



## OBČINA MIREN-KOSTANJEVICA

Številka: 007-24/2015-3

Datum: 8. 12. 2015

### **Občinskemu svetu Občine Miren-Kostanjevica**

**Predlog**

#### **Naslov zadeve za obravnavo in sprejem**

Poslovnik Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (uradno prečiščeno besedilo)

<b>Gradivo za obravnavo na seji</b>	14. redni seji
<b>Točka dnevnega reda</b>	8.
<b>Predlagatelj</b>	Mauricij Humar, župan
<b>Pripravljalec gradiva</b>	Andreja Slejko, pravna služba
<b>Poročevalec/ka</b>	/
<b>Pristojno delovno telo</b>	Statutarno pravna komisija

**ŽUPAN**  
Mauricij Humar

Priloga: /

Na podlagi pete alineje prvega odstavka 96. člena in 112. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 43/2008 in nasl.) je Občinski svet Občine Miren-Kostanjevica na 14. redni seji, dne 21. 12. 2015 potrdil in sprejel uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica, ki obsega:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 43/2008 z dne 5. 5. 2008),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 71/2014 z dne 3. 10. 2014),
- Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 93/2015 z dne 7. 12. 2015).

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE MIREN-KOSTANJEVICA (uradno prečiščeno besedilo)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

#### **2. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovníki delovnih teles.

#### **3. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### **4. člen**

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj šestkrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

#### **5. člen**

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

#### **6. člen**

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega zunanjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **7. člen.**

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan, ki ima mandat na dan volitev v občinski svet, praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

#### **8. člen**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,
2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov,
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

#### **9. člen**

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor. Besedilo slovesne prisege se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in Občine Miren-Kostanjevica. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občank in občanov.«

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot, so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

#### **10. člen**

Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

#### **11. člen**

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

Mandat predstavnikov občine v organih javnih zavodov, javnih podjetij, skladov in drugih ustanov preneha z imenovanjem novih članov.

#### **12. člen**

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 13. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

#### 14. člen

Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

Član sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

#### 15. člen

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine. Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list in list volivcev, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

Svetniško skupino iz prvega odstavka prejšnjega člena lahko ustanovita najmanj dva svetnika.

Vodja svetniške skupine obvesti o ustanovitvi svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi. Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

Svetniške skupine se lahko povezujejo v interesu boljšega delovanja občinskega sveta in večjega vpliva na delovanje v občinskem svetu. Tako povezane svetniške skupine, ki imajo najmanj 5 članov lahko zahtevajo poseben položaj v občinskem svetu. Praviloma se svetniške skupine povezujejo v »pozicijo« in »opozicijo« v občinskem svetu. Status tako

oblikovane svetniške skupine določa poslovnik občinskega sveta. Župan zagotavlja delovne pogoje za delovanje tako povezanih skupin svetnikov.

Povezane svetniške skupine z najmanj petimi člani lahko naslovijo na župana zahtevo za prostorske in materialne pogoje za delovanje tako oblikovane svetniške skupine. Minimalni standard je zagotavljanje ustreznih prostorskih možnosti za delovanje.

#### **16. člen**

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### **17. člen**

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta, na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

Odgovor na pobude, predloge in vprašanja podajo praviloma župan ali direktor občinske uprave neposredno na sami seji, če je bila pobuda, predlog ali vprašanje vloženo pisno najmanj tri delovne dni pred sejo, upoštevajoč vrstni red.

Kdor je zadolžen za pripravo odgovora, mora obvestiti občinski svet o razlogih za podaljšanje roka za odgovor, če odgovora iz utemeljenih razlogov ni mogel pripraviti za naslednjo sejo.

Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

#### **18. člen**

Če svetnik ni zadovoljen s posredovanim odgovorom na svoje vprašanje ali pobudo, lahko od župana zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da o zadevi razpravlja. Občinski svet o tem odloči brez razprave. V primeru ugoditve predlogu, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje. Gradivo pripravi občinska uprava.

Replik na pobude, predloge in vprašanja ni.

#### **19. člen**

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se neupravičeno ne udeleži redne seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

### **IV. SEJE SVETA**

#### **1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

#### **20. člen**

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa sklicati najmanj 6 rednih sej letno.

Program dela sveta je župan dolžan predložiti na prvi seji občinskega sveta v tekočem letu.

Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

Občinski svet se lahko sestane tudi na svečani in žalni seji. Svečana seja je javna, ki jo skliče župan. Svečana seja se lahko skliče ob prazniku občine, spominskem dnevu občine in ob drugih svečanostih. Vabilo na svečano sejo se pošlje najmanj sedem delovnih dni pred

sklicem seje v obliki za to priložnost pripravljenega vabila. Žalna seja se skliče ob smrti župana, podžupana, člana občinskega sveta in častnega občana in v drugih primerih. Žalna seja se lahko skliče tudi v drugih primerih, po presoji župana, lahko tudi na pobudo oziroma predlog državnega protokola. Obvestilo o žalni seji se posreduje takoj, ko je možno. Na žalno sejo se obvezno vabi tudi ožje družinske člane pokojnega.

## **21. člen**

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izjemoma se posamezno gradivo lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Način pošiljanja vabila in gradiva je lahko fizičen in v papirni obliki ali preko e-pošte. Poslovanje v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije pri sklicevanju sej organov občine se ureja s posebnim pravilnikom.

Ob vsaki spremembi načina sklicevanja sej in informiranja se je potrebno predhodno dogovoriti na seji občinskega sveta.

Na začetku mandata občinskega sveta se vsakega člana organa vpraša, kako želi prejemati vabila in gradiva.

Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev.

## **22. člen**

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo 1/4 članov sveta.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.



## **23. člen**

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi fizično ali v elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so za sklep glasovali vsi svetniki, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed svetnikov glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

## **24. člen**

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

## **25. člen**

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan. Župan vsebino dnevnega reda doreče na kolegiju župana, kjer pri pripravi poteka seje sodelujejo vsi člani kolegija. Župan vsebino dnevnega reda doreče na kolegiju občinskega sveta, kjer pri pripravi poteka seje sodelujejo vsi člani kolegija.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

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

Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje, po obravnavi zapisnika prejšnje seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

## **26. člen**

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

## **27. člen**

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja, moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

## **28. člen**

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo 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.

Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

## **2. Potek seje**

### **29. člen**

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

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji in predlaga v potrditev dva overovatelja zapisnika.

### **30. člen**

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

Predlagatelj zahtevane spremembe ima pravico preverjanja utemeljenosti zahtevka. Izid preveritve utemeljenosti zahtevka se predloži na naslednji seji.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### **31. člen**

Po obravnavi zapisnika svet določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Pred glasovanjem o dnevnem redu lahko župan umakne z dnevnega reda točke, ki jih je sam predlagal.

Praviloma se poročilo o opravljenem delu župana in občinske uprave, poročilo o realizaciji sklepov in mandatne zadeve uvrstijo na začetek dnevnega reda.

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

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **32. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je treba posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je treba obrazložiti.

### **33. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na napovedi replike vodeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

Svetniki, župan, direktor občinske uprave, strokovni delavec občinske uprave, predlagatelj zadeve ali druge osebe, ki skladno s poslovnikom sodelujejo v razpravi, imajo pravico do dveh replik pri posamezni točki dnevnega reda.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena se za repliko ne šteje razprava, ki je potrebna zaradi pojasnitve stališča oziroma mnenja, kolikor je bil njen pomen napačno interpretiran. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na vsebino razprave, sicer jo predsedujoči prepove. Replik na repliko ni.

Če je bilo osebi, ki sodeluje v razpravi na seji občinskega sveta postavljeno vprašanje ali je bila osebno imenovana, ima ta pravico, da na vprašanje odgovori. Odgovor na postavljeno vprašanje lahko poda pred razpravo naslednjega prijavljenega razpravljavca. Odgovor na postavljeno vprašanje se ne šteje za repliko.

Svetnik se prijavi k besedi tako, da dvigne roko in glasno reče »replika«. Predsedujoči mora dati svetnikom besedo po vrstnem redu prijav in takoj po zaključku razprave, na katero se replika nanaša.

Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

#### **34. člen**

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### **35. člen**

Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebнем pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

### **36. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

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. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

### **37. člen**

Seje sveta se praviloma sklicujejo v popoldanskem času in morajo biti načrtovane tako, da ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

### **38. člen**

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

## **3. Vzdrževanje reda na seji**

### **39. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **40. člen**

Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,

- odstranitev s seje ali z dela seje.

#### **41. člen**

Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

#### **42. člen**

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslojja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

V obeh primerih o odstranitvi odloči svet brez razprave, z glasovanjem.

