

ŽUPAN

Številka: 9001-2/2021
Datum: 7.4.2021

17. SEJA OBČINSKEGA SVETA OBČINE BREŽICE, dne 19.4.2021

ZADEVA: Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice – prva obravnava

PRIPRAVIL: OBČINSKA UPRAVA OBČINE BREŽICE; KABINET ŽUPANA

PREDLAGATELJ: župan Ivan MOLAN

POTEK POSTOPKA: redni

NAČIN SPREJEMA: z dve tretjini prisotnih članov sveta

UVODNIČAR: Jasmina Molan, pomočnica vodje Kabineta župana

PRISTOJNO DELOVNO
TELO:

- Statutarno-pravna komisija
- Odbor za družbene dejavnosti
- Odbor za proračun, finance in občinsko premoženje
- Odbor za gospodarstvo
- Odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja
- Odbor za urbanizem
- Odbor za gospodarske javne službe in varstvo okolja

PREDLOG SKLEPA: Sprejme se Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice.

Ivan MOLAN
župan

Prilogi:

- Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice z obrazložitvijo,
- Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice

Številka: 007-2/2021

Datum: 7.4.2021

OBČINSKEMU SVETU OBČINE BREŽICE

ZADEVA: Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice

Na podlagi 33. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 10/09 in 3/10) predlagam v sprejem in obravnavo Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice. Občinskemu svetu predlagam, da sprejme naslednji

SKLEP

Sprejme se Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice.

OBRAZLOŽITEV:

Poslovník Občinskega sveta Občine Brežice (v nadaljevanju poslovnik) je bil sprejet na 19. redni seji Občinskega sveta, 14.5.2009 in objavljen v Uradnem listu RS, št. 40/09.

V letu 2015 je bil s strani Ministrstva za javno upravo, Službo za lokalno samoupravo, opravljen pregled usklajenosti poslovnika z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o lokalni samoupravi Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije ter drugimi zakoni, katerih določila je potrebno upoštevati pri poslovniku.

Na podlagi podanih pripomb Službe za lokalno samoupravo, upoštevajoč spremembe področne zakonodaje ter uvedbe glasovalnega sistema v delovanje Občinskega sveta Občine Brežice (v nadaljevanju: občinski svet), spremenjenega načina vročanja gradiva članom občinskega sveta in tudi zaradi izrednih okoliščin, katerim smo priča od razglasitve epidemije Covid-19 v letu 2020, je Občina Brežice pristopila k pripravi novega poslovnika, ki zgoraj navedeno povzema in bo v prihodnje omogočal nemoteno, kvalitetnejše in učinkovitejše delo predsedujočega na seji, članov občinskega sveta in delovnih teles, kakor tudi župana in občinske uprave.

Pri Predlogu Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice gre za spreminjanje več kot ene četrtine členov veljavnega poslovnika, zato smo pristopili k pripravi novega poslovnika.

Povzemamo bistvene spremembe, ki jih vključuje Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice.

Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Brežice		
št. člena	Vsebina člena	obrazložitev
		Črtana je vsebina člena, ki je opredeljevala poslovanje OS in delovnih teles v slovenskem jeziku, ker je v skladu z Zakonom o javni rabi slovenščine določena obveznost organov poslovati v slovenskem jeziku.
6.	žig	Namesto izraza »pečat« se uporablja izraz »žig«
11.	Pričetek mandata	Prenehanje članstva v NO ter delovnih telesih sočasno s prenehanjem mandata članu OS
17.	Pobude in vprašanja	<ul style="list-style-type: none"> - Spremenjen način podajanja pobud in vprašanj, ki se po predlogu podajajo praviloma v pisni obliki preko spletnega portala ter časovna omejitev začetka in konca podaje pobud in vprašanj, ki je vezana na posamezni sklic seje - Razprave o vprašanjih in pobudah ni
19.	Udeležba na seji	Črtano je določilo, ki je opredeljevalo, da članu OS ali DT ne pripada plačilo, če se seje ne udeleži, saj velja pravilo, da sejnina pripada tistim, ki se seje udeležijo
21.	Redna seja	<ul style="list-style-type: none"> - Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo - Dodano, da najmanj 5% volivcev (ljudska iniciativa) lahko poda gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje OS - Gradiva za sklic seje se posreduje preko spletnega portala - Sklic seje se objavi na spletni strani z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom, s čimer je zagotovljena udeležba zainteresirane javnosti s časom pošiljanja sklica članom OS; z istočasno objavo se izognemo tudi dvomu, da katerakoli oseba ni bila pravočasno seznanjena s sklicem seje - Sklic seje za sejo se posreduje poročevalcem, ki jih določi predlagatelj
22.	Izredna seja	<ul style="list-style-type: none"> - Črtano je določilo, da se izredna seja skliče na zahtevo $\frac{1}{4}$ članov sveta, ker ZLS ne določa, da mora biti sklicana izredna seja, če jo skliče $\frac{1}{4}$ članov, saj je njihov predlog lahko uvrščen na dnevni red redne seje; - v primeru, če seja ni sklicana v 7-ih dneh od predložitve pisne obrazložene zahteve oz. ni bilo gradivo uvrščeno na dnevni red seje sveta, jo lahko skličejo člani sveta, ki so to predlagali. v tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic zahtevali in potem je to vedno izredna seja - Vabilo se posreduje preko spletnega portala
23.	Dopisna seja	<ul style="list-style-type: none"> - Omogočen sklic dopisne seje tudi kadar gre za finančne obveznosti občine, če so le-te že opredeljene v proračunu in ne pomenijo dodatnih finančnih obveznosti za občino - Potrebna večina za sprejem sklepa na dopisni seji je absolutna večina oz. več kot polovica vseh članov sveta

