

## **OBČINA KAMNIK**

Glavni trg 24

1240 Kamnik

### **STATUTARNO-PРАВNA KOMISIJA**

Številka: 007-7/2014

Datum: 5. 11. 2015

### **OBČINSKI SVET OBČINE KAMNIK**

**ZADEVA: PREDLOG POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE KAMNIK  
– 2. OBRAVNAVA**

**PREDLAGATELJ:** Statutarno-pravna komisija

**POROČEVALEC:** dr. Damjan Hančič, predsednik Statutarno-pravne komisije  
Tina Trček, strokovna sodelavka za upravno-pravne zadeve VII/1  
Kristina Zabavnik, svetovalka za delovanje organov občine

**PРАВNA OSNOVA:** 29. in 36. člen Zakona o lokalni samoupravi (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO), 17. člen Statuta Občine Kamnik (Ur. l. RS, št. 50/15) ter 175. člen Poslovnika Občinskega sveta Občine Kamnik (Ur. l. RS, št. 101/08, 45/10 in 79/11)

**NAMEN:** Obravnava in sprejem

**PREDLOG SKLEPA:**

Občinski svet Občine Kamnik sprejme Poslovnik Občinskega sveta Občine Kamnik.

### **O b r a z l o ž i t e v :**

Občinski svet Občine Kamnik je na 9. seji, 21. 10. 2015, sprejel predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Kamnik v prvi obravnavi in zadalžil predlagatelja, da pri pripravi predloga poslovnika v drugi obravnavi upošteva pripombe, podane na seji oziroma odgovori, zakaj jih ni bilo mogoče upoštevati.

Predlagatelj je pri pripravi predloga poslovnika v drugi obravnavi upošteval naslednje pripombe in podal odgovore:

1. Pripomba svetniške skupine NSi (v njenem imenu dr. Damjan Hančič), svetnika Braneta Golubovića (LDP) in Jožeta Korošca (SLS) glede določil 26. člena poslovnika, ki zadeva dopisne seje, za katere naj se natančneje opredeli, v katerih primerih je mogoč sklic dopisne seje.

Predlog je upoštevan. V 26. členu je podana dodatna omejitev za sklic dopisne seje, na kateri ni mogoče obravnavati splošnih aktov občine. Poleg tega je členu dodano:

- telefonsko obvestilo svetnikom o poteku dopisne seje,
- najkrajši možen čas trajanja dopisne seje in
- določilo, da mora predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva v času trajanja dopisne seje svetniku odgovarjati na morebitna vprašanja.

Skladno z navedeno omejitvijo se uskladi zadnji odstavek 103. člena, ki je prej omenjal tudi dopisne seje.

2. Predlog svetnika Braneta Golubovića (LDP) v zvezi s 35. členom, v katerem naj se v 5. odstavku po razpravi svetnikov doda vmesna možnost za pojasnila predlagatelja oz. poročevalcev.

Predlog je upoštevan. V 5. odstavku 35. člena je dodana možnost vmesnih pojasnil s strani predlagatelja oziroma poročevalca.

3. Pripomba svetnika Braneta Golubovića (LDP) glede določil 9. poglavja poslovnika, ki zadeva delovna telesa. Zanima ga, zakaj se ukinjajo določena delovna telesa ter zakaj so naloge novih delovnih teles določene v poslovniku in ne tako kot sedaj v odloku.

Delovna telesa občinskega sveta določa Statut Občine Kamnik v 27. členu (Ur. l. RS, št. 50/15), s čimer so usklajene določbe 78. in 83. člena tega poslovnika. 9. poglavje celostno ureja področje delovnih teles, upošteva navodilo Ministrstva za javno upravo, da je potrebno delovna telesa kot izraz organizacije delovanja občinskega sveta urediti v poslovniku. Trenutno veljavni Odlok o ustanovitvi, sestavi, nalogah in načinu dela delovnih teles bo tako prenehal veljati z novim mandatom občinskega sveta, do takrat pa ga bo potrebno v določenih členih uskladiti z novim poslovníkom.

4. Pripomba svetnika Braneta Golubovića (LDP) in Jožeta Korošca (SLS) glede zniževanja števila članov v stalnih delovnih telesih.

Skladno s podano pripombo je predlagatelj število članov delovnih teles določil na 7. Temu primerno se popravi tudi 155. člen glede uveljavitve tega poslovnika.

5. Pripomba svetnika Jožeta Korošca (SLS) glede ukinitve tiskanja gradiva za seje.

Glede na dogovor na 1. seji kolegija Občinskega sveta, dne 11. 11. 2014, poslovnik ne predvideva tiskane oblike gradiva.

Poleg navedenih sprememb je v predlogu poslovnika za drugo obravnavo nekaj manjših redakcijskih popravkov, spreminja pa se še v naslednjih členih:

- v prvi povedi 3. odstavka 26. člena se spremeni dikcija glede potrebne večine za sprejem odločitve, tako da je usklajena s 46. členom,
- 2. odstavek 27. člena je usklajen s 100. členom poslovnika, ki določa predlagatelje odloka,
- 2. odstavek 56. člena namesto številčne opredelitve glasovnic določa, da se le-teh pripravi toliko, kot je vseh svetnikov,
- 2. odstavek 89. člena je bilo potrebno popraviti, saj predsednik delovnega telesa ne določi, temveč predlaga dnevni red in določi dan redne seje,
- 127. člen je smiselno usklajen z določili 103. člena, ki opredeljuje sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine.

dr. Damjan Hančič  
PREDSEDNIK

Priloga:

- Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Kamnik

Na podlagi 29. in 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in 17. člena Statuta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 50/15) je Občinski svet Občine Kamnik na ..... seji dne ..... sprejel

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

### **Občinskega sveta Občine Kamnik**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **(vsebina poslovnika in izrazi)**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet), način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov sveta (v nadaljevanju: svetniki), razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

##### **2. člen** **(smiselna uporaba določil)**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje svetov krajevnih skupnosti in delovnih teles sveta. Način dela delovnih teles se lahko v skladu s tem poslovnikom ureja tudi s poslovniki delovnih teles.

##### **3. člen** **(seje sveta)**

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah, skliče pa se lahko tudi žalna seja.

Redne seje se skličejo najmanj štirikrat na leto v času rednih letnih zasedanj sveta: praviloma v času pomladanskega zasedanja med 10. januarjem in 30. junijem in v času jesenskega zasedanja med 10. septembrom in 20. decembrom.

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

Dopisne seje se lahko skličejo po določilih tega poslovnika za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev, ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje in ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne ali izredne seje.

Slavnostne seje se lahko skličejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti ali obletnici smrti pomembnih javnih osebnosti.

##### **4. člen** **(predstavljanje)**

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa njegov predsednik.

**5. člen**  
**(strokovna in administrativna podpora svetu)**

Strokovno in administrativno podporo za delo sveta in delovnih teles sveta zagotavljata direktor in občinska uprava.

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

**6. člen**  
**(žig sveta)**

Svet ima svoj žig.

Žig ima v sredini grb Občine Kamnik, ob krožnici napis »Občina Kamnik – Občinski svet« in pod grbom napis »Kamnik«.

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

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

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

**II. JAVNOST DELA**

**7. člen**  
**(javnost dela sveta in delovnih teles)**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi, obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določata statut občine in ta poslovnik.

Javnost dela se zagotavlja tudi s snemanjem in objavo posnetkov sej sveta na spletni strani občine.

**8. člen**  
**(obveščanje javnosti)**

Svet z vabilom vabi predstavnike sredstev javnega obveščanja na seje sveta.

Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na spletni strani občine na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta ter obvestila in poročila o delu sveta.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta ter delovnih teles, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

Svetnik javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov oziroma gradiva, ki so zaupne narave.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave v skladu s tem poslovnikom in drugimi veljavnimi predpisi.

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

Svet lahko sklene, da bo del seje potekal brez navzočnosti javnosti.

#### **10. člen (uradno obvestilo za javnost)**

Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali sredstva javnega obveščanja.

Uradno obvestilo se izda zlasti o delih sej sveta, ki so potekali brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov sredstev javnega obveščanja. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

Besedilo uradnega obvestila določi svet.

### **III. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **11. člen (sklic konstitutivne seje)**

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov svetnikov.

Prvo sejo sveta skliče prejšnji župan najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v desetih dneh po drugem krogu volitev.

Prvo sejo sveta vodi najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

#### **12. člen (dnevni red konstitutivne seje)**

Obvezen dnevni red konstitutivne seje sveta je:

1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih svetnikov,
2. poročilo občinske volilne komisije o:
  - izidu volitev svetnikov,
  - izidu volitev župana,
3. imenovanje komisije za potrditev mandatov svetnikov in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: začasna mandatna komisija),
4. poročilo začasne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in potrditev mandatov svetnikov,
5. poročilo začasne mandatne komisije, odločanje o morebitnih pritožbah in ugotovitev izvolitve župana,
6. prisega in nagovor župana,
7. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

O dnevnem redu konstitutivne seje sveta se ne razpravlja in ne odloča.

### **13. člen (začasna mandatna komisija)**

Na prvi seji svet izmed navzočih svetnikov imenuje začasno mandatno komisijo. Člane predlaga svetnik, ki vodi sejo, lahko pa tudi vsak drug svetnik. Svet najprej odloča o prvem predlogu, če ta ni sprejet, pa o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil občinske volilne komisije o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov in predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov in predlaga potrditev mandatov svetnikov.

Začasna mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur za župana.

### **14. člen (mandat svetnikov in župana)**

Mandate svetnikov potrdi svet na predlog začasne mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov in predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov.

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

Svetnik, 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 liste kandidatov.

Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in poročila začasne mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za svetnika, 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 svetnika.

Kadar svet pritožbi iz prejšnjega odstavka tega člena ugotovi, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši svetnik.

### **15. člen (pričetek mandata)**

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki, mandat dotedanjim svetnikom pa preneha. S prenehanjem mandata svetnikom, preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 14. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha. Pred prisego in nagovorom se novoizvoljenemu županu preda župansko verigo. Prisega se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval bom pravni red

Republike Slovenije in Občine Kamnik. Z vsem trudom bom deloval za blaginjo Občine Kamnik, njenih občank in občanov.«

**16. člen**  
**(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

Po potrditvi mandatov svet izmed svetnikov v skladu z določili tega poslovnika imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Z njenim imenovanjem preneha mandat članom začasne mandatne komisije.

**IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI SVETNIKOV**

**1. Splošne določbe**

**17. člen**  
**(pravice in dolžnosti svetnikov)**

Svetniki imajo pravice in dolžnosti, določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Svetnik ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je. Svetnik se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles, lahko na njih razpravlja, nima pa pravice glasovati.

Pod pogoji, določenimi s tem poslovníkom, ima svetnik pravico skupaj z drugimi svetniki ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej enakopravno sodelovati ali iz nje izstopiti.

Svetnik ima pravico in dolžnost, da se izreče, v katerih delovnih telesih sveta želi sodelovati. Izjavo sporoči vodji svetniške skupine, katere član je. Če svetnik ni član nobene svetniške skupine, sporoči to izjavo predsedniku komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svetnik ima pravico:

- predlagati v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila k tem predlogom,
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnega reda sej,
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

**18. člen**  
**(odgovornost svetnikov)**

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

Svetnik nima imunitete in je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi svetnika, odškodninsko in kazensko odgovoren.

## **2. Vprašanja in pobude**

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

Svetnik ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave podatke in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi in občinska uprava so dolžni odgovoriti na vprašanja svetnikov in jim v skladu z veljavno zakonodajo omogočiti vpogled v zahtevane podatke in dokumentacijo. Če svetnik to posebej zahteva, mu je potrebno odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

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

Svetnik ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje in lahko poda pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

Svetniki zastavljajo vprašanja in pobude v pisni obliki ali ustno. Vprašanja in pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasna.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena druga točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov, v okviru katere se ustno predstavijo 3 vprašanja oziroma pobude. Dve predstavijo svetniki iz opozicije in enega svetniki iz koalicije. Ustno predstavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut. Na predstavljen vprašanja oziroma pobude odgovori župan ali direktor občinske uprave ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave. Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

Vrstni red zastavljanja vprašanj in pobud iz prejšnjega odstavka tega člena določi župan na seji kolegija sveta. Pri tem skrbi, da pridejo na vrsto svetniki iz raznih svetniških skupin, upošteva številčno zastopanost svetniških skupin. Vprašanje ali pobuda se vloži pri županu in javnem uslužbencu, zadolženem za delovanje organov občine, v pisni obliki ali po elektronski pošti teden dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, do 12. ure.

Ostala vprašanja oziroma pobude svetniki vložijo v pisni obliki ali po elektronski pošti najkasneje dan po seji sveta. Odgovori se objavijo v gradivu za naslednjo redno sejo sveta.

### **21. člen (zahteva za dodatno pojasnilo)**

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko pri točki vprašanja in pobude predlaga svetu, da o zadevi razpravlja, o čemer svet odloči z glasovanjem.

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



### **3. Pravica do nadomestil**

#### **22. člen (pravica do nadomestil)**

Svetniki imajo v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta pravico do plačila in povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do plačila in povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu z aktom sveta iz prejšnjega odstavka tega člena.

Svetniki in člani delovnih teles, ki niso svetniki, za dopisno sejo niso upravičeni do plačila in povračila stroškov.

### **V. SEJE SVETA**

#### **1. Sklicevanje sej, vodenje in udeležba**

#### **23. člen (splošno o sklicevanju in vodenju sej)**

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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.

Seje sveta v skladu z določili statuta občine vodi župan, podžupan ali drug svetnik (v nadaljevanju: predsedujoči).

#### **24. člen (sklic seje)**

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje svetnikom po elektronski pošti najkasneje 15 dni pred dnem, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če gradiva ni bilo moč pripraviti do sklica seje ali če gre za dodatno gradivo, katerega vsebina je nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo poslano oziroma izročeno ustrezno gradivo.

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje po elektronski pošti županu, podžupanom, predsedniku in članom nadzornega odbora občine in delovnih teles sveta, direktorju občinske uprave, vodjem oddelkov, predsednikom svetov krajevnih skupnosti in predstavnikom sredstev javnega obveščanja.

Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom sveta je informacija javnega značaja, ki se objavi na spletni strani občine.

## **25. člen (izredna seja)**

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

Izredno sejo sveta skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov. V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti seja v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagani dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami. Če seja ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo svetniki, ki so zahtevo podali.

Če župan zavrne predsedovanje na tako sklicani seji oziroma ne pooblasti za vodenje seje podžupana, svet na predlog svetniških skupin s sklepom izmed svetnikov določi predsedujočega.

Če bi župan ob isti uri na isti dan sklical redno ali izredno sejo sveta, ima prednost seja, sklicana po drugem odstavku tega člena.

