



Zelenikras



PROGRAM  
RAZVOJA  
PODEŽELJA



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje

Lokalna akcijska skupina med Snežnikom in Nanosom

Na podlagi 7. in 9. člena Partnerske pogodbe o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine med Snežnikom in Nanosom je Upravni odbor LAS na svoji 4. seji dne 29.7.2020 sprejel

## POSLOVNIK

### o delovanju Upravnega odbora

#### Lokalne akcijske skupine med Snežnikom in Nanosom

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. (predmet urejanja)

1.1. Poslovnik ureja delovanje Upravnega odbora LAS na naslednjih področjih:

- izvolitev, sestavo in mandat UO,
- naloge in pristojnosti UO,
- seje UO,
- volitve in imenovanja UO,
- spremembe in dopolnitve poslovnika
- končne določbe poslovnika.

1.2. Pomen izrazov in kratic:

- LAS: Lokalna akcijska skupina med Snežnikom in Nanosom
- Pogodba LAS: Partnerska pogodba o ustanovitvi in delovanju Lokalne akcijske skupine med Snežnikom in Nanosom
- Poslovnik: Poslovnik o delovanju Upravnega odbora Lokalne akcijske skupine med Snežnikom in Nanosom
- UO: Upravni odbor Lokalne akcijske skupine med Snežnikom in Nanosom

### II. IZVOLITEV, SESTAVA IN MANDAT UPRAVNEGA ODBORA

#### 2. (izvolitev Upravnega odbora)

2.1. Izvolitev, sestavo in mandat UO določa 7. in 9. člen Pogodbe

2.2. Predsednika, podpredsednika in člane UO izvoli in razrešuje Skupščina LAS.

#### 3. (sestava Upravnega odbora)

3.1. Upravni odbor je 13-članski organ odločanja in upravljanja ter najvišji izvršilni organ LAS, ki ga sestavljajo predsednik in 12 članov po naslednjem ključu:

- štiri predstavniki javnega sektorja (občin, krajevnih skupnosti, javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov ali drugih oseb javnega prava),
- štiri 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),
- štiri predstavniki 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).

3.2. Med predstavniki javnega sektorja je najmanj po en predstavnik vsake občine, ki je član LAS.



Naslov: **Jurčičeva 1, p.p.17, 6250 Ilirska Bistrica**  
tel +386 (0)31 339 789, fax +386 (0)5 907 6771

Vodilni partner: Društvo za razvoj podeželja med Snežnikom in Nanosom, ID DDV: SI 93233884  
e-mail: [info@las-snezniknanos.si](mailto:info@las-snezniknanos.si), varni e-mail: [lasdrpsn@vep.si](mailto:lasdrpsn@vep.si), web: [www.las-snezniknanos.si](http://www.las-snezniknanos.si)



Zelenikras



PROGRAM  
RAZVOJA  
PODEŽELJA



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje

## Lokalna akcijska skupina med Snežnikom in Nanosom

3.3. Člane UO sestavljajo po 4 člani iz vsake občine, ki jih pokriva LAS.

3.4. Podpredsednik LAS je član UO iz kvote, določene v točki 3.1.

### 4. (mandat članov UO)

4.1. Mandat Predsednika, Podpredsednika in članov Upravnega odbora je štiri leta, po poteku katerih je lahko ista oseba ponovna izvoljena ali imenovana na to mesto.

4.2. Mandat Predsednika, Podpredsednika in člana Upravnega odbora preneha, če ta oseba ali pravna oseba, ki jo je pooblastila za zastopanje v teh organih, preneha biti član LAS ali ji institucija, ki ji je dala pooblastilo, tega prekliče.

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

### 5. (konstituiranje UO)

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

5.2. Ko je UO konstituiran, lahko prične z opravljanjem nalog.

## III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

### 6. (naloge in pristojnosti upravnega odbora)

6.1. 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.

6.2. Daje Predsedniku navodila za delovanje.

6.3. Sklicuje Skupščino in skrbi za izvajanje njenih sklepov.

6.4. Se glede svojih odločitev posvetuje z zainteresiranimi člani LAS.

6.5. Sprejme predlog Strategije lokalnega razvoja ter njene spremembe in jih da v potrditev Skupščini.

6.6. Sprejme letno poročilo o delu in finančno poročilo LAS, ki ju pripravi vodilni partner, in ju da v potrditev Skupščini.

6.7. Sprejme letni načrt aktivnosti LAS in ga po prejemu soglasja Nadzornega odbora da v potrditev Skupščini.

6.8. Sprejme odločitve, potrebne za izvajanje Strategije lokalnega razvoja, kar zajema tudi vzpostavitev sistema njenega spremljanja in vrednotenja.

