

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi /ZLS/ (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012-ZUJF in 14/15-ZUUJFO) in ... člena Statuta Občine Mokronog-Trebelno (Uradni list RS, št..... je Občinski svet Občine Mokronog-Trebelno na svoji ... redni seji dne ... sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **Občinskega sveta Občine Mokronog-Trebelno**

## **1 Splošne določbe**

### **1. člen**

#### **(vsebina poslovnika)**

- (1) Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:
- konstituiranje sveta,
  - pravice in dolžnosti članov sveta,
  - seje sveta,
  - akte sveta,
  - volitve in imenovanja,
  - razmerje med županom in svetom,
  - delo sveta v izrednem stanju,
  - spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

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

### **2. člen**

#### **(uporaba poslovnika)**

- (1) Ta poslovnik se uporablja za delo občinskega sveta in smiselno tudi za delovanje delovnih teles sveta.
- (2) Če posamezne zadeve z delovnega področja delovnega telesa tako zahtevajo, se lahko način njegovega dela v teh zadevah v skladu s tem poslovníkom ureja tudi v aktu o ustanovitvi ali s posebnim poslovníkom.

### **3. člen**

#### **(javnost dela)**

- (1) Delo sveta je javno. Za zagotavljanje javnosti dela sveta skrbi župan.
- (2) Javnost dela se zagotavlja:
- z objavljanjem dokumentov in drugih informacij, ki so v skladu z zakonom informacije javnega značaja, na spletni strani občine,
  - zagotavljanjem informacij javnega značaja fizičnim in pravnim osebam na njihovo zahtevo,
  - objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi,
  - z zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine,
  - z uradnim objavljanjem splošnih aktov občine,
  - s sporočili za javnost,
  - s posredovanjem posebnih pisnih sporočil sredstvom javnega obveščanja,
  - z navzočnostjo občanov,
  - z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah ter
  - na druge načine.
- (3) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim

predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

- (4) Podrobneje način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### **4. člen** **(seje sveta)**

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.
- (2) Redne seje se sklicuje najmanj štirikrat letno.
- (3) Izredna seja se skliče na zahtevo najmanj ene četrteine članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta) ali če župan oceni, da je to potrebno zaradi nujnosti odločanje sveta.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Za sklic seje iz tretjega oziroma četrtega odstavka tega člena ne veljajo rokovne omejitve, ki veljajo za sklic redne seje, razen za sklic izredne seje na zahtevo članov sveta, ko se uporabljajo roki, določeni z zakonom.
- (6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.
- (7) Žalne seje se sklicuje ob smrti: častnega občana, župana, podžupana, člana sveta in v drugih primerih na predlog župana.

#### **5. člen** **(uporaba žiga)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## **2 Konstituiranje sveta**

#### **6. člen** **(konstituiranje sveta)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Prvo sejo vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.
- (3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik Občinske volilne komisije.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatur, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

#### **7. člen** **(dnevni red prve seje sveta)**

- (1) Obvezni dnevni red prve seje sveta 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.

- (2) O dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red prve seje praviloma vsebuje imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja lahko pa tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.
- (4) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz tretjega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.
- (5) Postopek potrditve mandatov članov sveta in odločanje o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list oziroma kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana določa zakon.

## **8. člen**

### **(imenovanje mandatne komisije)**

Na prvi seji svet izmed navzočih izvoljenih članov sveta najprej imenuje tri (3) člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči, lahko pa vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije (3) člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

## **9. člen**

### **(prepoved odločanja o pritožbi zoper mandat župana)**

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

## **10. člen**

### **(slovesna prisega)**

Slovesna prisega župana se glasi: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno v skladu z Ustavo Republike Slovenije, Evropsko listino lokalne samouprave, zakonom, statutom občine in občinskimi predpisi opravljal/a dolžnosti župana/nje spoštoval/a interese in potrebe lokalne skupnosti in deloval/a za blaginjo občank in občanov ter napredek in razvoj Občine Mokronog-Trebelno.«

## **11. člen**

### **(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

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

## **3 Pravice in dolžnosti članov sveta**

## **12. člen**

### **(pravice in dolžnosti članov sveta)**

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
  - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
  - predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
  - sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov njegovih sej,
  - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta.

