



Na podlagi V. točke Sporazuma o združevanju koroških občin v Koroško regijo je Svet Koroške regije sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA KOROŠKE REGIJE

1. UVODNA DOLOČILA

1. člen (predmet urejanja)

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Sveta Koroške regije (v nadaljevanju Regijskega sveta).

2. člen (sestava Sveta Koroške regije in področja delovanja)

Regijski svet sestavljajo župani koroških občin. Regijski svet usklajuje regijske interese, vodi ga z enoletnim mandatom eden izmed županov. Vrstni red predsedujočih se določi po abecednem redu občin.

Regijski svet je posvetovalni organ, ki usklajuje regijske interese na področju:

- pospeševanja in razvoja regionalnih politik:
 - gospodarstva (zlasti podjetništva, kmetijstva, drobnega gospodarstva in turizma),
 - prostorskega načrtovanja in varstva okolja,
 - izobraževanja na vseh ravneh v regiji,
 - zdravstva,
 - športa,
 - socialnega varstva in
 - drugih dejavnosti s področja življenja in dela, ki so skupne vsem občinam v regiji;
- z absolutno večino vseh občin sprejema izvedbeni načrt Regionalnega razvojnega programa (RRP) za Koroško
- opravlja določene naloge po pooblastilu iz aktov o ustanovitvi skupnih zavodov in podjetij;
- usmerja in oblikuje skupne regijske projekte;

- opravlja druge naloge skupnega značaja iz pristojnosti lokalne samouprave, za katere se župani dogovorijo

3. člen (predsednik Sveta Koroške regije)

Predsednik Sveta Koroške regije (v nadaljnjem besedilu predsednik Regijskega sveta) v skladu s pooblastili ustanovitvenega akta in tem poslovnikom vodi, usmerja delo Regijskega sveta in ga predstavlja navzven. V ta namen sklicuje in vodi seje Regijskega sveta, predstavlja Regijski svet pred drugimi državnimi in nedržavnimi organi, se udeležuje posvetov in srečanj in zastopa stališče Regijskega sveta v medijih.

2. ORGANIZACIJA DELA SVETA KOROŠKE REGIJE

4. člen (seje Sveta Koroške regije)

Regijski svet dela in odloča o zadevah iz svoje pristojnosti na rednih in dopisnih sejah Regijskega sveta. Na rednih sejah člani Regijskega sveta sodelujejo in odločajo neposredno, na dopisnih sejah pa posredno z uporabo informacijsko-telekomunikacijskih storitev.

5. člen (delovna telesa Sveta Koroške regije)

Za predhodno obravnavo posameznih zadev iz svoje pristojnosti lahko Regijski svet ustanovi odbore ali komisije. V tem primeru se s sklepom delovnega telesa določi:

- naloge in delovna področja delovnega telesa;
- vrsta odločitev, za katere so pooblašteni;
- čas delovanja in rok za predložitev poročil o delovanju.

3. GRADIVO SVETA KOROŠKE REGIJE

6. člen (predlagatelji gradiva)

Gradivo za obravnavo na Regijskem svetu lahko predlagajo v obravnavo predsednik Regijskega sveta, člani Regijskega sveta in drugi pooblašteni predlagatelji. Vsebine gradiv morajo biti iz področij navedenih v drugem odstavku 2. člena tega poslovnika. Biti morajo regionalnega pomena (nanašati se morajo na večino občin v regiji).

7. člen **(gradivo Sveta Koroške regije)**

Gradivo Regijskega sveta je skupek dokumentov s predlogi odločitev, ki jih predlagatelj predloži Regijskemu svetu v obravnavo. Gradiva morajo biti jezikovno in stilistično urejena.

V spremnem dopisu gradiva mora predlagatelj navesti naslednje podatke:

- naslov gradiva;
- klasifikacijsko številko gradiva;
- predlog sklepov;
- ime predlagatelja;
- ime osebe, ki je odgovorna za strokovno pripravo in bo sodelovala na seji Regijskega sveta;
- predlog rokov za obravnavo;
- oceno finančnih posledic njegovega sprejetja;
- navedbo razlogov za sprejem predlaganih sklepov oziroma drugih aktov.

