

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko obsega:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko (Uradne objave v občinskem glasilu, št. 3/12) in
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko (Uradne objave v občinskem glasilu, št. 1/18)

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE RENČE-VOGRSKO**

(Neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

### **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 sveta).

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

#### **4. člen**

Svet dela na sejah, ki so lahko redne, izredne, dopisne in slavnostne.

Redne seje se sklicujejo najmanj šestkrat letno.

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

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

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

#### **5. člen**

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

#### **6. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

(črtano)

(črtano)

### **7. člen**

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

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

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

Pooblaščenca oseba hrani in skrbi za žig sveta.

## **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

### **8. člen**

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 občinske volilne komisije.

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

### **9. člen**

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.

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in članov sveta in županov pozdravni nagovor.

Slovesna prisega, ki jo izreče župan, se glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti župana opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Renče-Vogrsko ter z vsemi močmi deloval za čast, blaginjo in razvoj Občine Renče-Vogrsko in njenih občank in občanov.«

Slovesna prisega članov sveta se glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti občinskega svetnika opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Renče-Vogrsko ter z vsemi močmi deloval za čast, blaginjo in razvoj Občine Renče-Vogrsko in njenih občank in občanov.«

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

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

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član sveta. Svet glasuje najprej o

županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov sveta 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 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 sveta oziroma o sporni zadevi odloči sodišče.

#### **10. člen**

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.

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. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

#### **11. člen**

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

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

Članom 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.

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 9. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

#### **12. člen**

Ko so potrjeni vsi mandati članov sveta, 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**

### **13. člen**

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

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

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme 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) k tem predlogom;
- 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;
- v zvezi z dnevnim redom in zadevami, ki sodijo v pristojnost 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 odločati o razširitvi, krčenju predvidenega dnevnega reda in pravico odkloniti obravnavo zadev, ki niso bile predvidene z dnevnim redom;

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

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do sejnine za udeležbo in delo na sejah občinskega sveta.

### **14. člen**

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

## **2. Vprašanja in pobude članov sveta**

### **15. člen**

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

Občinski organi iz prvega odstavka tega člena so dolžni odgovoriti na vprašanja in pobude članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter predlagati ureditev določenih vprašanj ali sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

### **16. člen**

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

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta 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 sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni. Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot pet minut, obrazložitev pobude pa ne več kot deset 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, direktor občinske uprave pa, kadar se obravnavajo vprašanja iz njegove pristojnosti oziroma področja dela.

Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

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

Župan ali direktor občinske uprave 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 sveta s sklicem in gradivom za prvo naslednjo redno sejo.

#### **17. člen**

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko pisno zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko pisno predlaga 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**

#### **18. člen**

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

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

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.

Član sveta je za udeležbo na seji upravičen do sejnine, če je na seji navzoč vsaj polovico trajanja seje.

## **IV. DELOVNO PODROČJE SVETA**

### **19. člen**

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

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

## **V. SEJE SVETA**

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

#### **20. člen**

Svet dela in odloča na sejah. Seje so redne, izredne, dopisne in po potrebi slavnostne.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine.

#### **21. člen**

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.

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

Vabilo in gradivo za sejo sveta se hkrati pošlje županu, podžupanu in svetnikom, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave ter vsem, katerih navzočnost je potrebna pri obravnavi posameznih točk predlaganega dnevnega reda.

#### **22. člen**

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

Izredno sejo sveta skliče župan na zahtevo 1/4 članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če župan seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval.

V zahtevi za sklic izredne seje, morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj bi svet odločal. 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.

Na izredni seji se lahko obravnava le zadeve navedene v obrazloženi zahtevi, župan pa lahko predlagan dnevni red dopolni še z novimi točkami.

Kadar izjemoma tako terjajo izredne razmere, 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 članom sveta tudi gradivo za sejo.

#### **23. člen**

Občane in predstavnike sredstev javnega obveščanja se obvesti o seji tako, da se vabilo in gradivo za sejo objavi na spletni strani občine.

#### **24. člen**

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

Na dnevni red se prednostno uvrstijo zadeve s področja mandatnih vprašanj, zatem pa odloki, ki so pripravljene 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 o predlogu podal mnenje in zavzel stališče župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

Navedeno ne velja za posebne primere, ki jih določa ta poslovnik.

