

Obravnava osnutka Poslovnika o delu
Občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica

OBČINA ILIRSKA BISTRICA
OBČINSKI SVET

Številka: 007-5/2020-1

Datum: 23.11.2020

Zadeva: Poslovnik občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica

Predlagatelj: župan

Gradivo pripravila: občinska uprava

Poročevalec: župan in občinska uprava

Predlog sklepa:

1. Občinski svet Občine Ilirska Bistrica sprejme osnutek Poslovnika občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica.
2. Ta sklep stopi v veljavo takoj.

Poslovnik sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino opredeljenih glasov navzočih članov (36. člen ZLS).

Kazalo vsebine:

1. Razlogi za sprejem in ocena stanja
2. Pravna podlaga
3. Namen in cilji
4. Obrazložitev in vsebinska predstavitev poglavij poslovnika
5. Besedilo poslovnika občinskega sveta

ŽUPAN

Emil Rojc

1. Razlogi za sprejem in ocena stanja

Poslovnik o delu občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica je bil sprejet leta 1997. V prečiščenem besedilu je bil sprejet in objavljen v Uradnih objavah glasila Snežnik, št. 5/99, v nadaljevanju so bile sprejete še spremembe in dopolnitve leta 2001 objavljene v Uradnih objavah časopisa Snežnik, št. 4/2001.

V letu 2013 je takratno Ministrstvo za notranje zadeve in javno upravo v okviru strokovne pomoči občinam opravilo pregled usklajenosti Statuta Občine Ilirska Bistrica, Poslovnika Občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica in Poslovnika Nadzornega odbora Občine Ilirska Bistrica. Občini Ilirska Bistrica je izdalo opozorilo, v katerem opozarjajo na neusklajenost navedenih aktov z Ustavo RS, Zakonom o lokalni samoupravi in drugimi zakoni ter predlagalo županu, občinskemu svetu in nadzornemu odboru, da opravijo uskladitev navedenih aktov z zakoni in podzakonskimi predpisi v najkrajšem možnem času in o tem obvestijo pristojno ministrstvo, tako da mu posredujejo sprejete spremembe in dopolnitve. Občina je prejela še nekaj pozivov Službe za lokalno samoupravo pri MJU, da župan predlaga v ponovni postopek spremembe statuta občine in poslovnika OS, ki pa jih svet ni sprejel.

2. Pravna podlaga

36. člen Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 – odl. US, 45/94 – odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 – odl. US, 63/95 – ORZLS19, 73/95 – odl. US, 9/96 – odl. US, 39/96 – odl. US, 44/96 – odl. US, 26/97, 70/97, 10/98, 68/98 – odl. US, 74/98, 12/99 – skl. US, 16/99 – popr., 59/99 – odl. US, 70/00, 100/00 – skl. US, 28/01 – odl. US, 87/01 – ZSam-1, 16/02 – skl. US, 51/02, 108/03 – odl. US, 72/05, 21/06 – odl. US, 60/07, 14/07 – ZSPDPO, 27/08 – odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 76/16 – odl. US, 11/18 – ZSPDSL-1, 30/18 in 61/20 – ZIUZEOP-A)

3. Namen in cilji

Cilj je pripraviti besedilo poslovnika, ki bo usklajeno s spremembami zakonodaje in v skladu s priporočili vladne službe.

Župan ocenjujem, da je smiselno in bolj pregledno, da občinski svet sprejme nov poslovnik. Predlog sprememb in dopolnitev bi bil obsežen in s tem akt zelo nepregleden. Občinskemu svetu predlagamo, da sprejme Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica, ki sledi priporočilom in je usklajen z Ustavo RS in veljavno zakonodajo.

