

OBČINA RENČE-VOGRSKO
OBČINSKI SVET

Na podlagi 28. člena Statuta občine Renče-Vogrsko (Ur.I.RS, št. 7/07) je Občinski svet Občine Renče-Vogrsko, na 3. redni seji, dne 27. 12. 2007 sprejel

P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE RENČE-VOGRSKO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani) in tistih, ki imajo obveznosti do občinskega sveta.

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega 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

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Svet dela na rednih in izrednih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan.

Svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

5. 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, kateri 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 občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik oziroma akti o ustanovitvi delovnih teles.

6. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine. Pečat ima napis: OBČINA RENČE-VOGRSKO in naziv občinskega organa "OBČINSKI SVET".

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

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

Tajnik občine hrani in skrbi za pečat sveta.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

7. člen

Občinski svet se konstituira na prvi seji, 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, najkasneje 20 dni po izvolitvi članov. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

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

8. člen

Prvo sejo sveta vodi župan.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. Z imenovanjem treh članov komisije o preostalih predlogih svet ne odloča.

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

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur. Delo komisije je končano, ko so potrjeni vsi mandati članov občinskega sveta oziroma o sporni zadevi odloči sodišče.

9. člen

Mandate članov občinskega 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.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej na podlagi predhodno obravnavane pritožbe.

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.

Svet na podlagi poročila mandatne komisije o pregledu poročila in potrdila o izvolitvi župana, ki ju predloži volilna komisija, posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

10. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha tudi mandat vsem članom v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

Članom občinskega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občine, z imenovanjem novih članov.

11. člen

Ko so potrjeni vsi mandati članov občinskega sveta, najkasneje v 30 dneh od potrditve svet imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

12. člen

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

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega 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 občinskemu 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;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitvah občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) k tem predlogom;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta ;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega 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;
- v zvezi z dnevnim redom in zadevami, ki sodijo v pristojnost občinskega sveta pravico postavljati vprašanja županu, podžupanu, predstavnikom občinskih in drugih strokovnih služb (ki prisostvujejo seji) v obsegu njihovih pristojnosti. Odgovor na vprašanja se poda na seji; če to iz objektivnih razlogov ni mogoče, pa na prvi prihodnji seji, lahko pa tudi v pisni obliki;
- pravico predlagati obravnavo zadev iz pristojnosti oziroma delovnega področja občinskega sveta;
- pravico predlagati sejo občinskega sveta in dnevni red seje;
- pravico odločati o razširitvi, krčenju predvidenega dnevnega reda in pravico odkloniti obravnavo zadev, ki niso bile predvidene z dnevnim redom;
- pravico z glasovanjem dati svoj prispevek k odločitvam občinskega sveta.

Član občinskega 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 občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu. Na zaupnost podatkov morajo biti člani sveta sproti opozorjeni.

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

13. člen

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

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

14. člen

Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih v roku 3-h dni v kolikor je bil zahtevek občinskemu organu podan v roku 4-ih dni pred sklicem seje.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila.

Član sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter predlagati ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

15. člen

Član občinskega 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 ter poročilo župana o dogajanju v občini med zadnjo in sklicano sejo, vendar ne za obdobje daljše od dveh mesecev.

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 občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 5 minut, obrazložitev pobude pa ne več kot 10 minut.

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

Pri obravnavi predhodno pisno postavljenih vprašanj in pobud mora biti na seji obvezno prisoten župan, tajnik občine pa, kadar se obravnavajo vprašanja iz njegove pristojnosti oziroma področja dela.

Če sta župan ali tajnik občine zadržana, določita kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

Na seji se odgovarja na vsa pisna 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 tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno ali ustno. Odgovori na vprašanja in pobude morajo biti podani v pisni obliki, če tako zahteva vlagatelj, ki je tudi vprašanje ali pobudo podal pisno. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem in gradivom, najkasneje za prvo naslednjo redno sejo.

16. člen

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

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 sveta in delovnih teles

17. člen

Član občinskega 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 občinskega 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. Občinska uprava vodi evidenco o neopravičenih odsotnostih in jo na zahtevo predloži predsedniku delovnega telesa.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

18. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona, statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj šestkrat letno.

