

POSLOVNIK O DELU SVETA REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE LJUBLJANSKE URBANE REGIJE

Ljubljana, 23. 9. 2026

Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. SESTAVA SVETA.....	3
2.1. ČLANI SVETA	3
2.2. PREDSEDNIK IN NAMESTNIK PREDSEDNIKA SVETA.....	3
3. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETA	4
4. NAČIN DELA SVETA	4
5. POTEK SEJE.....	6
6. ZAPISNIK.....	8
7. SEJNINE	8
8. KONČNE DOLOČBE.....	8

Na podlagi 14. člena Statuta Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije je Svet Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije na svoji 2. seji dne 23. 9. 2026 sprejel

Poslovnik o delu Sveta Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1. Ta poslovnik v skladu z zakonom in statutom zavoda ureja način in organizacijo dela Sveta Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije (v nadaljevanju: svet).
- 1.2. Svet je veljavno konstituiran, ko se sestane na sklepčni seji.
- 1.3. Svet deluje kot kolektivni organ.
- 1.4. V poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. SESTAVA SVETA

2.1. ČLANI SVETA

- 2.1. Število članov sveta določa statut zavoda.
- 2.2. Mandat članov sveta traja štiri leta in začne teči z dnem konstituiranja sveta. Po izteku mandata so lahko člani sveta ponovno imenovani oziroma izvoljeni v svet zavoda.

2.2. PREDSEDNIK IN NAMESTNIK PREDSEDNIKA SVETA

- 2.2.1. Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta (v nadaljnjem besedilu: predsednik) ter namestnika sveta (v nadaljnjem besedilu: namestnik).
- 2.2.2. Predsednik sveta je izvoljen, če zanj glasuje večina vseh članov sveta. Namestnik predsednika sveta je izvoljen, če zanj glasuje večina vseh članov sveta.
- 2.2.3. Konstitutivno sejo sveta skliče direktor Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije.
- 2.2.4. Do izvolitve predsednika in namestnika vodi sejo sveta najstarejši član sveta.
- 2.2.5. Predsednik sveta ima zlasti naslednje pristojnosti in naloge:
 - sklicuje seje sveta,
 - določa predlog dnevnega reda seje sveta,
 - vodi seje sveta,
 - podpisuje zapisnike sej sveta,

- podpisuje druge akte sveta,
- nadzira uresničevanje sklepov, priporočil in drugih aktov sveta,
- ureja glasovanje, ugotavlja in objavlja rezultat glasovanja,
- skrbi za vzdrževanje reda na sejah

Če je predsednik zadržan, ima pooblastila za izvajanje njegovih nalog namestnik.

Namestnik predsednika v odsotnosti predsednika vodi seje ter izvršuje vse njegove pristojnosti, pravice in odgovornosti.

2.2.6. Če predsedniku oziroma namestniku preneha članstvo v svetu, mora svet v najkrajšem času izvoliti novega predsednika oziroma namestnika izmed članov sveta.

2.2.7. Enako velja, če predsednik oziroma namestnik odstopita s svoje funkcije.

3. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETA

3.1. Pristojnosti sveta so določene v zakonu in v statutu zavoda. Svet ima predvsem naslednje pristojnosti:

- sprejema statut in druge splošne akte zavoda, za katere je določeno s statutom,
- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje in razrešuje direktorja zavoda s soglasjem ustanovitelja,
- imenuje in razrešuje člane programsko razvojnega sveta,
- kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah oziroma ugovorih delavcev s področja delovnih razmerij,
- imenuje programski odbor, ki je odgovoren za vsebinsko usmerjanje regionalnih razvojnih programov,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom in drugimi predpisi.

3.1.1. Za izvajanje določenih nalog iz svoje pristojnosti lahko svet imenuje delovna telesa.

4. NAČIN DELA SVETA

4.1. Seje sveta se sklicuje najmanj dvakrat letno, po potrebi tudi večkrat.

4.2. Seja se skliče s pisnim vabilom po elektronski pošti in dnevnim redom najmanj 7 dni pred sejo, v nujnih primerih pa se sme seja sklicati tudi v krajšem roku.

4.3. SEJA NA DALJAVO: Seje sveta se lahko v utemeljenih okoliščinah (npr. epidemija, opravičena zadržanost člana sveta ali direktorja, bolezensko stanje člana sveta ali direktorja, ki onemogoča fizično prisotnost) v celoti ali za posameznega člana ali direktorja izvedejo s pomočjo elektronskih komunikacij. Seja na daljavo se izvede z

uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje. Seja na daljavo je možna, če imajo vsi člani sveta tehnično možnost udeležbe.

