

Na podlagi 10. člena Konzorcijske pogodbe o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine Upravne enote Ormož (v nadaljevanju Konzorcijska pogodba), člani Skupščine Lokalne akcijske skupine Upravne enote Ormož (v nadaljevanju Skupščina) sprejmejo naslednji

# **POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA LAS UE ORMOŽ**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem poslovnikom se določa organizacija in način dela Upravnega odbora Lokalne akcijske skupine Upravne enote Ormož (v nadaljevanju Upravni odbor), kot organa odločanja in najvišjega izvršilnega organa Lokalne akcijske skupine Upravne enote Ormož (v nadaljevanju LAS), zlasti v zvezi s sklicevanjem, glasovanjem in potekom sej, odložitvijo in prekinitvijo sej, sestavo zapisnika sej Upravnega odbora ter spremembo predmetnega poslovnika.

### **2. člen**

Upravni odbor opravlja naloge pošteno, strokovno in nepristransko, v skladu s Konzorcijsko pogodbo o ustanovitvi in delovanju LAS ter odločitvami in sklepi sprejetimi na Skupščini.

### **3. člen**

Člani Upravnega odbora varujejo uradne in poslovne skrivnosti, s katerimi se seznanijo pri svojem delu.

## **II. ORGANIZACIJA UPRAVNEGA ODBORA**

### **4. člen**

Upravni odbor je organ odločanja in najvišji izvršilni organ LAS, ki ga sestavljajo:

- 5 predstavnikov javnega sektorja,
- 6 predstavnikov ekonomskega sektorja, civilne družbe in fizičnih oseb.

### **5. člen**

Člane Upravnega odbora izmed članov LAS voli in razrešuje Skupščina.

Mandat članov Upravnega odbora je 3 leta, po poteku katerih je lahko ista oseba ponovna izvoljena ali imenovana na to mesto. Mandat člana Upravnega odbora preneha, če ta oseba ali pravna oseba, ki jo je pooblastila za zastopanje v teh organih, preneha biti član LAS.

Če predčasno preneha mandat članu Upravnega odbora, Skupščina izvoli novega člana za preostanek mandatnega obdobja prejšnjega člana.

### **6. člen**

Članu Upravnega odbora preneha mandat zaradi odstopa, odpoklica, odstavitve ali prenehanja članstva.

## **7. člen**

### **Predsednik in podpredsednik**

Predsednik je za svoje delo odgovoren Skupščini in Upravnemu odboru.

Predsednika imenuje skupščina za 3-letno mandatno obdobje in je lahko po izteku mandata ponovno izvoljen.

Predsednik ima sledeče naloge in pristojnosti:

- sklicuje in vodi seje Upravnega odbora,
- sklicuje in vodi seje Skupščine,
- skrbi za izvajanje sklepov Skupščine in Upravnega odbora,
- podpisuje pogodbe in druge dokumente v imenu LAS, opravlja druge naloge v skladu s Konzorcijsko pogodbo, drugimi splošnimi akti ali predpisi ter sklepi Skupščine in Upravnega odbora.

Predsednik svoje delo opravlja v skladu z navodili Skupščine in Upravnega odbora. Za svoje delo je predsednik odgovoren Skupščini in Upravnemu odboru.

## **8. člen**

Podpredsednik opravlja naloge Predsednika in ima vse njegove pristojnosti v primeru, da je Predsednik odsoten, nedosegljiv, nezmožen za delo, če Predsedniku predčasno preneha mandat ali če ga Predsednik pooblasti za opravljanje svojih pristojnosti ali nalog. Mandat Podpredsednika je vezan na mandat Predsednika. Za svoje delo je Podpredsednik odgovoren Skupščini, Upravnemu odboru in Predsedniku.

V primeru, da je Predsednik izvoljen izmed predstavnikov javnega sektorja, se Podpredsednik izvoli izmed predstavnikov ekonomskega sektorja ali zasebnega sektorja in obratno.

Za svoje delo je Podpredsednik odgovoren Skupščini, Upravnemu odboru in Predsedniku.

Funkcija Predsednika in Podpredsednika Upravnega odbora je nepoklicna. V primeru, da je Predsednik vezan na mandatno dobo ali delovno razmerje pri subjektu, ki ga zastopa, mu preneha funkcija s prenehanjem tega mandata ali delovnega razmerja, enako velja za Podpredsednika. V tem primeru mora Skupščina imenovati novega Predsednika ali Podpredsednika Upravnega odbora za preostanek mandatnega obdobja prejšnjega Predsednika ali Podpredsednika.

## **9. člen**

Upravni odbor predstavlja najvišji izvršilni organ LAS. Njegova glavna naloga je, da organizira delo LAS in uresničuje program dela in sklepe, ki so bili sprejeti na Skupščini.