Seje občinskega sveta lahko trajajo največ 4 ure, razen v primerih, ko svet odloči drugače.

20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 5 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Gradivo za posamezno točko dnevnega reda praviloma obsega naslov, namen obravnave, obrazložitev in predlog rešitve (sklepa).

Vabilo na sejo občinskega sveta se hkrati pošlje županu, podžupanu in svetnikom. Predsedniku nadzornega odbora občine in tajniku občine pa, kadar se obravnava vprašanja iz njune pristojnosti oziroma področja dela.

21. člen

Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje, morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj bi svet odločal. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru predlagatelj pridobi pravico vodenja seje po tem poslovniku.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom, mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

Kadar izjemoma tako terjajo razmere, se lahko izredna seja občinskega 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 svetnikom tudi gradivo za sejo.

22. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma tajnik občine.

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

Občane se obvesti o seji tako, da se vabilo razobesi na občinski oglasni deski na sedežu občine in na spletni strani občine.

23. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Seje občinskega sveta lahko trajajo največ 4 ure, razen v primerih, ko svet odloči drugače.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet odloča o uvrstitvi zadev na dnevni red tudi, če članom ni bilo predloženo gradivo za sejo, je pa predlogu podal mnenje in zavzel stališče župan, kadar ta ni bil predlagatelj. Navedeno ne velja za posebne primere, ki jih določa ta poslovnik.

24. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). Predsedujoči vodi seje občinskega sveta v skladu s tem poslovnikom.

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta, v kolikor svet ne odloči drugače.

25. člen

Seje občinskega sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja 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. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne preneha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora. Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, kateri 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.

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

2. Potek seje

26. člen

Ko predsedujoči začne sejo:

1. Obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
2. Nato ugotovi ali je svet sklepčen.
3. Obvesti svet, kdo je povabljen na sejo.

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

27. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti svet odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje.

Vsak od članov občinskega 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 brez razprave. 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 ali pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen. Kadar so za določene točke dnevnega reda določeni poročevalci, lahko občinski svet na predlog predsedujočega odloči, da se o sprejemanju zapisnika odloči po obravnavi vsebin za katere so določeni poročevalci. V tem primeru se najprej določi dnevni red seje. Obravnava zapisnika se prenese na naslednjo točko dnevnega reda.

28. člen

Po potrditvi zapisnika prejšnje seje svet obravnava in sprejme dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda predsedujoči najprej povpraša svet 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. Svet o tem odloča.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se umaknejo z dnevnega reda v kolikor predlogu ne nasprotuje najmanj ena četrtnina ($\frac{1}{4}$) svetnikov.

O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

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

29. člen

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

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda. O spremembi svet odloči brez razprave z glasovanjem.

30. 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. Predlagatelj je dolžan podati dopolnilno obrazložitev, kadar tako sklene svet.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po petnajst minut.

Zatem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ deset 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 vsebino razprave ter na napoved replike, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ deset minut.

Ko je vrstni red priglašениh razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po deset minut.

Predlogi sklepov in drugih odločitev morajo biti predloženi svetu v obravnavo v pisni ali ustni obliki tako, da nedvoumno izražajo vsebino in namen predloga sklepa. Predlog sklepa ali predlog druge odločitve, ki komu nalaga kakšno ravnanje, mora imeti naslednje sestavine: kaj je treba opraviti; katera oseba, delovno telo, delovna skupina ali organ mora to opraviti; do kdaj je treba sklep izvršiti.

31. člen

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

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Po izrečenem opominu lahko razpravljavec razpravlja še največ deset minut skupaj.

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 z glasovanjem.

Omejitve veljajo za vsako točko dnevnega reda posebej.

32. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo na podlagi ustne zahteve, sicer pa takoj, ko jo zahteva na podlagi pismenega zahtevka – obrazca, ki se predloži predsedujočemu in zapisnikarju. Obrazec

vsebuje tekst: Zahtevam besedo po 32. členu poslovnika. Ime in priimek _____, datum _____, ura _____, podpis _____.

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 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 pet minut.

33. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitve ali stališča, se razprava lahko prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov, ko predlaga prekinitve predlagatelj ali predsedujoči.