4. Obrazložitev in vsebinska predstavitev poslovnika

Poslovnik je razdeljen na 12. poglavij. V nadaljevanju jih na kratko vsebinsko povzemamo:

- I. Poglavje vsebuje splošne določbe poslovnika. Poslovnik določa način dela občinskega sveta, njegove določbe pa se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles. Občinski svet predstavlja župan, delovno telo pa njegov predsednik.
- II. Določbe II. Poglavja opredeljujejo konstituiranje občinskega sveta po volitvah, kdo skliče prvo sejo novoizvoljenega sveta, postopek imenovanja mandatne komisije ter delo slednje in postopek potrjevanja mandatov. Določeno je, da se po konstituiranju najprej imenuje Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

- III. Poglavje določa pravice in dolžnosti članov sveta, opredeljena je dolžnost varovanja osebnih podatkov, govori o pravici dajanja pobud ter postavljanja vprašanj ter o obveznosti udeležbe na sejah sveta.
- IV. Poglavje opredeljuje delo sveta, ki dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne, izredne in dopisne (korespondenčne) ter seje na daljavo. Kot v dosedanjem poslovniku ima vet lahko tudi slavnostne seje. Upoštevano je, da je gradivo možno posredovati preko elektronske pošte. Poslovník določa rok za prejem vabila skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivom. Sejo mora župan sklicati najmanj štiri krat letno, mora pa jo sklicati, če to zahteva najmanj 12 članov sveta. Določeni so roki za sklic seje in izjeme. Poslovník določa način sklica, sklepčnost, izid glasovanja. Poglavje govori tudi o prisotnosti javnosti na seji. Opredeljen je potek same seje, skrb za red, da seja poteka nemoteno in ukrepi v primeru nespoštovanja. Opredeljena je večina potrebna za sprejem odločitve na javnem glasovanju in kako poteka tajno glasovanje. Upoštevano je, da se glasovanje izvaja s pomočjo elektronske naprave. Določena je vsebina, hramba, odgovornost za sestavo zapisnika. Potek seje se glasovno in slikovno snema, opredeljena je možnost direktnega prenosa sej, določeni so roki hrambe posnetkov sej. (Opomba: Občine imajo različno urejen rok hrambe posnetkov. Pri sprejemanju novih poslovníkov upoštevajo mnenje IP iz leta 2015, novejša mnenja iz 6.2.2019, v poslovníku DZ je še vedno hramba 4 leta.)
Določena so delovna telesa sveta, opredeljeno je njihovo delovno področje in pristojnost ter način dela. S takšno opredelitvijo v statutu občine in usklajenostjo s poslovníkom ni več potrebe po Odloku o delovnem področju delovnih teles občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica (Uradne objave časopisa Snežnik, št. 1/2001 z dne 31.1.2001), ki v določenih delih ni v skladu s spremembami zakonodaje nastale v času od sprejetja, zato je določeno, da s sprejetjem novega statuta in poslovníka sveta odlok preneha veljati.
- V. Poglavje govori o aktih občinskega sveta, ki so naštetí. Opredeljuje predlagatelja, določena so postopkovna pravila sprejema splošnih aktov občine.
- VI. Poglavje določa način imenovanja članov organov občine in članov delovnih teles. Določen je postopek tajnega glasovanja. Urejen je postopek razrešitve.
- VII. Poglavje ureja razmerja med županom in svetom. Župan je tisti, ki predstavlja občinski svet, ga skliče in vodi njegove seje, poskrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta in skrbi za zakonitost dela sveta.
- VIII. Poglavje govori o javnosti dela in na kakšen način se slednja zagotavlja.
- IX. Poglavje določa delo sveta v izrednih razmerah.
- X. Poglavje določa način sprejemanja sprememb in dopolnitev poslovníka ter opredeljuje pristojnosti za razlago poslovníka.
- XI. V XI. Poglavlju so prehodne in končne določbe, ki vsebujejo rok, ki mora preteči, da stopi v veljavo nov poslovník.