- 4.4. DOPISNA SEJA: V nujnih primerih se lahko na predsednikovo pobudo, pobudo posameznega člana sveta ali direktorja in ob soglasju večine članov sveta sprejemajo sklepi tudi na dopisni seji.

Dopisna seja se praviloma izvede po elektronski pošti. Ob sklicu se članom sveta posreduje gradivo in obrazložen predlog odločitve ter določi rok, v katerem morajo sporočiti svojo odločitev.

Člani sveta na dopisni seji glasujejo tako, da svojo odločitev »ZA« ali »PROTI« potrdijo s podpisom glasovnice, bodisi lastnoročno bodisi z uporabo kvalificiranega elektronskega podpisa.

Sklep dopisne seje je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Potek in rezultati glasovanja dopisne seje se svetu sporočijo v obliki zapisnika, ki se obravnava in potrdi na prvi naslednji redni seji.

- 4.5. Sejo sveta skliče predsednik sveta na lastno pobudo, na pobudo kateregakoli člana sveta ali na pobudo direktorja. Pobuda, ki jo poda posamezni član, mora biti pisna in obrazložena. Pobuda se pošlje predsedniku sveta in direktorju, v primeru njegove odsotnosti pa njegovemu namestniku in sicer na lastno pobudo, po potrebi ali na pisno in obrazloženo zahtevo večine članov sveta ali direktorja.
- 4.6. Svet se lahko na povabilo predsednika sveta sestane tudi na neformalnem sestanku, vendar se na neformalnem sestanku ne morejo sprejemati sklepi sveta.
- 4.7. Če pobuda člana sveta ali direktorja ni bila sprejeta, lahko večina članov sveta skliče svet in predlaga dnevni red.
- 4.8. V imenu predsednika sveta lahko sejo skliče tudi direktor na podlagi ustnega ali pisnega pooblastila predsednika sveta.
- 4.9. Seja se skliče z vabilom preko elektronske pošte. Vabilo mora vsebovati:
- zaporedno številko seje,
 - kraj, datum in uro začetka seje
 - predlog dnevnega reda
 - navedbo poročevalcev

Pisna gradiva morajo biti priložena k vabilu.

Le izjemoma se gradiva lahko predložijo neposredno na seji sveta.

- 4.10. Termin in dnevni red seje sveta sestavi predsednik sveta v sodelovanju z direktorjem. Vsak član sveta in direktor lahko kadarkoli posreduje predsedniku sveta predlog za uvrstitev posamezne točke na dnevni red prihodnjih sej oziroma predlaga sprejem ustreznega sklepa sveta.
- 4.11. Pri pripravi seje predsednik sveta sodeluje z direktorjem, ki je dolžan zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej sveta.
- 4.12. Pripravo gradiva koordinira direktor, pri pripravi sodelujejo strokovne službe RRA LUR.
- 4.13. Člani sveta imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej sveta ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev.
- 4.14. Član sveta, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti Regionalno razvojno agencijo Ljubljanske urbane regije.
- 4.15. Seje sveta ni mogoče opraviti, če na seji ni prisoten predsednik sveta ali njegov namestnik.
- 4.16. Sej sveta se udeležujejo člani sveta in direktor, poleg njih pa se jih lahko na povabilo predsednika sveta – tudi na pobudo direktorja – udeležijo druge osebe.
- 4.17. Kadar prisotnost direktorja ni smotrna, svet lahko razpravlja in odloča brez njegove prisotnosti.

5. POTEK SEJE

- 5.1. Seje sveta so zaprte za javnost, razen če svet odloči drugače.
- 5.2. O predlaganem dnevnem redu odloči svet z glasovanjem.
- 5.3. Člani sveta lahko na sami seji predlagajo razširitev dnevnega reda in dodatna gradiva.
- 5.4. Dnevni red se lahko na seji sveta razširi, če je za to večina prisotnih članov sveta.
- 5.5. Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma njegov namestnik v njegovi odsotnosti. Predsedujoči zagotavlja nemoten potek seje in pravilno uporabo določil tega poslovnika
- 5.6. Na začetku seje predsednik ugotovi, ali je podana sklepčnost. Svet je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov.
- 5.6. Predsedujoči lahko na začetku seje daje pojasnila v zvezi s potekom dela na seji in v zvezi z drugimi vprašanji. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je bil povabljen na sejo in kateri člani sveta so sporočili, da se seje ne morejo udeležiti.