### **13.člen** **(podatki in pojasnila)**

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni članu sveta omogočiti seznanitev s podatki in mu dati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

### **14.člen** **(vprašanja in pobude)**

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov. Član sveta lahko poda na eni seji največ tri (3) ustna vprašanja ali pobude.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot minuto, obrazložitev pobude pa ne več kot tri (3) minute.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

### **15.člen** **(dodatna pojasnila)**

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo.

### **16.člen**

### **(dolžnost udeleževanja sej sveta in delovnih telesih)**

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.
- (3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, sejnina ne pripada.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh (3) *zaporednih* sej delovnega telesa ~~v koledarskem letu~~, je predsednik delovnega telesa dolžan predlagati svetu njegovo razrešitev. Za opravičeno odsotnost se štejejo: odsotnost zaradi službene poti, zdravstvenih razlogov, smrti v družini in višje sile. O vsaki odsotnosti mora član sveta predložiti tudi listinsko dokumentacijo.

## **4 Seje sveta**

### **4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji**

#### **17.člen (sklic seje)**

- (1) Seje sveta sklicuje župan, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine ter če to zahtevajo okoliščine.
- (2) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

#### **18.člen (vabilo)**

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda župan pošlje po elektronski pošti članom sveta najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Vabilo za sejo sveta se pošlje podžupanu, članom sveta in direktorju občinske uprave ter predstavnikom medijem.
- (3) Vabilo obsega predlog dnevnega reda, ki se pošlje elektronsko skupaj z gradivom za sklic seje.
- (4) Vabilo na sejo sveta se skupaj s celotnim gradivom objavi na spletni strani občine.

#### **19.člen (vabljenje poročevalcev)**

- (1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.
- (2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

#### **20.člen (izredna seja)**

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.
- (2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih (7) dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s

priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma tisti član sveta, ki ga pooblastijo za sklic in vodenje seje.

- (4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti poslano članom sveta najkasneje tri (3) dni pred sejo. Vabilo se pošlje elektronsko v skladu s tem poslovnikom in se ga objavi na spletni strani občine.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

## **21.člen**

### **(dopisna seja)**

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.
- (3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina vseh članov sveta.
- (4) O dopisni seji sveta se vodi zapisnik, v katerem mora biti navedeno: število članov sveta, ki jim je bilo vročeno gradivo, seznam članov sveta, ki so glasovali, poimensko, koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepi, ki so bili sprejeti.
- (5) Zapisnik o dopisni seji svet potrdi na prvi naslednji redni seji.

## **22.člen**

### **(predlog dnevnega reda)**

- (1) Dnevni red seje sveta predlaga župan.
- (2) Dnevni red lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (7) Svet ne more odločiti, da se na dnevni red uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

## **23.člen**

### **(vodenje seje)**

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

- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

## **4.2 Zagotavljanje javnosti dela sveta**

### **24.člen (zagotavljanje javnosti seje)**

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje sveta se praviloma zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja na seji ter z navzočnostjo javnosti v prostoru, v katerem seja sveta poteka.
- (3) 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.
- (4) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

### **25.člen (izključitev javnosti)**

- (1) Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

## **4.3 Potek seje**

### **26.člen (ugotavljanje navzočnosti)**

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, ugotovi sklepčnost.
- (2) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

### **27.člen (dnevni red)**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko "potrditev zapisnika".
- (4) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.
- (5) 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.

- (6) 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.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda potrdi svet dnevni red seje v celoti.