Pregled in primerjava z nekaterimi občinami:

Občina	poslovník sprejet leta	zadnja sprememba leta
Sežana	2015	
Hrpelje-Kozina	2012	2015
Postojna	2007	2017

5. Besedilo poslovnika občinskega sveta:

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1 in 30/18) je Občinski svet Občine Ilirska Bistrica na seji dne sprejel

P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE ILIRSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen
(smiselna uporaba določil poslovnika)

(1) 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
(javnost dela)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) 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.

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

4. člen
(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovníka ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika praviloma v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje in kadar gre za posamezne nujne zadeve.

(5) Seje na daljavo se sklicujejo v primeru izrednih okoliščin, če izvedba seje z osebno navzočimi člani občinskega sveta predstavlja tveganje za zdravje in varnost članov občinskega sveta, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati.

(6) Svet ima lahko tudi slavnostne seje, za katere pa se ne uporabljajo določbe tega poslovnika, ki govorijo o rednih in izrednih sejah.

5. člen (predstavljanje sveta)

(1) Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

6. člen (uporaba žiga)

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom.

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen (konstituiranje sveta)

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

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

8. člen (obvezni dnevni red prve seje sveta)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
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 in ugotovitve izvolitve župana,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,

5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,

6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

(3) Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

9. člen

(imenovanje mandatne komisije)

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko 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.

(3) 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.

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

10. člen

(mandat članov sveta in župana)

(1) Mandate članov sveta 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.

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

(3) Član sveta, 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.

(4) 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

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

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka prejšnjega člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

12. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

(2) Komisija ima predsednika, namestnika predsednika in tri člane.

(3) Predlog se oblikuje glede na število prejetih glasov, ki jih je posamezna stranka oziroma skupina volivcev prejela na volitvah.

(4) Kandidate za predsednika, namestnika predsednika in člane lahko predlaga vsak član sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.

(2) 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.

(3) 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 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.

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

(5) 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

(odgovornost članov sveta)

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

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

15. člen

(pravice svetniških skupin in samostojnih članov sveta)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(2) Svet lahko odloči in s pravilnikom uredi, da imajo svetniške skupine (dva ali več članov sveta, ki ustanovijo svetniško skupino in določijo vodjo skupine) in samostojni svetniki (člani sveta), pravico do sredstev za delo svetniških skupin in samostojnih svetnikov.

(3) Pozivi, vabila in druga obvestila se praviloma pošiljajo vodjem svetniških skupin.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

16. člen

(pravica do informiranosti)

(1) 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.

(2) 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.

(3) Član sveta ima pravico županu ali občinski upravi postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

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

(2) Član sveta lahko zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki že pred sejo sveta, ki jih pošlje po elektronski pošti na naslov občine, ali ustno na seji sveta.

(3) 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.

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

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

(6) 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 občinska uprava odgovorita na naslednji seji.

(7) Župan ali občinska uprava 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

(zahteva za dodatna pojasnila)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

(2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej občinskega sveta in delovnih teles

19. člen

(udeležba na sejah sveta in delovnih teles)

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

(2) 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 ali javnega uslužbenca občinske uprave, ki je določen za opravljanje strokovnih nalog za svet, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca občinske uprave o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(sklic seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu z določbami statuta občine in tega poslovnika mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno. Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov prekliče že sklicano sejo.

(4) V času dela prostih dnevih se praviloma seje sveta ne sklicujejo.

21. člen (vabilo za sejo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta 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 in zapisnik prejšnje seje ter poročilo o realizaciji sklepov prejšnje seje. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu (podžupanoma), predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave.

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti. Če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi na USB spominskem ključu oziroma drugem nosilcu podatkov ali izjemoma po pošti v fizični obliki na papirju.

(4) Vabilo se objavi na spletni strani občine.

22. člen (izredna seja)

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

(2) 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 svet odloča.

(3) 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 lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

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

(5) 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.

23. člen (dopisna seja)

(1) Dopisna (korespondenčna) seja se praviloma opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta in kadar gre za posamezne nujne zadeve. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(2) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki poslanega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z 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).