Gradivo, ki se predlaga v nadaljnjo obravnavo na svete občin (iz njihovih pristojnosti), mora v oceni finančnih posledic vsebovati sestavine finančnega načrta z obrazložitvijo, v kateri se navedejo:

- višina obveznosti posamezne članice;
- začetek obveznosti;
- čas trajanja obveznosti;
- način plačevanja obveznosti.

8. člen **(pošiljanje gradiva)**

Gradivo mora biti poslano predsedniku Regijskega sveta v pisni ali elektronski obliki. Celotno elektronsko gradivo z vsemi sestavinami mora biti poslano v eni datoteki z naslednjim vrstnim redom:

- spremni dopis;
- osnovni dokument;
- obrazložitve s prilogami.

Če gradivo zaradi tehničnih razlogov ali drugih upravičenih razlogov ni bilo mogoče pripraviti v elektronski obliki, lahko predsednik odloči, da se gradivo kljub temu uvrsti na dnevni red seje. V tem primeru pozove predlagatelja, da predloži gradivo v pisni obliki v zadostnem številu izvodov, ki so potrebni za obravnavo na seji.

Če posredujejo gradivo za obravnavo na Regijskem svetu zunanji predlagatelji in gradivo ni v skladu z določbami poslovnika, predsednik pozove predlagatelja, da v roku petih dni od prejema poziva dopolni gradivo v skladu s zahtevami poslovnika.

4. DELO SVETA KOROŠKE REGIJE IN PREDSEDNIKA SVETA KOROŠKE REGIJE

9. člen (postopek obravnave)

Predsednik odloča, katera gradiva se bodo uvrstila v obravnavo na posamezno sejo in določi postopek obravnave (redna ali dopisna seja oziroma predhodna obravnavo na delovnem telesu). Pri odločitvi postopka upošteva vsebino in obseg gradiva, stopnjo njegove pripravljenosti, morebiten predlog predlagatelja gradiva in rok za obravnavo.

Na zahtevo dveh članov Regijskega sveta mora predsednik uvrstiti gradivo v obravnavo na prvo naslednjo sejo Regijskega sveta.

10. člen (sklic redne seje)

Seje sklicuje predsednik po potrebi oziroma najmanj enkrat na mesec, praviloma na stalno določen dan v mesecu. Sklic seje objavi najpozneje 8 (osem) dni pred sejo, tako da pošlje pisna vabila vsem članom Regijskega sveta ter drugim vabljenim, istočasno pa jim po elektronski pošti pošlje vabilo z vsemi gradivi in prilogami k posameznim točkam.

11. člen (potek redne seje)

Sejo Regijskega sveta vodi predsednik, če pa je odsoten pa član, ki ga predhodno določi predsednik. Seja se začne z določitvijo dnevnega reda. Podlaga za razpravo dnevnega reda je predlog dnevnega reda.

Na predlog predlagatelja lahko v nujnih primerih razširi predlog dnevnega reda z obravnavo še neobjavljenega gradiva. Po določitvi dnevnega reda se sprejme zapisnik prejšnje seje Regijskega sveta ter pregleda uresničevanje sklepov. Člani Regijskega sveta imajo pravico dati pripombe k zapisniku pisno pred sejo ali ustno na sami seji. O pripombah k zapisniku odloči Regijski svet.

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne s kratko predlagateljevo obrazložitvijo, če je to po mnenju predsednika Regijskega sveta potrebno oziroma, če to predlagatelj izrecno zahteva. Predsednik Regijskega sveta lahko ustno obrazložitev časovno omeji. Po dani obrazložitvi se začne razprava, v kateri dajo sodelujoči na seji morebitne pripombe h gradivu in ustrezna dodatna pojasnila. Po končani obravnavi Regijski svet sprejme sklepe, s katerimi gradivo in predlagane rešitve sprejme v predlaganem ali spremenjenem besedilu, oziroma sklepe, s katerimi zavrne gradivo. Regijski svet lahko odloži sklepanje in naloži predlagatelju, da gradivo dopolni.