- 5.7. Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.
- 5.8. Poročevalec k posamezni točki dnevnega reda je oseba, ki jo določi predsedujoči v dogovoru z direktorjem.
- 5.9. Svet odloča tako, da z glasovanjem sprejema sklepe in stališča. Vsak član sveta ima pri glasovanju en glas. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov. Če je rezultat neodločen, odloči glas osebe, ki je vodila sejo.
- 5.10. Svet sprejema odločitve z javnim glasovanjem, razen, če se večina prisotnih članov sveta za določeno točko ne odloči za tajno glasovanje. Javno glasovanje se izvede tako, da predsedujoči pozove člane sveta, da glasujejo z dvignjeno roko, če se strinjajo s predlogom. Za tiste člane sveta, ki niso glasovali na tak način, se šteje, da so proti predlogu.
- Tajno glasovanje se izvede tako, da predsedujoči pozove člane sveta, da na glasovalni listek obkrožijo za, če se strinjajo s predlogom in proti, če se s predlogom ne strinjajo. Neveljaven je tisti listič, ki ni izpolnjen oz. iz njega ni mogoče razbrati za kaj se je član sveta opredelil. Število neveljavnih lističev se prišteje številu glasov proti.
- 5.11. Če so k posameznim rešitvam predložene spremembe ali dopolnitve, se najprej glasuje o spremembah in dopolnitvah predloga.
- 5.12. Predsedujoči daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi. Ko ugotovi, da je zadeva zadostno obravnavana in da ni več prijav k razpravi, razpravo zaključi ter predlaga sprejem sklepa oziroma druge odločitve.
- 5.13. Razprava o posamezni točki dnevnega reda traja, dokler so prijave k razpravi.
- 5.14. Člani sveta in direktor lahko do sprejema sklepa oziroma odločitve predlagajo njeno spremembo ali dopolnitev.
- 5.15. Predsedujoči pred glasovanjem oblikuje končno besedilo sklepa oziroma odločitve.
- 5.16. Član sveta ima pred glasovanjem pravico obrazložiti svoj glas in lahko zahteva, da se njegovo stališče vnese v zapisnik.
- 5.17. Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi rezultat glasovanja in objavi ali je predlog sprejet ali zavrnjen. Rezultati glasovanja in sklep se vnesejo v zapisnik.
- 5.18. Pobude, vprašanja in predlogi članov sveta se obravnavajo, ko je dnevni red seje izčrpan.

6. ZAPISNIK

6.1 O poteku seje sveta se vodi zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar, ki ga na seji določi svet.

6.2. Zapisnik seje sveta mora vsebovati:

- kraj, datum in čas pričetka ter konca seje,
- prisotnost in odsotnost članov sveta,
- navedbo prisotnih in odsotnih oseb na seji,
- sprejet dnevni red,
- k vsaki točki dnevnega reda:
 - a. kratek povzetek poročevalčeve informacije oziroma kratek povzetek iz gradiva;
 - b. povzetek razprave;
 - c. sprejeto besedilo sklepa;
 - d. rezultat glasovanja,
- stališča do posamezne točke, če tako zahteva razpravljaivec,
- podpis predsednika sveta in pripravljavca zapisnika.

6.3. Zapisnik mora biti dostavljen vsem članom sveta najkasneje ob sklicu naslednje seje. Člani sveta lahko po prejemu posredujejo predlog sprememb in dopolnitev zapisnika.

6.4. Zapisnik svet obravnava in potrdi na prvi naslednji seji.

6.5. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

7. SEJNINE

7.1. Predsedniku sveta pripada za vodenje in udeležbo na sejah, kot nadomestilo za proučitev gradiv, pripravo na sejo ter odgovornost za delo v organu za vsako sejo povračilo stroškov v višini 5% bruto plače župana Mestne občine Ljubljana.

7.2. V primeru, ko je predsednik sveta zadržan več kot en mesec, pripada njegovemu namestniku za čas nadomeščanja pravica do sejnine iz prejšnjega odstavka.

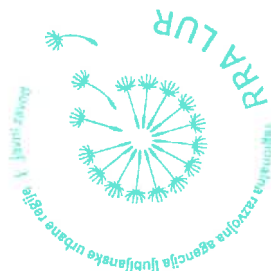
7.3. Članom sveta pripada za udeležbo na sejah, kot nadomestilo za proučitev gradiv, pripravo na sejo ter odgovornost za delo v organu za vsako sejo, pavšalno povračilo stroškov v višini 4% bruto plače župana Mestne občine Ljubljana.

8. KONČNE DOLOČBE

8.1. Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet in se objavi na spletni strani Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije (<http://www.rralur.si/>) .

8.2. Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije št. 76-17/03-svet z dne 28. 6. 2003 s spremembami.

Številka: 010-0001/2026
Datum: 23.9.2026



Predsednik Sveta RRA LUR
Prof. dr. Metka Tekavčič