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je prejem potrdila več kot polovica. Šteje se, da so prejem potrdili člani, ki so glasovali.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je do roka zanj glasovala večina opredeljenih članov občinskega sveta, razen če zakon ali statut določa drugačno večino.

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

(6) Izid dopisne seje mora župan podati na prvi naslednji seji občinskega sveta, najpozneje pa v roku 15 dni po zaključku dopisne seje, tako da se svetnikom pošlje zapisnik korespondenčne seje.

24. člen (seja na daljavo)

(1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za zdravje in varnost članov sveta, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo na daljavo.

(2) O obstoju izrednih okoliščin iz prejšnjega odstavka tega člena ter sklicu in izvedbi seje na daljavo na podlagi 20. člena tega poslovnika odloča župan. Župan ob odločitvi o izvedbi seje določi potek seje, roke za obravnavanje zadev, rok, v katerem morajo delovna telesa pripraviti in županu poslati sklepe o obravnavi posamezne zadeve, ter čas za razpravo in način glasovanja.

(3) Seja na daljavo je seja, na kateri člani ali del članov sveta sodeluje izven sedeža občine oziroma lokacije sejne dvorane občine (v nadaljevanju: sejne dvorane občine) s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Župan določi rok, v katerem lahko član sveta sporoči svojo odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sejne dvorane občine. Če tega ne stori v določenem roku, lahko na seji sodeluje samo v sejni dvorani občine. Če član sveta sodeluje izven sejne dvorane občine, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

(4) Dnevni red seje sveta na daljavo se določi s sklicem.

(5) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez

vsakega dvoma ugotoviti identiteto član sveta, ki na seji sodeluje izven sejne dvorane občine. Seja na daljavo se snema, ne pa tudi javno predvaja.

(6) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki so osebno prisotni v sejni dvorani občine, in člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(7) Občinski svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta, ki na seji sodelujejo v sejni dvorani občine, glasujejo v skladu s členom tega poslovnika. Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sejne dvorane občine, glasujejo z uporabo glasovalne naprave, če take naprave ni, pa z izrekanjem »za«, »proti« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta.

(8) Rezultat glasovanja oziroma evidenco o glasovanju takoj razglasi župan.

(9) Po zaključeni seji se sestavi zapisnik, ki se objavi v informacijskem sistemu in na spletnih straneh občine. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, imenih članov sveta, ki so pred sejo napovedali sodelovanje na seji izven sejne dvorane občine, sprejetih odločitvah občinskega sveta, izidih posameznih glasovanj in glasovanjih posameznih članov sveta.

25. člen

(seja delovnega telesa na daljavo)

(1) Predsednik delovnega telesa skliče sejo na daljavo samo za obravnavo zadev, ki jih na seji na daljavo obravnava svet.

(2) Predsednik delovnega telesa skliče in izvede sejo na daljavo v roku iz drugega odstavka prejšnjega člena.

(3) Za sklic in izvedbo seje delovnega telesa na daljavo se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o seji na daljavo občinskega sveta.

26. člen

(poročevalci)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda in tisti, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna. O tem odloča župan.

27. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) 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.

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

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

28. člen
(vodenje seje)

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) 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.
- (3) 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.

29. člen
(javnost seje)

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.
- (3) 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.
- (4) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.
- (5) 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.

30. člen
(izključitev javnosti)

- (1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjaja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) 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

31. člen
(ugotavljanje sklepčnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(3) O udeležbi članov sveta na sejah sveta se vodi evidenca. Evidentira se tudi odsotnost člana sveta med sejo, če traja več kot 15 minut.

(4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

32. člen (dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) 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.

(3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu.

(4) O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem glasuje.

(5) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo, 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.

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

33. člen (odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Občinski svet najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitve zapisnika prejšnje seje odloči predsedujoči.

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

34. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

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

35. člen (razprava)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda župan ali poročevalec, ki ga določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo.

(2) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet (5) minut.

(3) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.

(4) Župan lahko na razpravo posameznega člana sveta poda pojasnilo, kar se ne šteje kot razprava ali replika.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

36. člen (opomin)

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

(2) 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.

