društvo je morda ustanovitelj Sveta ali ima s Svetom poseben dogovor o sodelovanju.
- Financer: Društvo morda financira delovanje Sveta.
- Strateški partner: Društvo je morda strateški partner Sveta pri izpolnjevanju njegovih ciljev.
- Interesna skupina: Društvo je morda interesna skupina, katere dejavnosti so povezane s področjem digitalne etike.

Povzetek: Deseti Člen Poslovnika NSDE določa, da se izredna seja Sveta lahko skliče na pobudo Predsednika Sveta, najmanj treh članov Sveta ali Društva. Ta Člen zagotavlja fleksibilnost pri odzivanju na nujne situacije in hkrati vključuje različne deležnike pri sprejemanju odločitev o sklicu izredne seje. S tem Členom se poudarja avtonomnost in učinkovitost Sveta pri odzivanju na nepričakovane dogodke.

Kaj 11. Člen določa?

Enajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek sklica sej Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na tri pododdelke (11.1, 11.2 in 11.3), ki se osredotočajo na način obveščanja, vsebino sklica in potrditev udeležbe.

Ključni elementi 11. Člena in njihovo pojasnilo:

(11.1) Način obveščanja:

- "Obvestilo o sklicu seje se pošlje vsem članom Sveta pisno po navadni pošti ali elektronsko na e-naslov, ki so ga člani predhodno sporočili Svetu.": Ta določba določa primarni način obveščanja članov o sklicu seje. Dva možna načina sta:
 - o Pisno po navadni pošti: Klasičen način obveščanja.
 - o Elektronsko na e-naslov: Sodobnejši način, ki zahteva, da člani predhodno sporočijo svoj e-naslov.
- "Izjemoma se lahko, v nujnih primerih, člani obvestijo tudi telefonsko ali z drugimi elektronskimi sredstvi.": Ta določba omogoča fleksibilnost pri obveščanju v nujnih primerih. Načini obveščanja so:
 - o Telefonsko: Hiter način obveščanja v nujnih primerih.
 - o Druga elektronska sredstva: Na primer, SMS, aplikacije za sporočanje (npr. WhatsApp, Viber), itd.

(11.2) Vsebina sklica:

- "Sklic seje mora vsebovati.": Ta fraza nakazuje, da so navedene informacije obvezne sestavine sklica.
- "- datum, uro in natančen kraj seje (naslov), če je seja fizična, ali informacijo o virtualni povezavi in načinu dostopa do seje, če je seja virtualna,": Ta določba zahteva jasne podatke o času in kraju seje, ne glede na to, ali je seja fizična ali virtualna.
 - o Fizična seja: Datum, ura in natančen naslov.
 - o Virtualna seja: Informacije o virtualni povezavi (npr. URL, ID seje) in načinu dostopa (npr. navodila za prijavo).
- "- predlagani dnevni red z natančno opredeljenimi točkami,": Ta določba zahteva, da se v sklicu jasno navedejo vse točke, ki bodo obravnavane na seji.
- "- morebitno gradivo, ki je povezano s predlaganim dnevnim redom (če je potrebno);": Ta določba nakazuje, da se mora priložiti tudi gradivo, če je potrebno za razpravo o določeni točki dnevnega reda.
- "- navodilo za potrditev udeležbe na seji.": Ta določba zahteva, da sklic vsebuje navodilo, kako člani potrdijo svojo udeležbo.

(11.3) Potrditev udeležbe:

- "Člani Sveta so dolžni potrditi svojo udeležbo na seji najkasneje 3 dni pred datumom seje.": Ta določba določa, da imajo člani obveznost potrditi udeležbo najkasneje 3 dni pred sejo.
- "V primeru, da se ne potrdijo, se šteje, da ne bodo prisotni.": Ta določba določa posledice ne-potrditve udeležbe. Če član ne potrdi svoje udeležbe, se smatra, da na seji ne bo prisoten.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Pisno obvestilo: Omogoča uradno obveščanje članov Sveta.
- Elektronsko obvestilo: Je hiter in okolju prijazen način obveščanja.

- Nujni primeri: V nujnih primerih je dopustna večja fleksibilnost pri obveščanju.
- Dnevni red: Jasen dnevni red omogoča pripravo in učinkovito razpravo na seji.
- Potrditev udeležbe: Potrditev udeležbe omogoča boljšo organizacijo seje in zagotavlja ustrezen kvorum.

Zakaj je 11. Člen pomemben?

- Zagotavlja ustrezno obveščanje: Zagotavlja, da so vsi člani Sveta pravočasno in pravilno obveščeni o sklicu seje.
- Spodbuja učinkovitost: Jasna vsebina sklica omogoča boljšo pripravo in učinkovitejšo razpravo na seji.
- Določa obveznosti članov: Določa obveznost članov potrditi svojo udeležbo, kar pripomore k lažji organizaciji seje.
- Fleksibilnost: Omogoča fleksibilnost pri načinu obveščanja v nujnih primerih in pri izvedbi virtualnih sej.

Povzetek: Enajsti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja postopek sklica sej.

Določa način obveščanja članov (pisno, elektronsko ali izjemoma druga elektronska sredstva), vsebino sklica (datum, ura, kraj/virtualna povezava, dnevni red, morebitno gradivo) in obveznost članov, da potrdijo svojo udeležbo najkasneje 3 dni pred sejo. Namen tega Člena je zagotoviti jasno, učinkovito in transparentno sklicevanje sej ter tako prispevati k uspešnemu delovanju Sveta.

Kaj 12. Člen določa?

Dvanajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek priprave, dopolnitve in potrditve dnevnega reda sej Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (12.1 in 12.2), ki se osredotočata na pripravo predloga dnevnega reda ter njegovo potrjevanje.

Ključni elementi 12. Člena in njihovo pojasnilo:

(12.1) Predlog in dopolnitev:

- "Predsednik Sveta pripravi predlog dnevnega reda v skladu z letnim programom dela Sveta, predlogi članov Sveta ali na podlagi drugih relevantnih zadev." Ta določba določa odgovornost Predsednika Sveta za pripravo predloga dnevnega reda. Pri tem mora upoštevati:
 - o Letni program dela Sveta: Načrtovane aktivnosti in projekte Sveta za tekoče leto.
 - o Predloge članov Sveta: Predloge posameznih članov, ki so jim pomembne.
 - o Druge relevantne zadeve: Zadeve, ki so se pojavile po sprejetju letnega programa, a so pomembne za obravnavo.

- "Člani Sveta lahko podajo predloge za dopolnitev dnevnega reda najkasneje 3 dni pred sejo, pisno ali elektronsko. Predlog mora biti utemeljen.": Ta določba omogoča članom, da predlagajo dopolnitve dnevnega reda. Predlog mora biti:
 - o Podan najkasneje 3 dni pred sejo: To zagotavlja čas za pripravo in pregled predlogov.
 - o Pisan ali elektronski: Omogoča različne načine oddaje predlogov.
 - o Utemeljen: Predlog mora vsebovati razlago, zakaj je dopolnitev potrebna.

(12.2) Potrjevanje dnevnega reda:

- "Končni dnevni red seje potrdi Svet na začetku seje z večino glasov prisotnih članov.": Ta določba določa, da končni dnevni red potrdi Svet kot celota na začetku seje. To se stori z večino glasov prisotnih članov.
- "Pri potrjevanju se najprej glasuje o predlaganih dopolnitvah, nato pa o celotnem predlogu dnevnega reda.": Ta določba ureja zaporedje glasovanja. Najprej se glasuje o dopolnitvah, nato se glasuje o potrditvi celotnega dnevnega reda.
- "Če Svet ne potrdi predlaganega dnevnega reda, se dnevni red preoblikuje in ponovno predloži v glasovanje na tej seji, z namenom, da se izvede še isto sejo.": Ta določba ureja situacijo, ko Svet ne potrdi predlaganega dnevnega reda. V tem primeru se dnevni red preoblikuje in se ponovno predloži v glasovanje na isti seji, da se zagotovi izvedba seje.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Predlog dnevnega reda: Je seznam točk, ki bodo obravnavane na seji.
- Dopolnitev dnevnega reda: So predlogi za dodajanje novih točk ali spremembo obstoječih točk dnevnega reda.
- Utemeljenost predloga: Pomeni, da mora predlog za dopolnitev vsebovati razlago, zakaj je ta dopolnitev potrebna.
- Večina glasov: Večina glasov pomeni več kot polovico glasov prisotnih članov.
- Preoblikovanje dnevnega reda: Če Svet ne potrdi predlaganega dnevnega reda, se mora spremeniti, dokler ni sprejemljiv za večino članov.

Zakaj je 12. Člen pomemben?

- Urejen postopek: Zagotavlja urejen postopek priprave, dopolnjevanja in potrjevanja dnevnega reda.
- Vključevanje članov: Omogoča aktivno sodelovanje članov Sveta pri oblikovanju dnevnega reda.
- Fleksibilnost: Omogoča spreminjanje dnevnega reda, če je to potrebno.
- Zagotavlja delovanje: Zagotavlja, da se seja lahko izvede tudi, če prvotni predlog dnevnega reda ni bil sprejet.
- Transparentnost: Določa jasne korake potrjevanja dnevnega reda, kar zagotavlja transparentnost postopka.

Povzetek:

Dvanajsti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja postopek priprave, dopolnjevanja in potrjevanja dnevnega reda. Določa odgovornost Predsednika pri pripravi predloga, možnost članov za dopolnitev, postopek potrjevanja z večino glasov in rešitev v primeru zavrnitve dnevnega reda. Namen tega Člena je zagotoviti urejen, vključujoč, fleksibilen in transparenten postopek oblikovanja dnevnega reda, ki bo omogočil učinkovito delovanje Sveta na sejah.

Kaj 13. Člen določa?

Trinajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja pravila za ugotavljanje kvoruma in posledice njegovega neizpolnjevanja na sejah Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (13.1 in 13.2), ki se osredotočata na ugotavljanje kvoruma in postopek v primeru njegove odsotnosti.

Ključni elementi 13. Člena in njihovo pojasnilo:

(13.1) Ugotavljanje kvoruma:

- "Pred začetkom seje predsednik Sveta preveri število prisotnih članov in ugotovi, ali je izpolnjen pogoj za veljavnost seje.": Ta določba določa odgovornost Predsednika Sveta, da preveri, ali je na seji prisotno dovolj članov, da je ta veljavna. Pred začetkom vsake seje mora Predsednik preveriti število prisotnih in ugotoviti, ali je kvorum izpolnjen.
- "V primeru, da se seja izvaja v virtualni obliki, se prisotnost članov ugotavlja na podlagi prijave oziroma vključitve v spletno platformo.": Ta določba prilagaja postopek ugotavljanja prisotnosti virtualnim sejam. V tem primeru se prisotnost ugotavlja na podlagi prijave v spletno platformo ali vključitve v spletni sestanek.

(13.2) Preložitev seje:

- "Če ob začetku seje ni kvoruma, se seja preloži za 30 minut.": Ta določba določa prvo dejanje, ki se izvede, če ni kvoruma ob začetku seje. Seja se preloži za 30 minut, da se članom omogoči, da se še pridružijo.
- "Če tudi po preteku 30 minut ni kvoruma, se seja prekine in se skliče nova seja z novim terminom. Na novi seji je kvorum manjši. Velja 13. Člen tega poslovnika.": Ta določba ureja postopek, če kvorum ni dosežen niti po preteku 30 minut preložitve. V tem primeru se seja prekine in se skliče nova seja z novim terminom. Pri tej novi seji je kvorum manjši kot pri prvotni ter veljajo določbe tega 13. Člena (manjši kvorum pri preloženi seji).

Pojasnilo posameznih elementov:

- Kvorum: Kvorum je minimalno število članov, ki mora biti prisotno na seji, da so odločitve sprejete na njej veljavne. Kvorum je nujen za veljavnost seje, saj zagotavlja, da so pri odločanju prisotni zadostno število članov, ki zastopajo različne poglede.
- Prisotni člani: So člani, ki so fizično prisotni na seji (v primeru fizične seje) ali prijavljeni v spletno platformo (v primeru virtualne seje).
- Veljavnost seje: Veljavnost seje pomeni, da je bila seja sklicana in izvedena v skladu s pravili in da so odločitve, sprejete na njej, pravno veljavne.
- Preložitev seje: Preložitev seje pomeni začasno prekinitev seje, ki se nadaljuje kasneje (v tem primeru po 30 minutah).
- Prekinitev seje: Prekinitev seje pomeni končanje seje, ki se nadaljuje z novim sklicem v kasnejšem terminu.
- Manjši kvorum: Je manjši kvorum, ki velja na novi preloženi seji, vendar ni v tem Členu določen njegov obseg.

Zakaj je 13. Člen pomemben?

- Zagotavlja veljavnost odločitev: Kvorum zagotavlja, da so odločitve, sprejete na seji, pravno veljavne.
- Preprečuje zlorabo: Preprečuje, da bi odločitve sprejemala manjšina ali da bi bili prikrajšani nekateri člani.
- Spodbuja udeležbo: Določba o preložitvi seje spodbuja člane, da se pravočasno udeležijo seje.
- Omogoča izvedbo: Določba o manjšem kvorumu na preloženi seji zagotavlja, da se seja lahko izvede tudi, če ni zagotovljena udeležba vseh članov.
- Transparentnost: Jasno določa postopek ugotavljanja kvoruma in ravnanja v primeru njegove odsotnosti.

Omejitve:

- Ta Člen ne določa številčnega obsega kvoruma, ampak samo mehanizem za njegovo preverjanje.
- Ta Člen ne določa, kakšen je manjši kvorum pri preloženi seji.

Povzetek: Trinajsti Člen Poslovnika NSDE določa pravila za ugotavljanje kvoruma pred začetkom seje. Predsednik mora preveriti prisotnost članov. Če ob začetku seje ni kvoruma, se seja preloži za 30 minut. Če kvoruma ni niti po preteku 30 minut, se seja prekine in se skliče nova seja z novim terminom, kjer velja manjši kvorum. Ta Člen zagotavlja, da so odločitve Sveta sprejete ob prisotnosti zadostnega števila članov, ter tako zagotavlja veljavnost in legitimnost odločitev ter delovanja Sveta.

Kaj 14. Člen določa?

Štirinajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja način odločanja in zapisovanja odločitev na sejah Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (14.1 in 14.2), ki se osredotočata na sam postopek glasovanja in na zapisovanje sprejetih odločitev.

Ključni elementi 14. Člena in njihovo pojasnilo:

(14.1) Glasovanje:

- "Svet odloča z večino glasov prisotnih članov.": Ta določba določa, da se odločitve sprejemajo z večino glasov prisotnih članov. To pomeni, da je potrebno več kot polovico glasov prisotnih članov, da je odločitev sprejeta.
- "Pri glasovanju ima vsak član Sveta en glas.": Ta določba določa, da ima vsak član Sveta enak glasovalni pravico. To zagotavlja enakopravnost pri odločanju, ne glede na položaj ali funkcijo znotraj Sveta.
- "Glasovanje je praviloma javno, razen če Svet na predlog katerega od članov odloči, da je glasovanje tajno.": Ta določba določa, da je privzeti način glasovanja javno glasovanje. Omogoča pa možnost tajnega glasovanja, če se člani na predlog katerega koli člana Sveta tako odločijo.
- "V primeru neodločenega rezultata glasovanja (enako število glasov za in proti), odloči glas predsednika Sveta.": Ta določba ureja situacijo, ko je rezultat glasovanja neodločen. V tem primeru odloči glas predsednika Sveta, ki prevesi tehtnico in s tem zagotovi, da se lahko sprejme odločitev.