24.	Slavnostna seja	Dopolnitev sklica seje
25.	Predlog dnevnega reda	<ul style="list-style-type: none"> - Dopolnitev, da posamezno točko dnevnega reda lahko ob članu in svetniški skupini predlaga tudi delovno telo, NO v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj 5% volivcev - Opredeljeno je do kdaj mora podati župan mnenje oz. stališče h gradivu, tudi če ni predlagatelj
27.	Javnost seje	<ul style="list-style-type: none"> - Spremenjena opredelitev zagotavljanja javnosti na seji - Če občan, ki spremlja sejo, moti delo sveta ali snema sejo, ga predsedujoči po opozorilu odstrani iz prostora. - Če predstavnik medijev moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora.
28.	Omejitev javnosti seje	Beseda »župan« se nadomesti z besedo »predsedujoči« v primerih, ko govorimo o vodenju seje
29.	Navzočnost in sklepčnost	Spremenjeno ugotavljanje navzočnosti članov sveta upoštevajoč glasovalni sistem, ki ga imamo v uporabi
30.	Poročilo o delu župana	Črtana določila o sprejemu zapisnika prejšnje seje pri tem členu, ker sedijo v poglavje o zapisniku seje
31.	Določitev dnevnega reda	Določitev, da je 1. točka dnevnega reda sprejem zapisnika in nato poročilo o delu župana.
37.	Pričetek razprave	Upošteva uporabo glasovalnega sistema se <ul style="list-style-type: none"> - razprava odpre s pozivom predsedujočega članom sveta, da se prijavijo k razpravi
38.	Pravila razprave	Upošteva uporabo glasovalnega sistema se <ul style="list-style-type: none"> - člani sveta prijavijo k razpravi z glasovalno napravo - vrstni red razpravljavcev določi na podlagi zaporedja podanih prijav
39.	Replika	<ul style="list-style-type: none"> - prijava k repliki je spremenjena upoštevajoč glasovalni sistem, ki je v uporabi člani sveta imajo pravico do replike na razpravljavca in le-ta mora biti konkretna ter se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, drugače jo predsedujoči prekine - razpravljavec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi. Odgovor na eno repliko lahko traja največ eno minuto, v primeru večih replik pa največ tri minute
40.	Kršitev pravil razprave	Dodana obrazložitev v primeru, če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo
44.	Zaključek razprave	Razprava se konča, ko je izčrpan seznam, kar je v skladu z glasovalnim sistemom
45.	Merjenje časa	O poteku predvidenega časa za razpravo, razpravljavca opozori zvočni signal ali odgovorna oseba, ki meri čas, v skladu z glasovalnim sistemom
46.	Začetek seje in odmor	Seje se sklicujejo najprej ob 16. uri
56.	Glasovanje	Črta se možnost obrazložitve glasu
57.	Izid glasovanja	Pri ugotavljanju rezultata glasovanja se upoštevajo le glasovi »ZA« ali »PROTI«
58.	Javno in tajno glasovanje	V primeru, da je podan predlog za tajno glasovanje, mora biti le-ta obrazložen
59.	Način javnega glasovanja	Opravi se z uporabo glasovalne naprave, kar je v skladu z

		našim glasovalnim sistemom
60.	Javno posamično glasovanje	Javno posamično glasovanje se opravi, če tako odloči svet na podlagi obrazloženega predloga
61.	Tajno glasovanje	Administrativno-tehnična opravila s tajnih glasovanjem opravlja pooblaščen javni uslužbenec
64.	Razlogi za izločitev	Izločitev iz glasovanja je urejena v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije
65.	Pobuda za izločitev	Opredelitev pobude za izločitev v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije
66.	Postopek izločitve	Opredeljenost izločitve v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije
67.	Vsebina zapisnika	V zapisnik se vpiše tudi podatek o predlogu dnevnega reda, umiku točk in razširitvi dnevnega reda
68.	Snemanje sej	<ul style="list-style-type: none"> - Upošteva se Zakon o varstvu osebnih podatkov, uredba GDPR in mnenja Informacijskega pooblaščenca RS je potrebno zagotoviti varstvo osebnih podatkov tudi pri snemanju sej, za kar morajo navzoči privoliti v snemanje. - Če zvočni zapis ni bil objavljen na spletni strani občine, imajo člani sveta ali drug udeleženec javne seje pravico do poslušanja zvočnega zapisa
69.	Obravnava in potrditev zapisnika	Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje sveta in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik
70.	Ravnanje z gradivom sveta	Skupno ime za izvornike odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisnike sej se uporablja »sejno gradivo«
72.	Pomoč pri delu sveta	Strokovno in administrativno delo za potrebe OS opravlja občinska uprava, kar opredeljuje Zakon o lokalni samoupravi
84.	Redna seja delovnega telesa	Sklic redne seje DT se pošlje najkasneje tri dni pred sejo DT, ki mora biti opravljena najpozneje tretji dan pred sejo sveta
90.	Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja	Opredeljene naloge komisije
91.	Statutarno-pravna komisija	Opredeljeni akti, ki jih komisija lahko predlaga OS v sprejem
103.	Vrste postopkov	Uporaba pojma »nujen postopek« se nadomesti s pojmom »hiter postopek«
105.	Sestavine predloga odloka	Sestavina predloga odloka je tudi »povzetek sodelovanja javnosti, če so bile podane pripombe«.
108.	Priprava besedila za drugo obravnavo	V drugi obravnavi se navedejo tudi rešitve, ki odstopajo od besedila odloka v prvi obravnavi
109.	Druga obravnava	Splošne obravnave v drugi obravnavi ni, saj se razpravlja samo o členih, pri katerih so vloženi amandmaji.
110.	Glasovanje o amandmajih	<ul style="list-style-type: none"> - Amandma mora biti vedno predložen v pisni obliki in obrazložen - Najprej se glasuje o amandmaju na amandma, če je le-ta vložen - Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi
111.	Uskladitveni amandma	Opredeljen je uskladitveni amandma, ki omogoča uskladitev določb predloga akta zaradi predlaganih amandmajev še pred glasovanjem o prejetih amandmajih
112.	Nesprejetje akta	Opredeljeno nesprejetje akta, če OS v kateri fazi obravnave

		akta ne sprejme
114.	Zaključek postopkov do prenehanja mandata	Postopki za sprejem aktov, ki se ne zaključijo v mandatu, se v novem ne nadaljujejo razen, če svet v novi sestavi na predlog župana ne odloči drugače
115.	Hitri postopek	»hitri« postopek opredeljuje prejšnji »nujen« postopek
118.	Prva obravnava proračuna	<ul style="list-style-type: none"> - Rok za predložitev predloga se posreduje kot določa zakon – gre za nevtralno opredelitev zaradi pogostega spreminjanja zakona glede rokov. - Predstavitev prve obravnavne proračuna s strani župana ali pooblaščenega delavca OU ni časovno omejena
121.	Dopolnjen predlog proračuna	<ul style="list-style-type: none"> - Splošna razprava je zaključena, ko župan v petnajstih dneh po končani javni razpravi (med člani svet, DT, KS, občani,..) pripravi dopolnjen predlog proračuna
125.	Rebalans in zaključni račun	Zaključni račun se sprejme po skrajšanem postopku
127.	Sprejem avtentične razlage	Ni dovoljeno vlaganje amandmajev na predlog avtentične razlage
128.	Sprejem prečiščenega besedila	<ul style="list-style-type: none"> - Uradno prečiščeno besedilo odloka predlaga SPK - Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet brez razprave.
144.	Delo sveta na daljavo	Opredeljeno je delo sveta na daljavo
145.	Razlaga poslovnika	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovnik razlaga SPK - Med sejo poslovniška določila razlaga predsedujoči, ki lahko za razlago zaprosi SPK

OCENA FINANČNIH POSLEDIC PREDLAGANEGA AKTA:

Predlagani akt bo ne bo imel finančnih posledic.