37. člen (kršitev poslovnika)

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

(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

(3) 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 osebnem 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 tri minute.

38. člen (prekinitev dela sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih 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.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj in v drugih primerih, ko tako odloči predsedujoči. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa po prekinitvi ni mogoče zagotoviti v času 30 minut, predsedujoči seja za ta dan zaključi.

39. člen
(začetek seje in odmor)

(1) Med sejo občinskega sveta predsedujoči odredi po potrebi odmor in določi tudi trajanje odmora.

(2) 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 obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

40. člen
(preložitev razprave in odločanja, nadaljevanje seje)

(1) 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 lahko preloži na eno izmed naslednjih sej. Župan, predlagatelj ali član sveta lahko predlagajo, da se razprava ali odločanje o obravnavani zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. O takem predlogu odloči svet.

(2) Če svet ni končal obravnave po sprejetem dnevnem redu, se obravnava preostalih točk dnevnega reda opravi na nadaljevanju seje sveta.

(3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen
(red na seji)

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

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

42. člen
(ukrepi za zagotovitev reda)

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

- opomin
- odvzem besede
- odstranitev s seje ali z dela seje.

43. člen

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

44. člen

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

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

45. člen

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

4. Odločanje

46. člen (sklepčnost)

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

(2) 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 z glasovalno napravo.

(3) S štetjem navzočih članov sveta, z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov sveta, pri čemer vsak poklicani član sveta potrdi svojo navzočnost z besedo »tukaj«, se ugotovi njihova navzočnost tedaj, če glasovalna naprava ne deluje ali če v prostoru, kjer je seja, take naprave ni in v primerih, ko tako odloči predsedujoči.

(4) O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.

(5) Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

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

47. člen (odločanje na seji sveta)

(1) Predlagana odločitev je na sklepni 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.

48. člen

(glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

49. člen

(glasovanje in obrazložitev glasu)

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja ali na ekranu izpiše (projicira) predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (3) Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

50. člen

(javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, z dvigom rok ali s poimenskimi izjavljanjem.
- (2) Z vzdigovanjem rok se glasuje, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. V takem primeru 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.
- (3) Poimensko glasujejo člani sveta na predlog predsedujočega.
- (4) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov.
- (5) Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« . O poimenskemu 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.

51. člen

(tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s

tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec občinske uprave, ki je določen za opravljanje strokovnih nalog na seji.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) 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.

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«.

(7) »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«.

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(9) 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.

(10) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

52. člen (izid glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) 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.

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

53. člen
(ponovitev glasovanja)

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

(2) 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

54. člen
(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) 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, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) O seji sveta, ki ni izvedena zaradi nesklepčnosti ali ker dnevni red ni sprejet, se izdela zapisnik ob smiselni uporabi določb prejšnjega odstavka tega člena in se v njem ugotovi dejstvo neizvedne seje.

55. člen
(zvočni in slikovni zapis seje sveta)

(1) Seje sveta se lahko zvočno in slikovno snemajo. Snemanje sej izvajajo izključno osebe, pooblašene s strani občinske uprave. Upravljalcev zbirk osebnih podatkov, pridobljenih s snemanjem sej, je občinska uprava. Snemanje sej se lahko uredi s pravilnikom.

(2) Z namenom zagotavljanja javnosti dela organa in obveščanja občanov se lahko izvaja direktni zvočni in slikovni prenos seje na spletni strani občine v skladu s tehničnimi možnostmi. Takšen način prenosa seje se lahko uredi s pravilnikom.

(3) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. Seje ali deli sej, s katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se javno ne predvajajo.

(4) Zvočni in slikovni posnetek seje sveta se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje v skladu z veljavnimi predpisi.

(5) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave, ki je določen za opravljanje strokovnih nalog za svet.