#### **25. člen**

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

#### **26. člen**

Seje sveta so javne.

(črtano)

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, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja, ki spremlja sejo, 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.

#### **27. člen**

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakoni predpisujejo občinski davki in druge dajatve, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine.

Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas.

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

#### **28. člen**

Župan skliče slavnostno sejo sveta v počastitev praznika občine ali ob drugih dogodkih, ki so pomembni za občino.

### **2. Potek seje**

#### **29. člen**

Ko predsedujoči začne sejo:

1. obvesti svet, kdo izmed članov 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.

#### **30. člen**

Po ugotovitvi sklepčnosti svet odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje.

Vsak od članov 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 s poslušanjem zvočnega zapisa seje. 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.

#### **31. člen**

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



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

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

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

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

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

### **32. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po vrstnem redu.

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

### **33. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Predlagatelj je dolžan podati dopolnilno obrazložitev, kadar tako sklene svet.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave 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 15 minut.

Zatem dobijo besedo člani 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 15 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 tri minute.

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

### **34. člen**

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

Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni in mu odvzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave z glasovanjem.

Omejitve veljajo za vsako točko dnevnega reda posebej.

### **35. člen**

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

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

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

### **36. člen**

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

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 sejo konča.

### **37. člen**

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

### **38. 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, svet konča sejo.

### **3. Vzdrževanje reda na seji**

#### **39. člen**

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

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči. Govornik ima pravico, da od predsedujočega zahteva, da izreče ustrezn ukrep v skladu z določbami tega poslovnika tistim, ki mu segajo v besedo.

#### **40. člen**

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

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

Vsak ukrep se evidentira v zapisniku.

#### **41. člen**

Opomin se lahko izreče članu 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 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.

#### **42. 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.

O ukrepih iz prvega in drugega odstavka tega člena odloči svet brez razprave, z glasovanjem.

#### **43. člen**

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

### **4. Odločanje**

#### **44. člen**

Svet veljavno 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. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Pri vsakem posameznem glasovanju se v zapisnik evidentira prisotnost.

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 sveta v sejni sobi.

#### **45. člen**

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino za odločanje o posameznih zadevah.

#### **46. 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 ali vsak član sveta.

#### **47. člen**

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

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ pet minut. Član sveta, ki obrazloži svoj glas lahko zahteva, da se obrazložitev zabeleži v zapisnik.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **48. člen**

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

#### **49. člen**

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

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega župana ali članov sveta.

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

#### **50. 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 pripravi 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".

Pred glasovanjem poda predsedujoči navodila 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 številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom predsedujočega treba imenovati.

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

#### **51. 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.

Poročilo o izidu glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- podatke o predmetu glasovanja,
- sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- 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.

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

#### **52. 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. Glasovanje se lahko ponovi samo enkrat.

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

#### **53. člen**

O vsaki seji 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 navzočih, število tistih, ki so glasovali ZA in tistih, ki so glasovali PROTI.),
- stališča statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih,
- morebitne druge podatke, ki jih določa ta poslovnik (npr. ukrepi, pripombe k proračunu ipd.),
- obrazložitev glasu na zahtevo razpravljavca,
- podpis predsedujočega svetu in direktorja občinske uprave 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 poslovnikom.

Član sveta ima pravico zahtevati dobesedni zapis svoje razprave v zapisnik

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

#### **54. člen**

Za zapisnik sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti drugega javnega uslužbenca.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in direktor občinske uprave 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 svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik seje na kateri se je obravnavalo oziroma sprejemalo ustrezne spremembe.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

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

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne priloži v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavi. 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.

#### **55. člen**

Potek sej sveta se snema na elektronski nosilec zvoka.

Elektronski nosilec zvočnega 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.

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, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### **56. člen**

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

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se 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.

#### **57. člen**

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

Član 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 dokumentarno gradivo. Vpogled odredi župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana 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 56. člena.

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

### **58. člen**

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

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

Za zapisnik (redno pošiljanje, sestavljanje, arhiviranje itd.) sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave oziroma župan, do njegovega imenovanja. Direktor občinske uprave oziroma župan, do njegovega imenovanja lahko za vodenje zapisnikov zagotovi drugo pooblaščenno osebo.