Vabilo za izredno sejo sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se posreduje županu in svetnikom po elektronski pošti najkasneje 3 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi svetniki in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se dnevni red predlaga na sami seji, hkrati s predložitvijo pripadajočega gradiva. Svet s sprejemom dnevnega reda potrdi utemeljenost takega sklica, če pa dnevnega reda ne sprejme, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja sveta v skladu s tem poslovnikom.

## **26. člen (dopisna seja)**

Dopisno sejo sveta skliče župan za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo odločitev ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje. Na dopisni seji ni mogoče odločati o splošnih aktih občine.

Vabilo za dopisno sejo sveta s predlogom sklepa in gradivom se posreduje županu in svetnikom po elektronski pošti, hkrati pa se svetnike o poteku dopisne seje obvesti telefonsko. Vabilo mora vsebovati rok trajanja dopisne seje, ki ne sme biti krajši od 24 ur, z navedbo datuma in ure, do katere bo trajala seja. V času trajanja dopisne seje je predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva dolžan svetniku odgovoriti na morebitna vprašanja, ki jih mora svetnik posredovati do roka, določenega v vabilu za dopisno sejo.

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem svetnikom, od katerih je osebno vročitev potrdila potrebna večina svetnikov. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili svetniki, ki so glasovali. Na dopisni seji se ne razpravlja in ni mogoče vlagati amandmajev, dodatnih sklepov ali drugih dopolnil k predlogom aktov.

Glasovanje se opravi po elektronski pošti do konca trajanja dopisne seje. Svetnik glasuje tako, da se izreče za ali proti predlogu sklepa. Predlog sklepa je sprejet, če so izpolnjeni pogoji iz 46. člena tega poslovnika.

## **27. člen (predlog dnevnega reda)**

Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga župan po posvetovanju na kolegiju sveta, v skladu s programom dela sveta, s sklepi sveta oziroma z zahtevami predlagateljev sklica seje.

Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta mora predlagatelj iz 100. člena tega poslovnika vročiti županu najpozneje 16 dni pred dnem, določenim za sejo.

V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le točke, za katerih obravnavo so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovníkom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

V predlog dnevnega reda se praviloma prednostno uvrščajo predlogi aktov, pripravljene za drugo obravnavo, predlogi aktov z zunanjimi poročevalci ter akti, katerih sprejem je vezan na določen rok.

Župan na seji kolegija sveta odloči, ali bo predlog točke uvrstil na dnevni red seje sveta. O svoji odločitvi izda sklep z ustrezno obrazložitvijo. Zoper sklep o zavrnitvi uvrstitve predloga točke na dnevni red ima predlagatelj pravico do ugovora, ki ga mora vložiti pri županu najkasneje 48 ur pred začetkom seje. O ugovoru odloči svet.

## **28. člen (udeležba na seji)**

Svetnik se je dolžan udeleževati sej sveta oziroma delovnih teles, katerih član je. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem in o razlogih za odsotnost obvestiti župana in javnega uslužbenca, zadolženega za delovanje organov občine oziroma predsednika delovnega telesa ter tajnika delovnega telesa najpozneje do začetka seje oziroma takoj, ko je to mogoče v primeru višje sile.

O udeležbi svetnikov na seji se vodi evidenca.

Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

## **29. člen (drugi udeleženci na seji)**

Na vsako sejo sveta so vabljeni predlagatelji točk, direktor občinske uprave, pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda pa tudi drugi javni uslužbenci občinske uprave. Na sejo so vabljene tudi druge osebe, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

## **2. Potek seje**

### **30. člen (zaprtje dela seje za javnost)**

Predsedujoči in vsak svetnik lahko predlaga svetu, da s sklepom del seje zapre za javnost.

Če svet sklene, da se izključi javnost, določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov, predlagatelja gradiva, poročevalcev pri gradivu, direktorja občinske uprave in javnega uslužbenca, zadolženega za delovanje organov občine, navzoč na seji.

### **31. člen (ugotavljanje sklepčnosti)**

Na začetku seje sveta predsedujoči naznani, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.

### **32. člen (odločanje o zapisniku)**

Preden svet preide k določitvi dnevnega reda, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje. Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet brez razprave. Nato svet odloča še o zapisniku v celoti.

### **33. člen (določitev dnevnega reda)**

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se dnevni red razširi, predlogih za hitri in skrajšani postopek, predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nazadnje o predlogih za spremembo vrstnega reda obravnave točk. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe in točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.

Mandatne zadeve, volitve in imenovanja se uvrstijo na dnevni red za potrditvijo zapisnika kot prva točka dnevnega reda. Vprašanja in pobude se uvrstijo na dnevni red praviloma kot druga točka dnevnega reda.

Predlog iz drugega odstavka tega člena v največ treh minutah obrazloži predlagatelj ali poročevalec. O takem predlogu ni razprave, lahko pa o njem, razen o umiku s strani predlagatelja, predstavijo svetu stališča predstavniki svetniških skupin, samostojni svetniki in župan, v kolikor ni predlagatelj takšnega predloga. Predstavitev takšnega stališča ne sme trajati več kot 3 minute. Po predstavitvi stališč lahko predlagatelj v največ treh minutah dodatno pojasni razloge za obravnavani predlog.

Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo svetnikom posredovano gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora biti gradivo, ki je podlaga za uvrstitev na dnevni red, posredovano svetnikom po elektronski pošti praviloma najkasneje 48 ur pred začetkom seje. V primeru nespoštovanja tega roka mora predlagatelj posebej obrazložiti razloge za tako ravnanje.

Točke dnevnega reda, katerih umik predlagajo njihovi predlagatelji, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. O ostalih predlogih za umik predlagatelj točke

dnevnega reda oziroma poročevalec pred glasovanjem sveta v največ treh minutah utemelji, zakaj naj bi predlagana točka ostala na dnevnem redu.

Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena svet odloča o dnevnem redu v celoti.

#### **34. člen (vrstni red obravnave točk)**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### **35. člen (uvodna obrazložitev in razprava)**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma poročevalec obrazložitev, ki traja največ 10 minut.

Predlagatelj oziroma poročevalec mora podati dodatno obrazložitev, če tako sklene svet.

Nato predsedujoči razpravo odpre z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta.

Prijava k razpravi se opravi z glasovalno napravo oziroma dvigom roke, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Če prijavljene osebe ni v prostoru, ko je na vrsti za razpravo, se šteje, da se je razpravi odpovedala.

Za predlagateljem oziroma poročevalcem dobijo besedo predsednik ali predstavnik sveta krajevne skupnosti, ki je podala mnenje h gradivu, poročevalci delovnih teles, župan oziroma njegov pooblaščenec, če župan ni predlagatelj, in predstavniki svetniških skupin. Zatem dobijo besedo svetniki po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi, in predlagatelj oziroma poročevalec za morebitna vmesna pojasnila.

Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Razprave svetnikov, ki se prijavijo na ta poziv, so omejene na 3 minute.

Po zaključku razprave iz prejšnjega odstavka tega člena lahko razpravljata oziroma podata dodatna pojasnila predlagatelj in poročevalec. Če je na podlagi razprave potrebno pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov. Nato predsedujoči razpravo konča z ustno ugotovitvijo, da je razprava končana.

#### **36. člen (omejitev razprave)**

Razprave svetnikov in drugih udeležencev na seji so časovno omejene na 10 minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno.

Svet lahko na predlog predsedujočega ali svetnika odloči, da lahko govornik o istem vprašanju govori le enkrat, lahko pa mu omeji tudi trajanje govora, vendar ne na manj kot 3 minute. Odločitev o odpravi omejitve razprave iz prejšnjega odstavka tega člena sprejme svet pred začetkom razprave.

