

Na podlagi Pogodbe o ustanovitvi lokalnega partnerstva LAS Gorenjska košarica za podeželje, z dne 23. 02. 2023 (in Aneksa št. 1 k tej Pogodbi, z dne 20. 10. 2023), je Upravni odbor LAS Gorenjska košarica za podeželje (v nadaljevanju: upravni odbor) na svoji 1. redni seji dne, 15. 2. 2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA LAS GORENJSKA KOŠARICA ZA PODEŽELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela upravnega odbora ter druge zadeve, pomembne za delo in odločanje upravnega odbora LAS Gorenjska košarica za podeželje (v nadaljevanju: LAS GK za podeželje), ki niso določene s Pogodbo o ustanovitvi lokalnega partnerstva LAS GK za podeželje (in Aneksom št. 1 k tej Pogodbi; v nadaljevanju: pogodba).

(2) S poslovnikom o delu upravnega odbora (v nadaljevanju: s poslovnikom) se podrobneje določi tudi način sklicevanja sej, vročanja vabil, potek sej in glasovanja o predloženih sklepih, pisanje zapisnika ter vročanje zapisnikov oziroma sklepov upravičenim oziroma za izvršitev sklepov zavezanim osebam.

1

2. člen

Določila tega poslovnika so obvezna za člane upravnega odbora LAS GORENJSKA KOŠARICA ZA PODEŽELJE.

II. ORGANIZACIJA IN NALOGE UPRAVNEGA ODBORA

3. člen

Organizacija, naloge in pristojnosti upravnega odbora so določene s Pogodbo in Pravilnikom.

III. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

4. člen

(1) Člane upravnega odbora, predsednika in podpredsednika izvoli skupščina LAS GK za podeželje.

(2) Upravni odbor dela in odloča na sejah, ki so redne, izredne oz. dopisne. Seje vodi Predsednik LAS, v času njegove odsotnosti ali zadržanosti ga nadomešča Podpredsednik LAS.

(3) Upravni odbor skliče Predsednik glede na potrebe LAS. Predsednik skliče Upravni odbor na pisno zahtevo ene tretjine članov Upravnega odbora ali vodilnega partnerja. Zahteva mora vsebovati vzroke

za sklic in predlog sklepov. Če Predsednik upravnega odbora na podlagi zahteve ne skliče upravnega odbora na način, da ta zaseda v 15 dneh od prejema zahteve, lahko upravni odbor skličejo člani upravnega odbora ali vodilni partner, ki so sklic zahtevali. Tako sklican upravni odbor lahko odloča samo o zadevah, za katere je sklican.

5. člen

(1) Sklic redne seje upravnega odbora s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom upravnega odbora najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo na elektronski naslov, kot so ga ti sporočili LAS. Izjemoma se gradivo lahko predstavi šele na seji Upravnega odbora, če ga iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče pripraviti prej.

(2) Ne glede na prejšnjo točko se lahko vabilo na sejo Upravnega odbora pošlje tudi tri dni pred sejo, kadar mora Upravni odbor zaradi interesov LAS hitro odločati. Tako sklicana seja Upravnega odbora lahko odloča samo o zadevah, za katere je bila sklicana.

(3) Upravni odbor lahko odloča tudi ne da bi se sestal na seji, to je dopisno. V tem primeru morajo biti člani upravnega odbora sočasno in na enak način obveščeni o vsebini zadeve, o kateri naj odločajo dopisno, in o predlogu sklepa. Svoje odločitve v primeru dopisnih sej sporočijo člani upravnega odbora po elektronski pošti na naslov in v roku, ki je naveden na sklicu seje.

(4) Seje upravnega odbora LAS se lahko izvedejo s srečanjem članov v živo ali z uporabo komunikacijskih tehnologij ob smiselni uporabi pravil, ki veljajo za sejo s srečanjem v živo.

(4) V skladu z vsebino dnevnega reda seje se lahko na seje upravnega odbora k posamezni točki vabi tudi pristojne institucije in posameznike.

(5) Sklic seje in predlog dnevnega reda pripravi vodilni partner.

