



COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
OBČINA SOVODNJE OB SOČI

PROVINCIA DI GORIZIA - *POKRAJINA GORICA*

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLE
COMMISSIONI CONSILIARI

Approvato con deliberazione consiliare n. 52 dd. 28.12.1999

Ravvisata priva di vizi di legittimità dal Comitato Regionale di Controllo di Udine nella seduta del 21.02.2000 al prot. n. 21333 e Reg. CO.RE.CO n. 879

Art. 1 – Costituzione

1. Il Consiglio Comunale delibera la costituzione di Commissioni Consiliari permanenti e temporanee a norma della Legge e dello Statuto.
2. Le Commissioni Consiliari costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed il loro compito principale è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
3. La composizione organica delle Commissioni avviene nel rispetto del criterio proporzionale.
4. La nomina dei componenti le Commissioni e dei Presidenti di Commissione è di competenza del Consiglio Comunale.
5. Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga opportuno, potrà prevedere la nomina a membri delle Commissioni di persone specializzate nelle materie da trattare, con preferenza a soggetti residenti nel Comune.

Art. 2 – Compiti e funzioni

1. Nell'ambito delle materie di loro competenza le Commissioni svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta e specificamente:
 - a) esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni loro sottoposte dalla Giunta e dagli Assessori;
 - b) richiedono al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale di comunicazioni e proposte assunte collegialmente, anche nelle forme di mozione o ordine del giorno, sulle materie di loro competenza;
 - c) approfondiscono, anche di loro iniziativa, lo studio dei problemi di interesse generale e specifico afferenti le materie assegnate, relazionando al Consiglio Comunale.

Art.3 – Convocazione

1. Le Commissioni Consiliari sono convocate, con avviso scritto, dal Presidente, per sua iniziativa o per richiesta scritta fatta da almeno la metà dei suoi componenti.
2. Salvi i casi di urgenza, e a meno che non sia stato concordato collegialmente un calendario dei lavori, le riunioni avranno un preavviso di 5 giorni.
3. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente e deve comprendere anche gli affari la cui trattazione sia stata richiesta, per iscritto da almeno due componenti.
4. Le funzioni di segretario delle Commissioni sono svolte da un dipendente comunale designato dal Segretario Comunale o da un componente eletto in seno alla Commissione, il quale redigerà un sommario processo verbale.
5. Per la segretezza o la pubblicità delle sedute valgono i criteri applicati alle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 4 – Funzionamento

1. Le Commissioni sono presiedute dal Presidente che regola i lavori, dirige la discussione e disciplina le sedute. In caso di assenza o di impedimento del Presidente a partecipare ad una o più sedute, ne farà le veci il componente più anziano d'età.
2. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 2/3 dei componenti. Il componente della Commissione, che risulterà assente a tre riunioni consecutive, senza aver presentato giustificazione, verrà dichiarato decaduto dall'incarico, con deliberazione del Consiglio Comunale, che provvederà alla sua sostituzione.
3. Per le determinazioni assunte dalle Commissioni, ogni componente esprime un voto e per ogni approvazione è richiesta la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui dalle votazioni risulti una parità di voti espressi, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Partecipazione di soggetti esterni

1. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni delle Commissioni con diritto di parola, ma senza diritto di voto, salvo che non siano componenti eletti della Commissione.
2. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori funzionari e/o dipendenti comunali, organismi associativi, rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche, rappresentanze di cittadini ed esperti qualificati per l'esame di specifici argomenti e l'approfondimento delle materie oggetto di esame.
3. A conclusione dei lavori di esame e discussione delle materie di competenza ed ogni qualvolta ciò sarà ritenuto opportuno in dipendenza dei compiti assegnati, le Commissioni provvederanno a redigere un documento contenente il risultato dei lavori. Detto documento, redatto a cura del Presidente della Commissione, viene presentato al Sindaco e può diventare punto all'Ordine del giorno del Consiglio.

Art. 6 – Verbali delle sedute

1. Copie dei verbali delle sedute delle Commissioni sono trasmesse al Sindaco ed ai Capi gruppo consiliari dal Segretario Comunale e vengono depositate nei fascicoli degli atti deliberativi cui si riferiscono, perché possano essere consultati durante le riunioni del Consiglio Comunale nelle quali tali atti sono iscritti all'Ordine del giorno.

Art. 7 – Durata

1. Le Commissioni Comunali, ove non diversamente determinato, durano in carica per la durata del Consiglio Comunale che le ha nominate.



COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO
OBČINA SOVODNJE OB SOČI

PROVINCIA DI GORIZIA - POKRAJINA GORICA

PRAVILNIK O DELOVANJU SVETNIŠKIH
ODBOROV

Odobren s sklepom občinskega sveta št. 52 z dne 28. 12. 1999

Zakonitost pravilnika je preverila Deželna komisija za nadzor v Vidmu na zasedanju dne 21. 2. 2000, zap. št. 21333 in reg. CO.RE.CO št. 879

1. člen – Ustanovitev

1. Občinski svet sklepa o ustanovitvi stalnih in začasnih svetniških odborov v skladu z veljavno zakonodajo in občinskim statutom.
2. Svetniški odbori predstavljajo člen občinskega sveta in njihova glavna naloga je pripraviti pregled sklepov občinskega sveta za omogočanje boljšega delovanja slednjega.
3. Organska sestava svetniških odborov mora spoštovati načelo pravičnega razmerja.
4. Imenovanje članov in predsednikov svetniških odborov je v pristojnosti občinskega sveta.
5. Če občinski svet to smatra za umestno, lahko v svetniški odbor imenuje osebe, ki se spoznajo na obravnavani predmet, prednost pa imajo občani s stalnim bivališčem v občini.

2. člen – Naloge in zadolžitve

V okviru vsebine, za katero so pristojni, svetniški odbori opravljajo svetovalne, raziskovalne, študijske in propositivne zadolžitve; posebej pa:

- a) izražajo mnenja o predlogih za sklepe, ki jih predstavijo občinski odbor in odborniki;
- b) prosijo župana, da vnese na dnevni red občinskega sveta sporočila in predloge, ki so bili skupinsko sprejeti, tudi v obliki stališč ali pozivov o vprašanjih, ki sodijo v pristojnost svetniškega odbora;
- c) poglobljajo, tudi na lastno pobudo, vprašanja splošne in posebne koristi, ki so povezana z vsebino v lastni pristojnosti, ter o tem poročajo občinskemu svetu.

3. člen – Sklic

1. Svetniški odbor sklicuje s pisnim obvestilom predsednik odbora samega, na lastno pobudo ali na pisno zahtevo vsaj polovice članov.
2. Razen v primeru nujnosti in v primeru, ko je skupaj dogovorjeno zaporedje zborovanj, se seje sklicujejo z vsaj petdnevним predhodnim obvestilom.
3. Predsednik določi dnevni red, ki mora vsebovati tudi zadeve, obravnavo katerih sta pisno zahtevala vsaj dva člana svetniškega odbora.
4. Mesto tajnika bo v svetniškem odboru izvajal občinski uslužbenec, ki ga določi občinski tajnik ali izvoljen član odbora, sestaviti pa bo moral okviren zapisnik sestanka.
5. Glede tajnosti oz. javnosti sestankov veljajo načela, ki so v navadi za seje občinskega sveta.

4. člen – Delovanje

1. Svetniškim odborom predsedujejo predsedniki, ki urejajo delovanje odbora in vodijo razpravo ter sestanke. V primeru odsotnosti ali nezmožnosti, da bi predsednik sodeloval na eni ali več sejah, ga nadomesti najstarejši član.
2. Sestanki so veljavni ob prisotnosti vsaj 2/3 članov. Članu odbora, ki je trikrat zapored odsoten, ne da bi predložil opravičila, zadolžitev zapade, na osnovi sklepa občinskega sveta, ki poskrbi za njegovo zamenjavo.
3. Za odločitve, ki jih sprejema odbor, ima vsak član en glas, za vsako odobritev pa je potrebna absolutna večina glasov. Če je izid glasovanja neodločen, velja predsednikov glas.

5. člen – Sodelovanje zunanjih članov

1. Župan in odborniki smejo prisostvovati pri sestankih svetniškega odbora s pravico do izražanja svojega mnenja, toda brez volilne pravice, razen če so tudi sami izvoljeni člani odbora.
2. Svetniški odbori smejo povabiti k sodelovanju višje uradnike in/ali zaposleno občinsko osebje, združenja, predstavnike družbenih, političnih in gospodarskih institucij, predstavništva občanov in kvalificirane izvedence, da proučijo specifična vprašanja in poglobijo obravnavano snov.
3. Ob zaključku proučevanja in po razpravi o pristojnih vprašanjih oz. vsakič, ko se šteje za umestno na podlagi dodeljenih nalog, svetniški odbori poskrbijo za sestavo poročila o opravljenem delu. Poročilo, ki ga mora napisati predsednik svetniškega odbora, se predloži županu in lahko postane predmet dnevnega reda občinskega sveta.

6. člen – Zapisniki sestankov

1. Občinski tajnik izroči županu in vodjem svetniških skupin po en izvod zapisnikov sestankov ter jih shrani v mapo sklepov, na katere se nanašajo, tako da jih je mogoče pregledati med sejami občinskega sveta, ko je njihova vsebina na dnevnem redu.

7. člen – Trajanje

1. Če ni drugače določeno, funkcija svetniških odborov traja toliko, kolikor traja mandat občinskega sveta, ki jih je imenoval.