(14.2) Zapisovanje odločitev:

- "Vse sprejete odločitve se zapisujejo v zapisnik seje.": Ta določba določa, da se vse odločitve, ki jih sprejme Svet, morajo zabeležiti v zapisniku seje. To zagotavlja dokumentacijo o vseh sprejetih odločitvah.
- "V zapisniku se natančno navedejo odločitve, rezultat glasovanja (število glasov za, proti, vzdržanih) in morebitna ločena mnenja.": Ta določba določa obvezne sestavine zapisa v zapisniku. Zapisnik mora vsebovati:
 - o Natančne odločitve: Kaj je bilo točno odločeno.
 - o Rezultat glasovanja: Število glasov za, proti in vzdržanih.
 - o Morebitna ločena mnenja: Mnenja članov, ki se ne strinjajo z večino.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Večina glasov: Večina glasov pomeni več kot polovico glasov prisotnih članov.
- Enakovrednost glasov: Vsak član ima enako pravico glasovati.
- Javno glasovanje: Javno glasovanje pomeni, da so glasovi članov vidni ali jasno razvidni.

- Tajno glasovanje: Tajno glasovanje pomeni, da glasovi članov niso javno znani.
- Predsednikov glas: Predsednikov glas je odločilen v primeru neodločenega rezultata.
- Zapisnik: Je uradni dokument seje, ki vsebuje zapis vseh sprejetih odločitev in drugih pomembnih informacij.
- Ločena mnenja: So pisna stališča članov, ki se ne strinjajo z večino sprejete odločitve.

Zakaj je 14. Člen pomemben?

- Zagotavlja učinkovitost: Določa, kako se sprejemajo odločitve, kar omogoča učinkovito delovanje Sveta.
- Zagotavlja enakopravnost: Vsak član ima enakovreden glasovalni pravico, kar zagotavlja pravičnost.
- Spodbuja transparentnost: Privzeti način javnega glasovanja spodbuja transparentnost.
- Ureja izredne situacije: Določa, kako se ravna v primeru neodločenega glasovanja.
- Zagotavlja dokumentiranost: Sprejete odločitve se natančno zapisujejo, kar omogoča sledljivost in odgovornost.

Povzetek: Štirinajsti Poslovnika NSDE natančno ureja način odločanja in zapisovanja odločitev na sejah. Svet odloča z večino glasov prisotnih članov, vsak član ima en glas, glasovanje je praviloma javno, in v primeru neodločenega rezultata odloči predsednikov glas. Vse sprejete odločitve se zapisujejo v zapisnik, ki mora vsebovati natančne informacije o odločitvi, rezultatu glasovanja in ločenih mnenjih. Namen tega Člena je zagotoviti pravičen, učinkovit, transparenten in dokumentiran postopek odločanja znotraj Sveta.

Kaj 15. Člen določa?

Petnajsti tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek priprave, pregleda, potrjevanja in arhiviranja zapisnikov sej Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (15.1 in 15.2), ki se osredotočata na pripravo zapisnika in njegovo potrjevanje.

Ključni elementi 15. Člena in njihovo pojasnilo:

(15.1) Priprava zapisnika:

- "Za pripravo zapisnika seje je odgovoren tajnik Sveta ali druga oseba, ki jo Svet pooblasti.": Ta določba določa odgovornost za pripravo zapisnika seje. Ta odgovornost je dodeljena:

- Tajniku Sveta: Če ta obstaja.
- Drugi pooblašчени osebi: Če tajnika ni ali če Svet pooblasti drugo osebo.
- "Zapisnik se pripravi na podlagi zvočnega zapisa seje in beležk tajnika.": Ta določba določa, da je priprava zapisnika podprta z naslednjimi viri:
 - Zvočni zapis seje: Celoten ali delni zvočni posnetek seje (če je bil narejen).
 - Beležke tajnika: Beležke, ki jih je tajnik ali pooblaščen oseb vodila med sejo.
- "Osnutek zapisnika se pošlje vsem članom Sveta najkasneje 7 dni po seji.": Ta določba določa rok za pošiljanje osnutka zapisnika članom Sveta. Rok je 7 dni po seji, kar daje članom dovolj časa za pregled in pripravo morebitnih pripomb.

(15.2) Potrjevanje zapisnika:

- "Člani Sveta lahko v roku 7 dni od prejema osnutka zapisnika podajo pripombe ali popravke.": Ta določba daje članom Sveta možnost, da pregledajo osnutek zapisnika in podajo pripombe ali popravke v roku 7 dni od prejema.
- "Na naslednji seji se potrdi zapisnik, skupaj z morebitnimi sprejetimi pripombami.": Ta določba določa, da se zapisnik potrdi na naslednji seji. Potrditev zajema tudi morebitne pripombe, ki jih je sprejel Svet.
- "Potrjen zapisnik se arhivira in je dostopen članom Sveta.": Ta določba določa obveznost arhiviranja potrjenega zapisnika in da mora biti dostopen vsem članom Sveta.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Tajnik Sveta: Je oseba, ki je odgovorna za administrativne naloge Sveta (če obstaja).
- Zvočni zapis: Je posnetek zvoka seje, ki se lahko uporabi za pripravo natančnega zapisnika.
- Beležke tajnika: So zapiski, ki jih tajnik ali pooblaščen oseb vodi med sejo in zajemajo glavne točke razprave in sprejete odločitve.
- Osnutek zapisnika: Je nepopoln zapisnik, ki se pošlje članom v pregled in potrditev.
- Potrditev zapisnika: Je akt, s katerim Svet potrdi, da je zapisnik točen in popoln.
- Arhiviranje zapisnika: Je shranjevanje zapisa, ki ga je mogoče kasneje uporabiti za pregled in referenco.

Zakaj je 15. Člen pomemben?

- Zagotavlja natančnost: Zagotavlja, da so zapisniki pripravljeni natančno in temeljito, s pomočjo zvočnega zapisa in beležk.
- Omogoča pregled: Omogoča članom Sveta, da pregledajo in potrdijo točnost zapisnika.

- Zagotavlja sledljivost: Omogoča sledljivost sprejetih odločitev in poteka razprave.
- Spodbuja transparentnost: Zagotavlja transparentnost delovanja Sveta, saj so zapisniki dostopni vsem članom.
- Zagotavlja arhiviranje: Omogoča dolgotrajno shranjevanje zapisnikov za potrebe prihodnjih analiz in referenc.

Povzetek: Petnajsti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja pripravo, pregled, potrditev in arhiviranje zapisnikov sej. Določa, kdo je odgovoren za pripravo zapisnika, na kakšni podlagi se zapisnik pripravi, da se osnutek pošlje članom v pregled, da se zapisnik potrdi na naslednji seji in da se potrjen zapisnik arhivira in je dostopen članom. Namen tega Člena je zagotoviti natančno, transparentno in sledljivo dokumentacijo o delovanju Sveta.

Kaj 16. Člen določa?

Šestnajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja pravila o javnosti sej Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (16.1 in 16.2), ki se osredotočata na splošna pravila glede javnosti sej in na možne izjeme.

Ključni elementi 16. Člena in njihovo pojasnilo:

(16.1) Splošna pravila:

- "Seje Sveta so praviloma zaprte za javnost, razen če Svet ne odloči drugače.": Ta določba določa privzeti način javnosti sej. Seje so praviloma zaprte za širšo javnost, razen če Svet sam sprejme drugačno odločitev.
- "Svet lahko odloči, da je seja odprta za javnost ali za določene predstavnike medijev, če je to v skladu z interesi Sveta.": Ta določba omogoča Svetu, da odloči o drugačni ureditvi javnosti sej. Svet lahko:
 - o Odpre sejo za vso javnost.
 - o Odpre sejo za določene predstavnike medijev.
 - o Pri tem mora upoštevati interese Sveta.
- "O vseh odločitvah glede javnosti seje se obvesti javnost oziroma povabljene osebe.": Ta določba zahteva, da se o vseh odločitvah glede javnosti seje obvesti bodisi širšo javnost, bodisi povabljene osebe.

(16.2) Izjeme:

- "V primeru, da gre za obravnavo določenih občutljivih zadev (npr. varstvo osebnih podatkov), je lahko seja zaprta za javnost tudi, če je v splošnem odprta.": Ta določba omogoča, da se seja lahko zapre za javnost tudi, če je

bila prej odprta, če se obravnavajo občutljive zadeve, kot so na primer varstvo osebnih podatkov.

- "Svet lahko odloči o popolni ali delni zaprtosti seje za javnost kadarkoli med trajanjem seje.": Ta določba daje Svetu pravico, da se o javnosti seje odloča kadarkoli, tudi med samim trajanjem seje. Lahko se odloči za popolno ali delno zaprtost.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Praviloma zaprte: Seje so privzeto zaprte za javnost.
- Interesi Sveta: Svet mora pri odločanju o javnosti sej upoštevati svoje interese.
- Občutljive zadeve: So zadeve, ki zahtevajo posebno pozornost, npr. varstvo osebnih podatkov, poslovne skrivnosti, ipd.
- Popolna zaprtost: Seje so popolnoma zaprte za javnost.
- Delna zaprtost: Seje so delno odprte za javnost, npr. za določen krog ljudi ali samo za nekatere točke dnevnega reda.

Zakaj je 16. Člen pomemben?

- Zagotavlja fleksibilnost: Določa pravila za javnost sej, hkrati pa omogoča fleksibilnost glede na okoliščine.
- Ščiti interese Sveta: Določa, da mora Svet pri odločanju o javnosti sej upoštevati svoje interese.
- Ščiti zasebnost: Omogoča, da se seje zaprejo, če se obravnavajo občutljive zadeve.
- Omogoča nadzor: Svet lahko kadarkoli odloči o javnosti seje, kar omogoča večji nadzor.
- Zagotavlja transparentnost: Z obveščanjem javnosti o odločitvah glede javnosti seje se zagotavlja transparentnost delovanja.

Povzetek: Šestnajsti Člen Poslovnika NSDE določa, da so seje praviloma zaprte za javnost, razen če Svet ne odloči drugače. Svet lahko odloči, da je seja odprta za javnost ali določene predstavnike medijev, če je to v skladu z interesi Sveta. Prav tako lahko Svet odloči, da je seja zaprta tudi, če je bila pred tem odprta, če se obravnavajo občutljive zadeve. Svet ima pravico kadarkoli odločiti o popolni ali delni zaprtosti seje. O vseh odločitvah se obvesti javnost oziroma povabljene osebe. Namen tega Člena je zagotoviti ravnovesje med transparentnostjo delovanja Sveta in zaščito njegovih interesov ter varstvom občutljivih podatkov.

Kaj 17. Člen določa?

Sedemnajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja ustanavljanje in delovanje odborov in komisij znotraj Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno

etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (17.1 in 17.2), ki se osredotočata na postopek ustanovitve in na način delovanja teh teles.

Ključni elementi 17. Člena in njihovo pojasnilo:

(17.1) Ustanovitev odborov in komisij:

- "Svet lahko za izvajanje specifičnih nalog ali za obravnavo posameznih področij ustanovi stalne ali začasne odbore in komisije.": Ta določba daje Svetu možnost, da ustanovi odbore in komisije za različne namene:
 - o Specifične naloge: Za izvedbo konkretnih projektov ali zadolžitev.
 - o Obravnavo posameznih področij: Za poglobljeno obravnavo določenih tematik.
 - o Stalne odbore in komisije: Ki delujejo dolgoročno.
 - o Začasne odbore in komisije: Ki delujejo le za določen čas ali nalogo.
- "Predlog za ustanovitev odbora ali komisije lahko poda katerikoli član Sveta ali predsednik Sveta.": Ta določba določa, da lahko pobudo za ustanovitev poda:
 - o Katerikoli član Sveta: Vsak posamezni član ima pravico predlagati ustanovitev odbora ali komisije.
 - o Predsednik Sveta: Predsednik ima tudi to pristojnost, glede na potrebe Sveta.
- "O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se glasuje o ustanovitvi odbora ali komisije.": Ta določba določa postopek odločanja. O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se glasuje o njegovi ustanovitvi.
- "Sklep o ustanovitvi odbora ali komisije mora vsebovati namen in naloge odbora ali komisije, področje delovanja, sestavo in rok delovanja.": Ta določba določa obvezno vsebino sklepa o ustanovitvi, ki mora zajemati:
 - o Namen in naloge: Zakaj se odbor ali komisija ustanavlja.
 - o Področje delovanja: Katero področje bo pokrival.
 - o Sestavo: Kdo bo sestavljal odbor ali komisijo.
 - o Rok delovanja: Začasno ali trajno delovanje.

(17.2) Delovanje odborov in komisij:

- "Odbori in komisije delujejo v skladu s tem poslovnikom in sklepi Sveta.": Ta določba določa, da morajo odbori in komisije delovati v skladu z vsemi pravili tega Poslovnika in z odločitvami, ki jih sprejme Svet.
- "Za koordinacijo dela odbora ali komisije je odgovoren vodja, ki ga izmed svojih članov izvoli odbor ali komisija sama.": Ta določba določa odgovornost za koordinacijo dela. Vodja odbora ali komisije je izvoljen izmed njegovih članov.
- "Odbori in komisije lahko sodelujejo z delovnimi skupinami, če je to potrebno za izvajanje nalog.": Ta določba omogoča sodelovanje med odbori ali komisijami in delovnimi skupinami, če je to koristno za delo Sveta.
- "Odbori in komisije redno poročajo Svetu o svojem delu in napredku.": Ta določba določa obveznost poročanja odborov in komisij Svetu o poteku njihovega dela.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Odbori in komisije: So specializirana telesa znotraj Sveta, ki se ustanovijo za izvajanje specifičnih nalog.
- Sklep o ustanovitvi: Je dokument, ki določa temeljne elemente delovanja odbora ali komisije.
- Vodja: Je odgovoren za koordinacijo dela odbora ali komisije.
- Sodelovanje: Omogoča medsebojno povezavo različnih teles znotraj Sveta.
- Poročanje: Zagotavlja informiranost Sveta o delu odborov in komisij.

Zakaj je 17. Člen pomemben?

- Omogoča specializacijo: Omogoča ustanavljanje specializiranih teles za obravnavo različnih področij.
- Spodbuja delitev dela: Omogoča boljšo porazdelitev nalog in odgovornosti.
- Zagotavlja strukturiranost: Vodi k bolj strukturiranemu delovanju Sveta.
- Omogoča sodelovanje: Spodbuja sodelovanje med različnimi deli Sveta.
- Zagotavlja nadzor: Z rednim poročanjem zagotavlja nadzor nad delovanjem odborov in komisij.

Povzetek: Sedemnajsti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja ustanavljanje in delovanje odborov in komisij. Svet lahko ustanovi stalne ali začasne odbore in komisije za izvajanje specifičnih nalog ali obravnavo posameznih področij. Določa, da lahko predlog za ustanovitev poda katerikoli član Sveta ali predsednik. Odbori in komisije delujejo v skladu s poslovníkom in sklepi Sveta, koordinira jih vodja, ki ga izvolijo člani odbora ali komisije, lahko sodelujejo z delovnimi skupinami in redno poročajo Svetu o svojem delu. Namen tega Člena je zagotoviti fleksibilno in strukturirano delovanje Sveta ter učinkovito obravnavo različnih področij.

Kaj 18. Člen določa?

Osemnajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek ustanovitve in temeljne značilnosti delovnih skupin znotraj Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (18.1 in 18.2), ki se osredotočata na postopek ustanovitve in na sestavo delovnih skupin.

Ključni elementi 18. Člena in njihovo pojasnilo:

(18.1) Postopek ustanovitve:

- "Predlog za ustanovitev delovne skupine lahko poda katerikoli član Sveta, Društvo ali predsednik Sveta." Ta določba določa kdo lahko poda pobudo za ustanovitev delovne skupine:

- Katerikoli član Sveta: Vsak posamezni član ima pravico predlagati ustanovitev delovne skupine.
- Društvo: Društvo za srečno življenje Belis (glej 4. Člen) ima pravico predlagati ustanovitev delovne skupine.
- Predsednik Sveta: Predsednik ima tudi to pristojnost, glede na potrebe Sveta.
- "O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se glasuje o ustanovitvi delovne skupine.": Ta določba določa, da se o predlogu za ustanovitev razpravlja na seji Sveta, kjer se o njem glasuje. To pomeni, da morajo člani Sveta odobriti ustanovitev delovne skupine.
- "Sklep o ustanovitvi delovne skupine mora vsebovati.": Ta določba določa, da mora sklep o ustanovitvi delovne skupine vsebovati naslednje elemente:
 - "a) namen in naloge delovne skupine;": Jasno opredeljen namen (zakaj se ustanavlja delovna skupina) in naloge (kaj mora delovna skupina izvesti).
 - "b) področje delovanja delovne skupine;": Področje, ki ga bo delovna skupina pokrivala, s katerimi vsebinami se bo ukvarjala.
 - "c) sestavo delovne skupine;": Imena članov, ki bodo sestavljali delovno skupino.
 - "d) rok delovanja delovne skupine.": Časovni rok za delovanje delovne skupine. Ali je časovno omejena ali ne.

(18.2) Sestava delovnih skupin:

- "Sestavo delovne skupine sestavljajo člani Sveta, ki so strokovnjaki na področju delovanja delovne skupine.": Ta določba določa, da morajo biti člani delovne skupine strokovnjaki na področju, ki ga bo skupina obravnavala, in da so to predvsem člani Sveta.
- "V delovne skupine se lahko vključijo tudi zunanji strokovnjaki, s soglasjem Sveta.": Ta določba omogoča vključitev tudi zunanjih strokovnjakov, vendar morajo dobiti soglasje Sveta.
- "O sestavi delovne skupine odloči Svet na predlog predsednika ali na podlagi prijav zainteresiranih članov ali zunanjih strokovnjakov.": Ta določba določa postopek izbire članov delovne skupine. Svet lahko odloči o sestavi delovne skupine:
 - Na predlog predsednika Sveta: Predsednik predlaga člane.
 - Na podlagi prijav: Člani Sveta ali zunanji strokovnjaki sami izrazijo interes.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Delovne skupine: So telesa, ki se ustanovijo za reševanje specifičnih nalog znotraj Sveta.
- Društvo: Društvo za srečno življenje Belis, ki ima določene pristojnosti (glej 4. Člen).
- Sklep o ustanovitvi: Je dokument, ki definira delovanje delovne skupine.

- Strokovnjaki: So osebe z znanjem in izkušnjami na določenem področju.
- Zunanji strokovnjaki: So strokovnjaki, ki niso člani Sveta.

Zakaj je 18. Člen pomemben?

- Omogoča učinkovito delovanje: Omogoča ustanovitev delovnih skupin za izvedbo specifičnih nalog.
- Zagotavlja strokovnost: Določa, da morajo biti člani delovne skupine strokovnjaki na določenem področju.
- Spodbuja sodelovanje: Spodbuja sodelovanje med člani Sveta in zunanjimi strokovnjaki.
- Zagotavlja nadzor: Svet nadzoruje delovanje delovnih skupin s sprejemanjem sklepa o ustanovitvi in odločanjem o sestavi.
- Je pregleden: Določa jasen postopek ustanovitve delovne skupine.

Povzetek: Osemnajsti Člen Poslovnika NSDE določa, da lahko predlog za ustanovitev delovne skupine poda katerikoli član Sveta, Društvo ali predsednik Sveta. O predlogu se razpravlja na seji Sveta, kjer se o njem glasuje. Sklep o ustanovitvi mora vsebovati namen, naloge, področje, sestavo in rok delovanja delovne skupine. Sestavo sestavljajo člani Sveta, ki so strokovnjaki na določenem področju, lahko pa se vključijo tudi zunanji strokovnjaki. O sestavi odloči Svet. Namen tega Člena je zagotoviti jasen postopek za ustanovitev delovnih skupin, ki so strokovne in učinkovite pri izpolnjevanju svojih nalog.

Kaj 19. Člen določa?

Devetnajsti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja delovanje delovnih skupin znotraj Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE), potem ko so bile te ustanovljene v skladu z 18. Členom. Razdeljen je na tri pododdelke (19.1, 19.2 in 19.3), ki se osredotočajo na koordinacijo delovnih skupin, njihove naloge in zaključek njihovega delovanja.

Ključni elementi 19. Člena in njihovo pojasnilo:

(19.1) Koordinacija delovnih skupin:

- "Za koordinacijo delovne skupine je odgovoren vodja delovne skupine, ki ga izmed svojih članov izbere delovna skupina sama.": Ta določba določa, da je glavni koordinatorski delovne skupine njen vodja, ki je izbran s strani članov delovne skupine. To poudarja avtonomnost in notranjo organizacijo delovnih skupin.
- "Vodja delovne skupine je odgovoren za organizacijo sestankov delovne skupine, pripravo delovnih materialov in usklajevanje dela med člani.": Ta določba določa konkretne odgovornosti vodje delovne skupine:
 - o Organizacija sestankov: Sklicuje in vodi sestanke delovne skupine.

- Priprava delovnih materialov: Pripravlja dokumente, poročila in drugo gradivo, ki ga skupina potrebuje pri delu.
- Usklajevanje dela: Usklajuje delo med člani skupine, preverja, da so naloge izvedene.
- "Vodja delovne skupine redno poroča predsedniku Sveta o poteku dela delovne skupine in morebitnih težavah.": Ta določba določa, da je vodja delovne skupine dolžan redno poročati predsedniku Sveta o napredku in morebitnih težavah, s katerimi se sooča skupina. To zagotavlja pregled nad delovanjem delovnih skupin.

(19.2) Naloge delovnih skupin:

- "Delovne skupine izvajajo naloge, ki so jim bile dodeljene s sklepom o ustanovitvi (18. Člen).": Ta določba poudarja, da delovne skupine delujejo v okviru nalog, ki so bile določene ob njihovi ustanovitvi. To zagotavlja, da se skupine ne oddaljijo od svojih ciljev.
- "Delovne skupine so zadolžene za pripravo osnutkov strokovnih dokumentov, analiz, poročil ali drugih materialov, ki so potrebni za delovanje Sveta.": Ta določba določa, da je glavna naloga delovnih skupin priprava različnih vrst materialov, ki so potrebni za delovanje Sveta:
 - Osnutki strokovnih dokumentov: Na primer, predlogi mnenj, priporočil, smernic.
 - Analize: Raziskave in analize določenih področij.
 - Poročila: Poročila o izvajanju določenih nalog.
 - Drugi materiali: Vse ostalo, kar potrebuje Svet.
- "Delovne skupine delujejo strokovno in nepristransko, v skladu z veljavno zakonodajo in etičnimi načeli.": Ta določba določa način delovanja delovnih skupin:
 - Strokovno: Temelji na znanju in izkušnjah.
 - Nepristransko: Brez osebnih interesov in naklonjenosti.
 - V skladu z zakonodajo: Delovanje mora biti v skladu s pravnimi predpisi.
 - V skladu z etičnimi načeli: Delovanje mora biti v skladu z etičnimi normami.

(19.3) Zaključek delovanja delovne skupine:

- "Delovanje delovne skupine se zaključi po izpolnitvi nalog ali po preteku roka, ki je bil določen s sklepom o ustanovitvi.": Ta določba določa dva možna načina zaključka delovanja delovne skupine:
 - Po izpolnitvi nalog: Ko je delovna skupina izvedla vse naloge, ki so ji bile dodeljene.
 - Po preteku roka: Ko poteče čas, ki je bil določen ob ustanovitvi.
- "Delovna skupina predloži končno poročilo o svojem delu Svetu, ki odloči o nadaljnjem postopku.": Ta določba določa, da mora delovna skupina ob koncu

svojega delovanja predložiti končno poročilo o svojem delu Svetu, ki nato odloči o nadaljnjih korakih.

- "Po zaključenem delovanju se lahko delovna skupina ponovno aktivira, če se izkaže potreba po nadaljevanju del.": Ta določba določa, da se lahko delovna skupina ponovno aktivira, če je to potrebno, tudi po zaključenem delovanju.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Vodja delovne skupine: Je koordinator in organizator delovanja delovne skupine.
- Sklep o ustanovitvi: Je dokument, ki določa naloge delovne skupine (glej 18. Člen).
- Strokovni dokumenti: So dokumenti, ki so rezultat strokovnega dela delovnih skupin.
- Končno poročilo: Je dokument, ki povzema delo delovne skupine in njegove rezultate.

Zakaj je 19. Člen pomemben?

- Zagotavlja učinkovitost: Določa jasne odgovornosti in naloge vodje in delovnih skupin.
- Zagotavlja strokovnost: Določa, da morajo delovne skupine delovati strokovno in nepristransko.
- Zagotavlja nadzor: Z rednim poročanjem se zagotavlja pregled nad delom delovnih skupin.
- Omogoča fleksibilnost: Omogoča ponovno aktiviranje delovne skupine, če je to potrebno.
- Določa potek delovanja: Jasno določa začetek in zaključek delovanja delovnih skupin.

Povzetek: Devetnajsti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja delovanje delovnih skupin. Določa, da je za koordinacijo odgovoren vodja, ki ga izbere skupina sama. Določa tudi naloge delovnih skupin, ki so predvsem priprava strokovnih dokumentov, in da delujejo strokovno in nepristransko. Zaključek delovanja je ob izpolnitvi nalog ali preteku roka. Delovna skupina mora predložiti končno poročilo Svetu. Delovna skupina se lahko tudi ponovno aktivira. Namen tega Člena je zagotoviti urejeno, strokovno, transparentno in učinkovito delovanje delovnih skupin znotraj Sveta.

Kaj 20. Člen določa?

Dvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek priprave ter obliko in vsebino mnenj in priporočil, ki jih izdaja Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (20.1 in 20.2), ki se

osredotočata na postopek priprave in na zahteve glede oblike in vsebine teh dokumentov.

Ključni elementi 20. Člena in njihovo pojasnilo:

(20.1) Postopek priprave:

- "Pobudo za pripravo mnenja ali priporočila lahko da katerikoli član Sveta, Društvo, delovna skupina ali odbor, ki deluje v okviru Sveta.": Ta določba določa kdo lahko sproži postopek priprave mnenja ali priporočila:
 - o Katerikoli član Sveta: Vsak posamezni član ima pravico predlagati pripravo mnenja ali priporočila.
 - o Društvo: Društvo za srečno življenje Belis (glej 4. Člen) ima tudi to pravico.
 - o Delovna skupina: Delovna skupina, ki je bila ustanovljena znotraj Sveta.
 - o Odbor: Odbor, ki deluje znotraj Sveta.
- "Po prejemu pobude predsednik Sveta zadolži ustrezno delovno skupino ali posameznega člana, da pripravi osnutek dokumenta.": Ta določba določa vlogo predsednika Sveta, ki po prejemu pobude zadolži ustrezno delovno skupino ali posameznega člana za pripravo osnutka.
- "Osnutek dokumenta se da v razpravo članom Sveta, ki lahko podajo predloge, pripombe in dopolnitve.": Ta določba določa, da se osnutek dokumenta da v razpravo vsem članom Sveta, ki lahko nanj podajo svoje predloge, pripombe in dopolnitve.
- "Po zaključeni razpravi se pripravi končno besedilo mnenja ali priporočila.": Ta določba določa, da se po končani razpravi pripravi končno besedilo mnenja ali priporočila, ki upošteva pripombe, podane med razpravo.

(20.2) Oblika in vsebina:

- "Mnenja in priporočila Sveta morajo biti jasna, jedrnata, utemeljena in strokovno argumentirana.": Ta določba določa zahteve glede kakovosti mnenj in priporočil:
 - o Jasna: Dokument mora biti razumljiv in nedvoumen.
 - o Jedrnata: Dokument mora biti strnjen in ne sme vsebovati nepotrebnih informacij.
 - o Utemeljena: Dokument mora biti podprt z ustreznimi argumenti in dokazi.
 - o Strokovno argumentirana: Dokument mora temeljiti na strokovnem znanju in izkušnjah.
- "Mnenja in priporočila morajo biti podpisana s strani predsednika Sveta in (če je primerno) tudi s strani članov delovne skupine, ki so sodelovali pri pripravi dokumenta.": Ta določba določa, da mora dokument imeti podpisane odgovorne osebe:
 - o Predsednik Sveta: Njegov podpis potrjuje uradnost in legitimnost dokumenta.

- Člani delovne skupine: Če je delovna skupina sodelovala pri pripravi dokumenta, so podpisani tudi člani, ki so pri tem aktivno sodelovali.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Mnenja in priporočila: So strokovna stališča in usmeritve Sveta glede določenih tematik s področja digitalne etike.
- Društvo: Društvo za srečno življenje Belis, ki ima določene pristojnosti (glej 4. Člen).
- Osnutek: Je prva verzija dokumenta, ki se pošlje v razpravo članom.
- Končno besedilo: Je popravljen dokument, ki je bil pripravljen po končani razpravi.

Zakaj je 20. Člen pomemben?

- Zagotavlja kakovost: Določa standarde za pripravo mnenj in priporočil.
- Zagotavlja legitimnost: Določa jasen postopek priprave in podpisovanja dokumentov.
- Spodbuja sodelovanje: Vključuje vse člane Sveta v postopek priprave.
- Zagotavlja sledljivost: Dokument je podpisan s strani odgovornih oseb, kar omogoča sledljivost postopka.
- Zagotavlja strokovnost: Določa, da morajo biti dokumenti strokovno argumentirani.

Povzetek: Dvajseti Člen Poslovnika NSDE podrobno ureja postopek priprave ter obliko in vsebino mnenj in priporočil. Določa, kdo lahko sproži postopek, da predsednik zadolži delovno skupino ali posameznika, da se osnutek da v razpravo članom Sveta in, da mora končno besedilo biti jasno, jedrnato, utemeljeno, strokovno argumentirano ter podpisano s strani predsednika in članov delovne skupine. Namen tega Člena je zagotoviti kakovostna, legitimna in strokovno podprta mnenja in priporočila Sveta.

Kaj 21. Člen določa?

Enaindvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja postopek sprejemanja in objave mnenj in priporočil, ki jih pripravi Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (NSDE). Razdeljen je na dva pododdelka (21.1 in 21.2), ki se osredotočata na glasovanje o mnenjih in priporočilih ter na njihovo objavo.