#### **43. člen**

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

### **4. Odločanje**

#### **44. člen**

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

#### **45. člen**

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

#### **46. člen**

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

#### **47. člen**

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **48. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

Člani sveta glasujejo poimensko.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

#### **49. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in

največ toliko zaporednih števil kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### **50. člen**

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,
- številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### **51. člen**

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

### **5. Zapisnik seje sveta**

#### **52. člen**

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, pobude, predloge in vprašanja svetnikov, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, izid glasovanja s poimenskim glasovanjem in sprejete odločitve, ki so bile sprejete, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih Statutarne pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### **53. člen**

Seja se zvočno snema. Zvočni zapis predstavlja dobesedni zapisnik seje in se hrani kot arhivsko gradivo. Zvočni zapis se objavi na spletni strani občine, kjer je objavljen še leto dni po izteku mandata. Seje se lahko snema tudi z video snemanjem, s tem, da so vsi prisotni pred začetkom seje o tem obveščeni.



Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### **54. člen**

Za zapisnik seje sveta je zadolžen direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

Predsedujoči je dolžan pregledati zapisnik preden gre v javnost.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišejo predsedujoči svetu, ki je sejo vodil, direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik in overovatelja zapisnika. Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči. Zvočni posnetek in video zapis dela seje, ki je zaprta za javnost, se ne objavita na spletni strani občine.

Izveček iz zapisnika zadnje seje občinskega sveta ob zaključku mandata, ki vsebuje sprejete sklepe potrdi občinski svet na sami seji. Zapisnik zadnje seje občinskega sveta ob zaključku zadnje seje ob koncu mandata potrdi občinski svet z dopisno sejo pred koncem mandata.

#### **55. člen**

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

#### **56. člen**

Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in sklepom sveta.

## **6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet**

### **57. člen**

Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge javne uslužbenke.

## **7. Delovna telesa sveta**

### **58. člen**

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane, predsednike in namestnike predsednikov delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

Člane in predsednika komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

### **59. člen**

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

Komisije in odbori sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

### **60. člen**

Stalna delovna telesa sveta so:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,

- statutarno pravna komisija,
- odbor za gospodarstvo in proračun,
- odbor za okolje, prostor in kmetijstvo,
- odbor za družbene dejavnosti,
- komisija za pripravo občinskih prireditev in izdajo občinskega glasila.

### **61. člen**

Statutarno pravna komisija sveta ima 5 članov.

Člane, predsednika in namestnika predsednika statutarno pravne komisije imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ polovico članov na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov in tudi sprememb, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

### **62. člen**

Odbor za gospodarstvo in proračun ima 7 članov.

Odbor za gospodarstvo in proračun opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, gostinstva in turizma), gospodarskih javnih služb in financiranja javnih zavodov v skladu s proračunom, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu posreduje stališče s predlogom odločitve,
- lahko občinskemu svetu predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela,
- obravnava osnutek proračuna občine v sodelovanju z županom in predstavniki občinske uprave, predhodno pa obravnava osnutek Načrta razvojnih programov,
- obravnava investicijske projekte z vrednostjo nad 50.000 EUR,
- obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

### **63. člen**

Odbor za okolje, prostor in kmetijstvo ima 7 članov.

Odbor za okolje, prostor in kmetijstvo opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, varstva okolja in gospodarskih javnih služb,
- področju kmetijstva in razvoja podeželja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem,
- oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### **64. člen**

Odbor za družbene dejavnosti ima 7 članov.

Odbor za družbene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kulture, šolstva, športa, tehnične kulture in mladine ter javnih služb na teh področjih, socialne problematike,
- zagotavljanja in urejanja socialne varnosti in dejavnosti s področja zdravstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem,
- oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve, lahko pa poda tudi pobude iz tega področja.

#### **65. člen**

(se črta)

#### **66. člen**

(se črta)

#### **67. člen**

(se črta)

#### **68. člen**

(se črta)

#### **69. člen**

(se črta)

#### **70. člen**

Komisija za pripravo občinskih prireditev in izdajo občinskega glasila ima 5 članov.

Komisija za pripravo občinskih prireditev in izdajo občinskega glasila opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja programe občinskih prireditev,
- skrbi za izdajo občinskega glasila in ostalih občinskih publikacij, vključno z elektronskimi mediji,
- obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

#### **71. člen**

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa v skladu z določili tega poslovnika, število članov in opravi imenovanje. Po opravljenih nalogah se tako delovno telo ukine.