## **7. Delovna telesa sveta**

### **59. člen**

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja, v skladu s tem poslovníkom 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 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 svet in njegova delovna telesa. Pripravo gradiv naročajo sklicatelji seje. V kolikor gradivo ni pripravljeno v dogovorjenem roku je občinska uprava o tem dolžna obvestiti naročnika.

### **60. člen**

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

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

### **61. člen**

Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje pet članov.

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

- obravnava mandate članov sveta in župana in o tem pripravlja in daje poročila svetu,
- svetu predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- svetu daje mnenja in predloge za izvolitve, imenovanja in razrešitev ter mnenja k predlogom splošnih aktov, ki se nanašajo na člane sveta,
- svetu in županu daje pobude ali predloge v zvezi s kadrovskimi 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 v roku enega tedna od prejema gradiva dolžna opraviti obravnavo in o seji sestaviti zapisnik, ki na kratko povzema potek seje in vsebuje mnenje, stališče oziroma predlog komisije. Zapisnik se v istem roku predloži predlagatelju gradiva.

### **62. člen**

Statutarno pravna komisija občinskega sveta ima pet članov.



Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predloge vseh splošnih aktov občine ter njihove spremembe in dopolnitve in oblikuje svoje mnenje glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni, statutom občine in drugimi veljavnimi akti občine,
- predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve splošnih aktov občine,
- predlaga svetu v sprejem uradna prečiščena besedila 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 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 sveta.

Komisija je v roku enega tedna od prejema gradiva dolžna opraviti obravnavo in o seji sestaviti zapisnik, ki na kratko povzema potek seje in vsebuje mnenje, stališče oziroma predlog komisije. Zapisnik se v istem roku predloži predlagatelju gradiva.

### **63. 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 svetu posreduje stališče s predlogom odločitve,
- lahko 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 v roku enega tedna od prejema gradiva dolžan opraviti obravnavo in o seji sestaviti zapisnik, ki na kratko povzema potek seje in vsebuje mnenje, stališče oziroma predlog odbora. Zapisnik se v istem roku predloži predlagatelju gradiva.

### **64. 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 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 v roku enega tedna od prejema gradiva dolžan opraviti obravnavo in o seji sestaviti zapisnik, ki na kratko povzema potek seje in vsebuje mnenje, stališče oziroma predlog odbora. Zapisnik se v istem roku predloži predlagatelju gradiva.

#### **65. člen**

Odbor za družbene dejavnosti ima pet članov.

Odbor za 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,
- obravnava druga vprašanja iz svojega področja dela, ki jih določi svet.

Odbor je v roku enega tedna od prejema gradiva dolžan opraviti obravnavo in o seji sestaviti zapisnik, ki na kratko povzema potek seje in vsebuje mnenje, stališče oziroma predlog odbora. Zapisnik se v istem roku predloži predlagatelju gradiva.

#### **66. člen**

Občasna delovna telesa ustanovi 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.

#### **67. 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.

#### **68. člen**

Svet lahko razreši posameznega člana delovnega telesa 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 obravnava razrešitve. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

#### **69. člen**

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

#### **70. člen**

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

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

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 sveta.

#### **71. 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**

#### **72. člen**

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

- poslovnik občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- 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.

#### **73. člen**

Župan predlaga 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.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen 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 sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### **74. člen**

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

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

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

### **75. 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 sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči), s predlogom, da ga le-ta uvrsti na dnevni red prve naslednje seje sveta.

### **76. 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 sveta, tudi v primeru, da sam ni predlagatelj.

### **77. člen**

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

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### **78. člen**

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelih 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 opredeljenih navzočih članov sveta, razen če se za sprejem odloka zahteva drugačna večina. Pred začetkom druge obravnave predlagatelj dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

### **79. člen**

V drugi obravnavi razpravlja svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Svet lahko določi, da se združi razpravljanje o več členih ali poglavjih 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.

### **80. 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 in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo, najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka in h kateremu je predlagan amandma.

Župan lahko poda 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.

#### **81. člen**

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### **82. člen**

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

O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča svet samo na eni obravnavi.

#### **83. člen**

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

Svet ob nastopu mandata na predlog župana ali drugega predlagatelja sprejme program aktov, ki naj bi jih 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.

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

#### **84. 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.

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.

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. Svet sprejme predlagani odlok brez obravnave na delovnih telesih sveta.

