

Na podlagi prvega odstavka, druge alineje 56. člena Statuta Krajevne skupnosti Sevnica z dne 12.11.1996 je Svet Krajevne skupnosti Sevnica na svoji seji dne 15. 2. 2010 sprejel

POSLOVNIK SVETA KRAJEVNE SKUPNOSTI SEVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

Poslovnik Sveta KS Sevnica (v nadaljevanju Svet) določa način delovanja Sveta ter njegovih delovnih teles v skladu z določili Statuta Sveta krajevne skupnosti Sevnica.

2. člen (legitimacija za zastopanje)

Svet predstavlja in zastopa krajane krajevne skupnosti Sevnica na podlagi izvolitve na splošnih in tajnih volitvah v Svet ter na podlagi statuta in drugih pravnih aktov, ki urejajo delovanje lokalne samouprave.

II. DELOVANJA SVETA

3. člen (javnost delovanja)

Delo Sveta je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki so zaupne narave.

4. člen (pravica udeležbe)

Seje Sveta se sme udeležiti vsak krajan krajevne skupnosti Sevnica oziroma občan občine Sevnica ali druga zainteresirana oseba. O njegovem sodelovanju v razpravi odloči Svet s sklepom.

5. člen (pooblaščenca za stike z javnostmi)

O delu Sveta obveščata javnost predsednik, ali oseba, ki jo pooblasti, preko javnih občil, internetne strani Sveta in na drug krajevno običajen način.

6. člen (obveščanje o delu)

Člani Sveta so dolžni ažurno in sprotno obveščati vaške skupnosti in volivce, iz katerih izhajajo, ki jih zastopajo oziroma, ki so jih izvolile, o delu Sveta.

7. člen
(zunanja strokovna pomoč)

Za opravljanje strokovnih nalog ali za nudenje strokovne pomoči lahko Svet sklene s strokovnjaki pogodbo o delu, avtorsko pogodbo ali naroči storitev. O tem odloči Svet. Delovne naloge jim v skladu s sklepom Sveta in pogodbo oziroma naročilom izdaja vodstvo Sveta (predsednik, podpredsednik in sodelavec Sveta KS).

8. člen
(delovna telesa Sveta)

Za uresničevanja nalog na posameznem vsebinskem področju Svet določi stalna ali občasna delovna telesa, s sklepom opredeli njihove pristojnosti in imenuje njihove predsednike in člane, če ni v Statutu določeno drugače.

Delovna telesa delajo praviloma na javnih sejah, ki jih vodi njihov predsednik. Seje sklicuje na lastno pobudo, na zahtevo Sveta, predsednika Sveta ali nadzornega odbora KS. Delovna telesa sprejemajo stališča z večino glasov prisotnih.

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, katerega podpišejo predsednik, en overitelj in zapisnikar.

Seje delovnih teles so praviloma zaprte za javnost, po končani seji lahko predsedujoči informira javnost o delu.

Delovna telesa so za svoje delo odgovorna Svetu in vodstvu KS, ki usklajuje in vodi njihovo delo. Za vodenje sej delovnih teles se smiselno uporablja poslovnik Sveta.

Mandatna doba delovnih teles je enaka mandatu Sveta.

Prvi sklic delovnega telesa opravi predsednik Sveta.

III. ORGANIZACIJA SEJ SVETA

9. člen
(predlogi za obravnavo)

Predlog, da se posamezno vprašanje obravnava na seji Sveta, poda sklicatelj seje. Predlogi morajo biti posredovani do sklica v pisni obliki in obrazloženi.

Pisno ali ustno pobudo za uvrstitev določene teme na dnevni red seje sme podati vsak član Sveta do sklica seje Sveta. O uvrstitvi pobude na dnevni red odloča sklicatelj, razen če ni s statutom in tem poslovníkom drugače določeno. Če pisne pobude sklicatelj ne predlaga na sejo Sveta, je dolžan pobudnika o tem obvestiti in svojo odločitev obrazložiti.