Član sveta ima pravico zahtevati dobesedni zapis svoje razprave v zapisnik.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja, če je potrebno pridobiti mnenja delovnih teles in v drugih primerih, kadar tako sklene svet. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

34. člen

Seje sveta se sklicujejo najbolj zgodaj ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da ne trajajo več kot štiri ure. V kolikor dnevni red ni izčrpan, se lahko dnevni red obravnava na nadaljevanju seje ali vključi na dnevni red naslednje seje. O tem svet glasuje brez razprave.

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

Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana 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 trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ enkrat.

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

Seje delovnih teles občinskega sveta se sklicujejo praviloma najbolj zgodaj ob dvanajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

35. člen

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, 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.

36. člen

V primeru, ko sveta ni mogoče sklicati v roku, ki ga določa poslovnik, odločitev občinskega sveta pa mora biti nujno posredovana tistemu, ki jo zahteva do roka, v katerem sklic seje ni mogoč, se lahko skliče korespondenčna seja. Na taki seji se odloča samo o eni točki dnevnega reda.

Korespondenčna seja se opravi tako, da se vse člane sveta ustno obvesti o vzrokih in namenu tako sklicane seje. Članom sveta se dostavi pisno gradivo in predlog sklepa, na katerem je dana možnost, da se član sveta opredeli v pisni obliki. Opredelitev člana sveta se v takih primerih pričakuje takoj po prejemu gradiva.

Odločitev je sprejeta, v kolikor se zanjo opredeli več kot polovica članov sveta. O tem pooblaščenim zaposlenim v občinski upravi napiše zapisnik.

Na podlagi izida opredelitev članov občinskega sveta občinska uprava posreduje odločitev tistemu, ki mu jo je potrebno posredovati. Zapisnik korespondenčne seje se predloži svetu v potrditev na prvi naslednji seji.

3. Vzdrževanje reda na seji

37. 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. Govornik ima pravico, da od predsedujočega zahteva, da izreče ustrezn ukrep v skladu z 32. in 37. členom tega poslovnika tistim, ki mu segajo v besedo.

38. člen

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

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Vsak ukrep se evidentira v zapisniku.

39. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

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

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

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

40. člen

Predsedujoči odredi, da se odstrani s seje in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

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

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

41. člen

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

4. Odločanje

42. člen

Svet veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po prekinitvi ali odmoru.

Pri vsakem posameznem glasovanju se v zapisnik evidentira razliko v prisotnosti napram evidentirani udeležbi na začetku seje.

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi.

43. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino za odločanje o posameznih zadevah. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih članov izrekla "ZA" njen sprejem.

44. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Svet lahko o isti stvari, na isti seji, odloča samo enkrat.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan, podžupan ali drug svetnik.

45. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

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 pet minut in se na zahtevo predlagatelja (član sveta) zabeleži v zapisnik.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

46. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

47. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega župana, podžupana ali drugega svetnika.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov (po seznamu). Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM", kar se evidentira v zapisniku.

48. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja zapisnikar.

Za glasovanje se natisne petnajst enakih glasovnic.

Glasovnice morajo biti overjene z žigom občinskega sveta.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas ob katerem se glasovanje konča.

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 opredelitev "ZA" in "PROTI". Na spodnji polovici glasovnice je beseda "ZA" na desni, beseda "PROTI" pa na levi strani. Član sveta glasuje tako, da 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.

49. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik o tajnem glasovanju, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji sveta.

50. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

51. člen

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji:

- naziv sveta kolegijskega telesa, ki se sestaja na seji,
- zaporedno številko in vrsto seje,
- navedbo kdo sklicuje sejo,
- kraj datum in uro začetka ter uro konca seje,
- podatke o prisotnosti članov in povabljenecv ter o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov,
- ugotovitev sklepčnosti,
- ime in priimek predsedujočega, (neobvezno)
- dnevni red kakršnega so člani sveta sprejeli,
- sklepanje o potrditvi zapisnika predhodne seje ali sklepanje o spremembi zapisnika,
- poročilo o izpolnjevanju sklepov predhodnih sej,
- podatke o obravnavi posameznih točk dnevnega reda in predlogih,
- sprejete sklepe in predloge ter podatke o izidih glasovanja o posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti (Podatki o izidih glasovanja morajo vsebovati število opredeljenih, število tistih, ki so glasovali ZA in tistih, ki so glasovali PROTI. Vsi opredeljeni se navedejo poimensko.),
- morebitne druge podatke, ki jih določa ta poslovnik (npr. ukrepi, pripombe k proračunu ipd.),
- obrazložitev glasu na zahtevo predlagatelja (člana sveta),
- podpis predsedujočega svetu in tajnika občine oziroma zapisnikarja, ki je prisostvoval seji.