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

##### **85. člen**

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve akta ali odloka, ter manj zahtevni odloke, katerih sprejem nalaga zakon, o čemer je podala mnenje statutarne pravna komisija,
- 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 sveta,
- spremembe in dopolnitve odloka v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov ali
- prečiščena besedila aktov.

V skrajšanem postopku se amandmaji 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.

##### **86. člen**

Odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnih objavah v občinskem glasilu.

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 Uradnih objavah v občinskem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere svet tako odloči.

Statut občine se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Poslovnik občinskega sveta se objavi v Uradnih objavah v občinskem glasilu.

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

##### **87. 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.

##### **88. člen**

Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

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

#### **89. člen**

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance.

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

Po prejemu mnenja odbora za gospodarstvo in proračun pošlje župan predlog proračuna s vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, skupaj z vabilom na sejo, na kateri se bo opravila splošna razprava, vsem osebam iz tretjega odstavka 20. člena tega poslovnika.

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

#### **90. člen**

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 poslovníkom 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.

#### **91. člen**

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

#### **92. 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.

#### **93. člen**

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta vložijo amandmaje in jih dostavijo županu v pisni obliki in z obrazložitvijo najkasneje pet dni pred sejo sveta iz prejšnjega člena. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

#### **94. člen**

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

Nato 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, svet glasuje o njem v celoti.

#### **95. 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.

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

#### **96. 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. Župan o začasnem financiranju obvesti svet na prvi naslednji redni seji.

#### **97. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine z utemeljitvijo.

Rebalans proračuna občine, ki je predlagan v sprejem 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 amandmajeve 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**

#### **98. člen**

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

V zaključnem računu proračuna so prikazani predvideni in realizirani prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za preteklo leto. Svet sprejme hkrati z zaključnim računom proračuna tudi premoženjsko bilanco občine na dan 31. decembra, leta, za katerega sprejme zaključni račun.

#### **99. člen**

Župan pošlje predlog zaključnega računa občinskega proračuna Nadzornemu odboru občine. Nadzorni odbor pripravi poročilo z mnenji in stališči o zaključnem računu občinskega proračuna.

Župan predloži zaključni račun proračuna za preteklo leto s poročilom nadzornega odbora svetu v zakonsko določenem roku.

#### **100. 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.

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



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

### **101. člen**

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. 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 Uradnih objavah v občinskem glasilu.

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

### **102. člen**

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.

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

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

Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnih objavah v občinskem glasilu.

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **103. člen**

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

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

### **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 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 sveta.

#### **106. 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 sveta**

#### **107. 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, komisija predlaga nove kandidate, 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**

#### **108. člen**

(črtan)

### **3. Postopek za razrešitev**

#### **109. člen**

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog najmanj  $\frac{1}{4}$  članov občinskega sveta. Predlog razrešitve se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, razen če je predlagatelj razrešitve komisija sama. Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

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

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

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

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

##### **110. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut občine.

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.

Svet s sklepom 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 prejete izjave o odstopu.

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

##### **111. člen**

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje v kolikor poslovnik ne 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.

Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, lahko 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.

##### **112. člen**

Župan je odgovoren za izvajanje odločitev sveta. Na rednih sejah sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali uslužbenec občinske uprave, 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 poslovníkom.

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 JAVNOSTI DELA**

### **113. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

Svet obvešča javnost o svojem delu tako, da na spletni strani občine objavlja uradna obvestila oziroma vabila o sejah sveta, zapisnike sveta in sprejete splošne akte, slednje objavlja tudi v Uradnih objavah v Občinskem glasilu.

Župan in direktor občinske uprave 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.

### **114. 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 IZREDNIH RAZMERAH**

### **115. člen**

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

Odstopanja se lahko nanašajo 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**

### **116. 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.

### **117. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika med sejo sveta, 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**

### **118. člen**

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

---

**Poslovnik Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko (Uradne objave v občinskem glasilu, št. 3/12) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:**

### **119. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko (Uradni list RS, št. 14/07 in Uradne objave v Občinskem glasilu št. 18/08).

### **120. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnih objavah v Občinskem glasilu.

---

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko (Uradne objave v občinskem glasilu, št. 1/18) vsebuje naslednjo končno določbo:**

### **10. člen**

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Renče-Vogrsko začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnih objavah v občinskem glasilu Občine Renče-Vogrsko.