Pripravila:
 Jasmina Molan
 Pomočnica vodje Kabineta župana

Ivan MOLAN
 župan

Lavra Kreačič
 vodja Kabineta župana

Na podlagi 19. in 128. člena Statuta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 10/09 in 3/10) je Občinski svet Občine Brežice, na ___ seji, dne _____ sprejel

P O S L O V N I K OBČINSKEGA SVETA OBČINE BREŽICE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Brežice (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).
- (2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. člen (uporaba poslovnika)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov ter svetov krajevnih skupnosti in njihovih članov (v nadaljnjem besedilu: KS). Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen (javnost dela)

- (1) Delo in dokumentacija sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Način zagotavljanja javnosti dela in načine omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.
- (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 označeni kot tajnost.
- (4) Šteje se, da je z objavo sklica seje na spletni strani občine zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog splošnega akta v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu splošnega akta posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. Povzetek sodelovanja javnosti pripravi občinska uprava.

4. člen (seje sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Župan sklicuje redne seje sveta po potrebi, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (3) Izredna seja se skliče po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

- (4) Dopisna seja se skliče po določbah tega poslovnika v primerih, če gre za nujne in nepredvidljive zadeve, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Slavnostna seja se skliče ob prazniku občine, žalnih slovesnostih, lahko pa tudi ob drugih priložnostih.

5. člen
(predstavljanje sveta)

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

6. člen
(žig)

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih in posamičnih aktih ter na dopisih, vezanih na poslovanje sveta.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen
(sklic prve seje)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta pripravi in skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo lahko župan skliče predstavnike kandidatur oziroma list kandidatov, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen
(dnevni red)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
 - 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov.
 - 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana.
 - 3. Imenovanje komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana.
 - 4. Poročilo komisije in potrditev mandatov članov sveta.
 - 5. Poročilo komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana in ugotovitev izvolitve župana.
 - 6. Slovesna prisega župana.
 - 7. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen
(imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi do potrditve mandata županu najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (3) Komisija iz prejšnjega odstavka na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi članov pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, komisija iz drugega odstavka tega člena na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen
(odločanje o mandatih)

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog komisije iz prejšnjega člena potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.
- (4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila komisije iz prejšnjega člena posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe, kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.
- (5) Kadar svet pritožbi iz prejšnjega odstavka ugotovi, opravlja najstarejši član sveta tekoče naloge iz pristojnosti župana do končne odločitve o izvolitvi župana.

11. člen
(pričetek mandata)

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) V kolikor ni bilo pritožb oziroma v kolikor je svet pritožbo iz petega odstavka prejšnjega člena, vloženo zoper mandat župana, zavrnil, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članom sveta preneha tudi mandat članov v nadzornem odboru občine ter mandati stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.
- (4) Izvoljeni župan poda slovesno prisego, ki se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občank in občanov Občine Brežice.«

12. člen

(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. 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 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:
 1. 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;
 2. predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
 3. glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 4. sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej;
 5. predlagati kandidate za člane organov občine, 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 skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.
- (5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen

(pravica do mnenja)

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

15. člen

(svetniške skupine)

- (1) Člani sveta imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Posamezni član sveta je lahko član le v eni svetniški skupini. Svetniška skupina mora šteti najmanj tri člane sveta. Člani svetniške skupine izmed sebe določijo vodjo svetniške skupine. Član sveta, ki ni

vključen v svetniško skupino, ali je edini izvoljen z liste kandidatov, ima naziv samostojnega svetnika.

- (2) Člani sveta lahko ustanovijo svetniško skupino kadarkoli v času trajanja svojega mandata. O ustanovitvi svetniške skupine vodja svetniške skupine obvesti župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.
- (3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove podpisane pristopne izjave. Če se število članov svetniške skupine zmanjša pod tri člane, župan ugotovi prenehanje obstajanja svetniške skupine in o tem obvesti svet ter svetniško skupino, ki je prenehala obstajati. Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.
- (4) Vodja svetniške skupine ima pravico na seji sveta pred glasovanjem v imenu svetniške skupine zahtevati deset minutno prekinitev seje sveta. To pravico lahko izkoristi le enkrat pred glasovanjem pri vsaki točki dnevnega reda. Predsedujoči prekine sejo sveta brez predhodnega glasovanja.

16. člen

(pravica do informiranosti)

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih organov občine in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Organi občine iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen

(vprašanja in pobude)

- (1) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude praviloma v pisni obliki preko spletnega portala. Ustna vprašanja in pobude se podajo izjemoma, v kolikor jih ni bilo mogoče oddati v pisni obliki. Pisne pobude se lahko podajo preko spletnega portala od dneva sklica redne seje do zaključka redne seje za katero je bil posredovan sklic preko spletnega portala.
- (3) Vsak član sveta lahko na eni seji sveta postavi skupaj največ dve ustni vprašanji oziroma pobudi.
- (4) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (5) Obrazložitev pisnih pobud oziroma vprašanj, ali ustno postavljenih vprašanj oziroma pobud ne sme trajati več kot pet minut.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji prisotna župan ali 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 ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta, na katera je možno takoj odgovoriti. Na pisna vprašanja in pobude, prispelle do zaključka redne seje, se odgovori praviloma podajo skupaj z gradivom za naslednjo redno sejo.
- (8) Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji sveta.
- (9) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno ali ustno, pisno pa morata odgovoriti na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta praviloma do naslednje seje sveta, najkasneje pa v treh mesecih od dne, ko je bilo vprašanje zastavljeno.
- (10) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

18. člen
(zahteva za dodatno pojasnilo)

- (1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje ali pobudo na dnevni red ene od naslednjih rednih sej sveta.

19. člen
(udeležba na seji)

- (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 najpozneje do začetka seje obvestiti župana, predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi seje. Če se zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more opravičiti, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev kot člana delovnega telesa.

SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen
(sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Župan sklicuje seje sveta in predlaga dnevni red.
- (3) Župan sklicuje seje sveta, če tako določa zakon ali statut občine oziroma na lastno pobudo, na podlagi sklepa sveta ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta.
- (4) 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.

1.1. Sklic redne seje

21. člen
(redna seja)

- (1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo. Na dnevni red seje sveta ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino. Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, član sveta, delovno telo ali nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev . Svet ne more odločati o zadevah, o katerih članom sveta do odločanja ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo ali če svet odloči drugače.
- (2) Sklic seje sveta z gradivom se pošlje članom sveta preko spletnega portala najmanj deset dni pred dnevno sejo, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.
- (3) Za vsako sejo sveta se sklic pošlje županu, podžupanu, predsednikom svetov KS, predsednikom občinskih odborov političnih strank katerih listam so pripadali mandati za člane sveta občine na lokalnih volitvah in predsednikom strank, ki so dobile najmanj 50% glasov, potrebnih za izvolitev enega člana sveta, predstavnikom medijev, javnim zavodom, katerih ustanovitelj je občina.
- (4) Sklici iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo praviloma po elektronski pošti, v fizični obliki po pošti pa le, če tako zahteva prejemnik. Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica, objavi na spletni strani občine.
- (5) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi predlagatelj.
- (6) Sklic seje se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.