Zapis o obravnavi posameznih točk dnevnega reda vsebuje le bistvene dele razprave, sklepe in odločitve. Razprave, ki govorijo v prid predloženim sklepom ali odločitvam, so lahko močno skrajšane. Podrobneje so zapisana stališča, ki so jih posamezni člani sveta izrekli proti predlogom sklepov ali odločitev. Te člane sveta je potrebno v zapisniku poimensko zapisati.

Razprava in izjave se zapisujejo v tretji osebi ednine.

Zapisani sklepi in odločitve morajo nedvoumno izražati voljo tistih, ki so zanje glasovali. Zapisati je treba, koliko upravičenih glasovalcev je glasovalo za sklep ali odločitev in koliko jih je bilo proti.

Sklep, ki komu nalaga kakšno ravnanje ali delo, mora imeti naslednje sestavine: kaj je treba opraviti; katera oseba, delovno telo, delovna skupina ali organ mora to opraviti; do kdaj je treba sklep izvršiti.

Dobesedni zapisnik seje (ob uporabi elektronskega zapisa) se piše samo izjemoma oziroma v skladu s tem poslovníkom.

Zapisniku je potrebno predložiti original ali kopijo vseh gradiv, ki so bila predložena oziroma obravnavana na seji.

V primerih, ko je zapisnik pri obravnavi le-tega popravljen, se v prečiščenem besedilu predloži in overi na naslednji seji.

52. člen

Za zapisnik sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine do njegovega imenovanja pa župan. Tajnik občine oziroma župan do imenovanja tajnika lahko za vodenje zapisnikov zagotovi drugo pooblaščenno osebo.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in tajnik občine oziroma zapisnikar, ki je vodil in sestavil zapisnik.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih 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 seje na kateri se je obravnaval oziroma sprejemal ustrezne spremembe.

Na zadnji seji sprejeti sklepi morajo biti posredovani članom sveta in drugim prejemnikom v osmih (delovnih) dneh.

Zapisnik mora biti predložen članom sveta najkasneje v gradivu za naslednjo redno sejo.

Po sprejemu zapisnika se le-ta pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in vsem krajevnim skupnostim v občini. Zapisnik se izobesi na oglasni deski občine, kjer mora viseti pet dni. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Z zapisnikom ali delom zapisnika iz predhodnega stavka se seznanijo člani sveta, pred potrditvijo le-tega tako, da ga prejmejo kot dodatno gradivo, ki ga po sprejemu vrnejo predsedujočemu.

53. člen

Potek sej sveta se snema na elektronski nosilec zvoka, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta.

Elektronski nosilec zapisa seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

Član sveta ima pravico poslušati elektronski zapis po predhodni uskladitvi termina z občinsko upravo. Izvedbo, ki se opravi v prostorih občinske uprave, določi župan v roku petih dni po prejemu pisnega zahtevka.

Drugi udeleženci seje imajo pravico poslušati elektronski zapis, če so za to dobili dovoljenje predsedujočega. Postopek in način izvedbe je enak kot za člane sveta.

54. člen

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

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.

O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

55. člen

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse zapisnike in gradiva občinskega sveta in delovnih teles, v roku petih dni od predloženega zahtevka, enako kot je to določeno za poslušanje elektronskega zapisa.

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Vpogled odredi župan ali po njegovem pooblastilu tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana

občinskega sveta v roku petih dni od prejema zahtevka. Original zahteve, odredba o potrditvi ali zavrnitvi se hrani z gradivom, ki je bilo vpogledano.

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom občinskega sveta iz prvega odstavka 53. člena.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

Tajnik občine določi delavca v občinski upravi, 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 (redno pošiljanje, sestavljanje, arhiviranje itd.) sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi tajnik občine oziroma župan, do njegovega imenovanja. Tajnik občine oziroma župan, do njegovega imenovanja lahko za vodenje zapisnikov zagotovi drugo pooblaščen osebno.