Ključni elementi 21. Člena in njihovo pojasnilo:

(21.1) Glasovanje o mnenjih in priporočilih:

- "Končno besedilo mnenja ali priporočila sprejme Svet z večino glasov prisotnih članov.": Ta določba določa, da se sprejem končnega besedila mnenja ali priporočila doseže z večino glasov prisotnih članov Sveta. To pomeni, da mora več kot polovica prisotnih članov glasovati za, da je dokument sprejet.
- "V primeru, da Svet ne sprejme končnega besedila, se dokument vrne v ponovno obravnavo in dopolnitev.": Ta določba ureja situacijo, ko Svet ne sprejme predlaganega besedila. V tem primeru se dokument vrne v ponovno obravnavo in dopolnitev, da se upoštevajo pripombe in doseže sprejemljivo besedilo.
- "Svet lahko sprejme mnenje ali priporočilo tudi z večjo večino glasov, če tako določi pred samim glasovanjem.": Ta določba omogoča prilagodljivost pri odločanju. Če se člani Sveta odločijo pred glasovanjem, lahko sprejmejo mnenje ali priporočilo z večjo večino glasov (npr. 2/3) , če se tako odločijo.

(21.2) Objava mnenj in priporočil:

- "Sprejeta mnenja in priporočila se javno objavijo na spletni strani Sveta in po potrebi posredujejo drugim relevantnim deležnikom.": Ta določba določa način javne objave sprejetih mnenj in priporočil:
 - o Javno na spletni strani Sveta: Objava je obvezna na uradni spletni strani Sveta.
 - o Posredovanje drugim deležnikom: Če je potrebno, se dokumente posreduje tudi drugim organizacijam, strokovnjakom ali drugim relevantnim deležnikom.
- "Pred objavo se mnenja in priporočila lahko pošljejo Društvu v vednost.": Ta določba omogoča, da se pred javno objavo dokumenta pošljejo v vednost Društvu za srečno življenje Belis (glej 4. Člen). To daje Društvu možnost, da se seznani z dokumenti pred njihovo javno objavo.
- "Način objave in distribucije se določi glede na vsebino mnenja ali priporočila.": Ta določba določa, da se način objave in distribucije mnenj in priporočil določi glede na vsebino dokumenta. To omogoča prilagajanje postopka objave in distribucije, odvisno od tega, komu so dokumenti namenjeni.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Večina glasov: Večina glasov pomeni več kot polovico glasov prisotnih članov.
- Ponovna obravnava: V primeru, da dokument ni sprejet, se vrne v obravnavo in se ga spremeni.
- Večja večina: Je več kot navadna večina, ki je lahko opredeljena kot 2/3 večina, odvisno od odločitve Sveta.
- Spletna stran Sveta: Je uradna spletna stran, kjer se objavljajo mnenja in priporočila.
- Relevantni deležniki: So organizacije, posamezniki ali institucije, ki jih mnenje ali priporočilo zadeva.

- Društvo: Društvo za srečno življenje Belis, ki ima določene pristojnosti (glej 4. Člen).
- Distribucija: Je način posredovanja mnenj in priporočil drugim deležnikom.

Zakaj je 21. Člen pomemben?

- Zagotavlja legitimnost: Določa jasen postopek sprejemanja mnenj in priporočil s strani Sveta.
- Omogoča fleksibilnost: Omogoča sprejem z navadno ali večjo večino, glede na potrebe.
- Zagotavlja javnost: Določa, da se mnenja in priporočila javno objavijo, kar povečuje transparentnost delovanja Sveta.
- Omogoča informiranost: Zagotavlja, da so relevantni deležniki informirani o stališčih Sveta.
- Ureja postopek: Določa postopek za ravnanje, če dokument ni sprejet in kako se objavi.

Povzetek: Enaindvajseti Člen Poslovnika NSDE določa, da se končno besedilo mnenja ali priporočila sprejme z večino glasov prisotnih članov, v primeru, da ni sprejeto, pa se vrne v ponovno obravnavo. Svet lahko odloči, da se dokument sprejme tudi z večjo večino. Sprejeta mnenja in priporočila se javno objavijo na spletni strani Sveta ter se po potrebi posredujejo tudi drugim deležnikom. Pred objavo se dokumente lahko pošlje Društvu v vednost. Način objave se določi glede na vsebino. Namen tega Člena je zagotoviti transparenten, legitimen in učinkovit postopek sprejemanja in objave mnenj in priporočil Sveta.

Kaj 22. Člen določa?

Dvaindvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, podrobno ureja način komuniciranja med Neodvisnim strokovnim svetom za digitalno etiko (NSDE) in Društvom za srečno življenje Belis (v nadaljevanju: Društvo). Razdeljen je na dva pododdelka (22.1 in 22.2), ki se osredotočata na redno poročanje in sporočanje pomembnih informacij.

Ključni elementi 22. Člena in njihovo pojasnilo:

(22.1) Redno poročanje:

- "Predsednik Sveta redno poroča Upravnemu odboru Društva o delu Sveta vsaj 2 krat letno ali pogosteje, če je to potrebno.": Ta določba določa obveznost predsednika Sveta, da redno poroča Upravnemu odboru Društva o delovanju Sveta.
 - o Vsaj 2 krat letno: To je minimalna frekvenca poročanja.

- Pogostejše, če je to potrebno: Če se pojavijo okoliščine, ki zahtevajo pogostejše poročanje, je to dolžnost predsednika.
- "Letno poročilo o delu Sveta se predloži Društvu najkasneje do konca marca naslednjega leta.": Ta določba določa, da mora Svet pripraviti letno poročilo o svojem delu in ga predložiti Društvu najkasneje do konca marca naslednjega leta. To omogoča, da Društvo dobi celovit pregled nad delom Sveta v preteklem letu.

(22.2) Sporočanje pomembnih informacij:

- "Svet mora nemudoma obvestiti Društvo o vseh pomembnih dogodkih, odločitvah ali zadevah, ki bi lahko vplivale na delovanje Društva ali Sveta.": Ta določba določa obveznost Sveta, da nemudoma obvesti Društvo o vseh:
 - Pomembnih dogodkih: Nepredvideni dogodki, ki vplivajo na delo Sveta ali Društva.
 - Odločitvah: Sklepi, ki jih je sprejel Svet in ki bi lahko vplivali na Društvo.
 - Zadevah: Različne situacije, ki bi lahko vplivale na delovanje obeh.
 - Vpliv na delovanje Društva ali Sveta: Obvestilo je obvezno, če bi ti dogodki lahko vplivali na delovanje enega ali drugega.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Predsednik Sveta: Je glavni predstavnik Sveta in je odgovoren za komunikacijo z Društvom.
- Upravni odbor Društva: Je organ Društva, ki prejema poročila.
- Redno poročanje: Je načrtovano in periodično obveščanje Društva o delu Sveta.
- Letno poročilo: Je celovit pregled nad delovanjem Sveta v preteklem letu.
- Nemudoma: Pomeni takoj ali v najkrajšem možnem času.
- Pomembni dogodki, odločitve ali zadeve: So dogodki, odločitve ali situacije, ki bi lahko imele posledice za delovanje obeh.
- Vpliv na delovanje Društva ali Sveta: Pomeni, da bi te informacije lahko spremenile delo ali aktivnosti enega ali drugega.

Zakaj je 22. Člen pomemben?

- Zagotavlja komunikacijo: Zagotavlja redno in nemoteno komunikacijo med Svetom in Društvom.
- Zagotavlja informiranost: Omogoča, da je Društvo pravočasno in celovito obveščeno o delovanju Sveta.
- Krepi sodelovanje: Spodbuja sodelovanje med Svetom in Društvom.
- Zagotavlja pravočasno ukrepanje: Omogoča, da lahko Društvo pravočasno ukrepa ob morebitnih težavah ali priložnostih.
- Odpravlja nejasnosti: Z jasnimi pravili o komunikaciji se odpravlja nejasnosti in preprečuje nesporazume.

Povzetek: Dvaindvajseti Člen Poslovnika NSDE določa, da mora Predsednik Sveta redno poročati Upravnemu odboru Društva vsaj 2 krat letno in da se letno poročilo predloži Društvu najkasneje do konca marca naslednjega leta. Svet mora nemudoma obvestiti Društvo o vseh pomembnih dogodkih, odločitvah ali zadevah, ki bi lahko vplivale na delovanje Društva ali Sveta. Namen tega Člena je zagotoviti redno, transparentno in učinkovito komunikacijo med Svetom in Društvom, s čimer se podpira sodelovanje in usklajeno delovanje obeh.

Kaj 23. Člen določa?

Triindvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, ureja način komuniciranja med Neodvisnim strokovnim svetom za digitalno etiko (NSDE) in širšo javnostjo. Razdeljen je na dva pododdelka (23.1 in 23.2), ki se osredotočata na načine komuniciranja in na način odzivanja na vprašanja.

Ključni elementi 23. Člena in njihovo pojasnilo:

(23.1) Načini:

- "Svet lahko uporablja uradne spletne strani, družbene medije, tiskovne konference ali druge načine za komuniciranje z javnostjo." Ta določba določa možne načine komuniciranja Sveta z javnostjo:
 - o Uradne spletne strani: Za objavo uradnih informacij, dokumentov in stališč.
 - o Družbeni mediji: Za interakcijo z javnostjo, objavo kratkih sporočil in novic.
 - o Tiskovne konference: Za predstavitev pomembnih informacij, dogodkov in stališč medijem.
 - o Drugi načini: Na primer, javna predavanja, delavnice, ipd.
- "Za objavo dokumentov, informacij ali stališč Sveta je zadolžen predsednik Sveta (ali od njega pooblaščen oseba)." Ta določba določa odgovornost za javno objavo informacij. Odgovoren je predsednik Sveta, ki lahko pooblasti drugo osebo za opravljanje teh nalog.

(23.2) Odzivi na vprašanja:

- "Člani Sveta se morajo izogibati neformalnim ali osebnim izjavam v imenu Sveta." Ta določba določa, da se člani Sveta izogibajo dajanju neformalnih ali osebnih izjav v imenu Sveta. To zagotavlja enotnost in strokovnost komuniciranja navzven.
- "Na vprašanja medijev ali javnosti odgovarja predsednik Sveta ali od njega pooblaščen oseba." Ta določba določa, da odgovore na vprašanja medijev ali javnosti daje predsednik Sveta ali od njega pooblaščen oseba. To

zagotavlja, da so odgovori usklajeni in da so podane relevantne in točne informacije.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Uradne spletne strani: So primarni kanal za komuniciranje z javnostjo in objavo uradnih dokumentov.
- Družbeni mediji: So pomembni za interakcijo z javnostjo in hitro posredovanje informacij.
- Tiskovne konference: So formalni način obveščanja medijev o pomembnih dogodkih.
- Predsednik Sveta: Je glavni predstavnik Sveta in odgovoren za komuniciranje z javnostjo.
- Pooblaščen oseb: Je oseba, ki jo predsednik pooblasti za opravljanje določenih nalog s področja komuniciranja.
- Neformalne ali osebne izjave: So izjave, ki niso uradne in ne izražajo stališča Sveta.

Zakaj je 23. Člen pomemben?

- Zagotavlja nadzor nad informacijami: Zagotavlja, da informacije, ki pridejo v javnost, izhajajo iz uradnih virov.
- Zagotavlja enotnost: Preprečuje, da bi člani Sveta dajali različne ali nasprotujoče izjave.
- Zagotavlja strokovnost: Zagotavlja, da se na vprašanja javnosti odziva strokovno in odgovorno.
- Spodbuja transparentnost: Z določanjem jasnih načinov komuniciranja spodbuja transparentno delovanje Sveta.
- Omogoča odzivnost: Z določitvijo odgovorne osebe se omogoča hitro in učinkovito odzivanje na vprašanja javnosti.

Povzetek: Triindvajseti Člen Poslovnika NSDE določa, da Svet lahko uporablja uradne spletne strani, družbene medije, tiskovne konference in druge načine za komuniciranje z javnostjo. Za objavo dokumentov je zadolžen predsednik Sveta (ali pooblaščen oseb). Člani se morajo izogibati neformalnim izjavam v imenu Sveta, na vprašanja medijev pa odgovarja predsednik ali pooblaščen oseb. Namen tega Člena je zagotoviti strokovno, transparentno, učinkovito in nadzorovano komuniciranje z javnostjo.

Kaj 24. Člen določa?

Štiriindvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, ureja postopek sprejemanja sprememb Poslovnika Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Ta Člen določa, kako se lahko spremeni ta dokument, ki je temeljni akt delovanja Sveta.

Ključni elementi 24. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Spremembe tega poslovnika se sprejemajo z večino vseh članov Sveta na redni ali izredni seji.": Ta določba določa pogoj za sprejetje sprememb Poslovnika:
 - o Večina vseh članov Sveta: To pomeni, da je za sprejetje spremembe potrebna večina celotnega števila članov Sveta, ne samo prisotnih na seji. To zagotavlja, da imajo vse spremembe široko podporo med člani.
 - o Na redni ali izredni seji: Spremembe se lahko sprejmejo tako na redni kot na izredni seji, če je ta sklicana za ta namen.
- "Predlog sprememb poslovnika se pošlje vsem članom Sveta najmanj 7 dni pred sejo.": Ta določba določa postopek obveščanja članov o predlogu sprememb:
 - o Predlog se pošlje vsem članom Sveta: Vsi člani morajo biti obveščeni o predlogu sprememb.
 - o Najmanj 7 dni pred sejo: Članom se mora poslati predlog vsaj 7 dni pred sejo, da imajo dovolj časa za pripravo in proučitev predloga.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Spremembe poslovnika: So spremembe ali dopolnitve obstoječih določb tega poslovnika.
- Večina vseh članov: Pomeni več kot polovico vseh imenovanih članov Sveta, ne le tistih, ki so prisotni na seji.
- Redna seja: Je načrtovana seja Sveta, ki se odvija v rednih časovnih presledkih.
- Izredna seja: Je neplanirana seja, sklicana posebej za obravnavo določenih nujnih ali pomembnih zadev.
- Predlog sprememb: Je dokument, ki vsebuje predlagane spremembe Poslovnika.

Zakaj je 24. Člen pomemben?

- Zagotavlja stabilnost: S sprejemanjem sprememb z večino vseh članov se zagotavlja, da so spremembe preudarne in ne impulzivne.
- Zagotavlja vključenost: Vsi člani Sveta morajo biti obveščeni o predlogu sprememb in imajo možnost sodelovati pri odločanju.
- Spodbuja premišljenost: Rok za pošiljanje predloga (7 dni pred sejo) daje članom čas za proučitev predloga in pripravo.
- Zagotavlja legitimnost: Spremembe, ki so sprejete na pravilen način, so legitimne in zavezujoče za vse člane Sveta.
- Omogoča prilagajanje: Omogoča prilagajanje poslovnika novim okoliščinam ali potrebam v prihodnosti.

Povzetek: Štiriindvajseti Člen Poslovnika NSDE določa, da se spremembe tega poslovnika sprejemajo z večino vseh članov Sveta na redni ali izredni seji. Predlog sprememb se pošlje vsem članom najmanj 7 dni pred sejo. Namen tega Člena je zagotoviti preudaren, vključujoč, legitimen in učinkovit postopek za sprejemanje sprememb Poslovnika, s čimer se zagotavlja njegova ustreznost in aktualnost.

Kaj 25. Člen določa?

Petindvajseti Člen tega Poslovnika, ki je pravni akt, določa pogoje za začetek veljavnosti Poslovnika Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Ta Člen jasno opredeljuje, kdaj in kako ta dokument postane uradno in zavezujoče pravilo delovanja Sveta.

Ključni elementi 25. Člena in njihovo pojasnilo:

- "Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta...": Ta določba določa prvi pogoj za začetek veljavnosti Poslovnika, ki je sprejetje s strani Sveta. To pomeni, da mora Svet kot celota sprejeti Poslovnik v skladu z določili o sprejemanju odločitev. (glej 14. Člen in 8. Člen)
- "...in podpisom predsednika Sveta NDSE.": Ta določba določa drugi pogoj za začetek veljavnosti Poslovnika, ki je podpis predsednika Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NDSE). S tem podpisom predsednik potrjuje, da je Poslovnik sprejet in uraden dokument Sveta.