### **28.člen**

#### **(sprejem zapisnika prejšnje seje)**

- (1) Po določitvi dnevnega reda seje svet odloča o potrditvi zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### **29.člen**

#### **(vrstni red obravnavanja predlogov)**

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženih več predlogov, se najprej obravnava predlog župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno ali pozneje. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

### **30.člen**

#### **(dopolnilna obrazložitev)**

- (1) 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 (15) minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet (5) minut.
- (3) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ štiri (4) minute. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset (10) minut.
- (4) Razpravljavca lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

### **31.člen**

#### **(opomin)**

- (1) Razpravljavca sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavca ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z



razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### **32.člen**

#### **(kršitve poslovnika)**

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot tri (3) minute.

### **33.člen**

#### **(prekinitev seje sveta)**

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko prekine sejo, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj.
- (3) Predsedujoči prekine sejo, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Predsedujoči prekine sejo tudi, če z ukrepi, določenimi s tem poslovníkom, ne more zagotoviti nemotenega nadaljevanja seje.
- (4) V vseh primerih prekinitve seje predsedujoči določi, kdaj se bo nadaljevala.
- (5) Če je seja prekinjena zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

### **34.člen**

#### **(začetek seje, odmor in konec)**

- (1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob sredah ob sedemnajsti (17) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi deset (10) minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog člana sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.
- (4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.
- (5) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja svet končana.

### **35.člen**

#### **(preložitev)**

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

#### **4.4 Vzdrževanje reda na seji**

### **36.člen** **(vzdrževanje reda)**

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **37.člen** **(sankcije za kršitev)**

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
  - opomin,
  - odvzem besede,
  - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

## **4.5 Odločanje**

### **38.člen** **(navzočnost in sklepčnost)**

- (1) Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovico članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani).
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini prisotnih članov sveta.

### **39.člen** **(odločanje)**

- (1) Svet sklepa odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen, če zakon in statut določata drugačno večino.
- (2) Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla 'ZA' njen sprejem oziroma, če je 'ZA' sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

### **40.člen** **(glasovanje)**

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

- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve (2) minuti.
- (5) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo 'ZA' sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo 'PROTI' sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **41.člen**

##### **(javno glasovanje)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom zelenega kartona »ZA« oz. dvigom rdečega kartona »PROTI«, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi 'ZA' ali 'PROTI'. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

#### **42.člen**

##### **(tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) 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 direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev 'ZA' in 'PROTI'. 'ZA' je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, 'PROTI' pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo 'ZA' ali besedo 'PROTI'.
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) 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.
- (9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### **43.člen**

##### **(izid glasovanja)**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
  - datumu in številki seje sveta,
  - predmetu glasovanja,

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

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

#### **44.člen**

##### **(ponovitev glasovanja)**

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

#### **4.6 Zapisnik seje sveta**

#### **45.člen**

##### **(vsebina zapisnika seje sveta)**

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.

#### **46.člen**

##### **(zapisnik seje sveta)**

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.
- (2) Potrjeni zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Potrjeni zapisnik se objavi na uradni spletni strani občine.
- (4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

#### **47.člen**

##### **(posnetek seje sveta)**

- (1) Potek seje se zvočno snema. Zvočni posnetek se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet.
- (2) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih in v delovnem času občinske uprave po prehodnem dogovoru in na podlagi pismene zahteve, podane direktorju občinske uprave.
- (3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju:

magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložiti ustno ali pisno pri pooblaščenem javnem uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

#### **48.člen** **(ravnanje z gradivom sveta)**

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

#### **4.7 Strokovno in administrativno delo za svet**

#### **49.člen** **(strokovno in administrativno delo za svet)**

- (1) Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave in zaposleni javni uslužbenci v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