Upravni odbor ima naslednje naloge in pristojnosti:

- sklicuje Skupščino LAS,
- izvršuje odločitve in sklepe LAS,
- izbere in razrešuje vodilnega partnerja LAS,
- daje predsedniku navodila za delovanje,
- sprejme Pravilnik o postopku izvedbe javnih pozivov LAS v katerem opredeli roke, način izvedbe javnih pozivov LAS, delo ocenjevalne komisije, vsebino javnega poziva, merila za ocenjevanje prijav, potek pregleda prijav z vidika meril, odločanje o sofinanciranju operacij in ga da v potrditev skupščini,
- sprejme predlog SLR in njene spremembe ter jih da v potrditev Skupščini,

- potrjuje pogodbo z vodilnim partnerjem LAS,
- sprejme letni načrt aktivnosti LAS in ga da v potrditev skupščini,
- imenuje in razrešuje člane ocenjevalne komisije, ki pregleduje in ocenjuje projektne predloge oddane na javne pozive LAS in o njih pripravi poročilo,
- na podlagi poročila ocenjevalne komisije izbere operacije, ki se bodo sofinancirali iz sredstev LAS,
- predlaga izbrane operacije Skupščini LAS v potrditev,
- obvesti Skupščino LAS o potrjenih operacijah s strani zadevnega sklada, ki sofinancira operacijo,
- skrbi za učinkovito delovanje LAS, njeno plačilno sposobnost in usklajenost postopkov z veljavno zakonodajo,
- sprejme letno poročilo o delu in finančno poročilo LAS, ki ju pripravi vodilni partner in ju da v potrditev skupščini,
- sprejme odločitve, potrebne za izvajanjem SLR, kar zajema tudi vzpostavitev sistema njenega spremljanja in vrednotenja,
- izvaja evalvacijo rezultatov izbranih projektov za financiranje,
- po potrebi imenuje delovna telesa za učinkovito izvajanje SLR,
- sprejema nove člane in izstop družbenikov in odloča o izključitvi posameznega člana zaradi utemeljenih razlogov,
- aktivno sodeluje z drugimi razvojnimi organi v regiji,
- aktivno sodeluje z drugimi LAS,
- daje pobude in predloge za razvoj podeželja (programske in projektne pobude) ter pobude za spremembo pravno formalnih okvirov, ki so potrebni za uspešen razvoj podeželja,
- obravnava druge zadeve, ki so pomembne za razvoj območja,
- odloča o drugih, s to pogodbo ali s sklepi skupščine LAS določenih zadevah.

Upravni odbor lahko za izvedbo svojih nalog oblikuje delovne skupine kot načine dela.

Za svoje delo je Upravni odbor odgovoren Skupščini.

### III. SKLICEVANJE SEJ

#### 10. člen

Seje Upravnega odbora LAS sklicuje Predsednik odbora po elektronski pošti. V primeru njegove odsotnosti pa sklicuje seje Upravnega odbora Podpredsednik LAS. Predsednik sklicuje seje Upravnega odbora na lastno pobudo, na predlog vodilnega partnerja LAS ali na zahtevo vsaj ene tretjine članov Upravnega odbora. Vabilo na sejo Upravnega odbora se pošlje članom najmanj sedem dni pred sejo na elektronski naslov, ki so ga ti sporočili LAS. Skupaj z vabilom se pošlje tudi dnevni red in gradiva, potrebna za odločanje. Izjemoma se gradivo lahko predstavi šele na seji, če ga iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče pripraviti prej.

Ne glede na zgornji odstavek se lahko vabilo na sejo Upravnega odbora pošlje tudi tri dni pred sejo, kadar mora Upravni odbor zaradi interesov LAS hitro odločiti. Tako sklicana seja Upravnega odbora lahko odloča samo o zadevah, za katere je bila sklicana.

V primeru sklica seje na zahtevo članov Upravnega odbora LAS ali vodilnega partnerja je potrebno na Predsednika nasloviti pisno zahtevo za sklic seje, navesti razloge za sklic ter zadeve, o katerih naj bi Upravni odbor odločal.

Upravni Odbor LAS je sklepčen, če so na seji zastopani vsi sektorji (javni, ekonomski in civilna družba) z najmanj enim predstavnikom in je na seji prisotnih več kot polovica članov odbora. Vsak član Upravnega odbora ima en glas. Upravni odbor odloča z navadno večino glasov prisotnih članov. O odločitvah Upravnega odbora se izdajajo sklepi v pisni obliki, ki jih podpišeta predsednik odbora in zapisnikar.

Korespondenčno sejo lahko predsednik Upravnega odbora skliče po elektronski poti v primerih, ko so potrebne hitre odločitve in gre za krajši dnevni red. Vabilo na korespondenčno sejo mora obsegati dnevni red seje in gradivo za točke dnevnega reda, poziv članom Upravnega odbora, da glasujejo za oziroma proti, rok za glasovanje, določen z dnevom in uro, do katerega mora član Upravnega odbora sporočiti vsebino svoje odločitve o glasovanju oziroma izjaviti, da korespondenčni seji nasprotuje. Odločitev je na korespondenčni seji veljavno sprejeta, če zanjo do roka za glasovanje glasuje večina vseh članov Upravnega odbora in če v tem roku nihče izmed članov Upravnega odbora ni izjavil, da korespondenčni seji nasprotuje.