10. člen
(sklicatelj seje)

Sejo sklicuje predsednik Sveta po lastni presoji, na podlagi letnega načrta dela ali sklepa Sveta. Sejo Sveta je dolžan sklicati tudi na zahtevo nadzornega odbora ali drugih upravičencev po statutu. Kdor zahteva sklic seje Sveta, mora hkrati z zahtevo predložiti sklicatelju potrebno gradivo za sejo.

11. člen
(vabilo na sejo)

Vabilo z dnevnim redom in gradivo za sejo Sveta mora biti poslano članom Sveta in osebam, ki se jih vabi po statutu in tem poslovniku najmanj 7 dni pred sejo.

Vabilo z dnevnim redom in gradivo za izredno sejo Sveta mora biti poslano članom Sveta in osebam, ki se jih vabi po statutu in tem poslovniku najmanj 24 ur pred sejo.

Na izredni seji se lahko obravnava in sklepa le o točkah dnevnega reda, ki so bile določene z vabilom.

12. člen
(drugi vabljeni)

Na sejo Sveta se poleg članov Sveta vabi k posameznim točkam tudi tistega, čigar pobuda je uvrščena v predlog dnevnega reda in pripravljavce delovnih gradiv iz delovnih teles Sveta, s pravico razpravljanja.

Na seje Sveta se poleg članov Sveta vabi še občinske Svetnike iz območja KS Sevnica, ki imajo pravico razpravljanja. O vsaki seji Sveta se obvesti člane nadzornega odbora KS.

Vabila za seje Sveta se pošilja tudi lokalnim javnim občilom (medijem) na krajevno običajen način.

IV. POSLOVNI RED SEJE SVETA

13. člen
(sklepčnost)

Svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov Sveta KS.

Svet KS sprejema odločitve na svoji seji z večino glasov navzočih članov, razen če ni s tem poslovnikom in Statutom KS drugače določeno.

Če 15 minut po napovedanem času za začetek seje Svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7 dni. Ob ponovnem sklicu ni potrebno upoštevati določil 11. člena Poslovnika.

14. člen
(dnevni red)

Seja Sveta poteka po dnevnem redu, ki ga predlaga sklicatelj.

O dnevnem redu odloča Svet. Predlog za obravnavo, ki so preslabo obrazloženi, sme Svet zavrniti ali preložiti na naslednjo sejo. Od predlagatelja sme zahtevati, da pred obravnavo na naslednji seji svoj predlog dodatno obrazloži.

Član Sveta sme na seji predlagati dopolnitev dnevnega reda. Če za dopolnilni predlog člani Sveta niso pravočasno dobili gradiva, sme Svet tako predlog zavrniti. Ko je dnevni red sprejet, nanj ni več mogoče uvrščati novih predlogov.

Predlog dnevnega reda redne seje ima med drugimi naslednje obvezne točke:

- *na prvo točko se uvrsti »Pregled, pripombe in sprejetje zapisnika prejšnje seje, realizacija sklepov ter izvolitev dveh overovateljev tekočega zapisnika« (pod to točko se poroča o realizaciji sklepov)*
- *na dnevni red se uvrstijo točke »pobude in vprašanja svetnikov«.*

15. člen
(vodenje seje)

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta in skrbi za red na seji.

Govorniku, ki se ne drži dnevnega reda ali ne upošteva opozoril ali razpravlja izven vsebine točke dnevnega reda, sme predsedujoči odvzeti besedo. Zaradi motenja seje Sveta je njegov član lahko odstranjen s seje po sklepu Sveta, vsak drug udeleženec pa po odločitvi predsedujočega.

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji Sveta, jo prekine.

V odsotnosti predsednika Sveta vodi sejo Sveta podpredsednik Sveta.

16. člen
(red na seji)

Člani Sveta na seji in v razpravi ne smejo biti žaljivi ali nesramni, pri izvajanju morajo paziti na čast in dobro ime osebe, o kateri govorijo. Član Sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja ali glasu, ki ga je podal na seji Sveta, če ni prekršil zakonsko določene meje pravic, ki mu grede kot izvoljenemu predstavniku ljudstva.