1.2. Sklic izredne seje

22. člen (izredna seja)

- (1) Izredno sejo sveta skliče župan za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Vsa določila vezana na gradiva, razen rokov, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.
- (2) Če skliče izredno sejo župan na lastno pobudo, mora članom sveta sklic z gradivom vročiti najkasneje tri dni pred sejo.
- (3) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta. V tem primeru se lahko dnevni red predlaga in gradivo zanj predloži na sami seji.
- (4) 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, mora biti v zahtevi županu in občinski upravi navedeno, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (5) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom oziroma, če gradivo ni uvrščeno na redno sejo sveta, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

1.3. Dopisna seja

23. 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 proračuna 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, razen v primeru, ko so te že opredeljene v proračunu za tekoče proračunsko leto in ne pomenijo dodatnih finančnih obveznosti za občino.
- (2) Dopisna seja se opravi na podlagi vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.
- (4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

1.4. Slavnostna seja

24. člen
(slavnostna seja)

Slavnostno sejo skliče župan. Seja se skliče z vabilom v primerih iz petega odstavka 4. člena poslovnika.

2. Dnevni red

25. člen
(predlog dnevnega reda)

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezno točko dnevnega reda lahko predlaga član sveta, svetniška skupina, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev.
- (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 seje sveta se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.
- (7) Na dnevi red seje se ne uvrstijo zadeve, za katere članom do pričetka seje ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj ali če svet tako odloči.

- (8) Na koncu dnevnega reda se uvrsti točka »Razno«. Pod to točko župan, občinska uprava ali član sveta posreduje obvestila, vabila in informacije, ki se ne nanašajo na zadeve, ki so bile obravnavane na tej seji. Pri tej točki se ne glasuje oziroma ne odloča.

3. Vodenje seje

26. člen (predsedovanje na seji)

- (1) Seji sveta predseduje župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje sveta, pa ni izdal pooblastila za vodenje seje, jo vodi podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši navzoči član sveta.
- (2) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

27. člen (javnost seje)

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje je zagotovljena, če je občanom in predstavnikom medijev omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja, ali če jim je spremljanje seje omogočeno s tehničnimi pripomočki. Občani in predstavniki medijev ob spremljanju seje ne smejo motiti dela sveta.
- (3) Če občan, ki spremlja sejo, moti delo sveta ali snema sejo, ga predsedujoči po opozorilu odstrani iz prostora.
- (4) Če predstavnik medijev moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora.

28. člen (omejitev javnosti seje)

- (1) Predsedujoči 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 predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

4. Potek seje

29. člen (navzočnost in sklepčnost)

- (1) Navzočnost članov sveta na seji se ugotavlja s preverjanjem prisotnosti z uporabo glasovalne naprave pred začetkom seje.
- (2) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh članov sveta. Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri

posamezni točki dnevnega reda. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli. Če glasovalna naprava ne deluje ali v prostoru kjer poteka seja, take naprave ni, se izvede preverjanje sklepčnosti z dvigom kartonov ali poimenskim klicanjem članov sveta.

- (3) Po ugotovitvi sklepčnosti predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

30. člen
(poročilo o delu župana)

Preden svet določi dnevni red seje poda župan poročilo o svojem delu, delu občinske uprave med dvema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

31. člen
(določitev dnevnega reda)

- (1) 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 nujni postopek in o spremembi vrstnega reda predlaganih točk.
- (2) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne z dnevnega reda brez razprave in glasovanja.
- (3) Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika, nato poročilo o delu župana.
- (5) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »določitev dnevnega reda«.

32. člen
(razširitev dnevnega reda in glasovanje)

- (1) 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 uvrstitve zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (2) Predlagatelj spremembe vrstnega reda točke navede v predlogu, za katero točko na sklicu predlaganega dnevnega reda naj uvrsti njegov predlog. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe ter točke, predlagane z dnevnim redom pa se ustrezno preštevilčijo.
- (3) Ko je glasovanje o spremembah dnevnega reda končano, svet glasuje o sprejemu predloga dnevnega reda s sprejetimi spremembami. V primeru zavrnitve dnevnega reda svet glasuje o posameznih točkah predlaganega dnevnega reda ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda. Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

33. člen
(vrstni red obravnave točk)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko predsedujoči izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno ustno obrazložiti.

34. člen
(pričetek točke dnevnega reda)

Točko dnevnega reda se obravnava tako, da predsedujoči prebere številko in naziv točke ter da uvodno besedo predlagatelju ali poročevalcu, ki mora biti predhodno najavljen v gradivu.

35. člen
(poročilo delovnega telesa)

Po končanem pojasnilu predlagatelja predsedujoči da besedo predstavnikom pristojnih delovnih teles sveta, ki imajo pravico do pet minutne pojasnitve stališč tega telesa do predlaganih sklepov in gradiva.

36. člen
(vrstni red obravnave točk)

Po podanih pojasnilih iz 34. in 35. člena tega poslovnika predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda. Najprej da besedo predstavnikom svetniških skupin, nato pa posameznim članom sveta.

37. člen
(pričetek razprave)

Razpravo odpre predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta in pozivom članom sveta, da se prijavijo k razpravi.

38. člen
(pravila razprave)

- (1) K razpravi se lahko član sveta prijavi z uporabo glasovalne naprave do ustne ugotovitve predsedujočega, da so prijave k razpravi zaključene oziroma do začetka razprave.
- (2) Vrstni red razpravljavcev se določi na podlagi zaporedja podanih prijav. Predlagatelj ali njegov predstavnik se lahko prijavi k razpravi mimo vrstnega reda. Če prijavljene osebe ni v dvorani, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.
- (3) Razpravljavec ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave, ki lahko traja največ pet minut.

39. člen
(replika)

- (1) Člani sveta imajo pravico do replike na razpravljavca oziroma njegovo napako v razpravi. Prijava k repliki se opravi s pritiskom na ustrezen gumb na glasovalni napravi. Replika lahko

traja največ tri minute. Replika se lahko zahteva le med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več replikantov, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo.

- (2) Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo predsedujoči prekine. Replikant na začetku replike najprej navede, na kateri del razprave se nanaša njegova replika.
- (3) Razpravljavec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi. Odgovor na eno repliko lahko traja največ eno minuto, na vse replike pa največ tri minute.
- (4) Replike na repliko ni.

40. člen (kršitev pravil razprave)

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, če je njegovo izvajanje žaljivo ali če drugače krši določila tega poslovnika 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.

41. člen (postopkovna pojasnila)

Predsedujoči daje postopkovna pojasnila ter navodila in pripombe, ki se nanašajo na potek seje, vsebinsko pa lahko razpravlja le na način, ki velja za člane sveta.

42. člen (postopkovna intervencija)

Med sejo lahko član sveta o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. To naredi tako, da dvigne roko in glasno reče: "Postopkovno!" Predsedujoči da besedo članu sveta za postopkovno razpravo takoj, ko jo zahteva.