Dodatni elementi (predloga za podpis):

- "Datum: _____": Prazno polje, kjer se vpiše datum podpisa Poslovnika, ki bo hkrati tudi datum začetka veljavnosti.
- "ŽIG": Prostor, kjer se uporabi uradni žig Sveta (če ga ima).
- "_____ Podpis predsednika": Prostor za podpis predsednika Sveta, s čimer potrdi veljavnost Poslovnika.
- "1. Overovatelj: _____": Prostor za podpis prvega overovatelja.
- "2. Overovatelj: _____": Prostor za podpis drugega overovatelja.

Pojasnilo posameznih elementov:

- Veljavnost: Pomeni pravno moč in zavezujočnost Poslovnika.
- Sprejetje s strani Sveta: Pomeni potrditev Poslovnika s strani organa, ki ima pristojnost za to. (glej 8. Člen)
- Podpis predsednika: Je uradni akt, ki potrjuje sprejetje Poslovnika.
- Datum: Določa točen datum začetka veljavnosti Poslovnika.
- Žig: Je uradni znak Sveta (če ga ima).

- Overovatelj: Je oseba, ki potrjuje identiteto podpisnika, da je to res predsednik Sveta (če je overovatelj potreben).

Zakaj je 25. Člen pomemben?

- Določa začetek veljavnosti: Jasno določa datum, od katerega naprej začne Poslovnik veljati.
- Zagotavlja legitimnost: Določa pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da je Poslovnik uraden in zavezujoč.
- Poudarja formalnost: Zahteva podpis predsednika Sveta, kar poudarja formalnost in pomembnost tega dokumenta.
- Preprečuje nejasnosti: Preprečuje morebitne spore o tem, kdaj je Poslovnik začel veljati.
- Zagotavlja pravno varnost: Zagotavlja pravno varnost delovanja Sveta na podlagi jasnih in uradnih pravil.

Povzetek: Petindvajseti Člen Poslovnika NSDE določa, da ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta in s podpisom predsednika Sveta NDSE. S tem Členom se določi datum začetka veljavnosti in zagotovi legitimnost celotnega Poslovnika. Ta Člen je ključni del Poslovnika, ki zagotavlja njegovo pravno veljavnost in začetek uporabe.

Spoštovane kolegice in kolegi, dragi prijatelji digitalne etike,

danes stopam pred vas z globoko hvaležnostjo in z velikim spoštovanjem do zaupanja, ki ste mi ga izkazali z izvolitvijo na mesto predsednika Neodvisnega strokovnega sveta za digitalno etiko (NSDE). Sprejemam to funkcijo z zavedanjem njene izjemne odgovornosti in s trdno vero v naše skupno poslanstvo, ki je danes bolj pomembno kot kadarkoli prej.

Hvala, ker ste verjeli v mojo vizijo, v moj strokovni pristop, in v moje iskreno prizadevanje za ustvarjanje bolj etične digitalne družbe. Hvala za zaupanje, da bom lahko skupaj z vami vodil ta izjemno pomemben inštitut, ki bo ključno vplival na našo prihodnost. Funkcijo predsednika ne jemljem kot osebno čast, temveč kot priložnost, da služim širši skupnosti in da zagotovim, da bo digitalni razvoj potekal na način, ki bo spoštoval temeljne vrednote človečnosti in ustave.

Zavedam se, da se danes nahajamo v času hitrih tehnoloških sprememb, kjer se zdi, da se meje zakonitega in etičnega vse bolj zabrisujejo. Vidimo, kako se digitalna tehnologija, ki naj bi nam služila, vse pogosteje zlorablja za nadzor, manipulacijo, diskriminacijo in širjenje dezinformacij. Zato pa se zdi, da naše institucije vse bolj izgubljajo moč in da postajajo nemočne pred izzivi digitalne dobe. In prav zato je vloga NSDE še toliko bolj pomembna.

Zato je poslanstvo NSDE jasno: biti varuh digitalne etike, glas razuma in svetilnik, ki bo usmerjal razvoj digitalne družbe v Sloveniji. V NSDE-ju bomo opozarjali na zlorabe tehnologije, varovali pravice ranljivih skupin, spodbujali konstruktiven dialog med različnimi deležniki in razvijali etične standarde na področju digitalne tehnologije. Svet ne bo deloval le kot nek pasivni opazovalec dogajanja, ampak kot aktiven sooblikovalec boljše digitalne prihodnosti za vse.

Naša pot ne bo lahka, saj se bomo morali soočiti s številnimi izzivi in nasprotovanji. Toda verjamem, da bomo z znanjem, strokovnostjo, integriteto in neomajno zavezanostjo etičnim vrednotam uspeli premagati vse ovire. Ne bomo nikoli pozabili, da je naš cilj zaščititi človečnost v digitalni dobi, da bomo vedno dali prednost človekovim pravicam pred tehnološkim napredkom in da bomo vedno delovali v dobro vseh, ne le nekaterih.

Na tem potovanju vas pozivam, da se pridružite NSDE-ju, da skupaj gradimo prihodnost, v kateri bo tehnologija služila človeštvu, ne pa obratno. Da ustvarimo digitalno družbo, ki bo bolj pravična, vključujoča, etična in človeška. Da delujemo kot zgled ne le v Sloveniji, ampak tudi v širšem evropskem prostoru. S svojim delom bomo dokazali, da je digitalna etika nujna, da pa to ni le lepa ideja, ampak realen in dosegljiv cilj, ki ga bomo uresničili skupaj, s predanostjo in trdim delom.

Naj končam s tem: obljubljam vam, da bom vsak dan deloval s srcem in dušo, z vso svojo energijo in z vsemi svojimi sposobnostmi, da bom bil vreden vašega zaupanja. Da bom vodil NSDE v smeri, ki bo odmevala z etičnimi vrednotami, z odgovornostjo in s trdno zavezanostjo k boljši digitalni prihodnosti za vse nas. Hvala še enkrat.



Predsednik NSDE



ETIČNI KODEKS

**NACIONALNI NEODVISNI STROKOVNI
SVET ZA DIGITALNO ETIKO
(NSDE)**

ETIČNI KODEKS

NACIONALNI NEODVISNI STROKOVNI SVET ZA DIGITALNO ETIKO (NSDE)

PREAMBULA

Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) je zavezan k spodbujanju etičnega razvoja in uporabe digitalnih tehnologij. Ta etični kodeks določa temeljna načela in standarde ravnanja, ki jih morajo upoštevati vsi člani Sveta pri svojem delu. Cilj tega kodeksa je zagotoviti, da Svet deluje neodvisno, transparentno, odgovorno in v skladu z najvišjimi etičnimi standardi.

I. TEMELJNA NAČELA

1. Člen

(Integriteta)

Člani Sveta morajo delovati s poštenjem, integriteto in visokimi moralnimi standardi.

Pri svojem delu morajo biti nepristranski, objektivni in brez kakršnih koli osebnih ali zunanjih vplivov.

2. Člen

(Neodvisnost)

Člani Sveta morajo pri svojem delu ohranjati neodvisnost od političnih, ekonomskih, komercialnih ali drugih interesov.

Izogibati se morajo konfliktom interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo objektivnost.

3. Člen

(Strokovnost)

Člani Sveta morajo delovati strokovno in v skladu z najboljšimi praksami na področju digitalne etike.

Nenehno morajo izboljševati svoje strokovno znanje in se usposablјati na področju digitalne etike.

4. Člen

(Odgovornost)

Člani Sveta so odgovorni za svoje ravnanje in za prispevek k uresničevanju ciljev Sveta.

Svoje naloge morajo opravljati vestno, skrbno in v skladu s tem kodeksom.

5. Člen

(Spoštovanje)

Člani Sveta morajo spoštovati različna mnenja in stališča ter zagotavljati konstruktivno razpravo in sodelovanje.

Izogibati se morajo diskriminaciji, neenakosti in žaljivim izjavam.

6. Člen

(Transparentnost)

Člani Sveta morajo delovati transparentno in omogočati dostop do informacij o svojem delu, razen če to ni v nasprotju z varstvom osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.

Poročati morajo Društvu in javnosti o svojem delu.

7. Člen

(Zaupnost)

Člani Sveta morajo varovati zaupnost informacij, do katerih so pridobili dostop pri svojem delu v Svetu.

Zaupne informacije ne smejo uporabiti v svojo korist ali v korist tretjih oseb.

II. STANDARD RAVNANJA

8. Člen

(Konflikt interesov)

Člani Sveta morajo nemudoma prijaviti vsak potencialni konflikt interesov, ki bi lahko vplival na njihovo objektivnost.

V primeru konflikta interesov se morajo izločiti iz odločanja o zadevah, ki jih zadevajo.

9. Člen

(Nezloraba položaja)

Člani Sveta ne smejo zlorabljeni svojega položaja za osebno korist ali za korist tretjih oseb.

Ne smejo sprejemati daril, nagrad ali uslug, ki bi lahko vplivale na njihovo neodvisnost.

10. Člen

(Točnost in verodostojnost)

Člani Sveta morajo pri svojem delu zagotavljati točnost in verodostojnost informacij.

Izogibati se morajo zavajanju, dezinformacijam in lažnim predstavam.

11. Člen

(Varstvo zasebnosti)

Člani Sveta morajo varovati zasebnost posameznikov in osebnih podatkov, do katerih so pridobili dostop v okviru svojega dela v Svetu.

Osebnosti podatke smejo uporabljati samo za namen, za katerega so bili pridobljeni in v skladu z veljavno zakonodajo.

12. Člen

(Odgovorno komuniciranje)

Člani Sveta morajo komunicirati odgovorno in spoštljivo do vseh deležnikov, vključno z Društvom, javnostjo in drugimi organizacijami.

Pri svojih izjavah morajo biti natančni in izogibati se nepotrebnemu povzročanju škode.

III. IZVAJANJE IN NADZOR

13. Člen

(Uveljavljanje kodeksa)

Vsi člani Sveta se morajo zavezati k upoštevanju tega etičnega kodeksa.

Člani Sveta so dolžni prebrati in podpisati ta etični kodeks pred začetkom opravljanja svojih nalog v Svetu.

14. Člen

(Nadzor)

Svet sam nadzira upoštevanje tega etičnega kodeksa.

Člani Sveta so dolžni opozoriti na morebitne kršitve tega kodeksa.

V primeru kršitve tega kodeksa Svet obravnava primer in sprejme ustrezne ukrepe.

15. Člen

(Sankcije)

V primeru kršitve tega kodeksa lahko Svet izreče ustrezne sankcije, vključno z opominom, javnim opominom ali razrešitvijo iz Sveta, v skladu z postopkom, ki je določen v Pravnem aktu o ustanovitvi Sveta in Poslovniku Sveta.

16. Člen

(Spreminjanje kodeksa)

Spremembe tega etičnega kodeksa se lahko sprejmejo s sklepom Sveta z večino glasov vseh članov Sveta.

Predlog sprememb etičnega kodeksa se mora posredovati vsem članom Sveta najmanj 15 dni pred predvidenim datumom glasovanja.

IV. KONČNA DOLOČBA

17. Člen

(Veljavnost)

Ta etični kodeks začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta.

Datum: _____

Podpis predsednika: _____



POJASNILA ETIČNIH DOLOČIL

DODATEK K ETIČNEMU KODEKSU

(NSDE)

NACIONALNI NEODVISNI STROKOVNI SVET ZA DIGITALNO ETIKO

PREAMBULA

"Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (v nadaljevanju: Svet) je zavezan k spodbujanju etičnega razvoja in uporabe digitalnih tehnologij."

Kaj to pomeni?

To je prva in temeljna izjava naše skupne zaveze. Nacionalni neodvisni strokovni svet za digitalno etiko (ki ga bomo od zdaj naprej imenovali kar "Svet") si postavlja za nalogo, da ne le sledi tehnološkemu razvoju, ampak ga aktivno *oblikuje*. Ne želimo biti le opazovalci, temveč voditelji, ki usmerjajo digitalno pot v pravo smer. Zavedamo se, da je tehnologija močno orodje, ki lahko prinese veliko dobrega, a tudi veliko slabega. Zato se zavezujemo, da bomo stremeli k razvoju in uporabi digitalnih tehnologij, ki spoštujejo človeško dostojanstvo, izboljšujejo kakovost življenja in ustvarjajo bolj pravično družbo. Ta zaveza ni le beseda na papirju, temveč globoka notranja odločitev vsakega člana Sveta.

"Ta etični kodeks določa temeljna načela in standarde ravnanja, ki jih morajo upoštevati vsi člani Sveta pri svojem delu."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nam pojasni, da ta dokument, ki ga beremo, ni zgolj teorija, temveč zelo konkreten priročnik za delo vseh članov Sveta. Določa osnovna pravila in vodila, ki se jih moramo držati, da bi lahko kar najbolje opravili svoje poslanstvo. Ta kodeks nam pomaga, da ne izgubimo izpred oči, kaj je resnično pomembno pri našem delu: etično ravnanje. Ne gre le za to, da delamo stvari na pravi način, ampak tudi, da delamo prave stvari. Ta načela in standardi niso le obveznosti, temveč tudi varovalke, ki nas ščitijo, da ne bi zašli na stranpoti v tem hitro spreminjajočem se digitalnem svetu. Vsak član Sveta je odgovoren, da se s temi načeli seznani, jih razume in jih upošteva pri vseh svojih odločitvah in dejanjih.

"Cilj tega kodeksa je zagotoviti, da Svet deluje neodvisno, transparentno, odgovorno in v skladu z najvišjimi etičnimi standardi."

Kaj to pomeni?

Naš kodeks ima zelo jasen cilj: zagotoviti, da bo Svet deloval kot nepristranski, odkrit in zaupanja vreden akter v digitalnem prostoru. Želimo si ustvariti okolje, kjer se o etičnih vprašanjih razpravlja odkrito in brez skritih agend. *Neodvisnost* pomeni, da nas ne smejo voditi zunanji pritiski ali osebni interesi, ampak zgolj dobrobit skupnosti. *Transparentnost* pomeni, da mora biti naše delovanje vidno in razumljivo za vse, ki jih naše odločitve zadevajo. *Odgovornost* pomeni, da prevzemamo odgovornost za svoje odločitve in da bomo vedno ravnali v skladu z najvišjimi etičnimi standardi. To ne pomeni, da smo popolni, ampak da se vedno trudimo biti boljši in da

se ne bomo nikoli zadovoljili z manj kot odličnostjo na področju etike. Naše merilo mora biti vedno najvišje.

Vsebinski povzetek preambule:

Preambula je temeljni kamen, ki postavlja temelje za vse ostalo delovanje Sveta. Izražamo jasno zavezo, da bomo s svojim delom aktivno ustvarjali digitalni svet, ki je etičen in usmerjen v dobro ljudi. Zavedamo se svoje odgovornosti in tega, da nismo le strokovnjaki, ampak tudi varuhi vrednot. Kodeks je praktični vodnik, ki nas usmerja pri tem delu. Prizadevamo si za neodvisno, odprto, odgovorno in etično delovanje, ki postavlja najvišje standarde v digitalnem prostoru. Naše delo je pomembno in dolgoročno. Zavedamo se, da lahko naše odločitve močno vplivajo na življenja ljudi. Zato moramo delovati skrbno, odgovorno in etično.