Beseda se dodeljuje po vrstnem redu prijav za besedo, član, ki replicira na izvajanje predhodnika ima prednost pri dodelitvi glasu. Proceduralne replike imajo prednost pred replikami na izvajanje predhodnikov.

V razpravah lahko sodelujejo vsi, ki imajo pravico razpravljanja po statutu in tem poslovniku, druge osebe pa le po soglasju Sveta.

17. člen
(prekinitev seje)

Seja Sveta je lahko prekinjena, preden je izčrpan dnevni red.

Seja se vedno prekine, če predsedujoči ugotovi, da seja ni več sklepčna.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo Sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj ali zahtevanih podatkov, dodatnih obrazložitvev in v drugih primerih, ko tako predlagajo vsaj trije svetniki. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala, rok za nadaljevanje izredne seje ne sme biti daljši do 7 dni, redne sej pa ne daljši od 14 dni.

18. člen
(odmor)

Na seji Sveta lahko predsedujoči odredi po lastni presoji ali po sklepu Sveta enega ali več odmorov, ki ne smejo biti skupaj daljši od 30 minut.

V. GLASOVANJE

19. člen
(glasovanje)

Pravico do glasovanja imajo člani Sveta.

Glasovanje na sejah Sveta je javno. Član Sveta ima pred glasovanje pravico obrazložiti svojo odločitev. Član Sveta sme glasovati za predlog, proti njemu ali se glasovanja vzdržati.

Glasovanje poteka tako, da predsedujoči najprej pozove člane da se izjasnijo, kdo je »za« predlog sklepa, kdo je »proti« in kdo se je »vzdržal«. Za sprejetje štejejo glasovi navzočih članov Sveta.

Pred glasovanjem predsedujoči še enkrat jasno pove o čem se glasuje in predlog sklepa ponovi (prebere).

Če Svet glasuje o sprejemu aktov Sveta ali drugih listinah, se praviloma glasuje o celotnem predlogu (v paketu), če se Svet ne odloči drugače (glasovanje po poglavjih, členih ipd.).

O amandmajih k predlogu se glasuje posamično pred glasovanjem o celotnem predlogu. Če predlagatelj amandma sprejme, glasovanje ni potrebno.

V primeru enakega števila glasov ZA in PROTI se vsebina predloži v ponovno razpravo na isti seji. Po razpravi se ponovno glasuje. V primeru ponovnega enakega števila glasov ZA in PROTI se vsebina uvrsti na prvo naslednjo redno ali izredno sejo, kjer se o njej ponovno razpravlja in glasuje - v primeru enakega števila glasov je sprejet predlog, za katerega je glasoval predsednik Sveta.

Glasuje se lahko poimensko, če tako zahtevajo vsaj trije člani Sveta, in sicer tako, da se pokliče vsakega navzočega svetnika, ki se z glasom izjasni ali je ZA, PROTI ali VZDRŽAN pri sklepu o katerem se glasuje.

20. člen (vrstni red glasovanja)

O predlogih se glasuje po vrstnem redu, kot so bili predlagani v dnevnem redu. Če je večje število predlogov za eno rešitev, se najprej glasuje o predlogu v dnevnem redu oziroma predlogu predsedujočega, nato pa po vrstnem redu predlogov, kot so bili predlagani. O predlogu, ki je nasproten sprejetemu sklepu se ne glasuje. Predlagatelj predloga lahko le-tega kadarkoli do začetka odločanja umakne.

21. člen (tajno glasovanje)

Na predlog vsaj treh svetnikov se izvede o predlogu sklepa tajno glasovanje. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, na katerih je napisan predlog sklepa in odločitev člana »za« in »proti« ter navodilo, kako se glasuje. Tajno glasovanje organizira in izvede tričlanska komisija, ki jo Svet imenuje skupaj s sklepom o tajnem glasovanju.

Pred tajnim glasovanjem lahko predsedujoči določi odmor za pripravo glasovnic.