**37. člen**  
**(domnevna kršitev poslovnika)**

Svetniku, ki želi govoriti o uporabi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor svetnika ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave poda po tem govoru pojasnilo glede domnevne kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o domnevni kršitvi brez razprave.

**38. člen**  
**(replika)**

Vsak svetnik ima pravico do odgovora na razpravo drugega svetnika (replika), v kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in meni, da je bila napačno razumljena ali interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot 1 minuto. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

**39. člen**  
**(prekinitev seje)**

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta in določi, kdaj se bo nadaljevalo.

Predsedujoči prekine delo sveta, če to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja v skupini.

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja, če je potrebno dobiti mnenja delovnih teles oziroma občinske uprave in v drugih primerih, kadar tako sklene svet.

Če je delo sveta prekinjeno, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju, predsedujoči prekine sejo.

**40. člen**  
**(preložitev točke dnevnega reda)**

Če svet točke dnevnega reda ne želi obravnavati oziroma ni končal razprave o posamezni točki oziroma ni pogojev za odločanje oziroma o točki ne želi odločati na isti seji, svet s sklepom brez razprave točko preloži na eno izmed naslednjih sej, na kateri se obravnava točke nadaljuje.

Župan kot predlagatelj točke dnevnega reda lahko odloči, da se le-ta preloži na eno izmed naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo sveta.

**41. člen**  
**(prestavitev seje)**

Župan kot sklicatelj seje sveta lahko sejo prestavi, v kolikor to zahtevajo posebne okoliščine, vendar je pri tem dolžan podati obrazložitev.

### **3. Vzdrževanje reda na seji**

#### **42. člen (red na seji)**

Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.

Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### **43. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

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

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

Opomin se lahko izreče svetniku, če se ne drži točke dnevnega reda, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega drugemu govorniku v besedo, ali če na kakšen drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede pri posamezni točki dnevnega reda se lahko izreče svetniku, če s svojim govorom krši red in določbe tega poslovnika in je bil na to že dvakrat opomnjen. Zoper odvzem besede svetnik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

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

#### **44. člen (odstranitev s seje)**

Svetnik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor.

Odsotnost s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za neopravičeno odsotnost s seje.

Svetnik, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloží ugovor na svet, ki odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani iz prostora in poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji, oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

#### **45. člen (prekinitev seje za zagotovitev reda)**

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

## **4. Odločanje**

### **46. člen (odločanje)**

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh svetnikov.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh svetnikov, svet pri sprejemanju take odločitve veljavno odloča, če je navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih svetnikov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

### **47. člen (izločitev iz odločanja)**

Razlogi za izločitev svetnika iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so določeni z zakonom.

Svetnik, ki ugotovi razloge za izločitev, o tem seznanj svet in se izloči iz odločanja, lahko pa sodeluje pri razpravi.

### **48. člen (način ugotavljanja navzočnosti)**

Navzočnost svetnikov se ugotovi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskim klicanjem svetnikov in s podpisi svetnikov na listi navzočnosti.

Z dvigom rok ali poimenskim klicanjem svetnikov se ugotovi njihova navzočnost, ko glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.

O načinu ugotavljanja navzočnosti odloči predsedujoči.

Pri poimenskem klicanju svetnikov vsak svetnik potrdi svojo navzočnost. Predsedujoči nato ugotovi, da je svetnik navzoč ali odsoten. Navzočnost ali odsotnost svetnika se vpiše k imenu in priimku svetnika v seznam.

Vodja svetniške skupine lahko napove odsotnost (obstrukcijo) vseh članov svetniške skupine pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda, pri čemer mora navesti razloge za odsotnost. Tako napovedana odsotnost se šteje za opravičeno odsotnost.

### **49. člen (ugotavljanje navzočnosti na seji)**

Navzočnost na seji se ugotavlja na začetku seje, pri vsakem glasovanju in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Navzočnost na seji se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost.

Navzočnost na seji se ugotavlja na načine, določene v 48. členu tega poslovnika. Če svet po prvem ugotavljanju navzočnosti ni sklepčen, se ugotavljanje ponovi še dvakrat. Drugo ugotavljanje se opravi takoj po prvem. Če svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči pred tretjim ugotavljanjem sejo prekine za 10 minut. Če svet tudi ob tretjem ugotavljanju ni sklepčen, predsedujoči prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.



**50. člen**  
**(javno in tajno glasovanje)**

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Tajno se glasuje v primeru, ko je tako določeno z zakonom, statutom občine ali tem poslovníkom. O predlogu za tajno glasovanje, ki ga lahko poda župan in vsak svetnik, odloči svet pred odločanjem o posamezni zadevi brez razprave.

**51. člen**  
**(glasovanje)**

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

Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

**52. člen**  
**(načini javnega glasovanja)**

Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok ali poimenskim izrekanjem.

Z dvigom rok se glasuje, če glasovalna naprava ne deluje ali če je seja v prostoru, kjer take naprave ni.

Če se glasuje z dvigom rok, lahko svet na predlog predsedujočega ali najmanj četrtnine vseh svetnikov odloči, da se glasuje s poimenskim izrekanjem.

**53. člen**  
**(javno glasovanje na seji)**

Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove svetnike, naj glasujejo. Svetniki glasujejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave.

Če se glasuje z dvigom rok, predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti predlogu.

Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči kliče svetnike po abecednem seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo »za« ali »proti«. Svetnikova izjava se zapiše pri njegovem imenu in priimku na seznam.

**54. člen**  
**(izpis glasovanj)**

Izpis glasovanj je ne glede na način javnega glasovanja sestavni del zapisnika seje.

**55. člen**  
**(ponovitev glasovanja)**

Glasovanje se lahko ponovi. O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

#### **56. člen (tajno glasovanje)**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za vsako glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je vseh svetnikov.

Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih svetnikov, da je svet sklepčen.

Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »za« in »proti«. Na dnu glasovnice je beseda »za« na desni, beseda »proti« pa na levi strani. Svetnik glasuje tako, da obkroži besedo »za« ali besedo »proti«. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja svetnika ni jasno razvidna, sta neveljavni.

Vsebino glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

#### **57. člen (izvedba tajnega glasovanja)**

Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo na predlog predsedujočega imenuje svet izmed svetnikov. Pri delu komisije sodeluje pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer je seja. V ta prostor v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri izvedbi glasovanja.

Predsedujoči pred glasovanjem določi čas začetka in konca glasovanja.

Glasovnice izroči svetnikom komisija, ki na seznamu sproti beleži, kdo je prejel glasovnico.

Ko svetnik izpolni glasovnico, jo odda v glasovalno skrinjico.

Ob izteku časa za glasovanje predsedujoči zaključi glasovanje.

#### **58. člen (ugotavljanje izida glasovanja)**

Ko je glasovanje končano, se komisija umakne v poseben prostor, da ugotovi izid glasovanja. V ta prostor nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri ugotavljanju izida glasovanja.

Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v ovojnico, ki jo zapečati.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- datum in številko seje sveta,
- predmet glasovanja,

- sestavo komisije,
- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov »za« in »proti« oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih prejeli posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen oziroma imenovan.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji sveta.

## **5. Zapisnik seje**

### **59. člen (vsebina zapisnika)**

O vsaki seji sveta se vodi zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti svetnikov na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti svetnikov, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, ter vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Arhivskemu izvodu zapisnika se predloži original vabilo, gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji, in poročilo o vseh glasovanjih z glasovalno napravo.

Svetniki prejmejo zapisnik z vabilom za naslednjo sejo sveta.