(6) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepiše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg

svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

56. člen
(potrditev zapisnika)

- (1) Zapisnik seje sveta sestavi javni uslužbenec občinske uprave, ki opravlja strokovne in administrativne naloge za občinski svet, občinske komisije in odbore.
- (2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta oziroma sej na daljavo. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči predsedujoči. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (3) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in javni uslužbenec občinske uprave, ki je sestavil zapisnik.
- (4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.
- (5) 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 se ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

57. člen
(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) 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 v skladu z veljavnimi predpisi.

58. člen
(vpogled v gradivo)

- (1) 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 župan na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta

6. Strokovna in administrativna opravila za svet

59. člen
(strokovna in administrativna opravila)

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja občinska uprava.

(2) Iz vseh gradiv mora biti razvidno, kdo je gradivo pripravil in kdo je predlagatelj ter v kateri fazi obravnave se nahajajo. Vsa gradiva morajo biti tudi pisno obrazložena ter strokovno utemeljena in morajo vsebovati oblikovan predlog sklepa, ki naj bi ga svet sprejel.

(3) Javni uslužbenec, ki opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za občinski svet, občinske komisije in odbore je zadolžen za pripravo sej občinskega sveta, vodenje evidence prisotnosti, pomoč predsedujočemu pri ugotavljanju sklepčnosti in izida glasovanja, izvedbo postopka tajnega glasovanja ter drugih volitev in imenovanj ter izvedbo konstitutivne seje, sestavo zapisnika občinskega sveta, zapisnike delovnih teles ter vsa druga strokovna in administrativno tehnična opravila za nemoteno delo občinskega sveta in delovnih teles ter izvajanje (določil) tega pravilnika.

(4) Odpravke sklepov je treba posredovati predlagateljem in drugim pristojnim praviloma v 15 dneh po končani seji, razen če svet ne sklene drugače.

7. Delovna telesa sveta

60. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima 5 članov, ki jih občinski svet imenuje izmed svojih članov.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
- občinskemu svetu predlaga kandidate za imenovanja, ki se nanašajo na izvajanje ustanoviteljskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude oz. 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,
- pripravlja predloge občinskih priznanj, ki se podeljujejo v posameznem letu in opravlja naloge določene z odlokom, ki opredeljuje občinska priznanja,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

61. člen

(delovna telesa sveta)

(1) 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 poslovnikom in statutom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo 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.

(3) Obravnavo opravijo komisije in odbori najkasneje do seje sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložijo županu oziroma predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora komisija in odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

62. člen (stalna delovna telesa)

(1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, poleg Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, so:

- odbor za gospodarstvo in finance,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za urejanje prostora in infrastrukturo,
- odbor za stavbna zemljišča, stanovanjske zadeve in poslovne prostore,
- statutarno pravna komisija.

63. člen (odbor za gospodarstvo in finance)

(1) Odbor za gospodarstvo in finance ima 7 članov.

(2) Odbor obravnava predlog zaključnega računa proračuna in občinskega proračuna ter druge predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na tem področju, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor za proračun in finance lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela, razen proračuna in zaključnega računa proračuna ter drugih aktov, za katere je v skladu z zakonom in statutom občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

64. člen (odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava zadeve s področja družbenih dejavnosti (izobraževanje, kultura, šport, zdravstvo, sociala). Odbor obravnava tudi predloge aktov in drugih odločitev na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem in oblikuje o njih svoja stališča in mnenja, ki jih posreduje svetu.