#### **72. člen**

Člane odborov in komisij ter njihove predsednike in namestnike imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Prvo sejo odbora oziroma komisije skliče župan.

Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

### **73. člen**

Predsednik delovnega telesa oziroma ob njegovi odsotnosti namestnik predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Delovno telo občinskega sveta dela na sejah. Predsednik skliče sejo delovnega telesa zaradi obravnave posameznih točk dnevnega reda za sejo občinskega sveta, zaradi obravnave zadev iz njegove pristojnosti, po sklepu občinskega sveta, na zahtevo župana ali na zahtevo četrte svetnikov.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Obravnavo je delovno telo dolžno opraviti najkasneje tri delovne dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta.

Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

Na sejo delovnega telesa predsedujoči lahko povabi župana občine.

### **74. člen**

Na sejo delovnega telesa so vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

Predsedujoči lahko na sejo delovnega telesa k posamezni točki povabi direktorja občinske uprave ali strokovnega delavca občinske uprave, ki so se seje dolžni udeležiti osebno. Predsedujoči lahko na sejo k posamezni točki povabi tudi strokovnjake za posamezna področja, predstavnike civilne družbe in druge osebe, ki lahko pripomorejo h kvalitetnejšemu delu delovnega telesa.

Župan, direktor občinske uprave in strokovni delavci občinske uprave so na zahtevo predsednika delovnega telesa občinskega sveta, le-temu dolžni posredovati podatke oziroma dokumente, ki služijo kot podlaga za oblikovanje politike in sprejem odločitev iz pristojnosti delovnega telesa.

### **75. člen**

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njegova sestava in naloge.

## **8. Kolegij občinskega sveta**

### **76. člen**

Kolegij občinskega sveta je posvetovalno telo župana, ki županu pomaga pri organiziranju dela občinskega sveta, pri usklajevanju dela delovnih teles, pri pripravah na seje občinskega sveta in pri drugih zadevah iz pristojnosti občinskega sveta.

Kolegij sestavljajo:

- župan,
- podžupan,
- direktor občinske uprave ter
- vodje svetniških skupin.

Župan lahko vabi na sejo kolegija tudi predsednike delovnih teles, vodje povezanih svetniških skupin in strokovne uslužbence občinske uprave.

### **77. člen**

Kolegij skliče župan na svojo pobudo in na pobudo kateregakoli člana kolegija.

Sejo kolegija vodi župan. V odsotnosti župana skliče in vodi sejo kolegija podžupan. Praviloma je seja kolegija pred vsako sejo občinskega sveta.

### **78. člen**

Župan lahko skliče sejo kolegija, da se posvetuje o:

- oblikovanju vsebine dnevnega reda sej občinskega sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik predlagane kakšne zadeve na oziroma z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom občinskega sveta,
- pomembnih strateških nalogah, ki jih mora opraviti občinski svet,
- drugih zadevah, za katere je tako določeno v tem poslovníku.

## **9. Programiranje dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles**

### **79. člen**

Župan po posvetu s kolegijem občinskega sveta pripravi predlog okvirnega programa dela občinskega sveta za posamezno leto in terminski plan za spomladansko in jesensko zasedanje. Okvirni program dela opredeljuje prednostne naloge, tako da upošteva program dela občinske uprave za tekoče leto, predloge svetnikov, svetniških skupin ter predloge delovnih teles občinskega sveta.

### **80. člen**

Okvirni program dela in terminski plan programa dela predlaga župan v sprejem občinskemu svetu.

### **81. člen**

Delovna telesa lahko izdelajo svoje programe v skladu s programom dela občinskega sveta.

Program dela občinskega sveta se med letom lahko dopolni ali spremeni. O nujnih zadevah, ki se pojavijo med letom, odloča občinski svet ne glede na program dela.

Letni plan dela sveta je objavljen na spletni strani občine.

## **10. Komisija za pokroviteljstvo**

### **82. člen** (se črta)

## **V. AKTI SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **83. člen**

Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

#### **84. člen**

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### **85. člen**

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

## **2. Postopek za sprejem odloka**

#### **86. člen**

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

#### **87. člen**

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

#### **88. člen**

Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### **89. člen**

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.

Če občinski svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita.