### **60. člen (zvočni posnetek seje)**

Seje sveta se zvočno snemajo (v nadaljevanju: zvočni posnetek), o delu na seji sveta pa se vodijo tudi avdio-video zapisi.

Zvočni posnetek in avdio-video zapis se najkasneje v sedmih dneh po seji objavita na spletni strani občine, hranita pa se v sejnem dosjeju.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena se zvočni posnetek in avdio-video zapis dela seje, ki je zaprta za javnost, ne objavita na spletni strani občine.

Zvočni zapis seje se v sejnem dosjeju hrani trajno, avdio-video zapis seje pa se v sejnem dosjeju hrani še eno leto po preteku mandata.

Svetniškim skupinam in samostojnim svetnikom, ki za to pisno zaprosijo, se najkasneje v sedmih dneh po seji na zgoščenki dostavi zvočni in avdio-video zapis, v elektronski obliki pa posreduje poročilo o glasovanju na seji.

**61. člen**  
**(potrditev zapisnika)**

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor lahko za vodenje zapisnika seje pooblasti javnega uslužbenca občinske uprave.

Na vsaki seji sveta se praviloma obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih in dopisnih sej. Svet na izrednih in dopisnih sejah ne potrjuje zapisnikov.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta in direktor oziroma pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine v elektronskem arhivu sej.

Del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne objavlja, temveč se z njim seznanijo svetniki.

**VI. PROGRAMIRANJE DELA SVETA IN NJEGOVIH DELOVNIH TELES**

**62. člen**  
**(okvirni program dela sveta)**

Župan pripravi predlog okvirnega programa dela sveta za posamezno leto in terminski program za spomladansko in jesensko zasedanje.

Okvirni program dela opredeljuje prednostne naloge, upošteva program dela občinske uprave za tekoče leto, predloge svetnikov, svetniških skupin in predloge delovnih teles sveta.

Okvirni program dela in terminski program dela predlaga župan v sprejem svetu.

**63. člen**  
**(programi delovnih teles)**

Delovna telesa lahko izdelajo svoje programe v skladu z okvirnim programom dela sveta.

**64. člen**  
**(spremembe in dopolnitve okvirnega programa)**

Okvirni program dela sveta se med letom lahko dopolni ali spremeni.

O nujnih zadevah, ki se pojavijo med letom, odloča svet ne glede na program dela.

**VII. KOLEGIJ SVETA**

**65. člen**  
**(kolegij sveta)**

Kolegij sveta je posvetovalno telo župana. Kolegij pomaga županu pri organiziranju dela sveta, usklajevanju dela delovnih teles in pripravah na seje sveta ter pri drugih zadevah iz pristojnosti sveta.

Kolegij sveta sestavljajo župan in podžupana, direktor občinske uprave in vodje svetniških skupin oziroma samostojni svetniki. Župan lahko vabi na sejo kolegija tudi predsednike delovnih teles, javne uslužbenca občinske uprave in druge osebe, za katere meni, da morajo biti prisotne na seji kolegija.

**66. člen**  
**(sklic seje kolegija)**

Sejo kolegija skliče župan na svojo pobudo in na pobudo kateregakoli člana kolegija.

Sejo kolegija vodi župan. Ob zadržanosti župana skliče in vodi sejo podžupan, ki ga pooblasti župan.

**67. člen**  
**(delovno področje kolegija)**

Župan skliče sejo kolegija, da se posvetuje o:

- predlogih dnevnega reda sej sveta,
- predlogih za uvrstitev ali umik zadeve na oziroma z dnevnega reda,
- predlogih za hitri in skrajšani postopek za sprejem odloka,
- predlogih za uvrstitev ali umik zadeve na oziroma z dnevnega reda delovnih teles sveta,
- predlogih za ustanovitev svetniških skupin in o njihovi zastopanosti v delovnih telesih,
- vprašanj in pobudah svetnikov v zvezi z delom sveta,
- drugih zadevah, za katere tako določa ta poslovnik.

**VIII. SVETNIŠKE SKUPINE**

**68. člen**  
**(pravica svetnikov do povezovanja)**

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine. Vsak svetnik je lahko član le ene svetniške skupine. Svetnik ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega svetnika.

**69. člen**  
**(ustanovitev svetniške skupine)**

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list kandidatov, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino.

Svetniško skupino iz 68. člena tega poslovnika lahko ustanovita najmanj dva svetnika.

Svetnik, ki ni član nobene svetniške skupine in je bil kot edini izvoljen z istoimenske liste kandidatov, je samostojni svetnik in ima položaj svetniške skupine, nima pa pravice razpravljati v imenu svetniške skupine.

Svetniki ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta.

Vodja svetniške skupine obvesti o ustanovitvi svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

**70. člen**  
**(spremembe v svetniški skupini)**

Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu podpisane pristopne izjave.

**71. člen**  
**(ustanovitev nove svetniške skupine)**

Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

Svetniki, ki so bili izvoljeni z istoimenskih list kandidatov, lahko ustanovijo novo svetniško skupino, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, ali če se iz dela članstva te stranke ustanovi nova stranka, ali če razpade koalicija strank, ki so vložile skupne istoimenske liste kandidatov.

Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

Na predlog svetnikov, ki želijo ustanoviti novo svetniško skupino, župan ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za ustanovitev.

**72. člen**  
**(pravice svetniške skupine)**

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo svetniki, izvoljeni z istoimenske liste kandidatov ali dveh ali več list kandidatov, imajo le pravice, ki pripadajo posameznemu svetniku.

Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

**73. člen**  
**(sedežni red v sejni dvorani)**

Svetniške skupine in samostojni svetniki se do prve seje sveta dogovorijo za sedežni red svetnikov v sejni dvorani.

V primeru sprememb v svetniških skupinah se o tem dogovorijo na kolegiju sveta.

**IX. DELOVNA TELESA**

**1. Splošne določbe**

**74. člen**  
**(ustanovitev delovnih teles)**

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot delovna telesa za preučevanje posameznih področij, pripravo odločitev o politiki na teh področjih, oblikovanje mnenj in predlogov do posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta ter preučevanje in obravnavo gradiva s svojega delovnega področja, ki je predloženo v obravnavo svetu.

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

**75. člen**  
**(sestava delovnih teles)**

Svet imenuje člane delovnih teles izmed svetnikov in največ polovico članov izmed drugih občanov, razen če z zakonom ali statutom občine ni določeno drugače.

Sestava delovnih teles in funkcije v njih se določijo upoštevaje volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu, upošteva pa se tudi interes za članstvo v posameznem delovnem telesu.

#### **76. člen (funkcije v delovnem telesu)**

Delovno telo ima predsednika, ki se imenuje izmed svetnikov, enega namestnika predsednika in 5 članov.

Delovno telo na prvi seji izmed svojih članov izvoli namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika v primeru odsotnosti ali zadržanosti predsednika. Namestnik predsednika pomaga predsedniku pri njegovem delu in opravlja po dogovoru z njim zadeve iz njegovega delovnega področja.

Strokovno in administrativno podporo za delovno telo opravlja tajnik delovnega telesa, ki se imenuje iz vrst javnih uslužbencev občinske uprave. Tajnika delovnega telesa predlaga direktor občinske uprave, imenuje pa ga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. K imenovanju tajnika poda soglasje matično delovno telo.

#### **77. člen (usmerjevalna in nadzorna funkcija delovnega telesa)**

Delovno telo pri uresničevanju usmerjevalne in nadzorne funkcije skrbi zlasti za ugotavljanje stanja na posameznem področju, ocenjuje ustreznost sprejetih aktov sveta in spremlja uresničevanje politike na svojem področju.