## **5 Delovna telesa občinskega sveta**

#### **50.člen** **(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov, praviloma na konstitutivni seji sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji..
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
  - obravnava vprašanja iz pristojnosti sveta, ki so povezana s prenehanjem mandatov članov sveta in župana,
  - pripravi in posreduje svetu predloge kandidatov za vse člane delovnih teles sveta, ki jih imenuje svet in vodi postopek razrešitve ter nadomestnih imenovanj,
  - pripravi in posreduje svetu predloge kandidatov za druge organe, ki jih imenuje svet,
  - pripravi in posreduje svetu predlog kandidatov za člane nadzornega odbora občine in vodi postopek razrešitve in imenovanje nadomestnih članov nadzornega odbora,
  - daje soglasja k imenovanju in razrešitvi direktorjev javnih zavodov, kadar ima pristojnost imenovanja in razrešitve svet javnega zavoda,
  - pripravi in posreduje svetu predloge za izvolitev, imenovanja in razrešitev predstavnikov občine v javnih zavodih, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina,
  - predlaga svetu sprejem akta o določitvi sejin za člane sveta, za člane delovnih teles sveta in člane drugih občinskih organov (občinska volilna komisija ...),
  - obravnava druga vprašanja, ki jih določajo zakoni, statut občine in poslovnik o delu sveta ter vprašanja, ki jih komisiji s sklepom naloži svet.

#### **51.člen** **(ustanovitev in pristojnost delovnih teles)**

- (1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.
- (3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.
- (5) Član komisije, odbora ali sveta, ki opravlja funkcijo direktorja javnega zavoda oziroma vodstveno funkcijo v javnem zavodu, se mora v zadevah, ki se nanašajo na delo javnega zavoda, v katerem opravlja funkcijo direktorja oziroma vodstveno funkcijo, vzdržati glasovanja.

## **52. člen** **(stalna delovna telesa)**

- (1) Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisije:
  - komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki šteje pet članov,
  - komisija za statut in poslovnik, ki šteje pet članov.
  - odbor za okolje, prostor in infrastrukturo, ki šteje pet članov,
  - odbor za družbene dejavnosti, ki šteje pet članov,
  - odbor za proračun in finance, ki šteje pet članov,
  - odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem, ki šteje pet članov.
- (2) Odbori obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na svojem področju, ki so svetu prelagani v sprejem, oblikujejo o njih svoje mnenje in svetu podajajo stališča s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti v roku, ki omogoča sklic redne seje sveta, svoje mnenje, stališče in predloge pa pisno predložiti pred sklicem redne seje županu.
- (4) Odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odlok in druge akte iz svoje pristojnosti.

## **53. člen** **(komisija za statut in poslovnik)**

- (1) Komisija za statut in poslovnik sveta **ima pet (5) članov**. Svet imenuje predsednika in štiri člane izmed svojih članov.
- (2) Komisija za statut občine in poslovnik opravlja naslednje naloge:
  - pripravi in obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter njunih sprememb oziroma dopolnitev, na predlog župana ali najmanj četrtnine članov občinskega sveta obravnava predloge odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov,
  - 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,
  - občinskemu svetu lahko predlaga v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
  - med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, razlaga poslovnik občinskega sveta.

## **54. člen** **(odbor za proračun in finance)**

- (1) Odbor za proračun in finance **ima pet (5) članov**; predsednik in dva člana morajo biti člani občinskega sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.

- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
- delitvene bilance občinskega premoženja,
  - oblikovanja proračuna,
  - financiranja porabnikov občinskega proračuna,
  - gospodarjenja z občinskim premoženjem in sredstvi, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **55.člen**

### **(odbor za okolje, prostor in infrastrukturo)**

- (1) Odbor za okolje, prostor in infrastrukturo ima **pet (5) članov**; predsednik in dva člana morajo biti člani sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:
- urbanizma in prostorskega planiranja,
  - varstva naravne in kulturne dediščine,
  - varstva okolja,
  - ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja, razvoja naselij,
  - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
  - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
  - urejanja prometa,
  - izgradnje, vzdrževanja in upravljanja pokopališč, organizacijo pogrebnih storitev,
  - ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju komunalne dejavnosti,
  - varstva tal in vodnih virov,
  - varstva zraka, varstva pred hrupom ter zbiranja in deponiranja odpadkov.
- (4) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **56.člen**