12. člen **(postopek obravnave sklepov Sveta Koroške regije)**

Za vsebine, za katere so potrebni sklepi Regijskega sveta in potem nadaljnje potrjevanje na občinskih svetih, morajo člani Regijskega sveta na prvi obravnavi na Regijskem svetu že podati stališče občine oziroma organov občine (velja za primere, ko člani Regijskega sveta prejmejo gradivo istočasno z vabilom).

Če so na predlagani sklep med obravnavo na Regijskem svetu podane pripombe oziroma dopolnitve, jih je predlagatelj sklepa (oziroma oseba pooblaščenca s strani Regijskega sveta) dolžan upoštevati in v dopolnjenem besedilu ponovno posredovati predsedniku Regijskega sveta.

Ko Regijski svet sprejme oziroma potrdi predlagani sklep brez pripomb, je dolžnost predsedujočega, da predloži gradivo s sklepom v obravnavo svetom občin v Koroški regiji. Sveti občin morajo o zadevi odločiti na prvi seji sveta oziroma najpozneje v roku enega meseca od prejema gradiva in odločitev v pisni obliki posredovati predsedniku Regijskega sveta.

Če podajo pripombe oziroma zahtevajo dopolnitve, predsednik Regijskega sveta posreduje pripombe in predloge predlagatelju gradiva. Če pripombe in predlogi bistveno posegajo v vsebino sprejetih sklepov, se zadeva ponovno obravnava na Regijskem svetu.

13. člen **(sodelovanje na redni seji)**

Na seji Regijskega sveta sodelujejo predsednik Regijskega sveta, člani Regijskega sveta in po pooblastilu drugi predstavniki članov, predstavniki predlagatelja gradiva, vendar le pri točki, pri kateri je njihovo sodelovanje potrebno.

Člani Regijskega sveta, ki se seje zaradi službene poti, bolezni ali drugih upravičenih razlogov seje Regijskega sveta ne morejo udeležiti, morajo sporočiti predsedujočemu, kdo se bo kot pooblaščenec seje udeležil. Pooblaščenec ima pravico glasovati.

Na sejo Regijskega sveta se tudi vabi: poslance državnega zbora za Koroško regijo, člana državnega sveta za Koroško regijo, predstavnika Regionalne razvojne agencije za Koroško regijo in druge predstavnike, za katere tako odloči predsednik Regijskega sveta.

14. člen **(sklepčnost in glasovanje na redni seji)**

Sklepčnost Regijskega sveta se ugotovi na začetku seje pri določanju dnevnega reda in če med sejo ugotavljanje sklepčnosti ni bilo zahtevano, se šteje, da je bil sklepčen ves čas seje. Na

sejah Regijskega sveta člani glasujejo z dvigom rok, s posamičnim izrekanjem ali na drug tehnično izvedljiv način.

Glasovanje poteka tako, da se glasuje "za" ali "proti" predlaganemu sklepu. Za veljavnost sklepa mora glasovati večina vseh članov Regijskega sveta (absolutna večina). Predsednik Regijskega sveta po vsakem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja. Če posamezni člani ugovarjajo poteku ali ugotavljanju glasovanja, se lahko glasovanje ponovi, o tem odloča predsednik brez razprave.

15. člen **(sklic dopisne seje)**

Predsednik Regijskega sveta lahko objavi sklic dopisne seje. V sklicu se navede, kako in do kdaj lahko člani Regijskega sveta pošljejo svoja sporočila med dopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil, ki se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej, ne sme biti krajši od štirih ur in ne daljši od treh dni. Če se dopisna seja skliče tik pred končanjem delovnega dne ali po njem, se ne sme končati pred 10. uro naslednjega delovnega dne.