## **2. Odbori sveta**

#### **78. člen (stalni odbori)**

Svet ima naslednje stalne odbore:

- Odbor za gospodarske dejavnosti,
- Odbor za prostor, komunalno ureditev in varstvo okolja,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za proračun in gospodarjenje z občinskim premoženjem.

#### **79. člen (odbor za gospodarske dejavnosti)**

Odbor za gospodarske dejavnosti ima naslednje naloge:

- spremlja in obravnava področje gospodarskih dejavnosti (turizma, kmetijstva, gozdarstva in podjetništva),
- daje pobude za pospeševanje razvoja gospodarskih dejavnosti,
- opravlja druge naloge v okviru delovnega področja, ki ga pokriva.

#### **80. člen (odbor za prostor, komunalno ureditev in varstvo okolja)**

Odbor za prostor, komunalno ureditev in varstvo okolja ima naslednje naloge:

- spremlja in obravnava prostorski razvoj in prostorsko planiranje občine,
- spremlja in obravnava zadeve za izgradnjo, vzdrževanje, upravljanje z energetskimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,

- spremlja in obravnava zadeve za izgradnjo, vzdrževanje in upravljanje z javnimi cestami, javnimi potmi, parkirišči, trgi, parki in drugimi javnimi površinami,
- spremlja in obravnava področje varstva okolja, varstva naravne in kulturne dediščine, varstva tal in vodnih virov,
- spremlja in obravnava področje varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami,
- daje pobude in opravlja druge naloge v okviru delovnega področja, ki ga pokriva.

### **81. člen (odbor za družbene dejavnosti)**

Odbor za družbene dejavnosti ima naslednje naloge:

- spremlja in obravnava področje zdravstva, socialnega skrbstva, predšolske vzgoje ter šolstva in izobraževanja,
- spremlja in obravnava raziskovalno, knjižničarsko in informacijsko-dokumentacijsko dejavnost,
- spremlja in obravnava področje kulturne dejavnosti, športa in rekreacije, mladinskega dela in mladinske politike,
- daje pobude in opravlja druge naloge v okviru delovnega področja, ki ga pokriva.

### **82. člen (odbor za proračun in gospodarjenje z občinskim premoženjem)**

Odbor za proračun in gospodarjenje z občinskim premoženjem ima naslednje naloge:

- obravnava proračun občine in zaključni račun proračuna,
- obravnava vse splošne akte, ki jih sprejema svet in imajo finančne posledice za proračun občine,
- obravnava davčno politiko občine, izvajanje lokalnih davkov, prispevkov, taks in drugih prihodkov,
- spremlja in obravnava gospodarjenje z občinskim premoženjem in sredstvi,
- spremlja in obravnava finančno pripravo in izvedbo investicij,
- spremlja in obravnava finančno poslovanje gospodarskih javnih služb in programov, javnih podjetij, zavodov in drugih oseb javnega prava,
- daje pobude in opravlja druge naloge v okviru delovnega področja, ki ga pokriva.

## **3. Komisije sveta**

### **83. člen (stalne komisije)**

Svet ima naslednje stalne komisije:

- Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Statutarno-pravno komisijo,
- Komisijo za vloge in pritožbe.

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima naslednje naloge:

- obravnava vprašanja iz pristojnosti sveta, ki so povezana z volitvami, imenovanji, razrešitvami, administrativnimi in kadrovskimi zadevami ter daje predloge svetu ali županu v teh zadevah,
- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, predstavnikov v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,



- svetu predlaga sprejem mnenj oziroma soglasij k imenovanju ravnateljev oziroma direktorjev javnih podjetij in zavodov, v kolikor ni z zakonom, statutom občine ali drugim predpisom drugače določeno,
- pripravlja predloge v zvezi z določitvijo plačil članom organov občine, v kolikor slednje ni določeno s posebnimi predpisi, in izdaja akte o plačah, sejinah in drugih prejemkih, do katerih so upravičeni funkcionarji, člani delovnih teles, ki niso svetniki, in člani nadzornega odbora občine ter sprejema odločitve v zvezi z drugimi pravicami funkcionarjev,
- zbira predloge o zaslužnih občanih in drugih posameznikih, podjetjih in organizacijah ter daje mnenja in predloge za podelitev priznanj in odlikovanj občine,
- daje pobude in opravlja druge naloge, ki jih določa ta poslovnik in za katere tako odloči svet.

#### **85. člen (statutarno-pravna komisija)**

Statutarno-pravna komisija ima naslednje naloge:

- pripravlja obvezno razlago statuta občine, poslovnika in drugih splošnih aktov sveta ter uradno prečiščeno besedilo predpisa,
- spremlja izvajanje statuta občine in usklajenost statuta ter poslovnika s spremembami zakonodaje,
- pripravlja spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika,
- na zahtevo sveta daje mnenja o zakonitosti aktov, ki jih obravnava in sprejema svet,
- zaradi skladnosti s pravnim sistemom in nomotehničnimi pravili obravnava odloke in druge splošne akte, ki jih obravnava svet, in daje svetu o tem mnenja in predloge,
- opravlja druge naloge, za katere tako določa ta poslovnik.

#### **86. člen (komisija za vloge in pritožbe)**

Komisija za vloge in pritožbe ima naslednje naloge:

- obravnava vloge, pritožbe in predloge občanov, podjetij in drugih gospodarskih subjektov, organizacij in ustanov, ki jih le-te pošiljajo svetu,
- obravnava predloge, ki opozarjajo na določene probleme pri izvajanju zakonov, odlokov in drugih splošnih aktov občine,
- preverja utemeljenost vlog in pritožb ter daje predloge, kako naj se posamezna zadeva reši,
- predlaga ukrepe, ki jih je potrebno sprejeti za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

### **4. Občasna delovna telesa**

#### **87. člen (občasna delovna telesa)**

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

### **5. Način dela delovnih teles**

#### **88. člen (naloge predsednika in tajnika delovnega telesa)**

Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje, določa poročevalce za obravnavo posameznih zadev v delovnem telesu in izvaja sklepe delovnega telesa.

Tajnik delovnega telesa pomaga predsedniku delovnega telesa pri pripravljanju in sklicevanju sej, daje strokovna mnenja, zagotavlja strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj, vodi zapisnike sej, evidenco o prisotnosti članov in opravlja druge naloge, ki mu jih naloži delovno telo ali njegov predsednik.

#### **89. člen (seje delovnega telesa)**

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

Predsednik delovnega telesa predlaga dnevni red in določi dan redne seje, razen če ni o tem delovno telo odločilo na prejšnji seji.

Redna seja delovnega telesa se skliče v roku, ki praviloma ni krajši od 5 dni.

Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo čim prej, kadar je to potrebno za pripravo mnenja za sejo sveta ali za izvajanje drugih nalog, ali kadar to zahteva župan ali ena tretjina članov delovnega telesa.

Če predsednik delovnega telesa kljub zahtevi iz prejšnjega odstavka tega člena ne skliče seje v roku treh dni, jo skliče predlagatelj zahteve za sklic.

Seje delovnega telesa se ne sklicuje v času, ki je predviden za sejo sveta oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

#### **90. člen (dnevni red seje delovnega telesa)**

Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so mu dodeljene v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi ali programom delovnega telesa.

Delovna telesa so za svoje delo odgovorna svetu in so mu na njegovo zahtevo dolžna poročati o svojem delu.

#### **91. člen (vabljeni na sejo delovnega telesa)**

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni župan, drugi predlagatelji in poročevalci, kadar se obravnava njihove predloge. Župan, drugi predlagatelji in poročevalci lahko sodelujejo v razpravi.