7. Delovna telesa občinskega sveta

57. člen

Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja, v skladu s tem poslovníkom ter pooblastili, ki jih imajo po statutu občine in aktom o ustanovitvi, obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

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

Občinska uprava je zadolžena za pripravo gradiv za občinski svet in njegova delovna telesa. Pripravo gradiv naročajo sklicatelji seje. V kolikor gradivo ni pripravljeno v dogovorjenem roku je občinska uprava v prej omenjenem roku dolžna obvestiti naročnika.

58. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednja:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarnopravna komisija,
- odbor za gospodarstvo in proračun,
- odbor za okolje in prostor,
- odbor za družbene dejavnosti..

59. člen

Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje pet članov. Komisijo imenuje občinski svet izmed svojih članov takoj, ko so potrjeni vsi mandati članov občinskega sveta oz. najkasneje v 30 dneh od potrditve.

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

- Obravnava mandate občinskih svetnikov in župana in o tem pripravlja in daje poročila svetu.
- Svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet.
- Svetu daje mnenja in predloge za izvolitve, imenovanja in razrešitev ter mnenja k predlogom splošnih aktov, ki se nanašajo na člane občinskega sveta.
- Svetu in županu daje pobude ali predloge v zvezi s kadroviskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta.
- Obravnava druga vprašanja in opravlja druge naloge, ki se nanašajo na mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in administrativne zadeve, ki ji jih določi svet.

Komisija je obravnavo dolžna opraviti najkasneje v petnajstih dneh pred predvidenim sklicem seje občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju, najkasneje sedem dni, pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom s področja svoje pristojnosti mora komisija predložiti najkasneje sedem dni pred dnem, za katerega je sklicana seja sveta, na kateri se bo obravnaval predlog splošnega akta.

60. člen

Statutarnopravna komisija občinskega sveta ima pet članov.

Statutarnopravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- Obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in predloge njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov in tudi predloge sprememb le-teh, ki jih v obliki prečiščenega besedila predlaga v sprejem svetu. 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.
- Predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- Obravnava vprašanja, ki zadevajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev in pripravlja predloge za odločitve sveta.
- Oblikuje mnenja glede vseh pripravljajočih se predpisov države, ki se nanašajo na korist občine in pokrajine za potrebe sveta.
- Opravlja druge naloge določene s statutom občine.

Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga statut, poslovnik in druge akte sprejete s strani občinskega sveta.

Komisija je obravnavo za pripravo razlage dolžna opraviti najkasneje v petnajstih dneh pred predvidenim sklicem seje občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju, najkasneje sedem dni, pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom je komisija dolžna predložiti svetu v dogovorjenem roku. V kolikor mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom ni pripravljeno v dogovorjenem roku, je v tem roku predsednik komisije dolžan obvestiti svet.

61. člen

Odbor za gospodarstvo in proračun ima pet 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 financiranje javnih zavodov v skladu s proračunom, ki so 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.
- Obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

Odbor je obravnavo dolžan opraviti najkasneje v petnajstih dneh pred predvidenim sklicem seje občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju, najkasneje sedem dni, pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom iz svojega področja dela mora odbor predložiti najkasneje sedem dni pred dnem, za katerega je sklicana seja sveta, na kateri se bo obravnaval predlog splošnega akta.

62. člen

Odbor za okolje in prostor ima pet članov.

Odbor za okolje in prostor 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 na tem področju, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem. Oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- Lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.
- Obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

Odbor je obravnavo dolžan opraviti najkasneje v petnajstih dneh pred predvidenim sklicem seje občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju, najkasneje sedem dni, pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom iz svojega področja dela mora odbor predložiti najkasneje sedem dni pred dnem, za katerega je sklicana seja sveta, na kateri se bo obravnaval predlog splošnega akta.

63. člen

Odbor družbene dejavnosti ima pet članov.

