

Na podlagi 9. člena Pogodbe o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine Raznolikost podeželja je Upravni odbor Lokalne akcijske skupine Raznolikost podeželja na svoji 5. seji dne 2. 3. 2016 sprejel

P O S L O V N I K

o delovanju Upravnega odbora Lokalne akcijske skupine Raznolikost podeželja

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. (predmet urejanja)

1.1 Poslovnik ureja organizacijo, način dela, naloge, pristojnosti in postopke odločanja Upravnega odbora LAS Raznolikost podeželja.

1.2. Pomen izrazov in kratic:

LAS: Lokalna akcijska skupina Raznolikost podeželja

Pogodba LAS: Pogodba o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine Raznolikost podeželja

Poslovnik: Poslovnik o delovanju Upravnega odbora Lokalne akcijske skupine Raznolikost podeželja

UO: Upravni odbor

II. KONSTITUIRANJE UPRAVNEGA ODBORA

2. (sestava Upravnega odbora)

2.1 Upravni odbor LAS sestavlja 13 članov, od katerih je:

- 5 predstavnikov javnega sektorja (občin, krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov ali drugih oseb javnega prava),
- 3 predstavniki gospodarskega sektorja (gospodarskih družb, oseb, ki samostojno opravljajo dejavnost, kmetov, ki opravljajo tržno dejavnost, ali drugih pravnih oseb zasebnega prava, ustanovljenih za ustvarjanje ali delitev dobička),
- 5 predstavnikov zasebnega sektorja (društev, zasebnih zavodov, ustanov in drugih nevladnih organizacij oziroma pravnih oseb zasebnega prava, ki niso ustanovljene za namene ustvarjanja ali delitve dobička, kmetov, ki ne opravljajo dejavnosti na trgu, in posameznikov)

2.2. Člane UO LAS izvoli Skupščina LAS kot najvišji organ LAS.

3. (mandat članov UO)

3.1. Mandat članov UO LAS traja dve leti in prične teči z dnem imenovanja.

Člani upravnega odbora LAS so po poteku mandata lahko ponovno izvoljeni, prav tako predsednik in podpredsednik.

4. (konstituiranje UO)

4.1 UO LAS se konstituira na prvi seji, kjer se člani seznanijo z nalogami UO in pravicami ter dolžnostmi članov UO.

4.2 Ko je UO LAS konstituiran, lahko prične z opravljanjem nalog.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

5. (naloge in pristojnosti upravnega odbora)

- 5.1 Skrbi za učinkovito delovanje LAS, njeno plačilno sposobnost in usklajenost postopkov LAS z veljavno zakonodajo, kar zajema tudi ugotavljanje in preprečevanje tveganj, ki ogrožajo delovanje LAS.
- 5.2 Daje Predsedniku navodila za delovanje.
- 5.3 Sklicuje Skupščino in skrbi za izvajanje njenih sklepov.
- 5.4 Se glede svojih odločitev posvetuje z zainteresiranimi člani LAS.
- 5.5 Sprejme predlog SLR ter njene spremembe in jih da v potrditev Skupščini.
- 5.6 Sprejme letno poročilo o delu in finančno poročilo LAS, ki ju pripravi vodilni partner, in ju da v potrditev Skupščini.
- 5.7 Sprejme letni načrt aktivnosti LAS in ga po prejemu soglasja Nadzornega odbora da v potrditev Skupščini.
- 5.8 Sprejme odločitve, potrebne za izvajanje Strategije lokalnega razvoja, kar zajema tudi vzpostavitev sistema njenega spremljanja in vrednotenja.
- 5.9 Sprejme splošni akt LAS, v katerem opredeli način izvedbe javnih pozivov LAS, pregleden, neodvisen in odprt način izbire predlogov projektov za financiranje in nepristranska merila za izbor projektov, in ga da v potrditev Skupščini.
- 5.10 Imenuje člane in nadomestne člane Ocenjevalne komisije, ki pregleduje in ocenjuje projektne predloge oddane na javne pozive LAS, in o njih pripravi skupno poročilo.
- 5.11 Na podlagi poročila Ocenjevalne komisije za vsak projekt odloči, ali se bo financiral, in o tem poroča Skupščini.
- 5.12 Izvaja evalvacijo rezultatov izbranih projektov za financiranje skupaj z zunanjimi izvajalci.
- 5.13 Predlaga projekte, ki jih lahko izvaja LAS.
- 5.14 Izmed članov LAS izbere vodilnega partnerja in da izbor v potrditev Skupščini.
- 5.15 Določi besedilo pogodbe z vodilnim partnerjem.
- 5.16 Potrdi sprejem novih članov LAS, ki izpolnjujejo pogoje za vstop v LAS (v skladu s 3. in 4. členom Pogodbe o ustanovitvi in delovanju LAS Raznolikost podeželja).
- 5.17 Opravlja druge naloge, določene s Pogodbo LAS, drugimi splošnimi akti LAS ali predpisi ter naloge, ki mu jih naloži Skupščina.