(3) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

65. člen (odbor za urejanje prostora in infrastrukturo)

- (1) Odbor za urejanje prostora in infrastrukturo ima sedem članov.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev s področja varstva okolja, urejanja prostora in komunalne problematike, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem.
- (3) Odbor za urejanje prostora in infrastrukturo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

66. člen

(odbor za stavbna zemljišča, stanovanjske zadeve in poslovne prostore)

- (1) Odbor za stavbna zemljišča, stanovanjske zadeve in poslovne prostore ima sedem članov.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarjenja z nepremičnim premoženjem občine in premoženjskih zadev s svojega področja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Odbor za stavbna zemljišča, stanovanjske zadeve in poslovne prostore lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

67. člen

(statutarno pravna komisija)

- (1) Statutarno pravna komisija ima sedem članov.
- (2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb ozirom dopolnitev, predloge odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.
- (3) Komisija razlaga poslovnik občinskega sveta, če tako zahteva svet ali župan oziroma predsedujoči sveta.
- (4) Komisija lahko predlaga v sprejem svetu spremembe in dopolnitve statuta in poslovnika sveta občine ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

68. člen

(imenovanje članov odborov in komisij)

- (1) Člane odborov in komisij imenuje 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.
- (2) Predsednika odbora in komisije imenuje svet izmed svojih članov.
- (3) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

69. člen

(skupna in občasna delovna telesa)

(1) Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. Svet lahko ustanovi občasna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega ali občasnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

70. člen (delo delovnega telesa)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu. Predsednika delovnega telesa lahko nadomešča namestnik, ki v takem primeru skliče sejo delovnega telesa.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo zadev na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta ali na zahtevo župana.

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

(4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

71. člen

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

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

72. člen (splošni akti občine)

(1) 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 akte na področju urejanja prostora,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,

- sklepe.

(2) 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.

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

73. člen

(predlagalna pravica)

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

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

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

74. člen

(podpis in hramba aktov)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvirnike aktov sveta se shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

75 člen

(vsebina predloga odloka)

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

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

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

76. člen

(obravnavanje predloga odloka)

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

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

77. člen

(razprava o predlogu odloka)

(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

78. člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb oziroma so te take narave, da je možno o njih odločiti takoj in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, se prva in druga obravnava predloga odloka združita in svet lahko na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji.

79. člen
(priprava besedila za drugo obravnavo)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

80. člen
(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (4) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.
- (5) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

81. člen
(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka, preložitve obravnave)

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(3) Če svet med obravnavo predloga odloka oziroma amandmajev podanih k predlogu ugotovi, da je potrebno proučiti posamezna vprašanja, ki so se pojavila ob obravnavi predloga odloka, lahko obravnavo preloži. Svet lahko odloči, da se predlog odloka ponovno vrne v prvo obravnavo.

(4) Če svet sklene, da se predlog odloka vrne v prvo obravnavo, sprejme sklep o tem, kako naj se pripravi predlog odlok z drugo obravnavo, ter določi rok za ponovno obravnavo.

82. člen

(sprejem statuta, poslovnika, splošnih aktov občine)

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

(2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovníkom.

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

83. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen če predlagateljstvo prevzame novoizvoljeni župan.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

84. člen

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

(2) Hitri postopek lahko predlaga predlagatelj odloka. Predlog odloka se uvrsti na dnevni red z oznako »hitri postopek«. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje skupaj s sprejemom dnevnega reda.

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

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

(5) Pri hitrem postopku sta združeni prva in druga obravnava predloga odloka v eno obravnavo na isti seji.

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

85. člen

(1) Svet lahko predlog odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, na obrazložen predlog predlagatelja obravnava po hitrem postopku tudi 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,
- zaključni račun.

(2) V primerih sprememb in dopolnitev splošnega akta 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.

5. Objava splošnega akta občine

86. člen

(1) 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.

(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.

6. Postopek za sprejem proračuna

87. člen (proračun)

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

(2) Proračun občine se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

88. člen (predlog proračuna)

(1) 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.

(2) V okviru predstavitve predstavi svetu župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:

- 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 ravnanja s stvarnim premoženjem občine.

89. člen
(postopek sprejemanja proračuna)

- (1) V postopku sprejemanja proračuna se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o postopku sprejemanja odloka, če ni drugače določeno.
- (2) Vsak vlagatelj amandmaja mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

90. člen
(obravnavo predloga proračuna)

- (1) Župan pošlje predlog proračuna in predlog zaključnega računa proračuna v obravnavo delovnim telesom še pred obravnavo na občinskem svetu.
- (2) Predlog proračuna in predlog zaključnega računa proračuna obravnavajo vsa delovna telesa s svojega delovnega področja.