43. člen (postopkovna odločitev)

- (1) O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se član sveta z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.
- (2) Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s sprejeto odločitvijo.

44. člen (zaključek razprave)

- (1) Predsedujoči razpravo konča, ko je izčrpan seznam vseh prijavljenih razpravljavcev. Ko predsedujoči konča razpravo, se ta praviloma ne sme ponovno odpreti.

- (2) Če je po koncu razprave predloženo novo dodatno gradivo v zvezi s točko dnevnega reda, lahko na predlog petih članov sveta svet odloči o ponovnem odprtju razprave.
- (3) Preden se razprava sklene, se lahko predlagatelj do nje opredeli.

45. člen
(merjenje časa)

Občinska uprava skrbi za merjenje časa. Po preteku predvidenega časa, razpravljavca opozori zvočni signal ali odgovorna oseba, ki meri čas. V primeru, da član sveta v pol minute ne konča svoje razprave, ga na to opozori predsedujoči ter mu odvzame besedo.

46. člen
(začetek seje in odmor)

- (1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob 16.00 in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi največ deset minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave amandmajev, mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

47. člen
(prekinitev seje)

Predsedujoči prekine sejo sveta, če so potrebna usklajevanja, posvetovanja, če seja ni sklepčna ter v drugih primerih, kadar tako odloči svet.

48. člen
(preložitev razprave in odločanja)

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če predlagatelj ali predsedujoči tako odloči, ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi nadaljuje v nadaljevanju prekinjene seje ali pa se preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet z glasovanjem ali predsedujoči odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

49. člen
(zaključek seje)

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

5. Vzdrževanje reda na seji

50. člen
(red na seji)

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

51. člen
(kršitve)

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

1. opomin,
2. odvzem besede,
3. odstranitev s seje ali z dela seje.

52. člen
(ukrepi)

- (1) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, če se žaljivo izraža ali če na kak drug način krši red oziroma določbe tega poslovnika na seji.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red oziroma določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red oziroma določbe tega poslovnika.
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (4) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja. Odsotnost člana sveta s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za nepravilno odsotnost s seje.

53. člen
(odstranitev s seje)

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

54. člen
(prekinitev seje)

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

6. Odločanje

55. člen
(pogoji za odločanje)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta, če ni z zakonom ali statutom določeno drugače.

- (2) Navzočnost se ugotavlja v skladu z 29. členom poslovnika.
- (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 vseh članov sveta.

56. člen
(glasovanje)

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.
- (2) Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (3) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da se opredelijo »ZA« ali »PROTI« predlagani odločitvi. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

57. člen
(izid glasovanja)

- (1) 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 ali ta poslovnik.
- (2) Pri ugotavljanju rezultata glasovanja se upoštevajo samo ugotovljeni glasovi »ZA« ali »PROTI«.

58. člen
(javno in tajno glasovanje)

- (1) Svet odloča z javnim glasovanjem ali s tajnim glasovanjem.
- (2) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (3) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako določa zakon, statut, ta poslovnik ali če tako sklene svet pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Obrazložen predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

59. člen
(način javnega glasovanja)

Javno glasovanje se praviloma opravi z uporabo glasovalne naprave. Če ta ne deluje oziroma če take naprave ni v prostoru kjer poteka seja, se javno glasovanje opravi z dvigom rok.

60. člen
(javno posamično glasovanje)

- (1) Javno posamično glasujejo člani sveta, če tako odloči svet na obrazložen predlog predsedujočega ali najmanj osmih članov sveta.
- (2) Javno posamično glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče člane sveta po abecednem seznamu, vsak pa se izreče z besedo »za« ali »proti«. Pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave za organiziranje dela sveta zapiše izjavo člana sveta ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu.

- (3) Po končanem javnem posamičnem glasovanju pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave za organiziranje dela sveta predloži zaznamek predsedujočemu, ki razglasi rezultat glasovanja. Zaznamek se arhivira in je dostopen javnosti.
- (4) Javnega posamičnega glasovanja se ne ponavlja.

61. člen
(tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči seje. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja pooblaščen javni uslužbenec .
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Glasovalna komisija pred začetkom glasovanja prešteje glasovnice ter pregleda in zapečati glasovalno skrinjico.
- (5) Pred začetkom glasovanja predsedujoči poda navodila za glasovanje in določi čas glasovanja.
- (6) Predsedujoči komisije vroči glasovnice članom sveta, ki jih poimensko kliče po seznamu in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) 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«.
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje, volitve in razrešitve vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko član sveta izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

62. člen
(poročilo o tajnem glasovanju)

- (1) Ko je glasovanje končano, se člani glasovalne komisije umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno ovojnico, na kateri se navedejo številka in datum seje sveta, točka dnevnega reda in število glasovnic ter jo zapečatijo.
- (2) Prazna glasovnica ali glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.
- (3) Komisija sestavi poročilo o izidu glasovanja, ki ga podpišejo vsi člani komisije.
- (4) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
 1. datumu in številki seje sveta,
 2. predmetu glasovanja,
 3. sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
 4. številu razdeljenih glasovnic,
 5. številu oddanih glasovnic,
 6. številu neveljavnih glasovnic,
 7. številu veljavnih glasovnic,

8. številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih, oziroma o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 9. ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.
- (5) Po ugotovitvi rezultatov predsedujoči takoj objavi izid glasovanja.

63. člen
(ponovitev glasovanja)

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida pri javnem glasovanju, 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.

7. Izločitev zaradi nepristranosti

64. člen
(razlogi za izločitev)

- (1) Posamezni član sveta ali član delovnega telesa se izloči iz glasovanja na podlagi drugega odstavka tega člena.
- (2) Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:
 1. v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejenec ali oseba v njegovem skrbništvu,
 2. v zadevah v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
 3. v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20% celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije,
 4. če obstajajo drugi razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranosti ali nasprotje interesov oziroma če tako določa veljavna zakonodaja.

65. člen
(pobuda za izločitev)

Pobudo za izločitev poda član sveta oziroma član delovnega telesa ali predsedujoči sveta, v kolikor se član sveta oziroma član delovnega telesa ne izloči sam, s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti, ko se izve za razlog za izločitev oziroma za samoizločitev.

66. člen
(postopek izločitve)

- (1) Izločitev pomeni, da izločeni ne sodeluje v nobeni fazi obravnavanja te točke dnevnega reda.
- (2) Izločeni zapusti prostor, kar se vpiše v zapisnik.