6. (odgovornost in zastopanje UO)

- 6.1 Za svoje delo je Upravni odbor odgovoren Skupščini.
- 6.2 Upravni odbor zastopa predsednik LAS.

7. (oblikovanje delovnih skupin)

- 7.1 Upravni odbor lahko za izvedbo svojih nalog oblikuje delovne skupine kot način dela. Delovno skupino, naloge in rok za izvedbo opravil določi UO na seji.
- 7.2 Delovna skupina po opravljeni nalogi poroča UO in če je naloga uspešno zaključena, zaključni z delom.
- 7.3 V delovne skupine so poleg članov UO lahko imenovani tudi zunanji člani.

8. (pravice in dolžnosti članov UO)

- 8.1 Člani UO LAS imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu UO LAS.
- 8.2 Član UO LAS ima pravico:

- glasovati o predlogih splošnih aktov LAS, drugih aktov in odločitev UO LAS ter predlagati dopolnila teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej UO LAS,
- pridobiti dodatna pojasnila v zvezi s poslovanjem LAS in delom vodilnega partnerja
- za udeležbo na seji prejeti povračilo potnih stroškov.

8.3 Predsednik LAS oziroma njegov pooblaščenec ima pravico prejeti povračilo potnih stroškov za udeležbo na dogodkih, kjer zastopa LAS. Prav tako ima pravico prejeti povračilo potnih stroškov in dnevnice za udeležbo na dogodkih izven območja LAS, na katerih zastopa LAS.

8.4 Za člana UO, ki se trikrat neupravičeno ne udeleži seje UO, lahko UO Skupščini predlaga razrešitev.

8.5 Člane UO, ki so predstavniki organizacij, lahko v primeru zadržanosti s pisnim pooblastilom organizacije, ki jo zastopajo, nadomešča tretja oseba.

8.6 Član UO LAS ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, kot so osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakoni, drugimi predpisi ali z akti LAS, s katerimi se seznanj pri svojem delu.

8.7 Delo UO LAS je javno. Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave.

8.8 Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela UO predpiše UO.

9. (akti, ki jih sprejema UO)

9.1 UO sprejema: Poslovnik o delu UO LAS, Pravilnik o postopku izvedbe javnih pozivov, letne načrte aktivnosti, ostale akte, ki omogočajo tekoče delovanje UO in LAS.

9.2 Osnutek akta pripravi UO, delovna skupina oziroma vodilni partner.

9.3 Osnutek akta se pošlje članom UO najkasneje z gradivom za sejo UO.

9.4 UO na seji obravnava in po potrebi dopolni osnutek akta. Če so dopolnitve obsežne, lahko UO sklene, da se pripravi nov osnutek, ki se ga obravnava na naslednji seji.

9.5 Akt se sprejme z večino opredeljenih glasov na seji UO, veljati pa prične po potrditvi zapisnika seje UO, katerega priloga je.

10. (letni načrt aktivnosti)

10.1 Z letnim načrtom aktivnosti se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja LAS, ločeno za upravljanje in izvajanje lokalne razvojne strategije preko operacij.

10.2. Finančni načrt LAS se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom občin.

10.3 Predlog letnega načrta aktivnosti pripravi UO v sodelovanju z vodilnim partnerjem.

10.4. Po sprejetju letnega načrta aktivnosti na seji UO in prejemu soglasja Nadzornega odbora pošlje UO letni načrt aktivnosti v potrditev Skupščini LAS.

IV. SEJE UPRAVNEGA ODBORA LAS

11. (sklicevanje sej in predsedovanje)

11.1 UO LAS dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.

11.2 Seje UO sklicuje Predsednik LAS po potrebi, po sklepu UO LAS in na predlog drugih predlagateljev, določenih s Pogodbo o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine LAS Raznolikosti podeželja.

11.3 Vabilo za redno sejo UO LAS s predlogom dnevnega reda se pošlje članom na elektronski naslov najkasneje sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izjemoma se gradivo lahko predstavi šele na seji UO, če ga iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče pripraviti prej.

11.4 Vabilo na izredno sejo se lahko pošlje članom UO tri dni pred sejo, kadar mora UO zaradi interesov LAS hitro odločiti. Tako sklicana seja OU lahko odloča samo o zadevah, za katere je bila sklicana.

12. (sklepčnost in odločanje)

12.1 Upravni odbor LAS je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov oziroma pooblaščenih namestnikov. Sklepi se sprejemajo z navadno večino opredeljenih glasov navzočih. Vsak član ima en glas. Navzočnost se ugotovi na podlagi podpisov na listi prisotnosti.

12.2 Člani UO LAS glasujejo tako, da se opredelijo »za« ali »proti« sprejemu predlagane odločitve.

12.3 Pred glasovanjem ima vsak član UO pravico do obrazložitve svojega glasu. Prav tako ima pravico podati na zapisnik ločeno mnenje.