I. TEMELJNA NAČELA

1. Člen (Integriteta)

"Člani Sveta morajo delovati s poštenjem, integriteto in visokimi moralnimi standardi."

Kaj to pomeni?

Ta stavek je srce našega kodeksa. Kot člani Sveta se zavezujemo, da bomo v vsakem trenutku delovali pošteno in s polno integriteto. To ne pomeni samo, da se izogibamo prevari ali goljufiji, ampak da se v vseh situacijah vedemo z najvišjo možno mero moralne odgovornosti. Delovanje s poštenjem pomeni, da smo odkriti, resnicoljubni in transparentni v vsem, kar delamo in govorimo. Integriteta pa se nanaša na to, da so naša dejanja in besede usklajene z našimi prepričanji in vrednotami. Visoki moralni standardi so tisto, kar presega zakonske zahteve in nas usmerja k temu, da delamo to, kar je prav in dobro, tudi če nas nihče ne opazuje. To je naša osebna zaveza k najvišji možni stopnji etike.

"Pri svojem delu morajo biti nepristranski, objektivni in brez kakršnih koli osebnih ali zunanjih vplivov."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas opozarja, da naša strokovnost in ugled temeljita na nepristranskosti in objektivnosti. V svetu, kjer je veliko različnih interesov, moramo biti mi trdna opora, ki ne podleže nobenemu pritisku. *Nepristranskost* pomeni, da se moramo odločati brez kakršnihkoli osebnih preferenc ali favoriziranja. To ne pomeni, da ne smemo imeti lastnih prepričanj, ampak da jih moramo znati dati na stran, ko opravljamo svojo dolžnost. *Objektivnost* pa pomeni, da pri odločanju upoštevamo samo dejstva in dokaze, ne pa čustev ali osebnih mnenj. *Brez kakršnih koli osebnih ali zunanjih vplivov* je zaveza, da ne dovolimo, da bi na naše delo vplivale kakršne koli zunanje sile,

kot so pritiski podjetij, političnih strank ali osebnih interesov. Vedno moramo ohraniti svojo neodvisnost in delovati samo v skladu s tem, kar je najboljše za digitalni svet in družbo kot celoto. Naša predanost resnici mora biti vedno močnejša od kakršnihkoli zunanjih pritiskov.

Vsebinski povzetek 1. Člena:

1. Člen nam sporoča, da mora biti naše delovanje vodeno z notranjo zavezo k poštenosti, integriteti in najvišjim moralnim standardom. Biti moramo zgled etičnega ravnanja. Pri tem ne smemo dopustiti, da bi na naše odločitve vplivale osebne simpatije ali zunanji pritiski, ampak moramo vedno slediti dejstvu in objektivnim kriterijem. Integriteta ni le nekaj, kar počnemo, ampak nekaj, kar smo. Je zaveza, ki jo nosimo s seboj v vsakem trenutku našega delovanja. Je temelj, na katerem gradimo zaupanje javnosti.

Ta Člen je temelj, na katerem gradimo našo verodostojnost. Zato ga moramo vsi člani Sveta sprejeti kot osebno zavezo, ki nas bo vodila pri našem delu.

2. Člen (Neodvisnost)

"Člani Sveta morajo pri svojem delu ohranjati neodvisnost od političnih, ekonomskih, komercialnih ali drugih interesov."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nam sporoča, da je neodvisnost jedro našega delovanja. Kot člani Sveta imamo veliko odgovornost, da delujemo kot *neodvisni strokovnjaki*, ki so zavezani izključno interesom javnosti in napredku digitalne etike. To pomeni, da se moramo zavestno izogibati kakršnemkoli vplivu, ki bi lahko izkrivil našo presojo ali zmanjšal našo nepristranskost. Naše odločitve ne smejo biti odvisne od političnih strank, ekonomskih pritiskov ali komercialnih ciljev. Neodvisnost pomeni, da mislimo s svojo glavo, da se ne pustimo voditi drugim in da delujemo v skladu s tem, kar je prav, ne pa s tem, kar je morda najbolj ugodno za koga drugega. Ta zaveza je temelj naše verodostojnosti in javnega zaupanja.

"Izogibati se morajo konfliktom interesov, ki bi lahko vplivali na njihovo objektivnost."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena je praktičen napotek, da moramo biti zelo pozorni na morebitne *konflikte interesov*, ki bi lahko ogrozili našo objektivnost. Konflikt interesov nastane, ko se znajdemo v situaciji, ko so naši osebni interesi (finančni, poslovni, družinski itd.) v nasprotju z našo dolžnostjo do Sveta. V takšnih primerih je ključnega pomena, da se izognemo situacijam, ki bi lahko ustvarile vtis pristranskosti. To pomeni, da moramo biti odkriti o morebitnih konfliktih interesov in da se moramo izločiti iz postopkov odločanja, ki bi lahko ogrozili našo objektivnost. Izogibanje konfliktu interesov ne pomeni, da se

moramo odpovedati svojemu osebnemu življenju, temveč da smo dolžni zagotoviti, da naše delo v Svetu nikoli ne bo ogroženo zaradi naših osebnih interesov. Moramo biti iskreni do sebe in svojih sodelavcev.

Vsebinski povzetek 2. Člena:

Tretji Člen nas uči, da mora biti naše delovanje vedno vodeno z neodvisnostjo. To pomeni, da ne smemo dopustiti, da bi na naše delo vplivali politični, ekonomski, komercialni ali kakršni koli drugi interesi. Naše odločitve morajo temeljiti samo na strokovnosti, dejstvih in etičnih načelih. Pozorni moramo biti tudi na konflikte interesov, ki bi lahko vplivali na našo objektivnost. Odprto moramo spregovoriti o morebitnih konfliktih in se izogniti vsakršnemu ravnanju, ki bi lahko ogrozilo našo nepristranskost. Neodvisnost je naša ključna vrednota in temelj naše verodostojnosti.

Ta Člen nas postavlja kot neodvisne in zanesljive strokovnjake, ki delujejo izključno v dobrobit digitalne etike. Zato je njegova dosledna uporaba nujna za naše uspešno delovanje.

3. Člen (Strokovnost)

"Člani Sveta morajo delovati strokovno in v skladu z najboljšimi praksami na področju digitalne etike."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nam poudarja, da nismo samo posamezniki z dobrimi nameni, ampak tudi strokovnjaki na področju digitalne etike. Naše delovanje mora biti strokovno in temeljiti na temeljitem poznavanju tega področja. To pomeni, da moramo vedno stremeti k tem, da bi svoje delo opravili na najvišji možni ravni, z uporabo najbolj aktualnih znanj in metod. Ne smemo se zadovoljiti z "dovolj dobro", ampak moramo vedno iskati načine, kako biti še boljši. V skladu z najboljšimi praksami pa pomeni, da moramo slediti razvoju in standardom, ki jih je stroka prepoznala kot najučinkovitejše pri reševanju etičnih vprašanj v digitalnem svetu. Naše delo ne sme biti prepuščeno naključju ali osebnim mnenjem, temveč mora temeljiti na dobro preverjenih metodah in pristopih.

"Nenehno morajo izboljševati svoje strokovno znanje in se usposablјati na področju digitalne etike."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas opozarja, da strokovnost ni nekaj, kar enkrat dosežemo in nato pozabimo nanjo. Digitalna etika je hitro razvijajoče se področje, zato moramo biti mi nenehno aktivni pri izboljševanju svojega znanja. To pomeni, da moramo biti pripravljeni učiti se, raziskovati nove pristope in se prilagajati novim izzivom. Ne smemo se ustaviti pri znanju, ki smo ga že pridobili, temveč moramo vedno iskati

načine, kako nadgraditi svoje sposobnosti in kompetence. Redno usposabljanje je ključnega pomena, da bomo ostali na tekočem z najnovejšimi dognanji in da bomo lahko učinkovito reševali etične probleme, ki se pojavljajo v digitalnem svetu. Naša zaveza k strokovnosti je hkrati zaveza k vseživljenjskemu učenju.

Vsebinski povzetek 3. Člena:

Četrty Člen nas opozarja, da ne moremo biti učinkoviti voditelji na področju digitalne etike, če ne stremimo k nenehni strokovni rasti. To pomeni, da moramo svoje delo opravljati po najvišjih standardih, da moramo uporabljati najboljše prakse in da moramo nenehno izboljševati svoje strokovno znanje. Nismo samo posamezniki z dobrimi nameni, ampak strokovnjaki, ki se zavedamo svoje odgovornosti do digitalne skupnosti. Naše strokovno usposabljanje mora biti stalno, saj se tudi digitalni svet nenehno razvija. To ni le naša dolžnost, ampak tudi priložnost, da izboljšamo kakovost svojega dela in s tem tudi svoj doprinos k bolj etičnemu digitalnemu svetu.

Ta Člen nas opominja, da moramo biti vedno pripravljeni na učenje in izboljšave, da bi lahko učinkovito vodili v digitalnem svetu.

4. Člen (Odgovornost)

"Člani Sveta so odgovorni za svoje ravnanje in za prispevek k uresničevanju ciljev Sveta."

Kaj to pomeni?

Ta stavek jasno pove, da nismo le posamezniki, ki so del kolektiva, temveč tudi osebno *odgovorni* za svoja dejanja in za uspeh Sveta kot celote. To pomeni, da ne smemo delovati neodgovorno ali lahkomišno, ampak moramo vedno razmišljati o posledicah svojih dejanj. Naša odgovornost se ne nanaša le na naše posamezne naloge, temveč tudi na skupno vizijo in cilje Sveta. Ne moremo se izogibati odgovornosti ali krivdo prevaliti na druge, temveč moramo prevzeti polno odgovornost za svoj prispevek k delu Sveta. Biti odgovoren pomeni biti zanesljiv, biti dosleden in biti pripravljen prevzeti odgovornost za svoje napake in dejanja. To ni le dolžnost, ampak tudi znak naše resnosti in predanosti.

"Svoje naloge morajo opravljati vestno, skrbno in v skladu s tem kodeksom."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas napotuje k temu, kako moramo izvajati svoje naloge. *Vestno* pomeni, da moramo svoje delo opravljati s predanostjo, motivacijo in polno zavestjo o njegovem pomenu. Ne smemo biti brezbrizni ali površni, temveč se moramo v vsako nalogo poglobiti in jo opraviti po najboljših močeh. *Skrbno* pa pomeni, da moramo biti pozorni na podrobnosti, da moramo preučiti vse vidike problema in da moramo biti pozorni na morebitne posledice svojih odločitev. Pri svojem delu moramo biti temeljiti, preudarni

in natančni. *V skladu s tem kodeksom* pa pomeni, da mora biti naše ravnanje usklajeno z vsemi načeli in standardi, ki jih določa ta kodeks. Kodeks je naš vodnik in ne smemo odstopati od njega pri opravljanju svojih nalog. Moramo se zavedati, da smo zavezani ne le Svetu, ampak tudi sami sebi in svojim vrednotam.

Vsebinski povzetek 4. Člena:

Peti Člen poudarja, da je odgovornost ključna lastnost vsakega člana Sveta. Ne moremo biti le pasivni opazovalci, ampak moramo prevzeti polno odgovornost za svoje ravnanje in za prispevek k uresničevanju ciljev Sveta. Svoje naloge moramo opravljati vestno, skrbno in dosledno, vedno v skladu z etičnimi načeli kodeksa. To je pot do učinkovitega in odgovornega delovanja, kar bo prineslo zaupanje javnosti. Naša predanost pri tem mora biti najvišja.

Ta Člen nam sporoča, da je vsak od nas pomemben Člen v verigi in da smo vsi skupaj odgovorni za uspeh Sveta. Zato moramo svoje delo opravljati odgovorno in predano.

5. Člen (Spoštovanje)

"Člani Sveta morajo spoštovati različna mnenja in stališča ter zagotavljati konstruktivno razpravo in sodelovanje."

Kaj to pomeni?

Ta stavek poudarja pomen strpnosti in odprtosti do različnosti znotraj Sveta. Ne glede na osebna prepričanja ali stališča, morajo člani Sveta spoštovati, da imajo drugi pravico do drugačnega mnenja. To ne pomeni, da se moramo z vsemi strinjati, ampak da moramo aktivno poslušati, poskušati razumeti in ceniti različne poglede. Ključno je ustvarjanje okolja, kjer se lahko vsi počutijo slišane in varne, da izrazijo svoje ideje brez strahu pred obsojanjem ali zavračanjem.

"Konstruktivna razprava" pomeni, da so razprave usmerjene k iskanju najboljših rešitev za Svet, ne pa k osebnim napadom ali dokazovanju, kdo ima prav. "Sodelovanje" pa poudarja pomembnost skupnega dela, iskanja skupnih točk in združevanja različnih mnenj v skupne cilje. To zahteva aktivno poslušanje, pripravljenost na kompromis in zavedanje, da le s sodelovanjem lahko dosežemo najboljše rezultate.

"Izogibati se morajo diskriminaciji, neenakosti in žaljivim izjavam."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas opozarja na nujnost preprečevanja vsakršnega neprimernega ravnanja, ki temelji na razlikah med člani Sveta. "Diskriminacija" se nanaša na neupravičeno razlikovanje ali obravnavanje posameznikov na podlagi njihovega spola, rase, veroizpovedi, spolne usmerjenosti, invalidnosti ali katere koli druge osebne lastnosti. "Neenakost" pomeni, da se vsi člani ne obravnavajo enako ali da nekateri prejmejo privilegije ali ugodnosti na račun drugih.

"Žaljive izjave" se nanašajo na kakršne koli verbalne ali pisne napade, ki so namenjeni poniževanju, žaljenju ali ustrahovanju drugih članov. Takšno vedenje je nesprejemljivo in škodljivo za vzdušje v Svetu. Vse komunikacije morajo biti spoštljive in profesionalne. Vsak član Sveta se mora zavedati moči svojih besed in kako te lahko vplivajo na druge.

Vsebinski povzetek 5. Člena:

Peti Člen poudarja, da je spoštovanje temelj delovanja Sveta. To ne vključuje le spoštovanja različnih mnenj in stališč, ampak tudi preprečevanje diskriminacije, neenakosti in žaljivih izjav. Člani Sveta morajo aktivno spodbujati konstruktivno razpravo, v kateri je sodelovanje ključnega pomena. S tem se zagotavlja zdravo in spoštljivo delovno okolje, kjer se lahko sliši vse glasove in kjer se lahko išče najboljše rešitve za skupne cilje. To ni samo etična dolžnost, temveč tudi pogoj za uspešno delovanje Sveta. Strpnost, odprtost in enakopravno obravnavanje so nujni za ustvarjanje atmosfere zaupanja in sodelovanja.

Na kratko, 5. Člen sporoča, da je spoštovanje različnosti temelj učinkovitega delovanja Sveta. Člani morajo biti odprti za različna mnenja, se izogibati diskriminaciji in zagotavljati spoštljiv dialog. Le tako lahko dosežemo najboljše rezultate in delujemo v skladu z etičnimi načeli.

6. Člen (Transparentnost)

"Člani Sveta morajo delovati transparentno in omogočati dostop do informacij o svojem delu, razen če to ni v nasprotju z varstvom osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nam sporoča, da je transparentnost temeljna vrednota našega delovanja. Kot člani Sveta smo zavezani, da *delujemo odprto*, da ne skrivamo informacij in da omogočamo javnosti vpogled v naše delo. To ne pomeni, da moramo razkriti vse podrobnosti, ampak da moramo biti iskreni in odkriti o tem, kaj delamo, kako delamo in zakaj delamo tako, kot delamo. Transparentnost ustvarja zaupanje, ki je ključnega pomena za delovanje Sveta. Ljudje morajo vedeti, da smo jim zavezani in da delujemo v njihovem interesu. *Omogočati dostop do informacij* pomeni, da moramo aktivno poskrbeti, da so informacije o našem delu na voljo, tako da jih lahko javnost razume.