8. Zapisnik seje sveta

67. člen (vsebina zapisnika)

- (1) O vsaki seji sveta in seji delovnih teles sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov medijev in občanov na seji, o predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, o tem kdo je podal pobudo ali zastavil vprašanje, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta, o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih, ter povzetek predlogov članov sveta podanih pri obravnavi gradiv v prvi obravnavi. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

68. člen (snemanje seje)

- (1) Seja sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema. Snemanje seje izvajajo izključno občinska uprava in mediji. Nepooblaščenno snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo točko 51. člena tega poslovnika. Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovníkom.
- (2) Upravljalca osebnih podatkov je občinska uprava.
- (3) Seje se snemajo z namenom obveščanja javnosti in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika seje sveta.
- (4) Kadar se pri obravnavi gradiva ne da izogniti obravnavi varovanih osebnih podatkov, se iz posnetkov sej izrežejo deli z varovanimi osebnimi podatki.
- (5) Posnetki sej so na spletni strani občine objavljeni še dve leti od nastanka posnetka.
- (6) Posnetki sej se hranijo na strežniku še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana. Dostop do posnetkov ima občinska uprava.
- (7) Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa poteka seje.
- (8) Zvočni zapis seje se hrani v skladu z veljavno zakonodajo.
- (9) Člani sveta in drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati zvočni zapis, če zvočni zapis ni bil objavljen na spletni strani občine. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca, ki ga določi direktor občinske uprave, na podlagi pisne vloge člana sveta ali drugega udeleženca javne seje, v terminu, ki ga ta določi.
- (10) Vsakdo lahko pisno zaprosi, da se del zvočnega zapisa, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Zahteva za posredovanje informacij javnega značaja mora imeti vse sestavine v skladu z zakonom.

69. člen (obravnavanje in potrditev zapisnika)

- (1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet.
- (2) Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje sveta in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh 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 se ne objavlja. Zapisnik se lahko posreduje samo članom sveta, ki ga potrdijo na nejavni seji oziroma nejavnem delu seje sveta.

70. člen
(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Sejno gradivo s potrjenimi zapisniki in gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

71. člen
(vpogled v spise in gradivo)

- (1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled dovoli direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, dovoljenje oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.
- (2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

9. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

72. člen
(pomoč pri delu sveta)

- (1) Strokovno in administrativno delo za potrebe sveta opravlja občinska uprava.
- (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.
- (3) Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

10. Delovna telesa sveta

10.1. Uvodne določbe

73. člen
(vrste delovnih teles)

Svet ima:

1. stalne in začasne komisije ter
2. stalne in začasne odbore (v nadaljnjem besedilu: delovna telesa).

74. člen
(ustanovitev in pristojnosti)

Svet ustanovi delovna telesa za obravnavo posameznih gradiv iz pristojnosti sveta, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za preučevanje in obravnavo gradiva, ki je predloženo v obravnavo svetu.

75. člen
(matičnost delovnega telesa)

Zadeve, ki sodijo v področje posameznega delovnega telesa so določene v skladu s tem poslovníkom in jih obravnava za to pristojno delovno telo. Predlog dnevnega reda delovnega telesa sestavi predsednik delovnega telesa.

76. člen
(predsednik in namestnik)

Delovno telo ima predsednika in enega namestnika predsednika, ki se ju imenuje skladno z določbo 134. člena tega poslovníka.

77. člen
(rok za imenovanje delovnih teles)

- (1) Stalna delovna telesa sveta se imenujejo v dveh mesecih od konstituiranja sveta, razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki se imenuje na prvi seji.
- (2) Stalna in začasna delovna telesa sveta se ustanovijo in delujejo skladno s statutom občine, tem poslovníkom, odlokom ali drugim aktom sveta.

78. člen
(imenovanje)

- (1) Predsednika, namestnika predsednika in člane delovnih teles imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovník ne določa drugače.
- (2) Predsednika delovnega telesa imenuje svet izmed svojih članov.
- (3) Članstvo v delovnem telesu ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi ali službi ožjega dela občine.

10.2. Naloge in način dela delovnih teles

79. člen
(način dela)

- (1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene v obravnavo svetu in sodijo na področje dela delovnega telesa, ki ga določa ta poslovnik ter zadeve skladno s sklepi delovnega telesa.
- (2) O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje pisno poročilo, ki se predloži svetu.

80. člen
(določitev matičnosti delovnega telesa)

- (1) Če delovno telo, ki za obravnavano zadevo ni pristojno, presodi, da je glede posameznega akta v katerikoli fazi njegove obravnave, ali glede kakšnega drugega vprašanja izven svoje pristojnosti zainteresirano podati svoje mnenje, ga poda pristojnemu delovnemu telesu. Do tega mnenja se mora pristojno delovno telo opredeliti in o tem obvestiti zainteresirano delovno telo.
- (2) Na seji pristojnega delovnega telesa, na kateri se obravnava mnenje zainteresiranega delovnega telesa, sodeluje njegov predstavnik.
- (3) Predsednik pristojnega in zainteresiranega delovnega telesa se lahko dogovorita za skupno sejo obeh delovnih teles.

81. člen
(vsebina poročila)

- (1) Poročilo delovnega telesa o obravnavi splošnega ali drugega akta se v posamezni fazi obravnave pisno predloži svetu. V poročilu o obravnavi akta v prvi obravnavi predloga se navedejo pripombe, mnenja, stališča ali predlogi, ki se nanašajo na spremembo, dopolnitev, sprejem ali zavrnitev akta. V poročilu o obravnavi akta v drugi obravnavi delovno telo predloži svetu amandmaje k aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji.
- (2) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec povzame poročilo delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

82. člen
(naloge predsednika)

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje ter skrbi za izvajanje sklepov delovnega telesa.

83. člen
(seja delovnega telesa)

Delovno telo dela oziroma se sestaja na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

84. člen
(redna seja delovnega telesa)

Sklic redne seje delovnega telesa se pošlje najkasneje tri dni pred sejo delovnega telesa, ki mora biti opravljena najpozneje tretji dan pred sejo sveta.

85. člen
(izredna seja delovnega telesa)

Sklic in dnevni red seje delovnega telesa je praviloma vezan na sklic in dnevni red seje sveta.

86. člen
(dopisna seja delovnega telesa)

- (1) Dopisno sejo delovnega telesa skliče njegov predsednik:
1. če je za nemoteno delo sveta potrebna odločitev delovnega telesa o gradivu, ki je vsem članom znano, in
 2. če jo je potrebno sklicati v roku 48 ur.
- (2) Člani delovnega telesa svojo odločitev na dopisni seji potrdijo s sprejemom zapisnika dopisne seje na prvi naslednji seji.

87. člen
(čas sklica seje)

Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

88. člen
(vabljeni na sejo)

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.

89. člen
(vrste delovnih teles)

Svet ima naslednja stalna delovna telesa, odbore in komisije:

1. komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
2. statutarno-pravna komisija,
3. komisija za vloge in pritožbe,
4. odbor za družbene dejavnosti,
5. odbor za proračun, finance, in občinsko premoženje,
6. odbor za gospodarstvo,
7. odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja,
8. odbor za urbanizem,
9. odbor za gospodarske javne službe in varstvo okolja.