### **(odbor za družbene dejavnosti)**

- (1) Odbor za okolje, prostor in infrastrukturo ima **pet (5) članov**; predsednik in dva člana morajo biti člani sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
- zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družin, invalidov in ostarelih,
  - vzgoje in izobraževanja na osnovnošolski ravni,
  - pospeševanja kulturne, raziskovalne, knjižničarske, razvoja športa in rekreacije,
  - varstva naravne in kulturne dediščine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
  - problematike zaposlovanja.
- (3) Odbor za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

## **57.člen**

### **(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem )**

- (1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ima **pet (5) članov**; predsednik in dva člana morajo biti člani sveta, ostali se imenujejo izmed občanov na osnovi javnega poziva.
- (2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev, in sicer na področju:
  - pogojev za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj bo v interesu občine,
  - razvoja turizma,
  - razvoja demografsko ogroženih območij,
  - promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
  - razvoja kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
  - gozdarske dejavnosti.
- (3) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

### **58.člen**

#### **(občasna delovna telesa)**

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

### **59.člen**

#### **(delo delovnega telesa)**

- (1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan vse nadaljnje pa predsednik.
- (2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu. Predsednika delovnega telesa v primeru zadržanosti oziroma odsotnosti po njegovem pooblastilu nadomešča član delovnega telesa, ki je član sveta.
- (3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (4) Gradivo za sejo delovnega telesa se objavi na uradni spletni strani občine najmanj tri (3) dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (5) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (7) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.
- (8) Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

### **60.člen**

#### **(razrešitev predsednika oz. člana delovnega telesa)**

Občinski svet razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa sveta ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta ali delovnega telesa v skladu z določbami 16. člena tega poslovnika. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles sveta pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

## **6 Akti sveta**



## **6.1 Splošne določbe**

### **61.člen**

#### **(splošni akti občine in drugi akti sveta)**

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte: poslovnik sveta, proračun občine in zaključni račun, akte na področju urejanja prostora in razvoja občine, odloke, odredbe, pravilnike, navodila in sklepe.
- (2) Svet sprejema tudi strategije, stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.
- (4) Svet sprejema po dvostopenjskem postopku: statut, poslovnik sveta, proračun, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč in odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena.
- (5) Svet sprejema po enostopenjskem postopku: zaključni račun proračuna, rebalans proračuna, spremembe proračuna, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, prečiščena besedila splošnih aktov, intervencijske akte, pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte.
- (6) Svet lahko sprejme splošni akt iz četrtega odstavka tega člena po enostopenjskem postopku iz razlogov, opredeljenih v tem poslovniku.

### **62.člen**

#### **(predlagalna pravica)**

- (1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.
- (2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

### **63.člen**

#### **(sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti v pripravo predlogov splošnih aktov občine je treba predloge statuta občine, odlokov, proračuna, prostorskih aktov in drugih načrtov razvoja objaviti na spletni strani občine in v katalogu informacij javnega značaja in zainteresirano javnost pozvati, da v roku, določen z objavo, sporoči morebitne pripombe in predloge.

### **64.člen**

#### **(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

## **6.2 Postopek za sprejem odloka**

### **65.člen**

#### **(vsebina predloga odloka)**

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

- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

#### **66.člen**

##### **(obravnavna predloga odloka)**

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

#### **67.člen**

##### **(razprava o predlogu odloka)**

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### **68.člen**

##### **(prva obravnavna)**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi splošna razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, ter o ciljnih in načelnih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavna predloga odloka združita.

#### **69.člen**

##### **(priprava besedila za drugo obravnavo)**

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.
- (2) Predlagatelj mora v predlogu odloka za drugo obravnavo ustrezno upoštevati pripombe in predloge javnosti, ali jih utemeljeno zavrniti.
- (3) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanih oziroma zavrnjenih pripombah in predlogih je sestavni del predloga odloka za drugo obravnavo.