Odbor družbene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kulture, šolstva, športa in tehnične kulture ter javnih služb na teh področjih, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- Lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.
- obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju zdravstva in socialnega varstva ter javnih služb na teh področjih, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- Lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.
- Obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

Odbor je obravnavo dolžan opraviti najkasneje v petnajstih dneh pred predvidenim sklicem seje občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju, najkasneje sedem dni, pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom iz svojega področja dela mora odbor predložiti najkasneje sedem dni pred dnem, za katerega je sklicana seja sveta, na kateri se bo obravnaval predlog splošnega akta.

65 . 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.

66. člen

Člane odborov in komisij imenuje svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov. Predlog kandidatov za člane pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Na prvi seji delovno telo opravi imenovanje predsednika delovnega telesa izmed tistih članov, ki so člani sveta.

Prvo sejo odbora oziroma komisije skliče župan. Župan sklicuje seje delovnega telesa, do imenovanja predsednika delovnega telesa.

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

67. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj polovice članov sveta, po predhodni utemeljitvi. O utemeljitvi svet glasuje ločeno. V kolikor utemeljitev ni sprejeta svet ne

obrnava razrešitve. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

68. člen

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

69. člen

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.

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

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih ter v primerih, ki jih določa ta poslovnik, je gradivo lahko predloženo članom v krajšem roku oziroma na seji.

Delovno telo dela na sejah. 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, če člani ne odločijo drugače.

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

70. člen

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

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

71. člen

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

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

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 mora biti v skladu z določili zakona in statuta občine.

72. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih predlaga župan. Svet v skladu z zakonom in statutom na predlog župana sprejema tudi rebalans proračuna in sklep o začasnem financiranju.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa

proračuna ter drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

73. člen

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in hrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

74. 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.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči), ga le-ta uvrsti na dnevni red prve naslednje seje občinskega sveta.

75. člen

Predlagatelj lahko sam sodeluje pri obravnavi predloga ali pa določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

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

76. člen

Član sveta pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh ločenih sejah.

77. člen

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

Če svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Predlog odloka je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

Pred začetkom druge obravnave sklicatelj seje občinskega sveta dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

78. člen

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

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči svet.

79. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma je praviloma predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo, najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka in h kateremu je predlagan amandma. Amandma je lahko predložen na sami seji sveta.

Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar sam ni predlagatelj odloka.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti, o čemer odloča svet.

80. člen

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina navzočih članov.

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

81. člen

Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta in njune dopolnitve oziroma spremembe se sprejemajo po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ali svet odloči drugače, odloča občinski svet samo na eni obravnavi.

82. člen

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

Občinski svet ob nastopu mandata na predlog župana ali drugega predlagatelja sprejme program aktov, ki naj bi jih občinski svet sprejel v tekočem mandatu.

V primeru, da postopki niso zaključeni, 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. Svet sprejme odločitev o tem v prvih šestih mesecih po nastopu mandata.

Svet odloči ali bo obravnaval predlog splošnega akta, ki je bil dan v postopek v prejšnjem mandatu. Svet odloči, da bo obravnavo začel znova ali se predlog ne bo obravnaval.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

83. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali v primeru naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine, če sam ne odloči drugače.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

84. člen

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odloka ali drugega akta, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- mnenje statutarno pravne komisije, da gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve akta ali odloka,
- prenehanje veljavnosti posameznega odloka ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odloka z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,

- spremembe in dopolnitve odloka v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta na vprašanje predsedujočega predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

85. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v občinskem Uradnem glasilu, na oglasni deski občine po postopku in na način, ki ga določa statut občine. Statut, odloki in drugi predpisi občine pričnejo veljati praviloma petnajsti dan po objavi, če ni v njih, z zakonom ali s statutom občine drugače določeno.

V občinskem Uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči občinski svet.

Statut občine se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Poslovnik občinskega sveta se objavi v občinskem Uradnem glasilu. Drugi akti občine se objavljajo v skladu z zakonom in statutom občine.

5. Postopek za sprejem proračuna

86. člen

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

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, v skladu z zakonom in statutom občine.

Za sprejem občinskega proračuna velja postopek določen s tem poslovnikom.

87. člen

Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto svetu v skladu s statutom občine (tako kot zakon določa v 30-ih dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru).

V letu rednih lokalnih volitev oziroma za leto nastopa novih mandatov predloži župan občinskemu svetu proračun v 30-ih dneh po potrditvi mandata župana.

