



# deželne novice

Uradne objave, številka 156, 16. marca 2012

www.radovljica.si

Časopis Občine Radovljica

## 1.

Na podlagi tretjega odstavka 12. člena Odloka o časopisu Občine Radovljica je Časopisni svet na 4. seji dne 29. 2. 2012 sprejel

### POSLOVNIK ČASOPISNEGA SVETA

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic Časopisnega sveta (v nadaljevanju člani).

##### 2. člen

Delo Časopisnega sveta je javno.

Način zagotavljanja javnosti dela, razloge in postopke izključitve javnosti s sej Časopisnega sveta (v nadaljevanju seje), pravice javnosti ter zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom Občine Radovljica oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška, uradna ali poslovna tajnost, določajo zakoni, Statut Občine Radovljica, Poslovnik občinskega sveta in ta poslovnik.

##### 3. člen

Časopisni svet dela na sejah.

##### 4. člen

Časopisni svet predstavlja in zastopa predsednik oziroma predsednica Časopisnega sveta (v nadaljevanju predsednik).

#### II. KONSTITUIRANJE ČASOPISNEGA SVETA

##### 5. člen

Časopisni svet se konstituira na prvi seji.

Časopisni svet ima predsednika in podpredsednika oziroma podpredsednico (v nadaljevanju podpredsednik).

#### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV ČASOPISNEGA SVETA

##### 6. člen

Pravice in dolžnosti članov so določene z Odlokom o časopisu Občine Radovljica in tem poslovnikom.

Člani imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu Časopisnega sveta.

##### 7. člen

Član ima pravico in dolžnost:

- predlagati Časopisnemu svetu v obravnavo zadeve, ki so v povezavi z izvajanjem programske zasnove in uredniške politike na podlagi določil Odloka o časopisu Občine Radovljica,
- glasovati o predlogih, ki jih sprejema Časopisni svet,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnega reda sej.

Član ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, vojaške, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti Občinskega sveta Občine Radovljica (v nadaljevanju občinskega sveta) in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

#### IV. DELOVNO PODROČJE ČASOPISNEGA SVETA

##### 8. člen

Časopisni svet nadzira izvajanje programske zasnove in uredniške politike na podlagi določil Odloka o časopisu Občine Radovljica.

#### V. SEJE ČASOPISNEGA SVETA

##### 9. člen

Časopisni svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah.

Seje sklicuje predsednik. Šteje se, da je seja sklicana, če se vabilo pošlje po navadni pošti ali elektronski pošti s predhodnim soglasjem članov.

Seje vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Predsednik sklicuje seje po potrebi, po sklepu občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s Statutom Občine Radovljica in tem poslovnikom.

##### 10. člen

Vabilo za redno sejo s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 5 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko članom pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. V drugih primerih, kadar se gradivo članom pošlje kasneje ali predloži na sami seji, člani na seji odločijo, ali bodo gradivo obravnavali.

##### 11. člen

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo najmanj 2 članov ali na predlog odgovornega urednika oziroma odgovorne urednice časopisa Občine Radovljica (v nadaljevanju odgovorni urednik).

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj Časopisni svet odloča.

Izredno sejo skliče predsednik. Če izredna seja na zahtevo članov ni sklicana v roku 7 dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani, ki so sklic zahtevali. V tem primeru lahko sejo vodi član, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo z gradivom mora biti poslano članom najkasneje 3 dni pred sejo.

##### 12. člen

Obvestilo o sklicu seje Časopisnega sveta se objavi na občinskih spletnih straneh najkasneje 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

##### 13. člen

Na sejo se povabi župana in odgovornega urednika, druge osebe pa le, če tako odloči Časopisni svet.

##### 14. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik.

Predlog dnevnega reda izredne seje pripravi predlagatelj sklica.

V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

O sprejemu dnevnega reda odloča Časopisni svet na začetku seje.

Pri določanju dnevnega reda Časopisni svet lahko odloča tudi o predlogih, da se dnevni red razširi. Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda Časopisni svet razpravlja in glasuje.

##### 15. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti Časopisni svet, kdo izmed članov mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je Časopisni svet sklepčen. Časopisni svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov.

Časopisni svet sprejema odločitve na seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

Časopisni svet lahko veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov.

## 16. člen

Časopisni svet o tem, da se seja zapre za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja, odloči s sklepom.

## 17. člen

Zapisnik seje obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku seje je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Zapisniki sej se objavijo na občinskih spletnih straneh.

## 18. člen

Strokovno in administrativno delo, ki obsega tudi pripravo vabil, gradiv in zapisnikov sej ter vodenje arhiva Časopisnega sveta, zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

## VI. KONČNE DOLOČBE

## 19. člen

Za razmerja, ki niso določena s tem poslovnikom, se neposredno uporabljajo določbe Statuta Občine Radovljica in Poslovnika občinskega sveta.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v Deželnih novicah - Uradne objave, uradnem glasilu Občine Radovljica.

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik časopisnega sveta (DN UO, št. 21/2002).

Številka: 009-0003/2012

Datum: 1. 3. 2012

Gorazd Fajfar, l. r.  
Predsednik Časopisnega sveta