Vendar pa ta stavek tudi poudarja, da naša zaveza k transparentnosti ni absolutna. *Varstvo osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti* je tudi naša dolžnost. To pomeni, da moramo pri razkrivanju informacij paziti, da ne kršimo pravic do zasebnosti posameznikov ali ne ogrozimo poslovnih skrivnosti. Transparentnost mora biti uravnotežena z varovanjem zaupnosti, kjer je to potrebno.

"Poročati morajo Društvu in javnosti o svojem delu."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena konkretno določa, kako bomo uresničevali transparentnost v praksi. *Poročati Društvu* pomeni, da moramo redno obveščati društvo, ki nas je ustanovilo, o svojem delu. To pomeni, da moramo posredovati jasne, popolne in razumljive informacije o naših aktivnostih, dosežkih in izzivih. Naš odnos z društvom mora biti odprt, konstruktiven in temeljen na medsebojnem zaupanju.

Poročati javnosti o svojem delu pa pomeni, da moramo svoje delo predstavljati širši skupnosti. To ni le naša dolžnost, ampak tudi priložnost, da pridobimo njihovo podporo, povratne informacije in sodelovanje. Naše poročanje javnosti mora biti iskreno, razumljivo in prilagojeno različnim ciljnim skupinam. Moramo uporabiti različne komunikacijske kanale, da dosežemo čim širšo javnost. Tako dokazujemo svojo zavezo k transparentnosti in javnemu interesu.

Vsebinski povzetek 6. Člena:

Šesti Člen nas obvezuje, da delujemo odprto in transparentno. To pomeni, da moramo zagotoviti, da so informacije o našem delu dostopne, da ne skrivamo dejstev in da komuniciramo jasno in razumljivo. Hkrati pa moramo paziti, da ne kršimo pravic do zasebnosti ali ne ogrozimo poslovnih skrivnosti. Redno moramo poročati Društvu in širši javnosti o svojem delu. S transparentnostjo ne le gradimo zaupanje, temveč tudi krepimo svoj vpliv in prispevamo k bolj odprti družbi.

Ta Člen nas opominja, da ne delamo v skrivnosti, ampak da moramo biti odprti, dostopni in pripravljeni odgovarjati za svoje delo. To je naša pot k verodostojnosti.

7. Člen (Zaupnost)

"Člani Sveta morajo varovati zaupnost informacij, do katerih so pridobili dostop pri svojem delu v Svetu."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja, da je zaupnost ključna pri delovanju Sveta. Kot člani Sveta bomo v svojem delu pridobili dostop do različnih *zaupnih informacij*. To so informacije, ki niso javno dostopne in ki lahko imajo veliko vrednost za posameznike, podjetja ali druge organizacije. Naša naloga je, da te informacije *varujemo* in da jih ne razkrijemo nepooblaščenim osebam. Zaupnost je bistvenega pomena za to, da lahko Svet učinkovito deluje in gradi zaupanje z vsemi deležniki. Brez zaupnosti ne moremo ustvariti odprtega in varnega okolja za izmenjavo informacij in mnenj. Naša zaveza k varovanju zaupnih informacij je zaveza k odgovornemu delovanju in spoštovanju zasebnosti drugih.

"Zaupne informacije ne smejo uporabiti v svojo korist ali v korist tretjih oseb."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena poudarja, da se moramo *izogniti zlorabi zaupnih informacij*. To pomeni, da jih ne smemo uporabiti za osebno korist ali za pridobivanje koristi za druge osebe ali organizacije. Zaupne informacije morajo biti uporabljene izključno v namene, za katere so bile pridobljene. Ne smemo jih deliti z nikomer, ki ni pooblaščen za dostop do njih. Zloraba zaupnih informacij je ne samo neetična, ampak tudi lahko privede do pravnih posledic in uniči ugled Sveta. Naša moralna integriteta je zaveza, da se bomo vedli odgovorno in da bomo vedno ravnali v skladu z najvišjimi etičnimi standardi. Zaupnost je ključna za naše pošteno in odgovorno delovanje.

Vsebinski povzetek 7. Člena:

Sedmi Člen nas zavezuje, da bomo varovali zaupne informacije, do katerih pridemo pri svojem delu v Svetu. To pomeni, da se moramo zavedati, da ne moremo vsega deliti z vsemi. Zaupne informacije ne smejo biti uporabljene v našo korist ali v korist drugih. To je naša moralna dolžnost, s katero dokazujemo, da smo vredni zaupanja. S tem ne le ščitimo zaupnost, temveč tudi ustvarjamo temelje za učinkovito delo Sveta. Zaupnost mora biti temelj delovanja vsakega člana.

Ta Člen nas opominja, da ima zaupanje veliko vrednost in da ga moramo vedno varovati.

II. STANDARD RAVNANJA

8. Člen (Konflikt interesov)

"Člani Sveta morajo nemudoma prijaviti vsak potencialni konflikt interesov, ki bi lahko vplival na njihovo objektivnost."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja, da je prepoznavanje in prijavljanje *potencialnih konfliktov interesov* ključnega pomena za zagotavljanje nepristranskosti in objektivnosti Sveta. Konflikt interesov se pojavi, kadar obstaja nasprotje med našimi osebnimi interesi in našo dolžnostjo kot člana Sveta. Takšni konflikti lahko resno ogrozijo našo sposobnost odločanja na objektivni način in lahko uničijo javno zaupanje v našo integriteto. *Nemudoma prijaviti* pomeni, da moramo brez odlašanja obvestiti pristojne organe znotraj Sveta, takoj ko opazimo možnost konflikta interesov. Ne smemo skriti konfliktov interesov, ne smemo odlašati, temveč moramo takoj ukrepati. To je naša obveznost do Sveta in do javnosti, ki nam je podelila zaupanje. Naša zaveza k odkritosti je temeljnega pomena.

"V primeru konflikta interesov se morajo izločiti iz odločanja o zadevah, ki jih zadevajo."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nam sporoča, kaj moramo storiti, ko je potencialni konflikt interesov prepoznan in prijavljen. *Izločiti se iz odločanja* pomeni, da ne moremo sodelovati pri razpravah, odločitvah ali glasovanjih, ki se nanašajo na zadeve, kjer bi naše osebne interese lahko vplivale na končni izid. Ne moremo biti sodnik v lastni zadevi. Naš osebni interes ne sme vplivati na odločanje. Izločitev je nujen ukrep za zaščito nepristranskosti in integritete Sveta. Ne gre za osebno sramoto ali priznanje napake, temveč za odgovorno dejanje, ki nam pomaga, da delujemo v skladu z etičnimi načeli. S tem pokažemo, da nam je objektivnost pomembnejša od našega osebnega interesa.

Vsebinski povzetek 8. Člena:

Osmi Člen nam nalaga, da smo pozorni na morebitne konflikte interesov in da moramo vsak potencialen konflikt nemudoma prijaviti. V takem primeru se moramo umakniti iz postopka odločanja, da ne bi ogrozili nepristranskosti in objektivnosti Sveta. To je naš način, da pokažemo, da je naša integriteta in objektivnost pomembnejša od našega osebnega interesa. Prav tako pokažemo, da smo odgovorni in dosledni.

Ta Člen nas opominja, da moramo biti previdni in da si moramo vedno prizadevati za to, da je naša nepristranskost neomadeževana. Je temelj zaupanja in verodostojnosti.

9. Člen (Nezloraba položaja)

"Člani Sveta ne smejo zlorabljeni svojega položaja za osebno korist ali za korist tretjih oseb."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja, da je naš položaj v Svetu priložnost, da delamo za dobrobit digitalne skupnosti, ne pa za osebno korist. *Zloraba položaja* pomeni, da uporabljamo svojo moč, vpliv ali dostop do informacij v Svetu, da si zagotovimo osebne koristi ali pa koristi za svoje prijatelje, družino ali druge organizacije. To je popolnoma nesprejemljivo in je v nasprotju z načeli etike, odgovornosti in nepristranskosti, ki jih zagovarjamo. Ne sme se zgoditi, da bi naš položaj v Svetu izkoriščali za osebni dobiček, temveč moramo vedno delovati izključno v interesu javnosti. To je naš način, da pokažemo, da smo vredni zaupanja in da spoštujemo vlogo, ki nam je bila podeljena.

"Ne smejo sprejemati daril, nagrad ali uslug, ki bi lahko vplivale na njihovo neodvisnost."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas usmerja k temu, da se moramo izogibati situacijam, v katerih bi lahko zunanji vplivi omajali našo *neodvisnost*. *Sprejemanje daril, nagrad ali uslug* od oseb ali organizacij, ki bi lahko imele korist od naših odločitev, je nevarna pot, ki bi nas lahko pripeljala do pristranskega delovanja. Takšne prakse lahko ogrozijo našo objektivnost in nam onemogočijo, da bi sprejemali odločitve, ki so resnično v interesu javnosti. Zato se moramo v vsakem trenutku izogibati sprejemanju kakršnihkoli daril ali ugodnosti, ki bi nas lahko zapeljala na stransko pot. Naša neodvisnost ni naprodaj. To je naša obveznost, da svojo nepristranskost ohranimo neomadeževano.

Vsebinski povzetek 9. Člena:

Deveti Člen nas opominja, da naš položaj v Svetu ne sme biti izkoriščen za osebno korist ali za korist tretjih oseb. Ne smemo zlorabiti svoje moči, vpliva ali dostopa do informacij za pridobivanje kakršnihkoli ugodnosti. Prav tako se moramo izogibati sprejemanju daril ali uslug, ki bi lahko vplivale na našo neodvisnost. To je naša dolžnost, da ostanemo objektivni in zanesljivi.

Ta Člen nas opominja, da ima naša vloga v Svetu velik pomen, ki ga moramo spoštovati. Delujemo v javnem interesu, ne za osebne koristi.

10. Člen (Točnost in verodostojnost)

"Člani Sveta morajo pri svojem delu zagotavljati točnost in verodostojnost informacij."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja, da je resnica temelj našega delovanja. Kot člani Sveta imamo veliko odgovornost, da pri svojem delu zagotavljamo *točnost in verodostojnost informacij*. To pomeni, da moramo vedno preverjati dejstva, da se moramo izogibati širjenju nepreverjenih podatkov in da moramo vedno posredovati resnične in zanesljive informacije. Naše delo mora temeljiti na preverjenih virih in na objektivnih analizah. Če ne bi bili pazljivi, bi lahko z napačnimi informacijami zavajali javnost, ustvarjali paniko ali povzročili škodo. Zato moramo biti vedno kritični do informacij, ki jih prejmemo in ki jih posredujemo naprej. Naša zaveza k resnici mora biti naša največja voditeljica.

"Izogibati se morajo zavajanju, dezinformacijam in lažnim predstavam."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nas opozarja, da ne smemo *namerno zavajati javnosti*. Ne smemo širiti *dezinformacij* (lažnih informacij, ki so namenjene zavajanju) ali ustvarjati *lažnih predstav*, ki bi javnost lahko zavedle. Naše delovanje mora biti vedno usmerjeno k razkrivanju resnice in ne k njenemu prikrivanju ali izkrivljanju. Zavedati se moramo, da imajo lahko naše besede veliko moč in da lahko povzročijo veliko škode, če niso resnične in verodostojne. Zato moramo vedno biti odgovorni za informacije, ki jih

delimo z javnostjo, in paziti, da ne postanemo del problema, namesto rešitve. Naše delovanje mora biti usmerjeno k spodbujanju resnice in ne k njenemu izkrivljanju.

Vsebinski povzetek 10. Člena:

Deseti Člen nas opominja, da je zagotavljanje točnosti in verodostojnosti informacij najpomembnejša naloga. Naše delo mora temeljiti na dejstvih in ne na lažnih predstavah. Izogibati se moramo zavajanju, dezinformacijam in lažnim predstavam. Naša dolžnost je razkrivati resnico in ne jo prikrivati ali izkrivljati. Le na ta način lahko delujemo odgovorno in ohranimo zaupanje javnosti.

Ta Člen nas opominja, da imajo besede moč in da moramo z njimi vedno ravnati odgovorno in z integriteto.

11. Člen (Varstvo zasebnosti)

"Člani Sveta morajo varovati zasebnost posameznikov in osebnih podatkov, do katerih so pridobili dostop v okviru svojega dela v Svetu."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja na izjemno pomembno dolžnost varovanja zasebnosti posameznikov, ki jih obravnavamo v okviru svojega delovanja. *Varovati zasebnost* pomeni, da moramo zaščititi osebne podatke, do katerih pridemo v okviru svojega dela v Svetu. Ti podatki so lahko zelo občutljivi in lahko razkrijejo veliko informacij o posameznikih, vključno z njihovim zasebnim življenjem, zdravjem, finančnim stanjem in še mnogo več. Ne smemo dopustiti, da bi ti podatki padli v napačne roke ali bili zlorabljeni. Naša zaveza k varovanju zasebnosti posameznikov je ključna za vzdrževanje zaupanja javnosti v Svet in njegovo delovanje. Naša zaveza k varovanju posameznikov mora biti neomajna.

"Osebne podatke smejo uporabljati samo za namen, za katerega so bili pridobljeni in v skladu z veljavno zakonodajo."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena natančno določa, kako moramo ravnati z osebnimi podatki, ki jih imamo. *Osebne podatke* smemo uporabljati samo za *namen, za katerega so bili pridobljeni*. Če so bili podatki pridobljeni za določen namen (npr. za analizo etičnih vprašanj), jih ne smemo uporabiti za druge namene (npr. za trženje ali za osebno korist). Prav tako moramo upoštevati *veljavno zakonodajo* s področja varstva osebnih podatkov. To pomeni, da moramo biti seznanjeni z vsemi relevantnimi predpisi, ki urejajo zbiranje, obdelavo in hranjenje osebnih podatkov in jih moramo dosledno upoštevati. Ne smemo kršiti pravic posameznikov do zasebnosti in moramo biti

odgovorni pri ravnanju z njihovimi podatki. Naša zaveza k zakonitosti mora biti neizpodbitna.

Vsebinski povzetek 11. Člena:

Enajsti Člen nas zavezuje k varovanju zasebnosti posameznikov in njihovih osebnih podatkov, ki jih pridobimo pri svojem delu v Svetu. Osebnne podatke smemo uporabljati izključno za namen, za katerega so bili zbrani in v skladu z zakonodajo. Ne smemo jih zlorabiti, ne smemo jih razkrivati in ne smemo jih uporabljati v nasprotju z njihovimi željami. S tem ne le varujemo njihovo zasebnost, temveč tudi gradimo zaupanje v naše delo.

Ta Člen nas opominja, da moramo biti varuhi zaupnih podatkov. Naša odgovornost do posameznikov je velika. Zavedati se moramo svoje odgovornosti.