Na sejo delovnega telesa so lahko vabljeni tudi predstavniki institucij, katerih delo je neposredno povezano z vsebino obravnavane problematike.

#### **92. člen (udeležba na seji delovnega telesa)**

Seja delovnega telesa je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica članov.

Član delovnega telesa se je dolžan udeleževati sej delovnih teles, katerih član je. Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa ali četrtnina članov delovnega telesa predlaga komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, da prične postopek za razrešitev takega člana.

**93. člen**  
**(javnost sej delovnega telesa)**

Seje delovnih teles so praviloma javne. Delovno telo lahko z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sklene, da se del seje zapre za javnost.

**94. člen**  
**(zahteva za posredovanje podatkov in dokumentacije)**

Delovno telo lahko zahteva od župana, občinskih javnih zavodov in javnih podjetij pojasnila in vpogled v dokumentacijo, ki je pomembna pri oblikovanju politike ali ugotavljanju učinkovitosti dela na določenem področju.

V zahtevi določi razumen rok, v katerem je potrebno odgovoriti oziroma omogočiti vpogled v dokumentacijo v skladu z veljavnimi predpisi.

**95. člen**  
**(sprejemanje odločitev v delovnem telesu)**

Glasovanje v delovnem telesu je javno, sklep je sprejet z večino glasov navzočih članov.

**96. člen**  
**(poročilo delovnega telesa)**

Delovno telo lahko o zadevi, ki je uvrščena na dnevni red seje sveta, pripravi pisno poročilo svetu, ki vsebuje konkretne predloge oziroma amandmaje, o katerih je mogoče glasovati v svetu, lahko pa vsebuje tudi ločena mnenja, če to zahtevajo posamezni člani. Delovno telo mora poročilo vročiti županu najkasneje dan pred sejo sveta.

Ostala mnenja in stališča delovno telo predstavi svetu ustno.

Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca.

**97. člen**  
**(stališče delovnega telesa)**

Če se med obravnavo določene zadeve na seji sveta ugotovi, da delovno telo ni zavzelo svojega stališča, lahko svet odloči, da se obravnava o tej zadevi odloži, dokler delovno telo do te zadeve ne bo zavzelo svojega stališča.

**98. člen**  
**(zapisnik delovnega telesa)**

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik. Za zapisnik skrbi tajnik delovnega telesa.

**X. AKTI SVETA**

**1. Splošne določbe o aktih**

**99. člen**  
**(akti, ki jih sprejema svet)**

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

- poslovnik o delu sveta,

- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila in
- sklepe.

Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

#### **100. člen (predlagatelji)**

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih predlaga župan.

Vsak svetnik, svetniška skupina in delovno telo lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prejšnjega odstavka tega člena.

Nadzorni odbor občine lahko predlaga svetu seznanitev z letnim programom dela in dokončnimi poročili nadzornega odbora ter druge odločitve, za katere tako določata zakon in statut občine.

Najmanj 5 odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev odloka, splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti sveta, župana oziroma drugih občinskih organov.

#### **101. člen (podpis in hramba aktov)**

Akte, ki jih sprejme svet, podpiše župan.

Izvirnik odloka oziroma drugega akta sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji sveta.

Na izvirnik odloka ali drugega akta sveta se odtisne žig sveta.

Izvirniki odlokov in drugih aktov sveta se hranijo v skladu z določili tega poslovnika in predpisov, ki urejajo arhiviranje in hrambo aktov.

Če se po objavi sprejetega odloka ali drugega akta sveta v izvirnem besedilu ugotovijo napake redakcijske narave, župan objavi popravek sprejetega akta.

#### **102. člen (objava splošnih aktov)**

Statut občine, odloki in drugi splošni akti občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu občine in začnejo praviloma veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

#### **103. člen (sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih aktov občine)**

Zaradi večje legitimnosti sprejetih splošnih aktov občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo splošnih aktov občine je

potrebno predloge splošnih aktov objaviti na spletni strani občine najpozneje 15 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo izvedena obravnava.

Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v sedmih dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na eni seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na eni seji, se na seji sveta pri obravnavi predloga splošnega akta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Zainteresirani iz prvega odstavka tega člena lahko na predlog splošnih aktov, ki se sprejemajo na dveh sejah, do začetka seje, na kateri se opravi prva obravnava, županu podajo pisne pripombe in predloge. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na dveh sejah, se v gradivu za drugo obravnavo predloga splošnega akta pisno opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Za sodelovanje javnosti pri obravnavi proračuna občine, rebalansa proračuna občine, sprememb proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine se uporabljajo določila tretjega podpoglavja X. poglavja tega poslovnika.

Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji.

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

### **a) Splošne določbe**

#### **104. člen (dvostopenjski postopek)**

Svet razpravlja in odloča o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

#### **105. člen (vsebina odloka)**

Predlog za uvrstitev odloka na dnevni red mora vsebovati pravno podlago, naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

Obrazložitev predloga odloka obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka, ter ko tako določa ta poslovnik, povzetek sodelovanja z javnostjo z opredelitvijo do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

#### **106. člen (različni predlagatelji)**

V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženih več predlogov odloka, se sprejme v obravnavo oziroma uvrsti na dnevni red predlog odloka, ki je bil vložen prvi. Naslednji predlog odloka se lahko uvrsti na dnevni red seje sveta potem, ko je svet odločil o prvem vloženem predlogu odloka.

Predlagatelj predloga odloka je v obeh fazah obravnave isti, razen če:

- po končani prvi obravnavi odstopi od predlagateljstva,
- svet s soglasjem predlagatelja določi sopredlagatelja predloga odloka.

**107. člen**  
**(sodelovanje v obravnavah)**

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah predloga odloka na seji sveta in na sejah njegovih delovnih teles.

Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje na vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar župan ni predlagatelj.

**b) Prva obravnava**

**108. člen**  
**(predlog odloka za prvo obravnavo)**

Predlog odloka vsebuje rešitve, ki se predlagajo v obliki pravnih določb.

Predlog odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati vse elemente, ki se zahtevajo pri predlogu za uvrstitev odloka na dnevni red.

Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, v kolikor so bila predložena, in mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

V kolikor se odlok ali del odloka nanaša na krajevno skupnost, se na seji priloži tudi mnenje sveta krajevne skupnosti, ki mora biti vročeno županu najkasneje 48 ur pred začetkom seje sveta.

**109. člen**  
**(umik)**

Med razpravo o odloku v prvi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

**110. člen**  
**(obrnava)**

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

**111. člen**  
**(odločanje)**

Ko svet sprejme predlog odloka v prvi obravnavi, se ga skupaj s podanimi pripombami in mnenji pošlje predlagatelju.

Če svet predlog odloka zavrne, ga vrne predlagatelju in s sklepom določi, v katerem pogledu je potrebno predlog spremeniti ali dopolniti. Hkrati lahko določi tudi rok, v katerem je potrebno pripraviti spremenjeni oziroma dopolnjeni predlog odloka.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena svet s sklepom zavrne predlog, če meni, da ta ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben.

## **c) Druga obravnava**

### **112. člen (predlog odloka za drugo obravnavo)**

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave ter s strani javnosti oziroma jih utemeljeno zavrne in navede morebitne drugačne rešitve v odloku, ki odstopajo od tistih iz prve obravnave odloka.

Na seji sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, v kolikor so bila predložena, in amandmaji tistih, ki imajo pravico predlagati odlok.

V kolikor se odlok ali del odloka nanaša na krajevno skupnost, se na seji priloži tudi mnenje sveta krajevne skupnosti, ki mora biti vročeno županu najkasneje 48 ur pred začetkom seje sveta.