#### **90. člen**

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer upošteva sprejeta stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih z obrazložitvijo zavrne.

#### **91. člen**

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.



Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **92. člen**

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### **93. člen**

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### **94. člen**

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

### **3. Hitri postopek za sprejem odlokov**

#### **95. člen**

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

## **4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov**

### **96. člen**

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

### **97. člen**

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

## **5. Postopek za sprejem proračuna**

### **98. člen**

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

### **99. člen**

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave občinskemu svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,

- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku petnajst dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

#### **100. člen**

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svoji spletni stran in na krajevno običajen način.

#### **101. člen**

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

#### **102. člen**

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna in odloka o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

#### **103. člen**

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

#### **104. člen**

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, ki ni daljši od petnajstih dni, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **105. člen**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

#### **106. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnava odbor za gospodarstvo in proračun in občinski svet.

Rebalans proračuna občine župan predlaga občinskemu svetu v sprejem ob nastanku dovoljene prekoračitve proračuna.

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

## **6. Postopek za sprejem zaključnega računa proračuna**

### **107. člen**

Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, sprejme občinski svet zaključni račun proračuna za preteklo leto.

V zaključnem računu proračuna se izkažejo predvideni in doseženi prihodki, predvideni in doseženi odhodki ter predvidena in dosežena izvršitev računa financiranja ter sredstva rezerv. Občinski svet sprejme hkrati z zaključnim računom proračuna tudi bilanco stanja na dan 31. decembra, leta, za katerega sprejme zaključni račun.

Župan predloži zaključni račun za preteklo leto s poročilom nadzornega odbora občinskemu svetu najkasneje do konca meseca maja tekočega leta.

### **108. člen**

Župan pošlje predlog zaključnega računa občinskega proračuna Nadzornemu odboru občine. Nadzorni odbor pripravi poročilo z mnenji in stališči o zaključnem računu občinskega proračuna najkasneje do konca meseca aprila tekočega leta.

### **109. člen**

Pred začetkom razprave o zaključnem računu občinskega proračuna poda najprej obrazložitev župan, potem poda poročilo predsednik ali drug član nadzornega odbora.

Razprava o zaključnem računu občinskega proračuna se lahko deli na splošno razpravo in razpravo po delih.

Občinski svet lahko glasuje o zaključnem računu občinskega proračuna po delih, vendar pa mora biti zaključni račun, v skladu z določili tega poslovnika, sprejet v celoti.

## **7. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

### **110. člen**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

## **8. Postopek za sprejem obvezne razlage**

### **111. člen**

Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

Obvezna razlaga se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

## **9. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

### **112. člen**

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

### **113. člen**

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

## **VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **114. člen**

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

### **115. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

### **116. člen**

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

### **117. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

## **1. Imenovanje članov delovnih teles sveta**

### **118. člen**

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa in njegovega namestnika ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

## **2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana**

### **119. člen**

V primerih predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana podžupan. Če podžupana ni, odloči občinski svet kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

## **3. Postopek za razrešitev**

### **120. člen**

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj  $\frac{1}{4}$  članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

### **121. člen**

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

### **122. člen**

Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.



#### **4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

##### **123. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

#### **VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

##### **124. člen**

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje v skladu s tem poslovnikom.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Odgovore na zastavljena vprašanja oziroma podajanje mnenja se izvede v čim krajšem možnem roku, najkasneje pa v 30 dneh od prejete zahteve.

Občinski svet izvaja nadzor nad delom župana na podlagi poročila o opravljenem delu, poročila o realizaciji sklepov, zaključnega računa oziroma poslovnega poročila in polletnim poročilom o izvrševanju proračuna.

##### **125. člen**

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

Predsedniki delovnih teles občinskega sveta in predstavniki občine v javnih zavodih in ustanovah so dolžni občinski svet tekoče obveščati o opravljenem delu.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je treba posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu na naslednji seji predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## **VIII. HUJŠE KRŠITVE PREDPISOV IN NEPRAVILNOSTI PRI POSLOVANJU OBČINSKIH ORGANOV**

### **126. člen**

Hujše nepravilnosti predstavljajo kršitve predpisov in določil, po katerih znesek nepravilnosti presega vrednosti določene v odloku o proračunu, vse kršitve zakonskih določil, ki se v zakonu štejejo za prekršek, vsa kazniva dejanja in vse nepravilnosti, ki jih člani nadzornega odbora opredelijo kot hujše kršitve.