12. Člen (Odgovorno komuniciranje)

"Člani Sveta morajo komunicirati odgovorno in spoštljivo do vseh deležnikov, vključno z Društvom, javnostjo in drugimi organizacijami."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nas opozarja, da je *način* na katerega komuniciramo, prav tako pomemben, kot *vsebina* našega sporočila. Kot člani Sveta imamo veliko odgovornost, da komuniciramo *odgovorno in spoštljivo* z vsemi, ki so vključeni v naše delovanje, torej z *deležniki*. Sem spadajo Društvo, ki nas je ustanovilo, širša javnost, ki ji služimo, in druge organizacije, s katerimi sodelujemo. *Odgovorno komuniciranje* pomeni, da moramo vedno razmišljati o posledicah svojih besed in da se moramo izogibati izjavam, ki bi lahko povzročile škodo, nesporazume ali nezaupanje. *Spoštljivo komuniciranje* pa pomeni, da moramo do vseh sogovornikov ravnati z dostojanstvom in spoštovanjem, ne glede na njihova mnenja, prepričanja ali položaj. Naše sporočanje mora vedno izžarevati profesionalnost in zavezanost k etičnim vrednotam. Naša zaveza k spoštovanju mora biti neomajna.

"Pri svojih izjavah morajo biti natančni in izogibati se nepotrebnemu povzročanju škode."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena poudarja, da moramo pri svojih *izjavah* vedno biti *natančni* in da se moramo izogibati nejasnim, dvomljivim ali pretiranim trditvam. To pomeni, da moramo svoje besede skrbno izbirati, da moramo utemeljevati svoje izjave z dejstvi in da moramo biti transparentni glede virov informacij. *Izogibati se nepotrebnemu povzročanju škode* pa pomeni, da ne smemo dajati izjav, ki bi lahko ogrozile ugled posameznikov, skupin ali organizacij ali bi jim kakorkoli drugače škodovali. Pri svojem komuniciranju moramo biti premišljeni in empatični. Naše besede so lahko močno

orodje in jih moramo uporabljati odgovorno in z največjo skrbnostjo. Naša zaveza k natančnosti in neškodljivosti mora biti naša stalnica.

Vsebinski povzetek 12. Člena:

Dvanajsti Člen nas zavezuje k odgovornemu in spoštljivemu komuniciranju z vsemi deležniki – od Društva do javnosti in drugih organizacij. Pri svojih izjavah moramo biti natančni in se izogibati nepotrebnemu povzročanju škode. Moramo se zavedati, da ima način komuniciranja prav tako velik pomen kot vsebina našega sporočila. S svojim načinom komuniciranja gradimo zaupanje in ustvarjamo ozračje spoštovanja.

Ta Člen nas opominja, da smo pri komunikaciji vedno zavezani k etičnemu in odgovornemu delovanju.

III. IZVAJANJE IN NADZOR

13. Člen (Uveljavljanje kodeksa)

"Vsi člani Sveta se morajo zavezati k upoštevanju tega etičnega kodeksa."

Kaj to pomeni?

Ta stavek je jasna izjava, da je ta etični kodeks *obvezujoč* za vse člane Sveta. Ne gre le za priporočila ali smernice, ampak za zavezo, ki jo moramo vsi člani sprejeti. *Zavezati se k upoštevanju* pomeni, da moramo dosledno slediti vsem načelom in standardom ravnanja, ki jih določa ta kodeks. Ne smemo delovati v nasprotju z njim ali poskušati najti izgovorov, da se mu izognemo. Ta zaveza ni le obveznost, ampak tudi izraz naše predanosti etičnemu delovanju in našemu poslanstvu v Svetu. Naša zaveza k doslednemu upoštevanju kodeksa mora biti neomajna in izhajati iz našega notranjega prepričanja.

"Člani Sveta so dolžni prebrati in podpisati ta etični kodeks pred začetkom opravljanja svojih nalog v Svetu."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena nam sporoča, kako bomo zagotovili, da se bodo vsi člani Sveta resnično *seznanili s* kodeksom. *Prebrati in podpisati* pomeni, da morajo vsi člani natančno prebrati celoten kodeks in se seznaniti z vsemi njegovimi zahtevami. Podpis kodeksa je uradna potrditev, da smo prebrali in razumeli kodeks ter da se strinjamo, da bomo delovali v skladu z njim. Ta postopek ni le formalnost, ampak pomembna zaveza, da se bomo v svojem delu ravnali po načelih etičnega delovanja. Ta postopek je nujna pot, da ne bo prišlo do nerazumevanja ali napačne interpretacije.

Vsebinski povzetek 13. Člena:

Trinajsti Člen jasno pove, da je ta etični kodeks obvezujoč za vse člane Sveta. Vsi člani se moramo zavezati, da bomo dosledno upoštevali vsa načela in standarde ravnanja, ki jih ta kodeks določa. Prav tako morajo vsi člani pred začetkom opravljanja svojih nalog prebrati in podpisati kodeks, da potrdijo svojo zavezanost k etičnemu delovanju. Ta proces je ključen za to, da bomo delovali usklajeno in z namenom.

Ta Člen nas opominja, da je poznavanje in zavezanost etičnemu kodeksu temeljnega pomena za naše delovanje v Svetu.

14. Člen (Nadzor)

"Svet sam nadzira upoštevanje tega etičnega kodeksa."

Kaj to pomeni?

Ta stavek jasno določa, da je *Svet* tisti, ki je odgovoren za *nadzor nad izvajanjem etičnega kodeksa*. To pomeni, da ne bo nobena zunanja organizacija ali posameznik nadziral, kako se mi, člani Sveta, vedemo. Namesto tega bomo mi sami odgovorni za to, da se kodeks dosledno upošteva. Ta način delovanja nas opominja, da je naša etika naša skupna odgovornost, ne pa naloga nekoga drugega. Sami moramo biti pozorni na to, da živimo v skladu z našo zavezo. Ta sistem zagotavlja, da smo zavezani k vzdrževanju najvišjih etičnih standardov in da bomo tudi sami nadzirali svoje delo. Naša zaveza k samokontroli je ključnega pomena.

"Člani Sveta so dolžni opozoriti na morebitne kršitve tega kodeksa."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena poudarja, da nismo samo odgovorni za svoje lastno ravnanje, temveč tudi za ravnanje drugih članov Sveta. *Opozoriti na morebitne kršitve* pomeni, da če opazimo, da kateri od naših kolegov ne upošteva pravil kodeksa, moramo o tem spregovoriti. Ne smemo biti tihi ali se izogibati konfliktu, temveč moramo biti pogumni in opozoriti na nepravilnosti. To je naša dolžnost do Sveta in do javnosti. Naša zaveza k etičnosti mora biti močnejša od medsebojnih odnosov. Le tako lahko ustvarimo okolje, v katerem se bodo etična načela resnično uresničevala.

"V primeru kršitve tega kodeksa Svet obravnava primer in sprejme ustrezne ukrepe."

Kaj to pomeni?

Ta stavek nam pove, kaj se bo zgodilo, če pride do *kršitve kodeksa*. *Svet* bo v tem primeru odgovoren za *obravnavo primera* in za *sprejetje ustreznih ukrepov*. To pomeni, da bo Svet preučil vse okoliščine kršitve, ugotovil odgovornost in sprejel odločitev, kako ustrezno ukrepati. Ti ukrepi so lahko različni, od opozorila do bolj resnih sankcij. Namen teh ukrepov ni kaznovanje, ampak zagotavljanje, da se bo v prihodnje delovalo v skladu s kodeksom. S tem potrdimo, da so načela, za katere se zavzemamo, resnično pomembna.

Vsebinski povzetek 14. Člena:

Štirinajsti Člen nam pove, da je Svet sam odgovoren za nadzor nad spoštovanjem etičnega kodeksa. Vsi člani imamo dolžnost, da smo pozorni na ravnanje drugih in da opozorimo na morebitne kršitve. Svet bo odgovoren za obravnavo kršitev in sprejetje ustreznih ukrepov. S tem poskrbimo, da se bodo etična načela resnično uresničevala.

Ta Člen nas opominja, da moramo biti nadzorniki in hkrati nadzorovani. Ne moremo se izogibati naši odgovornosti.

15. Člen (Sankcije)

"V primeru kršitve tega kodeksa lahko Svet izreče ustrezne sankcije, vključno z opominom, javnim opominom ali razrešitvijo iz Sveta, v skladu s postopkom, ki je določen v Pravnem aktu o ustanovitvi Sveta in Poslovniku Sveta."

Kaj to pomeni?

Ta stavek določa, da v primeru *kršitve etičnega kodeksa* Svet razpolaga z različnimi *sankcijami*. *Sankcije* so ukrepi, ki jih bo Svet sprejel zoper člane, ki ne bodo ravnali v skladu z etičnimi načeli. Te sankcije niso namenjene kaznovanju, temveč zagotavljanju, da bodo pravila kodeksa spoštovana, ter da se bo ohranjala integriteta Sveta. Namen sankcij je tudi varovanje javnega zaupanja v Svet in v njegovo delovanje. Zaveza k etičnemu ravnanju mora biti brez izjeme in brez kompromisov.

- **Opomin:** To je blaga oblika sankcije, ki se uporabi pri manjših kršitvah kodeksa. Cilj opomina je opozoriti člana Sveta na nepravilnost in ga spodbuditi, da se v prihodnje izogne podobnim kršitvam.
- **Javni opomin:** To je bolj resna oblika sankcije, ki se uporabi pri ponavljajočih se ali hujših kršitvah kodeksa. Javni opomin je lahko objavljen na spletni strani Sveta, v medijih ali na drugih javnih mestih. Namen javnega opomina je tudi opozoriti širšo javnost, da Svet resno jemlje svoje etične obveznosti.
- **Razrešitev iz Sveta:** To je najresnejša oblika sankcije, ki se uporabi pri zelo hudih ali ponavljajočih se kršitvah kodeksa, ko ni mogoče več zagotoviti, da bo član v prihodnje ravnal etično. Razrešitev pomeni, da član izgubi svoj položaj v Svetu in ne more več sodelovati pri njegovem delovanju.

"v skladu s postopkom, ki je določen v Pravnem aktu o ustanovitvi Sveta in Poslovniku Sveta."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena določa, da se moramo pri izrekanju sankcij vedno ravnati po *postopku*, ki je določen v *Pravnem aktu o ustanovitvi Sveta* in v *Poslovniku Sveta*. To pomeni, da ni samovolje in da so sankcije vedno rezultat transparentnega in pravičnega postopka. Ne moremo izrekat sankcij po lastni volji ali brez ustrezne preiskave. Ravnanje mora biti vedno v skladu s predpisi. Ta sistem zagotavlja, da so sankcije izrečene le, če so kršitve dokazane in da se pri tem upoštevajo pravice članov Sveta. Zavezani smo k pravičnemu postopku.

Vsebinski povzetek 15. Člena:

Petnajsti Člen nam sporoča, da ima Svet v primeru kršitve etičnega kodeksa na voljo različne sankcije: opomin, javni opomin ali razrešitev iz Sveta. Te sankcije niso namenjene kaznovanju, temveč zagotavljanju, da se bo kodeks dosledno upošteval. Pri izrekanju sankcij se moramo ravnati po postopkih, ki so določeni v *Pravnem aktu o ustanovitvi Sveta* in v *Poslovniku Sveta*. S tem zagotovimo, da so sankcije izrečene pravično in transparentno.

Ta Člen nas opominja, da so sankcije realna možnost v primeru kršitve kodeksa. Naša dolžnost je, da delujemo v skladu z etičnimi načeli.

16. Člen (Spreminjanje kodeksa)

"Spremembe tega etičnega kodeksa se lahko sprejmejo s sklepom Sveta z večino glasov vseh članov Sveta."

Kaj to pomeni?

Ta stavek določa, da ima Svet pristojnost za spreminjanje svojega etičnega kodeksa. *Spremembe kodeksa* niso nekaj, kar se lahko zgodi samovoljno, temveč se lahko izvedejo le s *sklepom Sveta*. Za sprejem sprememb je potrebna *večina glasov vseh članov Sveta*, kar pomeni, da se mora večina vseh članov strinjati s predlaganimi spremembami. Ta zahteva zagotavlja, da spremembe ne bodo sprejete lahkomišlno, temveč le po resnični pretehtani presoji in širokem konsenzu. Etika se spreminja z družbo, zato mora biti kodeks prilagodljiv in se spreminjati z razvojem. Zavezanost k temu je zelo pomembna.

"Predlog sprememb etičnega kodeksa se mora posredovati vsem članom Sveta najmanj 15 dni pred predvidenim datumom glasovanja."

Kaj to pomeni?

Ta del Člena zagotavlja, da bo proces spreminjanja kodeksa *transparenten* in da bodo imeli vsi člani Sveta *dovolj časa* za preučitev predlaganih sprememb. *Predlog sprememb* mora biti poslan *vsem članom Sveta najmanj 15 dni* pred datumom, ko se bo o spremembah glasovalo. S tem zagotovimo, da bodo vsi člani seznanjeni s predlaganimi spremembami, da bodo imeli čas, da se o njih izrečejo in da bodo lahko

na glasovanju odločali na podlagi informacij. Namen tega pravila je preprečiti, da bi se spremembe sprejemale v naglici ali brez ustreznega premisleka. Naša zaveza k odprti in preudarni komunikaciji mora biti vedno upoštevana.

Vsebinski povzetek 16. Člena:

Šestnajsti Člen določa, da se lahko spremembe etičnega kodeksa sprejmejo le s sklepom Sveta in z večino glasov vseh članov Sveta. Zagotovljeno je, da so vsi člani Sveta seznanjeni z predlogi sprememb vsaj 15 dni pred glasovanjem, kar jim daje dovolj časa za preučitev in razpravo. S tem procesom se zagotovi transparentnost, premišljenost in pravičnost pri spreminjanju kodeksa.

Ta Člen nas opominja, da je etični kodeks živ dokument, ki ga moramo biti pripravljeni spreminjati in prilagajati, da bi ohranili njegovo relevantnost in učinkovitost.

IV. KONČNA DOLOČBA

17. Člen (Veljavnost)

"Ta etični kodeks začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta."

Kaj to pomeni?

Ta stavek jasno določa, kdaj bo ta *etični kodeks* postal *veljaven*. *Začne veljati z dnem sprejetja s strani Sveta* pomeni, da bo kodeks postal pravno obvezujoč za vse člane Sveta takoj, ko ga bo Svet uradno sprejel. To pomeni, da moramo biti od tega trenutka dalje vsi člani zavezani, da se bomo ravnali v skladu z vsemi njegovimi določili in načeli. Ne bo se mogoče izgovarjati na nepoznavanje kodeksa, saj se od vseh nas pričakuje, da bomo dosledno upoštevali njegove določbe. Od tega trenutka dalje bomo delovali z odgovornostjo.

"Datum: _____"

"Podpis predsednika: _____"

Kaj to pomeni?

Ta dva elementa sta formalni potrditvi, da je bil kodeks uradno sprejet. Na mestu *Datum*: bo vpisan datum, ko bo kodeks sprejet s sklepom Sveta. *Podpis predsednika* pa je formalna potrditev, da je bil kodeks sprejet v skladu z vsemi predpisanimi postopki. S tem se formalno zaključi proces sprejemanja kodeksa in se poudari njegova obveznost. S tem bo uradno postal del našega delovanja.

Vsebinski povzetek 17. Člena:

Sedemnajsti Člen določa, da ta etični kodeks začne veljati z dnem, ko ga sprejme Svet. S tem dnem postane kodeks zavezujoč za vse člane Sveta. Ob sprejetju kodeksa se tudi vpiše datum in podpiše predsednik Sveta.

Ta Člen nas opominja, da je sprejetje tega kodeksa ključnega pomena za naše delovanje in da z dnem sprejetja začnemo delovati v skladu z njegovimi načeli in standardi.

[illegible]

[illegible]