12.2 UO LAS praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko UO LAS odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik UO LAS, o predlogu se glasuje.

13. (zapisnik seje)

13.1 O vsaki seji UO LAS se piše zapisnik. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji: podatke o udeležbi na seji, dnevni red, sprejete sklepe, povzetek razprave, lokacijo in čas poteka seje. Pri vsakem sklepu se zapiše število glasov za in proti.

13.2 Zapisniku je potrebno priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

13.3 Za vodenje zapisnika seje UO skrbi predstavnik vodilnega partnerja.

13.4. Na vsaki redni seji UO se obravnava in potrdi zapisnik prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej UO. Vsak član UO ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči UO z glasovanjem. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe. Podpišeta pa ga predsednik oz. podpredsednik in zapisnikar.

14. (dopisna seja)

14.1 Dopisno sejo skliče predsednik UO LAS v primeru, kadar gre za nujne zadeve, ki so pomembne za takojšnjo odločitev oz. potrditev predlagane zadeve in ni možen oziroma smiseln sklic izredne seje.

14.2 Gradivo z obrazložitvijo zadeve, predlogom sklepa, glasovnico in terminom izvedbe dopisne seje se članom UO pošlje po e-pošti. Dopisna seja mora biti odprta vsaj dva delovna dneva.

14.3 Odločitev o zastavljenem vprašanju je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica članov UO z večino opredeljenih glasov.

14.4 V primeru, da v predvidenem roku na elektronsko pošto ne odgovori več kot polovica članov UO, je potrebno po telefonu poklicati tiste člane UO, ki niso odgovorili. V telefonskem klicu se vsakemu članu UO predstavi zadeva in predlog sklepa, njegov odgovor pa se zapiše v zapisnik.

14.5 Potek dopisne seje se zapiše. Zapisnik prejmejo člani na prvi redni seji, kjer ga tudi potrdijo.

15. (strokovna in administrativno tehnična opravila za Upravni odbor)

15.1 Strokovno in administrativno delo za UO LAS in organe LAS zagotavlja vodilni partner, s katerim LAS sklene pogodbo o upravljanju LAS.

15.2 Izvirniki splošnih in drugih aktov pogodbenega partnerstva, zapisniki sej ter vse gradivo UO LAS in organov LAS se hrani v arhivu LAS.

15.3 O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila predsednik UO LAS v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

V. VOLITVE IN IMENOVANJA

16. (volitve in imenovanja)

16.1 Imenovanje članov delovnih skupin in članov ter nadomestnih članov Ocenjevalne komisije se opravi po določilih tega poslovnika.

16.2 Člane delovnih skupin predlagajo člani UO glede na poznavanje zadeve, ki jo bo skupina obravnavala. Člani UO v razpravi predlagajo člane delovne skupine, sledi glasovanje za imenovanje celotne skupine in vodje skupine ter sprejem sklepa, ki poleg imenovanja delovne skupine vsebuje tudi nalogo in rok za izvedbo.

16.3 Člane in nadomestne člane Ocenjevalne komisije izbira UO na podlagi javnega poziva in določil Pravilnika o postopku izvedbe javnih pozivov LAS Raznolikost podeželja. UO pregleda prejete prijave kandidatov in izpolnjevanje razpisanih pogojev za ocenjevalce. Pripravi se lista vseh kandidatov, UO nato izbere 5 članov komisije in 2 nadomestna člana. Izbor oziroma glasovanje je lahko javno ali tajno. V primeru, da 2 ali več kandidatov prejmeta isto število glasov ter to onemogoča jasno odločitev, kateri izmed kandidatov je izbran, se glasovanje ponovi samo za izbor teh kandidatov.

17. (postopek za razrešitev)

17.1 UO LAS razrešuje člane delovnih skupin in Ocenjevalne komisije, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje. Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev. Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

18. (odstop članov UO LAS, delovnih skupin in Ocenjevalne komisije)

18.1 Člani UO LAS, delovnih skupin in Ocenjevalne komisije imajo pravico odstopiti. Na podlagi odstopa s pisno odstopno izjavo jim predčasno preneha mandat.

18.2. UO LAS ugotovi prenehanje članstva v organu zaradi odstopa in predlaga organu, ki je člana imenoval, novega kandidata.

VI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

19.(spremembe in dopolnitve poslovnika)

19.1 Poslovnik se lahko spremeni oziroma dopolni na predlog članov UO, Nadzornega odbora LAS, Skupščine LAS, vodilnega partnerja LAS ali v primeru spremembe zakonodaje, ki ureja delovanje LAS.

19.2 Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme UO LAS z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

VII. KONČNE DOLOČBE

20.(veljavnost poslovnika)

20.1 Ta poslovnik začne veljati z dnem potrditve zapisnika seje UO, na katerem je bil sprejet.

21.(uporaba izrazov)

21.1 Vsi izrazi v moški spolni obliki se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

Celje, 2. 3. 2016

mag. Karmen Bračič
predsednica LAS
Raznolikost podeželja