6.9. 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.

6.10. Imenuje člane Ocenjevalne komisije, ki pregleduje in ocenjuje projektne predloge oddane na javne pozive LAS in o njih pripravijo poročilo.

6.11. Na podlagi poročila Ocenjevalne komisije za vsak projekt odloči, ali se bo financiral, pri čemer mora za veljavnost takšne odločitve glasovati najmanj polovica članov Upravnega odbora, ki niso predstavniki javnega sektorja, in o tem poroča Skupščini.

6.12. Izvaja evalvacijo rezultatov izbranih projektov za financiranje.



Zelenikras



PROGRAM  
RAZVOJA  
PODEŽELJA



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje

## Lokalna akcijska skupina med Snežnikom in Nanosom

- 6.13 Predlaga projekte, ki jih lahko izvaja LAS.
- 6.14 Izmed članov LAS izbere vodilnega partnerja in da izbor v potrditev Skupščini.
- 6.15 Določi besedilo pogodbe z vodilnim partnerjem.
- 6.16 Odloča o izključitvi člana iz LAS.
- 6.17 Opravlja druge naloge, določene s to pogodbo, drugimi splošnimi akti LAS ali predpisi, in naloge, ki mu jih naloži Skupščina.

### 7. (odgovornost in zastopanje UO)

- 7.1 Za svoje delo je Upravni odbor odgovoren Skupščini.
- 7.2 Upravni odbor zastopa predsednik LAS.

### 8. (oblikovanje delovnih skupin)

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

### 9. (pravice in dolžnosti članov UO)

- 9.1 Člani UO LAS imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu UO LAS.
- 9.2 Član UO LAS ima pravico:
  - glasovati o predlogih splošnih aktov LAS, drugih aktov in odločitvah 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 in sejnino.
- 9.3 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 dnevnic za udeležbo na dogodkih izven območja LAS, na katerih zastopa LAS.
- 9.4 Za člana UO, ki se trikrat neupravičeno ne udeleži seje UO, lahko UO Skupščini predlaga razrešitev.
- 9.5 Člane UO, ki so predstavniki organizacij, lahko v primeru zadržanosti s pisnim pooblastilom organizacije, ki jo zastopajo, nadomešča tretja oseba.
- 9.6 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 seznanjajo pri svojem delu. Pri tem mora upoštevati določila Pravilnika o varstvu osebnih podatkov LAS.
- 9.7 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.
- 9.8 Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela UO predpiše UO.



## 10. (akti, ki jih sprejema UO)

- 10.1 UO sprejema: predlog Strategije lokalnega razvoja, Poslovnik o delu UO LAS, predlog Pravilnika o postopku izvedbe javnih pozivov, Letne načrte aktivnosti in ostale akte, ki omogočajo tekoče delovanje UO in LAS.
- 10.2 Osnutek akta pripravi UO, delovna skupina oziroma vodilni partner.
- 10.3 Osnutek akta se pošlje članom UO najkasneje z gradivom za sejo UO.
- 10.4 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.
- 10.5 Akt se sprejme z večino opredeljenih glasov na seji UO, veljati pa prične po potrditvi zapisnika seje UO, katerega priloga je.
- 10.6 Predloge aktov, ki jih potrjuje Skupščina LAS se po sprejemu na UO pošlje v potrditev Skupščini LAS.

## 11. (letni načrt aktivnosti)

- 11.1 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.
- 11.2 Finančni načrt LAS se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom občin.
- 11.3 Predlog letnega načrta aktivnosti pripravi UO v sodelovanju z vodilnim partnerjem.
- 11.4 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

### 12. (sklicevanje sej in predsedovanje)

- 12.1 UO LAS dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.
- 12.2 Seje UO sklicuje Predsednik LAS glede na potrebe LAS.
- 12.3 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 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.
- 12.4 Vabilo za redno sejo UO LAS s predlogom dnevnega reda se pošlje članom na elektronski naslov najkasneje sedem dni pred dnevno, 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.
- 12.5 Ne glede na točko 12.4. 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.



### 13. (sklepčnost in odločanje)

- 13.1 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.
- 13.2 Na ravni odločanja v LAS nima nobena posamezna interesna skupina, kot so opredeljene v točki 3.1, več kot 49% glasov. V kolikor se ta % preseže, se izračuna ponder glasov prisotnih članov iz te interesne skupine, da se doseže največ 49% glasov.
- 13.3 UO praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko UO odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik UO, o predlogu se glasuje.
- 13.4 Član UO ne more glasovati kadar se odloča o položaju, pravici ali obveznosti tega člana ali osebe, ki ga je pooblastila za zastopanje v tem organu, ali kadar bi z glasovanjem kako drugače prišlo do navzkrižja interesov.
- 13.5 Člani UO glasujejo tako, da se opredelijo »za« ali »proti« sprejemu predlagane odločitve.
- 13.6 Pred glasovanjem ima vsak član UO pravico do obrazložitve svojega glasu. Prav tako ima pravico podati na zapisnik ločeno mnenje.