Sporočila za dopisno sejo se posredujejo preko informacijsko-telekomunikacijske opreme, če pa ta ne deluje, pa na drug primeren način komunikacije (telefaks, kurirji, telefoni).

16. člen **(sprejem gradiva na dopisni seji)**

Gradivo na dopisni seji s predlaganimi sklepi je sprejeto, če so za sprejem glasovali vsi člani Regijskega sveta, razen v primerih, ko za sprejem ni potrebno soglasje vseh članov. Takrat je odločitev sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov.

Člani Regijskega sveta v tem primeru glasujejo z glasovnicami, ki jim jih pošlje predsednik Regijskega sveta.

Glasujejo tako, da za predlogom sklepa obkrožijo besedo "za" ali "proti". Tako izpolnjeno glasovnico podpišejo in jo takoj pošljejo predsedujočemu (po kurirju, po pošti, po tele-faxu, po elektronski pošti..)

17. člen **(smiselna uporaba določb)**

Za seje delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo seje Regijskega sveta, če v ustanovitvenem aktu delovnega telesa ni določeno drugače.

5. DOKUMENTI SVETA KOROŠKE REGIJE

18. člen (dokumenti Sveta Koroške regije)

Dokumenti Regijskega sveta so:

- zapisniki Regijskega sveta in delovnih teles;
- sprejeti sklepi in akti Regijskega sveta in delovnih teles;

Za izvirnik dokumenta Regijskega sveta se šteje v informacijskem sistemu Regijskega sveta objavljeno besedilo ter njegove elektronske kopije. Izvirniki dokumentov Regijskega sveta se hranijo v arhivu predsednika v skladu s predpisi, ki določajo način hranjenja dokumentarnega gradiva. Ob prenosu predsedniške funkcije se vsa dokumentacija prenese v arhiv Regionalne razvojne agencije za Koroško.

19. člen (zapisnik redne seje)

O redni seji Regijskega sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega navedbo številke in vrste seje Regijskega sveta, datum in uro začetka seje, navedbo kdo je vodil sejo, imena navzočih in odsotnih članov Regijskega sveta, imena drugih navzočih na seji, navedbo o potrditvi oziroma spremembo zapisnika prejšnje seje, sprejeti dnevni red seje ter stališča in sklepe, ki jih je sprejel Regijski svet k posameznim točkam dnevnega reda. Pri odloženih točkah se navede, na čigav predlog je bila točka odložena. Po potrditvi zapisnika na seji predsednik le-tega podpiše.

20. člen (zapisnik dopisne seje)

Za zapisnik dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena. Obvezna priloga zapisnika dopisne seje so glasovnice o glasovanju članov Regijskega sveta o predloženih sklepih.

21. člen (podpisovanja uradnih aktov Sveta koroške regije)

Vse sprejete sklepe, akte in pogodbe Regijskega sveta podpisuje ali na drug zanesljiv način overi predsednik Regijskega sveta.

22. člen
(javnost dela)

Delo sveta je javno. V ta namen se pošilja vabila za seje vsem informativnim medijem v regiji. Predsednik lahko po potrebi skliče novinarsko konferenco, na kateri podrobneje pojasni delo in stališča sveta.

6. KONČNE DOLOČBE

23. člen
(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejmejo vse članice Regijskega sveta koroških občin.

ČLANI:

PODPIS:

1. Občina Črna na Koroškem

Janez Švab

2. Občina Dravograd

Marijana Cigala

3. Mestna občina Slovenj Gradec

Matjaž Zanoškar

4. Občina Mežica

Janez Praper

5. Občina Mislinja

Viktor Robnik

6. Občina Muta

Boris Kralj

7. Občina Podvelka

Anton Kovše

8. Občina Prevalje

Matic Tasič

9. Občina Radlje ob Dravi

Alan Bukovnik _____

10. Občina Ravne na Koroškem

Maksimilijan Večko _____

11. Občina Ribnica na Pohorju

Marija Sgerm _____

12. Občina Vuzenica

Miran Kus _____