90. člen
(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

- (1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima sedem članov, ki jih imenuje svet izmed svojih članov.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
 1. predlaga kandidate za organe občine, delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
 2. svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
 3. izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
 4. obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

91. člen
(statutarno-pravna komisija)

- (1) Statutarno-pravna komisija ima pet članov.
- (2) Statutarno-pravna komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.
- (3) Statutarno-pravna komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni, podzakonskimi in drugimi predpisi in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.
- (4) Statutarno-pravna komisija predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta, obvezno razlago določb splošnih aktov občine in uradno prečiščeno besedilo predpisa.
- (5) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči na seji, statutarno-pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

92. člen
(komisija za vloge in pritožbe)

Komisija za vloge in pritožbe ima pet članov in obravnava vloge, pritožbe ter posreduje pri pristojnih organih.

93. člen
(odbor za družbene dejavnosti)

Odbor za družbene dejavnosti ima sedem članov in opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. vzpodbujanje zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družine, invalidov in ostarelih,
2. vzpodbujanje vzgoje in izobraževanja na vseh stopnjah izobraževanja ter izobraževanje odraslih,
3. pospeševanje kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti,
4. razvoj športa in rekreacije,
5. promocijo občine - organizacijo promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
6. varstvo naravne in kulturne dediščine,
7. obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

94. člen
(odbor za proračun, finance in občinsko premoženje)

Odbor za proračun, finance in občinsko premoženje, ki ima sedem članov opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. obravnavo vsebine proračuna in zaključnega računa občine,
2. financiranje porabnikov občinskega proračuna,
3. gospodarjenje z občinskim premoženjem in sredstvi,
4. najemanje posojil občine.

95. člen
(odbor za gospodarstvo)

Odbor za gospodarstvo ima sedem članov in opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. sodelovanje med občino in gospodarskimi subjekti,
2. problematiko zaposlovanja,
3. opredelitve industrijskih, podjetniških oziroma obrtnih con ter na pridobivanje investitorjev za gradnjo industrijskih in obrtnih objektov pod ugodnimi pogoji,
4. razvoj podjetništva, obrti, trgovine in turizma,
5. razvoj demografsko ogroženih in obmejnih območij,
6. stanovanjsko problematiko,
7. inovativno dejavnost,
8. obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

96. člen
(odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja)

Odbor za kmetijstvo in razvoj podeželja ima sedem članov in opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. gospodarjenje in razdeljevanje sredstev, ki so v občinskem proračunu predvidena za razvoj, investicije in odškodnine v kmetijstvu,
2. posege in druge naloge v kmetijstvu, ki so v skladu z zakonom v pristojnosti občine,
3. skrb za skladen razvoj podeželja,
4. obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

97. člen
(odbor za urbanizem)

Odbor za urbanizem ima sedem članov in opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. varstvo naravnih spomenikov in arhitekturne kulturne dediščine,
2. spremembe prostorskih planov občine in načrtovanje drugih posegov v prostor,
3. urejanje prometnega režima na cestah, kjer je to v pristojnosti lokalne skupnosti,
4. naloge, ki v skladu z zakonom sodijo na področje, za katerega je ustanovljen odbor, v pristojnosti občine,
5. obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

98. člen
(odbor za gospodarske javne službe)

Odbor za gospodarske javne službe in varstvo okolja ima sedem članov in opravlja naloge iz 75. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na:

1. izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje energetskih, vodovodnih in drugih komunalnih objektov in naprav,
2. izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
3. ustanavljanje, financiranje in nadzorovanje javnih služb s področja komunalne dejavnosti,
4. varstvo zraka, tal, vodnih virov, varstvo pred hrupom, zbiranje in odlaganje odpadkov in opravljanje drugih dejavnosti varstva okolja,
5. obravnavo proračunskega plana in zaključnega računa za to področje.

99. člen
(občasna delovna telesa)

Občasna delovna telesa ustanovi župan ali svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa, število članov in imenovanje le-teh.

AKTI SVETA

1 Splošne določbe

100. člen
(vrste aktov)

(1) Svet sprejema:

1. statut občine,
2. poslovnik o delu občinskega sveta,
3. proračun občine in zaključni račun proračuna,
4. planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
5. odloke,
6. odredbe,
7. pravilnike,
8. navodila,
9. sklepe.

(2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, avtentične razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

(3) Akte svet sprejema na sklepčni seji. Za sprejem aktov sklepa je potrebna naslednja večina:

1. za statut občine dve tretjini vseh članov sveta,
2. za poslovnik o delu občinskega sveta dve tretjini prisotnih članov sveta,
3. proračun občine in zaključni račun, planski in razvojni akti občine ter prostorski izvedbeni akti, odloki, odredbe, pravilniki, navodila, sklepi in akti iz drugega odstavka tega člena, se sprejemajo z večino članov, ki glasujejo.

101. člen
31

(predlaganje aktov v sprejem)

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

102.člen
(podpis in hramba aktov)

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

103.člen
(vrste postopkov)

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, skrajšanem in hitrem postopku.

2 Redni postopek za sprejem odloka

104.člen
(dvostopenjska obravnava)

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

105.člen
(sestavine predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev ter povzetek sodelovanja javnosti, če so bile podane pripombe.
- (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.

106.člen
(predstavniki predlagatelja)

- (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.

107.člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi 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 umakne predlog odloka.
- (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 predlagani odlok na isti seji, tako da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita.

108.člen
(priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

109.člen
(druga obravnavo)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka se lahko vlagajo amandmaji. Splošna obravnavo ni dovoljena.
- (2) Amandma mora biti predložen v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje na odlok in amandmaje na amandmaje članov sveta in delovnih teles.
- (4) Župan lahko predlaga amandma in amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.

110.člen
(glasovanje o amandmajih)

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (3) Glasovanje se izvede tako, da se najprej glasuje o amandmajih predlagatelja, potem o drugih amandmajih po vrstnem redu tako, kot so bili vloženi.
- (4) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.
- (5) Predlagatelj amandmaja ali amandmaja k amandmaju ga lahko umakne do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.
- (6) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

111.člen
(uskladitveni amandma)

Če predlagatelj gradiva po prejemu morebitnih amandmajev ugotovi, da bi bile zaradi predlaganih amandmajev posamezne določbe predloga akta medsebojno neusklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o prejetih amandmajih.

112.člen
(nesprejetje akta)

Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

113.člen
(obravnavo drugih splošnih aktov)

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

114.člen
(zaključek postopkov do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen če svet v novi sestavi na predlog župana ne odloči drugače.

3 Hitri postopek za sprejem odlokov

115.člen
(hitri postopek)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok ali drugi splošni akt po hitrem postopku.
- (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 in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka ali drugega splošnega akta.
- (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.

4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

:_

116.člen
(skrajšani postopek)

- (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:
 1. za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
 2. prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
 3. uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 4. spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.
- (2) O vrsti postopka se odloči ob obravnavi in sprejemu dnevnega reda.
- (3) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da 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 vse do konca obravnave odloka.

5 Sprejem drugih aktov sveta

5.1 Postopek za sprejem proračuna

117.člen
(predlog proračuna)

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.
- (2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.
- (3) Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil svet izvoljen.