#### **70.člen**

##### **(druga obravnavna)**

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h

kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.

- (4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (6) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **71.člen** **(sprejetje odloka)**

- (1) Amandma, člen odloka, in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### **72.člen** **(sprejem splošnih aktov občine)**

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Statut se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik pa z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta. Ostali odloki se sprejemajo z navadno večino navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali tem poslovnikom določeno drugače.
- (3) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (4) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### **73.člen** **(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

- (1) Svet mora do prenehanja mandata praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) 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 bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

### **6.3 Hitri postopek za sprejem odlokov**

#### **74.člen** **(hitri postopek za sprejem odlokov)**

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku za sprejem predloga v dveh obravnavah.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.
- (7) Župan lahko predlaga amandmaje na amandmaje tudi kadar ni predlagatelj odloka.

## **6.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov**

### **75.člen**

#### **(skrajšani postopek za sprejem odlokov)**

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:
  - zaključni račun proračuna občine,
  - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov in drugih splošnih aktov,
  - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
  - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
  - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
  - prečiščena besedila splošnih aktov občine.
- (2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.
- (3) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta 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.
- (4) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

## **6.5 Objava splošnega akta občine**

### **76.člen**

#### **(objava splošnega akta občine)**

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.
- (3) Na svetovnem spletu se objavijo:
  - prečiščena besedila statuta, poslovnika, odlokov in drugih predpisov občine,
  - programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo sveta,
  - predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
  - sklici sej sveta z gradivi za obravnavo,
  - zapisniki,
  - druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

## **6.6 Postopek za sprejem proračuna**

### **77.člen**

#### **(proračuna občine)**

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Svet sprejme proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun.

## **78.člen**

### **(predlog proračuna občine)**

- (1) Predlog proračuna občine za naslednje leto mora župan predložiti svetu v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.
- (2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (3) Predstavitev ni časovno omejena.
- (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da je predlog proračuna ustrezen za javno razpravo.
- (5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku štirinajst (14) dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

## **79.člen**

### **(javna razprava)**

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj trideset (30) dni po opravljeni prvi obravnavi na seji sveta.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnem mestu občine ali se zainteresiranim osebam zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Župan objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna na spletni strani občine.

## **80.člen**

### **(obrnava predloga proračuna)**

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta in zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predloge k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.
- (4) Za obravnavo pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna in pripravo poročila se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo sodelovanje javnosti pri pripravi splošnega akta občine oziroma odloka.

## **81.člen**

### **(dopolnjen predlog proračuna občine)**

- (1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta.
- (3) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena predložijo županu.
- (4) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen..
- (5) O amandmajih, ki niso pripravljene v skladu s prejšnjim odstavkom, se ne glasuje.
- (6) Župan lahko vloži amandma na dopolnjen oz. nespremenjen predlog proračuna tudi na seji sveta. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

## **82.člen**

### **(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna občine)**

- (1) Župan se do vloženi pripomb in predlogov opredeli, pripravi dopolnjen predlog proračuna za drugo obravnavo ter ga posreduje v obravnavo in sprejem svetu.
- (2) V primeru, da ni bilo pravočasno vloženi pripomb in predlogov, lahko župan pripravi dopolnjen predlog proračuna ali pa ga ohrani v nespremenjeni obliki in predloži občinskemu svetu v sprejem.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

## **83.člen**

### **(uskladitev predloga proračuna občine)**

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (2) Če je proračun v ravnovesju, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Po obrazložitvi uskladitve svet glasuje o proračunu v celoti. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Če proračun ni sprejet, mora župan najkasneje v tridesetih (30) dneh predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

## **84.člen**

### **(začasno financiranje)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri (3) mesece in se lahko na predlog župana podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

## **85.člen**

### **(rebalans proračuna občine)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Župan lahko pred začetkom leta, na katerega se nanaša sprejeti proračun, predlaga spremembe proračuna za prihajajoče leto.
- (3) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (4) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

**86.člen**  
**(zaključni račun proračuna)**

Župan predloži svetu v obravnavo zaključni račun proračuna za preteklo leto v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance. Zaključni račun se sprejema po skrajšanem postopku.

