

Na podlagi Pogodbe o ustanovitvi lokalnega partnerstva za ribištvo LASR Gorenjske ribe, z dne 07. 06. 2023, je Nadzorni odbor LASR Gorenjske ribe (v nadaljevanju: nadzorni odbor) na svoji 1. redni seji dne, 07. 02. 2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU NADZORNEGA ODBORA LASR GORENJSKE RIBE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela nadzornega odbora ter druge zadeve, pomembne za delo in odločanje nadzornega odbora Lokalne akcijske skupine za ribištvo GORENJSKE RIBE (v nadaljevanju: LASR Gorenjske ribe), ki niso določene s Pogodbo o ustanovitvi lokalnega partnerstva LASR Gorenjske ribe (v nadaljevanju: pogodba).

(2) S poslovnikom o delu nadzornega 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.

2. člen

Določila tega poslovnika so obvezna za člane nadzornega odbora LASR Gorenjske ribe.

II. ORGANIZACIJA IN NALOGE NADZORNEGA ODBORA

3. člen

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

4. člen

Nadzorni odbor je nadzorni organ LASR Gorenjske ribe, ki ga sestavljajo: en predstavnik javnega sektorja, en predstavnik gospodarskega sektorja in en predstavnik zasebnega sektorja. V skladu s 7.7 členom pogodbe je mandat NO LAS GK za podeželje do konca programskega obdobja 2021 - 2027, po poteku katerih je lahko ista oseba ponovno imenovana na to mesto. Mandat člana NO LASR Gorenjske ribe preneha, če ta oseba ali pravna oseba, ki jo je pooblastila za zastopanje v organu, preneha biti član LASR Gorenjske ribe. V skladu s 7.8 členom pogodbe velja, če mandat članu NO LASR Gorenjske ribe predčasno preneha, se imenuje nadomestnega člana iz istega sektorja za preostanek mandatnega obdobja prejšnjega člana.

III. SEJE NADZORNEGA ODBORA

5. člen

(1) Člane nadzornega odbora izvoli skupščina LASR Gorenjske ribe.

(2) Nadzorni odbor dela in odloča na sejah, ki so redne, izredne oz. dopisne. Seje vodi Predsednik nadzornega odbora LASR.

(3) Nadzorni odbor skliče Predsednik nadzornega odbora glede na potrebe LASR. Prvo sejo Nadzornega odbora skliče Predsednik LASR. Prvo sejo začne voditi najstarejši član nadzornega odbora. Člani nadzornega odbora na prvi seji izmed sebe izvolijo Predsednika nadzornega odbora LASR, ki vodi delo nadzornega odbora. Predsednik nadzornega odbora skliče nadzorni odbor na pisno zahtevo ene tretjine članov nadzornega odbora, upravnega odbora ali vodilnega partnerja. Zahteva mora vsebovati vzroke za sklic in predlog sklepov. Če Predsednik nadzornega odbora na podlagi zahteve ne skliče nadzornega odbora na način, da ta zaseda v 15 dneh od prejema zahteve, lahko nadzorni odbor skličejo člani nadzornega odbora, upravnega odbora ali vodilni partner, ki so sklic zahtevali. Tako sklican nadzorni odbor lahko odloča samo o zadevah, za katere je sklican.

6. člen

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

(2) Nadzorni odbor lahko odloča tudi ne da bi se sestal na seji, to je dopisno. V tem primeru morajo biti člani nadzornega 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 nadzornega odbora po elektronski pošti na naslov in v roku, ki je naveden na sklicu seje.

(3) Seje nadzornega odbora LASR 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 seji nadzornega odbora k posamezni točki vabi tudi pristojne institucije in posameznike.

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

7. člen

(1) O sejah nadzornega 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 NADZORNEGA ODBORA

8. člen

- (1) Nadzorni odbor veljavno odloča, ko so na seji prisotni vsi člani.
- (2) Vsak član nadzornega odbora ima 1 glas.
- (3) Vsak predstavnik ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svojo odločitev.
- (4) Nadzorni 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 nadzorni odbor na seji ne sklene drugače.

9. člen

- (1) Nadzorni odbor na seji obravnava točke dnevnega reda po vrstnem redu, določenem na vabilu.
- (2) Predsednik nadzornega 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 nadzorni odbor z večino glasov.
- (4) Predsednik nadzornega 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.

10. člen

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

11. člen

- (1) Seja nadzornega odbora se zaključi, ko je izčrpan predvideni dnevni red. Obravnava posamezne točke dnevnega reda se lahko po sklepu nadzornega odbora prekine ali odloži.
- (2) V primeru, da Predsednik nadzornega 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 NADZORNI
ODBOR
12. člen

Strokovna, tehnična in administrativna opravila za LASR Gorenjske ribe in s tem tudi za nadzorni odbor izvaja vodilni partner LASR Gorenjske ribe, t. j. BSC, poslovno podporni center, d.o.o., Kranj, ki zastopa LASR v upravnih in finančnih zadevah.

VI. KONČNA DOLOČBA
13. člen

Ta Poslovnik stopi v veljavo, ko ga sprejme nadzorni odbor in ga podpiše Predsednik nadzornega odbora. Ta Poslovnik se objavi na spletni strani LASR Gorenjske ribe.

Kranj, 07. 02. 2024



Predsednik nadzornega odbora LASR Gorenjske ribe