### 14. (zapisnik seje)

- 14.1 O vsaki seji UO 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 ali soglasno.
- 14.2 Zapisniku je potrebno priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- 14.3 Zapisniku dopisne seje se priloži natisnjena elektronska sporočila prisotnih članov UO.
- 14.4 Za vodenje zapisnika seje UO skrbi predstavnik vodilnega partnerja.
- 14.5 Osnutek zapisnika tekoče seje UO se članom pošlje v pregled in morebitno dopolnitev v roku 7 dni po zaključku seje. Na osnovi prejetih pripomb se pripravi končna verzija zapisnika.
- 14.6 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.

### 15. (dopisna seja)

- 15.1 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. Dopisna seja UO se izvede po elektronski pošti in odloča samo o vsebini dnevnega reda na vabilu.
- 15.2 Gradivo z obrazložitvijo zadeve, predlogom sklepa, glasovnico in terminom izvedbe dopisne seje se članom UO pošlje po elektronski pošti. Dopisna seja mora biti odprta vsaj dva delovna dneva.
- 15.3 Člani UO z odgovorom na elektronsko pošto potrdijo sprejem vabila in gradiva za dopisno sejo ter v določenem roku glasujejo o predlogih sklepov dopisne seje.





- 15.4 Odločitev o zastavljenem vprašanju je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica članov UO z večino opredeljenih glasov. Sklepčnost in odločanje o sklepih dopisne seje se ugotavlja na osnovi potrjenih elektronskih sporočil članov UO, ki so prispele v določenem roku sklica dopisne seje.
- 15.5 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.
- 15.6 Potek dopisne seje se zapiše. Zapisnik prejmejo člani na prvi redni seji, kjer ga tudi potrdijo.

#### **16. (strokovna in administrativno tehnična opravila za Upravni odbor)**

- 16.1 Strokovno in administrativno delo za UO in organe LAS zagotavlja vodilni partner, s katerim LAS sklene pogodbo o upravljanju LAS.
- 16.2 Izvirniki splošnih in drugih aktov pogodbenega partnerstva, zapisniki sej ter vse gradivo UO in organov LAS se hrani v arhivu LAS.
- 16.3 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**

#### **17. (volitve in imenovanja)**

- 17.1 Imenovanje članov delovnih skupin in članov Ocenjevalne komisije se opravi po določilih Pogodbe LAS, Pravilnika o izboru operacij LAS in tega poslovnika.
- 17.2 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.
- 17.3 Člane Ocenjevalne komisije izbira UO na podlagi javnega poziva in določil Pravilnika o izboru operacij LAS. UO pregleda prejete prijave kandidatov in izpolnjevanje razpisanih pogojev za ocenjevalce. Pripravi se lista vseh kandidatov, UO nato izbere 5 članov komisije. 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.
- 17.4 Trajanje mandata članov Ocenjevalne komisije je za obdobje ocenjevanja določenega poziva za sofinanciranje operacij SLR. Mandat je možno podaljšati s sklepom UO.

#### **18. (postopek za razrešitev)**

- 18.1 UO 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 ali po izteku mandata članov delovnih skupin in komisije.
- 18.2 Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

#### **19. (odstop članov UO LAS, delovnih skupin in Ocenjevalne komisije)**

- 19.1 Člani UO LAS, delovnih skupin in Ocenjevalne komisije imajo pravico odstopiti. Na podlagi odstopa s pisno odstopno izjavo jim predčasno preneha mandat.
- 19.2 UO LAS ugotovi prenehanje članstva v organu zaradi odstopa in predlaga organu, ki je člana imenoval, novega kandidata.



Zelenikras



PROGRAM  
RAZVOJA  
PODEŽELJA



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja: Evropa investira v podeželje

Lokalna akcijska skupina med Snežnikom in Nanosom

## VI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

### 20. (spremembe in dopolnitve poslovnika)

- 20.1 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.
- 20.2 Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme UO z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

## VII. KONČNE DOLOČBE

### 21. (veljavnost poslovnika)

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

### 22. (uporaba izrazov)

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

Ilirska Bistrica, 29.07.2020



predsednica LAS

Maja PIŠKUR