### **127. člen**

Hujše kršitve predpisov in nepravilnosti pri poslovanju občinskih organov so naslednje:

- prevzemanje obveznosti v breme proračuna ali izplačila proračunskih sredstev za namene, ki niso predvideni v proračunu;
- prevzemanje obveznosti v breme proračuna ali izplačila proračunskih sredstev v višini, ki presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet;
- uporaba državnih sredstev v nasprotju z določili zakona;
- če uporabnik pri prodaji ali oddaji finančnega ali stvarnega premoženja ravna v nasprotju z zakonodajo;
- oddaja javnih naročil v nasprotju z zakoni, ki urejajo javna naročila oziroma oddaja del brez javnega razpisa, če bi za njihovo izvedbo bilo potrebno izvesti tak razpis;
- druge kršitve predpisov in nepravilnosti, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše.

## **IX. JAVNOST DELA**

### **128. člen**

Seje sveta in njegovih delovnih teles so javne, če zakon, statut, ta poslovnik ali drug splošni akt izrecno ne določa drugače. Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se povabi na sejo sveta z vabilom. Vabila se posreduje medijem, ki občinski upravi posredujejo pisno prošnjo za prejem vabil in naslov prejemnika. Gradivo se sredstvom javnega obveščanja pošlje v elektronski obliki, kolikor ni objavljeno na spletni strani. Na spletni strani se objavijo tudi vabila za seje delovnih teles občinskega sveta.

Občani imajo možnost vpogleda v gradiva za sejo sveta v prostorih občinske uprave in na spletni strani občine.

Zapisnike in potrjene sklepe sveta se objavi na spletni strani občine. Seje sveta se lahko prenaša preko medijev za prenos zvoka in slike.

Javnost dela se zagotavlja tudi z obveščanjem javnosti o delu sveta, njegovih delovnih teles, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja in zainteresirani javnosti o sprejetih odločitvah ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan občine obvešča sredstva javnega obveščanja in druge predstavnike javnosti o delu sveta in njegovih delovnih telesih.

Svet lahko sklene, da se po seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina v mesecu decembru izda letni informator, v katerem se objavijo poročila o delu občinskega sveta in drugih organov občine. Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

#### **129. člen**

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### **X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

#### **130. člen**

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Odstopanja se lahko nanašajo na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

### **XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

#### **131. člen**

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

#### **132. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke

dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Če statutarno pravna komisija ni sklepčna, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dal predsedujoči ali statutarno pravna komisija, odloči svet.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **133. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in svetov krajevnih skupnosti.

### **134. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradne objave v časopisu »OKO«, št. 16/2002).

### **135. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 71/2014 z dne 3. 10. 2014) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:**

### **29. člen**

Spremembe in dopolnitve poslovnika se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, uporabljati pa se začnejo po izvedenih lokalnih volitvah v letu 2014.

**Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 93/2015 z dne 7. 12. 2015) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

### **2. člen**

Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije in začnejo veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 007-21/2015-4

Datum: 21. 12. 2015

ŽUPAN  
Občine Miren-Kostanjevica  
Mauricij Humar l.r.

## OBRAZLOŽITEV

### 1. PRAVNE PODLAGE ZA SPREJEM SPREMEMB:

- peta alineja prvega odst. 96. člena, 112. člen Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica (Uradni list RS, št. 43/2008 in nasl.).

### 2. RAZLOGI IN CILJI TER OCENA STANJA:

Poslovnik Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica v 112. členu določa, da če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila. Uradno prečiščeno besedilo sprejme občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

Do sedaj je bilo besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica že večkrat spremenjeno in dopolnjeno, zato se predlaga potrditev in sprejetje uradnega prečiščenega besedila.

#### 2.1 Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

Poslovnik Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica določa za sprejem prečiščenih besedil pravnih aktov skrajšani postopek za sprejem. Zato se predlaga, da se uradno prečiščeno besedilo predmetnega pravnega akta potrdi in sprejme na isti seji občinskega sveta. O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave. Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

### 3. OCENA FINANČNIH POSLEDIC: /

### 4. PREDLOG SKLEPA:

***Občinski svet Občine Miren-Kostanjevica potrdi in sprejme uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Miren-Kostanjevica.***

Pripravila:  
Andreja Slejko, pravna služba

ŽUPAN  
Mauricij Humar