6. člen

(1) O sejah upravnega odbora se izdela zapisnik. Zapisnik seje zajema najmanj datum in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red, sprejete sklepe in po potrebi kratek povzetek debate. Zapisnik se potrdi na naslednji seji. Za pripravo in vodenje zapisnikov je odgovoren vodilni partner.

(2) Sprejeti zapisnik podpiše predsednik odbora.

IV. SKLEPČNOST IN ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA

7. člen

10. člen

(1) Seja upravnega odbora se zaključi, ko je izčrpan predvideni dnevni red. Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko po sklepu upravnega odbora prekine ali odloži.

(2) V primeru, da Predsednik upravnega odbora ugotovi, da navzočnost članov ne omogoča sklepčnosti seje, sejo konča ali jo prekine z dogovorom navzočih predstavnikov o datumu sklica nadaljevanja seje odbora.

V. IZVAJANJE STROKOVNIH, TEHNIČNIH IN ADMINISTRATIVNIH OPRAVIL ZA UPRAVNI ODBOR

11. člen

Strokovna, tehnična in administrativna opravila za LAS Gorenjska košarica za podeželje in s tem tudi za upravni odbor izvaja vodilni partner LAS Gorenjska košarica za podeželje, t. j. Poslovno podporni center, d.o.o., Kranj, ki zastopa LAS v upravnih in finančnih zadevah.


VI. KONČNA DOLOČBA

13. člen

Ta Poslovnik stopi v veljavo, ko ga sprejme upravni odbor in ga podpiše Predsednik upravnega odbora. Ta Poslovnik se objavi na spletni strani LAS Gorenjska košarica za podeželje.

4

Kranj, 7. 2. 2024



Predsednik upravnega odbora LAS GK za podeželje

- (1) Upravni odbor je sklepčen, če so na seji zastopani vsi trije sektorji (javni, zasebni in gospodarski) in je na seji prisotnih več kot polovica članov. Upravni odbor odločitve sprejema z navadno večino prisotnih članov.
- (2) V kolikor se član Upravnega odbora ne more udeležiti seje, ga lahko na seji UO zastopa pooblaščenec, član UO iz istega sektorja ali drugi pooblaščenec, ki pred začetkom seje predsedniku organa predloži pisno pooblastilo člana oziroma, če je član pravna oseba, pisno pooblastilo zakonitega zastopnika člana. En pooblaščenec lahko zastopa le enega člana UO iz istega sektorja.
- (3) Vsak član upravnega odbora ima 1 glas, razen v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena, ali v primeru, ko ima en sektor glede na prisotnost članov prevladujoč vpliv pri glasovanju oziroma odločanju. Takrat imajo člani preostalih sektorjev višje ponderirano število glasov, s čimer se zagotovi, da noben sektor nima prevladujočega vpliva na odločanje oziroma glasovanje.
- (4) Vsak predstavnik ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svojo odločitev.
- (5) Upravni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem, ki se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Glasuje se z vzdigovanjem rok, pri tem se v zapisnik napiše, koliko jih je glasovalo "za" in koliko "proti" predlogu.
- (6) Razprave na seji praviloma časovno niso omejene, če upravni odbor na seji ne sklene drugače.

8. člen

3

- (1) Upravni odbor na seji obravnava točke dnevnega reda po vrstnem redu, določenem na vabilu.
- (2) Predsednik upravnega odbora ali vsak predstavnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni.
- (3) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloča upravni odbor z večino glasov na seji navzočih predstavnikov.
- (4) Predsednik upravnega odbora po zaključeni razpravi ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

9. člen

- (1) Za red na seji skrbi Predsednik upravnega odbora. Predsednik opomni člana upravnega odbora ali drugega udeleženca, ki moti red ali se ne drži točke dnevnega reda in tega poslovnika. Če član upravnega odbora po opominu še naprej moti delo upravnega odbora, lahko predsednik zahteva odstranitev člana s seje.
- (2) O odstranitvi odloča upravni odbor z večino glasov na seji navzočih predstavnikov.