Tajno glasovanje mora biti organizirano tako, da je mogoče glasovati tajno in prikrito pred drugimi (zasebnost volivca) da je mogoče spremljati potek glasovanja, oddajo glasovnic članu Sveta in njeno vrnitev ter štetje glasovnic po zaključku glasovanja. Štetje glasovnic se opravi javno.

Veljavna je glasovnica, na kateri je nedvoumno izražena volja glasovalca. Komisija predsedujočemu pove rezultat glasovanja, predsedujoči pa ga razglasi. Vse glasovnice tajnega glasovanja se zapečatijo in hranijo skupaj z zapisnikom.

22. člen (zapisnik)

O poteku seje Sveta se piše zapisnik, ki ga vodi sodelavec Sveta KS, v njegovi odsotnosti pa za to določena oseba s strani predsedujočega seje. V zapisniku se povzame razprava ter dobesedno zapišejo sklepi, roki in izvajalci. V zapisnik se zapišejo razpravljavci.

Zapisnik Svet obravnava in sprejme na naslednji seji. Zapisnik in njegove popravke podpisuje predsedujoči seje, overovatelja in zapisnikar. Zapisnik mora biti izdelan in poslan članom Sveta najkasneje z vabilom naslednje seje Sveta.

Zapisnike izrednih sej se potrjuje na prvi naslednji redni seji.

23. člen
(snemanje sej Sveta)

Potek seje se lahko snema na magnetofonski trak, magnetogram pa se hrani v arhivu Sveta štiri leta. Dobesedni prepis seje ali dela seje lahko odredi predsednik Sveta, nadzorni odbor ali o tem odloči Svet s sklepom.

24. člen
(izvajanje sklepov)

Za izvajanje sklepov Sveta so zadolženi izvajalci, za nadzor nad njihovim izvajanjem pa sta odgovorna predsednik in sodelavec Sveta KS.

25. člen
(vpogled v spise)

Član Sveta ima pravico vpogleda v spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri organih KS, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

Zavrnitev zahteve se hrani v spisu oziroma pri gradivu, na katerega se zahteva nanaša.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave se ravna v skladu z zakonom.

26. člen
(razlaga poslovnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo Sveta KS poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, naloži statutarni komisiji (komisija za pripravo statuta KS in poslovnika Sveta KS), da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Če razlage ni mogoče pripraviti na isti seji, se sporna točka dnevnega reda prestavi na naslednjo sejo, če je odločitev vezana na razlago poslovnika.

Izven seje Sveta daje razlago poslovnika komisija za pripravo statuta KS in poslovnika Sveta KS.

Vsak član Sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija, odloči Svet. V primeru dvoma predsednik Sveta lahko zahtevo tolmačenja določil poslovnika od pristojne službe občine Sevnica.

VI. KONČNE DOLOČBE

27. člen
(sejnine)

Za redne in izredne seje Sveta se članom Sveta in članom nadzornega odbora lahko izplačujejo sejnine v okviru finančnih zmožnosti krajevne skupnosti. Sejnina ne sme presegati 50% bruto vrednosti sejnine, ki se izplačuje svetnikom občinskega Sveta občine Sevnica. Svetnikom se lahko za seje izplačujejo potni stroški.

Odločitev o izplačevanju sejin, višini sejin in potnih stroškov sprejme Svet z večino vseh članov Sveta.

28. člen
(spremembe poslovnika)

Poslovnik Sveta krajevne skupnosti Sevnica sprejema, spreminja in dopolnjuje Svet krajevne skupnosti z enako večino in po enakem postopku, kot sprejema statut.

29. člen
(pravne praznine)

V primeru, da poslovnik posamezne situacije ne opredeljuje ali je ne opredeljuje dovolj podrobno, se v vseh postopkih smiselno uporablja Poslovnik občinskega Sveta občine Sevnica.

30. člen
(začetek veljavnosti)

Poslovnik Sveta krajevne skupnosti Sevnica začne veljati z dnem sprejetja na Svetu KS Sevnica.

Številka:
Datum: 15. 2. 2010

PREDSEDNIK SVETA KS
Drago SLUKAN