Župan predloži skupaj s predlogom proračuna občine tudi izhodišča za sestavo proračuna.

88. člen

Predlog proračuna občine in izhodišča za sestavo proračuna ter predlog za sklic seje sveta na kateri bo svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine, pošlje župan predsedniku odbora za gospodarstvo in proračun in vsem članom sveta.

Predsednik odbora za gospodarstvo in proračun skliče sejo odbora v petnajstih dneh od predložitve predloga proračuna občine in izhodišč za sestavo proračuna. Na seji župan in predstavnik občinske uprave pojasnita predlog proračuna.

V letu rednih lokalnih volitev oziroma v letu nastopa novih mandatov, župan pred obravnavo na svetu ni obvezen predložiti predloga proračuna odboru za gospodarstvo.

89. člen

Občinski svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna občine najkasneje v desetih dneh po preteku roka iz drugega odstavka prejšnjega člena. Na seji sveta župan pred splošno razpravo, najprej predstavi predlog proračuna občine. Predstavitev ni časovno omejena.

Po končani splošni razpravi svet na poziv predsedujočega sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja proračuna občine v skladu s statutom in poslovnikom sveta. Svet lahko odloči, da se predlog proračuna občine ne sprejme oziroma zavrne v celoti in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna občine.

90. člen

Na sami seji predstavitve predloga proračuna oziroma najkasneje v desetih dneh po opravljeni splošni razpravi lahko člani sveta k predlogu proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge. Vsak predlagatelj mora v pripombi oziroma predlogu upoštevati pravilo ravnovesja med proračunskimi prihodki in odhodki. Pripombe na seji se vpišejo v zapisnik.

91. člen

Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženih pripomb in predlogov, pripravi dopolnjen predlog proračuna ter skliče sejo sveta, na kateri se bo razpravljalo in odločalo o sprejetju proračuna.

92. člen

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta vložijo amandmaje in jih dostavijo županu v pisni obliki praviloma, najkasneje pet dni pred sejo občinskega sveta iz prejšnjega člena. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki. Amandmaji se lahko predlagajo tudi na seji sami. Tudi ti amandmaji morajo upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

93. člen

Župan ali predstavnik občinske uprave lahko na seji sveta pred začetkom razprave o posameznih delih predloga proračuna dodatno obrazloži predlog proračuna občine.

Nato občinski svet najprej glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan in nato o drugih amandmajih.

Ko je glasovanje po delih predloga proračuna končano, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

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

94. člen

Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev proračuna in trajanje odmora ali datum naslednje seje sveta. Predlog uskladitve pripravi občinska uprava.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži.

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

95. člen

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, po postopku za sprejem proračuna. V času, ko proračun ni sprejet župan za financiranje javne porabe občine sprejme Sklep o začasnem financiranju v skladu z zakonom in statutom. Sklep župan predstavi občinskemu svetu pred uveljavitvijo.

96. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine in njegove utemeljitve. Rebalans proračuna občine župan predlaga v sprejem občinskemu svetu ob nastanku dovoljene prekoračitve proračuna.

Rebalans proračuna občine, ki je predlagan v sprejem občinskemu svetu, se sprejema po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka. Amandmaji k rebalansu proračuna občine se predlagajo po enakih pravilih kot to velja za amandmaje proračuna. V kolikor amandmajev k predlogu rebalansa proračuna ni, se le-ta lahko sprejme po skrajšanem postopku, o čemer odloči svet z glasovanjem.

6. Postopek za sprejem zaključnega računa proračuna

97. 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 premoženjsko bilanco občine 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 marca tekočega leta.

98. 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 februarja tekočega leta.

99. 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. Pri obravnavi zaključnega računa se na zahtevo četrtine ($\frac{1}{4}$) na seji prisotnih svetnikov glasuje o realizaciji oziroma izvedbi posamezne postavke proračuna, rebalansa in zaključnega računa.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

100. 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 občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Statutarno pravna komisija v vsakem primeru pripravi odgovor na zahtevek o obvezni razlagi. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v potrditev. Obvezna razlaga se na podlagi sklepa sveta objavi v občinskem Uradnem glasilu.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

101. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt (uradno prečiščeno besedilo).

Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka. Navedeno velja za akte v postopku njihovega sprejemanja.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

102. člen

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravi po določitih tega poslovnika.

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

103. člen

Če se glasuje tajno 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 tajno za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI". Tajno glasovanje se izvede v skladu s poglavjem, ki določa odločanje v tem poslovniku.

Predsedujoči volilne komisije objavi rezultate izida tajnega glasovanja.

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih članov občinskega sveta, ki je sklepčen.

104. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

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 drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata oziroma kandidati navedeni po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju oziroma po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, v kolikor so v prvem krogu dobili enako število glasov.

Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se za ponovno glasovanje, vrstni red kandidatov med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

105. člen

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

106. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično 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 na naslednji seji sveta lahko predlaga nove kandidate in glasovanje se ponovi, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Imenovanje podžupana

107. člen

Občina ima največ dva podžupana. Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ju lahko tudi razreši.

V primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do razpisa nadomestnih volitev podžupan, ki ga določi župan razen, če je razrešen. Če župan ne določi,

kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo.

3. Postopek za razrešitev

108. člen

Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.

Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev. Ne glede na prejšnjo določbo lahko svet razrešuje vse tiste, ki jih je imenoval. Svet v takem primeru odloča o razrešitvi na predlog četrtine ($\frac{1}{4}$) prisotnih članov sveta.

Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

109. člen

Člani sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi 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.

Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije 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 v roku 30 dni od prejetja vloge o odstopu.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

110. člen

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje v kolikor se sam ali poslovnik ne odloči oziroma določa drugače.

Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta.

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 nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Sklicatelji rednih in izrednih sej so lahko tudi člani sveta v skladu z določili statuta in tega poslovnika.

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

Župan je obvezen odgovoriti na vprašanja svetnikov, na seji sveta oziroma v skladu s tem poslovnikom. Odgovori na vprašanja in pobude morajo biti podan v pisni obliki, če tako zahteva vlagatelj, ki je tudi vprašanje ali pobudo podal pisno. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem in gradivom, najkasneje za prvo naslednjo redno sejo. Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov ter poročilo župana o dogajanju v občini med zadnjo in sklicano sejo, vendar ne za obdobje daljše od dveh mesecev.

Seje občinskega sveta lahko trajajo največ 4 ure, razen v primerih, ko izredne razmere narekujejo drugače. Neobravnavane točke dnevnega reda se obravnavajo v nadaljevanju seje, katerega sklic se določi na prekinjeni seji.

111. člen

Župan je odgovoren za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na rednih sejah sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali tajnik občine, o opravljenih nalogah in o izvršitvi sklepov sveta predhodnih sej. Pri poročanju o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev vsakega posameznega sklepa.

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

Župan je odgovoren za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta v skladu s statutom in tem poslovnikom.

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

IX. ZAGOTAVLJANJE JAVNOST DELA

112. člen

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, z občinskim glasilom in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

Občinski svet obvešča javnost o svojem delu tako, da na občinski oglasni deski na sedežu občine objavlja uradna obvestila oziroma vabila o sejah sveta, zapisnike sveta in sprejete splošne akte, slednje objavlja tudi v občinskem Uradnem glasilu. Zapisnike sej sveta se posreduje tudi krajevnim skupnostim.

Župan in tajnik občine sta odgovorna za obveščanje občanov in sredstev javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave, v skladu z določili statuta in tega poslovnika.

113. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta v skladu z določili statuta in tega poslovnika.

Predstavnikom javnih občil je na voljo s strani občinske uprave 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.

Občani in njihovi pravni zastopniki imajo pravico vpogleda v dokumente, ki so podlaga za odločanje o njihovih pravicah, obveznostih in pravnih koristih, če izkažejo pravni interes.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

114. člen

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

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 na predlog sklicatelja.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

115. člen

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

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta. Predloge sprememb in dopolnitev poslovnika predhodno obravnava statutarno pravna komisija.

116. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, predsedujoči določi odmor v katerem statutarno pravna komisija pripravi razlago. 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 je pristojna za razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno pravna komisija, odloči svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

117. člen

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

118. člen

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

Številka: 007-01-2/2007-1

Bukovica, 27. 12. 2006

OBČINSKI SVET

Aleš Bucik

Župan