#### **IV. GLASOVANJE NA SEJI**

##### **11. člen**

Član Upravnega odbora lahko opravlja svojo pravico do udeležbe na glasovanju na odboru osebno ali preko svojega pooblaščenca na podlagi pismenega pooblastila.

##### **12. člen**

Upravni Odbor LAS je sklepčen, če so na seji zastopani vsi sektorji (javni, ekonomski in civilna družba) z najmanj enim predstavnikom in je na seji prisotnih več kot polovica članov odbora. Vsak član Upravnega odbora ima en glas. Upravni odbor odloča z navadno večino glasov prisotnih članov.

##### **13. člen**

Vsak član Upravnega odbora ima en glas.

Upravni odbor odloča z navadno večino prisotnih članov.

##### **14. člen**

Vsak član ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svojo odločitev.

Upravni odbor praviloma odloča z javnim glasovanjem, ki se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča, razen če sam ne določi drugače. Glasuje se z vzdigovanjem rok, pri tem se v zapisnik napiše, koliko jih je glasovalo "za" in koliko "proti" predlogu.

Član Upravnega odbora ne more glasovati kadar se odloča o položaju, pravici ali obveznosti tega člana ali osebe, ki ga je pooblastila za zastopanje v Upravnem odboru, ali kadar bi z glasovanjem kako drugače prišlo do navzkrižja interesov. Ta točka se ne nanaša na glasovanje na volitvah.

Vsak predstavnik ima pravico podati na zapisnik svoje ločeno mnenje.

#### **V. POTEK SEJE**

##### **15. člen**

Upravni odbor praviloma vodi Predsednik.

V odsotnosti predsednika vodi Upravni odbor Podpredsednik.

Ne glede na določbi prvih dveh odstavkov lahko Upravni odbor v nujnih primerih sklene, da ga vodi član Upravnega odbora, ki ga izmed navzočih posebej izvoli Upravni odbor.

#### **16. člen**

Upravni odbor na seji najprej pregleda realizacijo sklepov predhodne seje in razpravlja o izvajanju sklepov. Nato obravnava dnevni red od točke do točke. Zadnja točka je vedno namenjena vprašanjem in pobudam ter predlogom članov Upravnega odbora.

#### **17. člen**

Razprave na seji praviloma časovno niso omejene, če Upravni odbor na seji ne sklene drugače.

#### **18. člen**

Za red na seji skrbi Predsednik: 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.

O odstranitvi odloča Upravni odbor.

#### **19. člen**

Za člana Upravnega odbora, ki se trikrat ne udeleži seje, lahko Upravni odbor predlaga Skupščini odstavitev.

### **VI. ODLOŽITEV IN PREKINITEV SEJE**

#### **20. člen**

Sklicana seja se lahko odloži, če nastopijo razlogi, ki onemogočajo njeno izvedbo, oziroma, če se pred začetkom seje ugotovi, da ni zagotovljena sklepčnost.

#### **21. člen**

Seja Upravnega odbora se prekine, kadar se med samo sejo število članov zmanjša, tako da ni zagotovljena sklepčnost oziroma, kadar se seja zaradi dolžine ne more zaključiti istega dne, kakor tudi zaradi odmora.

Seja se lahko prekine tudi zaradi pridobitve dodatne dokumentacije, obrazložitve oziroma analize obravnavane zadeve. V tem primeru se lahko točka dnevnega reda preloži na naslednjo sejo.

Prekinjena seja se nadaljuje najkasneje v roku 7 dni. Če je ob prekinitvi določen čas nadaljevanja prekinjene seje, vabilo ni potrebno.

### **VII. ZAPISNIK UPRAVNEGA ODBORA**

#### **22. člen**

O sejah Upravnega odbora se izdelata zapisnik, za kar je odgovoren Predsednik.

Zapisnikarja za posamezno sejo določi Upravni odbor.

Zapisnik seje Upravnega odbora zajema najmanj datum in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red, izide glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, sprejete sklepe in po potrebi kratek povzetek debate.

Zapisnik se v sedmih delovnih dneh po seji organa posreduje vsem na seji prisotnim članom, ki lahko v nadaljnjih treh delovnih dneh nanj podajo pripombe. Pripombe se vnesejo v zapisnik, razen če večina na seji prisotnih članov temu nasprotuje. Zapisnik je potrjen, ko poteče rok za podajo pripomb oziroma rok za nasprotovanje pripombam in ko ga podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

#### **23. člen**

Zapisnik se shrani skupaj z vabilom in vsemi prilogami v arhiv LAS.

Sprejet zapisnik se pošlje v vednost vsem članom Upravnega odbora skupaj z vabilom naslednje seje.

### **VIII. SPREJEM IN SPREMEMBA POSLOVNIKA**

#### **24. člen**

Ta Poslovnik sprejme Skupščina z najmanj dvotretjinsko večino glasov navzočih članov. Enako velja tudi za njegovo spremembo.

### **IX. KONČNA DOLOČBA**

#### **25. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Skupščina.

Ormož, 25. 1. 2016

Predsednik LAS UE Ormož  
Mirko CVETKO