**87.člen**  
**(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

**88.člen**  
**(postopek za sprejem obvezne razlage)**

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določbe splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statut in poslovnik, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.

**6.7 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta**

**89.člen**  
**(uradno prečiščeno besedilo)**

- (1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev nepregleden ali je bistveno spremenjen, lahko komisija za statut in poslovnik predlaga svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka in brez obravnave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu in na spletni strani občine.

**7 Volitve in imenovanja**

**90.člen**  
**(volitve in imenovanja)**

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali, razen če zakon določa drugačno večino.

**91.člen**

### **(glasovanje o kandidatih)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (3) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (5) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda 'ZA' ali 'PROTI'.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

### **92.člen**

#### **(ponovno glasovanje)**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (2) Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.
- (3) Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

### **93.člen**

#### **(imenovanje članov delovnih teles)**

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, in sicer najmanj polovico članov, ostale člane pa izmed drugih občanov na osnovi javnega poziva, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednike odborov in komisij imenuje svet izmed svojih članov.
- (3) Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora ali komisije sveta ali odbor oziroma komisijo v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Prav tako se razrešitev člana delovnega telesa sveta opravi v skladu z določbami 16. člena tega poslovnika. Predlog novih kandidatov za člane odborov ali komisij pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.
- (4) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (5) 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 občinskega sveta.



- (6) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji občinskega sveta, vendar samo za manjkajoče člane delovnega telesa.

### **7.1 Postopek za razrešitev**

#### **94.člen**

##### **(postopek za razrešitev)**

- (1) Svet razrešuje člane organov, ki jih imenuje, po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.
- (4) 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 se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.
- (5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (6) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

### **7.2 Odstop župana, podžupana, članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov**

#### **95.člen**

##### **(postopek za odstop)**

- (1) Župan, podžupan, člani sveta, člani nadzornega odbora, člani delovnih teles in drugih organov imajo pravico odstopiti.
- (2) Osebam, navedenim v prvem odstavku tega člena, predčasno preneha mandat na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom.
- (3) Če član sveta odstopi, mu preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu, županu pa, ko o svojem odstopu pisno obvesti svet in občinsko volilno komisijo. Župan mora svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.
- (4) *Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja* je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

## **8 Razmerje med županom in svetom**

#### **96.člen**

##### **(razmerja med županom in občinskim svetom)**

- (1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

## **97.člen**

### **(izvajanje odločitev občinskega sveta)**

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. O opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji občinskega sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

## **9 Javnost dela**

### **98.člen**

#### **(javnost dela)**

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z objavami na spletni strani občine, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina izdaja svoje glasilo in ima svojo spletno stran, kjer javnost seznanja z delom občinskega sveta in drugih organov občine.

### **99.člen**

#### **(obveščanje javnosti)**

- (1) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (2) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (3) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## **10 Delo sveta v izrednem stanju**

### **100. člen**

#### **(delo sveta v izrednem stanju)**

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

## **11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika**

### **101. člen**

### **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### **102. člen**

#### **(razlaga poslovnika)**

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži komisiji za statut in poslovnik, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika komisija za statut in poslovnik.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za statut in poslovnik, odloči občinski svet z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta.

## **11 Prehodna in končna določba**

### **103. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Mokronog-Trebelno (Uradni list št. 66/10 - UPB).

### **104. člen**

#### **(objava in začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti (15) dan po objavi v Uradnem glasilu e-občina.

Številka: 037-0004/2017  
Mokronog, dne \_\_\_\_ .2018

**Župan**  
**Občine Mokronog-Trebelno**  
**Anton MAVER**