91. člen

- (1) K predlogu proračuna poda mnenje odbor za gospodarstvo in finance. K predlogu proračuna poda poročilo nadzorni odbor. Poročilo se predloži svetu na sejo, na kateri se obravnava predlog proračuna, če ga je nadzorni odbor podal do seje sveta, na kateri se obravnava predlog proračuna.
- (2) Ko je končana razprava o predlogu proračuna, predsedujoči ugotovi ali je proračun usklajen po delih prihodkih in odhodkih. V dvomu predsedujoči zahteva mnenje odbora za gospodarstvo in finance.
- (3) Če je proračun ali zaključni račun proračuna usklajen, se o njem glasuje še v celoti.

92. člen
(uskladitev in sprejem proračuna)

- (1) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da občinska uprava prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe občinske uprave lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

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

(3) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

(4) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

93. člen (začasno financiranje)

(1) 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 svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

94. člen (rebalans proračuna)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

7. Postopek za sprejem prostorskih aktov

95. člen

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

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

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

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

96. člen

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

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

(3) 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 svetu v postopek.

(4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

9. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

97. člen

(1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

98. člen

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

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

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po določbah, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

99. člen

(volitve in imenovanja)

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

(2) Svet pred glasovanjem odloči ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje.

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

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

100. člen

(1) Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih svetnikov, če s statutom ali tem poslovnikom ni določena drugačna večina.

(2) Če kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidaturne liste.

(3) Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(4) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se lahko na isti seji glasuje o imenovanju vsakega člana posamično.

(5) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh kandidatov, se izvede nov kandidacijski postopek glede manjkajočih kandidatov. Listo kandidatov določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Glasovanje se ponovi praviloma na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih kandidatov.

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta in nadzornega odbora

101. člen

(Imenovanje članov delovnih teles in nadzornega odbora)

(1) Delovna telesa sveta in nadzorni odbor imenuje svet na podlagi liste kandidatov.

(2) Listo kandidatov posameznih članov in predlog predsednikov in namestnikov delovnih teles ter nadzornega odbora določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Predlog se oblikuje glede na število prejetih glasov, ki jih je posamezna stranka oziroma skupina volivcev prejela na volitvah. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(3) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se lahko na isti seji glasuje o imenovanju vsakega člana posamično.

(4) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa ali nadzornega odbora, se izvede nov kandidacijski postopek glede manjkajočih članov. Glasovanje se ponovi praviloma na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa ali nadzornega odbora.

2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

102. člen

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

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

(3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

103. člen

(postopek za razrešitev)

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

(2) 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.

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

104. člen

(predlog za razrešitev)

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

(2) 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.

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

105. člen

(sprejem odločitve)

(1) 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.

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

106. člen

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

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

(4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, 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 dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

107. člen

(župan)

(1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

(2) 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.

(3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

108. člen (izvajanje odločitev sveta)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali občinska uprava poročajo o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

(2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

(3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(4) 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. JAVNOST DELA

109. člen (javnost dela sveta in delovnih teles)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

(3) Župan in občinska uprava obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

(4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se lahko objavljajo odločitve sveta in drugih organov občine.

110. člen (obveščanje javnosti)

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil.

(2) 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.

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

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

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

111. člen

(1) 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.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem 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 svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

113. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

(1) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino opredeljenih glasov navzočih članov.

114. člen

(razlaga poslovnika)

(1) 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 poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, odloči svet.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

115. člen

(1) Z dnem pričetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Ilirska Bistrica (Uradne objave glasila Snežnik, št. 5/99 – prečiščeno besedilo, Uradne objave časopisa Snežnik, št. 4/2001).

116. člen

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

Številka: 007-5/2020

Datum:

Župan
Občine Ilirska Bistrica
Emil Rojc