118.člen
(prva obravnava proračuna)

- (1) Župan predloži predlog proračuna v roku, kot ga določa zakon. Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.
- (2) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave:
 1. temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
 2. načrtovane politike občine,
 3. oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,

4. okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
 5. načrt razvojnih programov,
 6. načrt nabav.
- (3) Predstavitev ni časovno omejena na pet minut.
 - (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
 - (5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži svetu popravljene 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.

119.člen
(javna razprava)

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh.

120.člen
(pripombe v javni razpravi)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

121.člen
(dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval. S tem je splošna razprava zaključena.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta pri županu vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. O amandmajih, ki niso pripravljene v skladu s tem načelom, se ne razpravlja in ne glasuje.

122.člen
(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval.

Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

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

123.člen (glasovanje o proračunu)

- (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 usklajen, glasuje svet o njem v celoti. S sklepom, s katerim se sprejme proračun, se 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) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, pa glasuje o odloku o proračunu občine v celoti.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Nov predlog proračuna občine svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za nujni postopek za sprejem odloka.

124.člen (začasno financiranje)

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta, če je to potrebno za financiranje pristojnosti občine.

125.člen (rebalans in zaključni račun)

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

- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.
- (4) Po skrajšanem postopku se sprejme zaključni račun proračuna občine.

5.2 Postopek za sprejem prostorskih aktov

126.člen (sprejem prostorskega akta)

- (1) Prostorske akte, ki se urejajo z odlokom, sprejme svet z odlokom v dveh obravnavah, ki se opravita v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo redni postopek.
- (2) Ostale prostorske akte sprejema svet na eni obravnavi.
- (3) V primeru, da v javni razgrnitvi prostorskega akta ni podanih pripomb, se prostorski akt sprejme v skladu z določilom, ki ureja združitev prve in druge obravnave. V takem primeru je mogoče vložiti amandma na sami seji, kjer bo prostorski akt obravnavan.
- (4) K prostorskemu aktu v drugi obravnavi lahko člani sveta vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Če se vložen amandma nanaša na bistveno vsebino prostorskega dokumenta, je strokovna služba dolžna pred podajo odgovora na amandma preveriti pri zadevnih nosilcih urejanja prostora, ali je vsebina amandmaja v skladu z njihovimi usmeritvami.
- (5) Župan oziroma predsedujoči na seji poroča o prejetih amandmajih ter poda mnenje strokovne službe na prejete amandmaje.
- (6) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej.

5.3 Postopek za sprejem avtentične razlage

127.člen (sprejem avtentične razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za avtentično razlago določb občinskega splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za avtentično razlago.
- (3) Zahtevo za avtentično razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, strokovna služba pripravi predlog avtentične razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema avtentično razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek. Vlaganje amandmajev na predlog avtentične razlage ni dovoljeno.

5.4 Postopek za sprejem prečiščenega besedila

128.člen (sprejem prečiščenega besedila)

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno četrtno števila njegovih členov, predlaga statutarno-pravna komisija uradno prečiščeno

besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

- (2) Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet brez razprave. Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VOLITVE IN IMENOVANJA

1 Splošne določbe

129.člen (volitve in imenovanja)

Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

130.člen (glasovanje o kandidatih)

- (1) 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.
- (2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (3) 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.
- (4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.
- (5) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

131.člen (izvolitev kandidata)

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

132.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.

133.člen
(glasovanje o več istovrstnih funkcijah)

Če se glasuje o več kandidatih o več istovrstnih funkcijah, se lahko glasuje največ za toliko kandidatov, kot je funkcij, pri tem so izvoljeni tisti kandidati, ki so prejeli največ glasov.

2 Imenovanje članov delovnih teles sveta

134.člen
(imenovanje članov delovnih teles)

- (1) 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 in namestnika predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3 Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

135.člen
(začasno opravljanje funkcije župana)

- (1) V primeru, da ima občina več podžupanov, in župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od dveh ali več podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je župan razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.
- (2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

4 Postopek za razrešitev

136.člen
(pričetek postopka za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je skladno s statutom občine in tem poslovnikom pristojen za podajo predloga za izvolitev ali imenovanje osebe, ali na predlog najmanj ene četrtine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri tej komisiji.

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

137.člen
(pravica do zagovora)

- (1) Predlog za razrešitev obravnava komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

138.člen
(odločanje o razrešitvi)

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

139.člen
(pravica funkcionarja do odstopa)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (3) Članu sveta, ki odstopi, preneha mandat z dnem, ko je podal odstopno izjavo županu. Županu pa, ko o svojem odstopu obvesti svet in občinsko volilno komisijo.
- (4) Župan mora svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

140.člen
(pravica do odstopa drugih imenovanih)

- (1) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

141.člen
(sodelovanje župana in sveta)

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

142.člen
(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.
- (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 novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (4) Župan skrbi za objavo statuta, odlokov in drugih splošnih aktov občine.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

143.člen
(delo v izrednem stanju)

V primeru razmer, v katerih bi bilo lahko v večjem obsegu ogroženo življenje in premoženje občanov, svet pa se ne more pravočasno sestati, lahko župan sprejme začasne nujne ukrepe. Te mora predložiti v potrditev svetu takoj, ko se ta lahko sestane.

144.člen
(delo sveta na daljavo)

- (1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče kot tudi v primeru drugih izrednih razmer, če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, lahko župan skliče sejo sveta na daljavo.
- (2) Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Član sveta, ki sodeluje pri seji sveta na daljavo, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.
- (3) Dnevni red seje na daljavo se določi s sklicem seje.
- (4) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje.
- (5) Pri ugotavljanju sklepčnosti seje se člani sveta na poziv javnega uslužbenca, ki skrbi za administrativno tehnična opravila za delo sveta, javijo s sliko in zvokom ali samo z zvokom.

- (6) Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta glasujejo z osebnim izrekanjem »ZA« ali »PROTI« oziroma na drug dogovorjeni način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta.
- (7) O seji na daljavo se sestavi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bila seja sveta izvedena na daljavo. Zapisnik vsebuje vse podatke, ki jih določa ta poslovnik.
- (8) V primeru, da se od sklica do izvedbe seje razmere spremenijo tako, da omogočajo izvedbo redne seje, se lahko izvede redna seja. O tem morajo biti člani sveta obveščeni po elektronski pošti najmanj 24 ur pred začetkom seje.
- (9) Prisotnost na seji na daljavo se šteje kot običajna prisotnost na redni ali izredni seji sveta.

RAZLAGA POSLOVNIKA

145. člen (razlaga poslovnika)

- (1) Poslovnik razlaga statutarno-pravna komisija.
- (2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago statutarno-pravno komisijo.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

146. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Brežice (Uradni list RS, št. 40/09).

147. člen (pričetek veljavnosti)

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

Št. zadeve: 007-2/2021
Datum:

Ivan Molan
Župan