### **113. člen (umik)**

Med razpravo o odloku v drugi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

### **114. člen (obrnava)**

Obrnava predloga odloka v drugi obravnavi obsega razpravo o predlaganem besedilu odloka in podanih amandmajih.

### **115. člen (amandmaji)**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka ali sklepa in predlog dodatnega sklepa (v nadaljevanju: amandma).

Amandma z obrazložitvijo mora biti predložen županu in javnemu uslužbencu, zadolženemu za delovanje organov občine, v pisni obliki ali po elektronski pošti najmanj 3 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Delovno telo lahko vložijo amandma najkasneje dan pred sejo sveta.

Predlagatelj in župan, če ni predlagatelj, lahko predlaga amandma na seji sveta do konca obravnave predloga odloka.

Amandma župan pošlje predlagatelju odloka, če to ni župan.

Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo. Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predlagatelja amandmaja. Pristojna delovna telesa predloženi amandma proučijo, do njega zavzamejo stališča in jih predložijo svetu.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji sveta do konca obravnave predloga odloka spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

Spremembo, dopolnitev ali umik amandmaja je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

**116. člen**  
**(mnenje o amandmaju)**

Predlagatelj odloka in župan lahko podata svoje mnenje o amandmaju k predlogu odloka.

**117. člen**  
**(finančne posledice amandmaja)**

Če amandma vsebuje določbo, ki zahteva finančna sredstva, predlagatelj amandmaja hkrati opozori predlagatelja odloka na možnost za zagotovitev sredstev. Svet lahko sklene, naj predlagatelj pred odločanjem o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju.

**118. člen**  
**(odločanje o amandmajih)**

O vsakem amandmaju svet praviloma odloča posebej.

Če se izjemoma odloča o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka skupaj, mora predsedujoči pred takim odločanjem ugotoviti, ali kdo izmed svetnikov zahteva ločeno odločanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje drugega člena oziroma posameznih določb predloga odloka, se takoj po sprejetju takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka, ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni potrebno odločati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega svet ne razpravlja in ne glasuje.

Če je k členu predloga odloka predloženih več amandmajev, se najprej odloča o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena predloga odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu.

Če so k členu odloka vloženi amandmaji, ki si med seboj po vsebini nasprotujejo, se po amandmaju, ki je bil prvi sprejet, o ostalih amandmajih ne odloča.

Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

**119. člen**  
**(odločanje o predlogu odloka v celoti)**

Po zaključenem odločanju o amandmajih svet odloča o predlogu odloka v celoti.

**d) Hitri postopek za sprejem odloka**

**120. člen**  
**(uporaba hitrega postopka)**

Svet lahko sprejme odlok po hitrem postopku, kadar to zahtevajo izredne razmere ali naravne nesreče ali če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko



popravljive posledice. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

#### **121. člen (vložitev predloga za obravnavo po hitrem postopku)**

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

Predlog za sprejem odloka po hitrem postopku mora biti posebej pisno obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za sprejem odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če odlok ne bi bil obravnavan in sprejet po tem postopku.

Skupaj s predlogom za sprejem odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z obrazložitvijo.

Če predloga ni podal župan, svet lahko zahteva mnenje župana o tem predlogu.

#### **122. člen (zavrnitev obravnave odloka po hitrem postopku)**

Če svet ne sprejme predloga za sprejem odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o postopku za sprejem odloka.

#### **123. člen (amandmaji)**

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji sveta do konca obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

#### **e) Skrajšani postopek za sprejem odloka**

#### **124. člen (uporaba skrajšanega postopka)**

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloka odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti posameznih aktov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom odloka, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji sveta vse do konca

obravnave predloga odloka. Za ostala vprašanja glede amandmajev se uporabljajo določbe tega poslovnika za amandmaje.

Po končani prvi obravnavi lahko župan in vsak svetnik predlaga, da svet spremeni odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku.

### **3. Postopek za sprejem proračuna občine, rebalansa proračuna občine, sprememb proračuna občine in zaključnega računa proračuna občine ter prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine**

#### **125. člen (splošne določbe)**

Svet sprejema proračun občine, rebalans proračuna občine in spremembe proračuna občine ter prostorske in druge plane razvoja občine z odlokom.

Svet sprejema zaključni račun proračuna občine v eni obravnavi brez javne razprave.

#### **126. člen (predlog proračuna občine v prvi obravnavi)**

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu v skladu z veljavno zakonodajo. 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 katerega je bil svet izvoljen.

Župan pošlje vsem svetnikom in v javno razpravo predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo opravljena prva obravnava.

#### **127. člen (javna razprava)**

Zaradi večje legitimnosti proračuna občine in vključitve občanov, njihovih organizacij, strokovne in druge javnosti z območja občine v pripravo proračuna je potrebno predlog proračuna občine posredovati v javno razpravo, ki mora trajati najmanj 15 dni.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep župana o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim iz prejšnjega odstavka tega člena zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.

V sklepu župan določi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov k predlogu proračuna.

#### **128. člen (predlog proračuna občine v drugi obravnavi)**

Predlog proračuna občine za drugo obravnavo pripravi župan po sprejemu proračuna v prvi obravnavi in končani javni razpravi. Pisna obrazložitev upoštevanih in zavrnjenih pripomb in predlogov iz prve obravnave in javne razprave je sestavni del gradiva predloga proračuna za drugo obravnavo.

Vlaganje amandmajev poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati veljavno zakonodajo glede omejitev pri sprejemanju proračuna.

Odločanje o amandmajih poteka po postopku, ki ga določa ta poslovnik za amandmaje.

#### **129. člen (uskladitev predloga proračuna občine v drugi obravnavi)**

Ko je končano odločanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je predlog proračuna zakonit.

Če je predlog proračuna zakonit, svet odloča o predlogu proračuna v celoti.

Če predlog proračuna ni zakonit, mora predsedujoči prekiniti sejo sveta in zahtevati, da župan pripravi amandma za uskladitev predloga proračuna z veljavno zakonodajo. Ta amandma se mora nanašati na vsebino nezakonitih določb amandmajev.

Ko je amandma za uskladitev predloga proračuna pripravljen, ga župan oziroma poročevalec obrazloži. O amandmaju za uskladitev predloga proračuna se izvede obravnava.

Svet odloča najprej o amandmaju za uskladitev predloga proračuna, če je amandma sprejet, odloča svet o predlogu proračuna v celoti.

Če amandma za uskladitev predloga proračuna ni sprejet, proračun ni sprejet.

Nov predlog proračuna svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

#### **130. člen (rebalans in spremembe proračuna občine)**

Župan lahko med letom predlaga rebalans in spremembe proračuna občine.

O predlogu rebalansa in spremembah proračuna ni javne razprave.

Rebalans in spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.

#### **131. člen (postopek za sprejem prostorskih aktov in drugih planov razvoja občine)**

Prostorski akti in drugi plani razvoja občine se sprejemajo po postopku in na način, ki ga za sprejem posameznih aktov določa veljavna zakonodaja, ki ureja to področje.

### **4. Sprejem drugih aktov sveta**

#### **132. člen (postopek za sprejem drugih aktov)**

O drugih aktih, ki jih lahko predlagajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, razen statuta občine, poslovnika in odloka, odloča svet praviloma v eni obravnavi. Svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte na način, kot ga določa postopek za obravnavo odloka.

Za spreminjevalne in dopolnilne predloge k aktom iz prejšnjega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za odločanje o amandmajih k predlogu odloka.

## **5. Predlog za obvezno razlago odloka**

### **133. člen (zahteva za obvezno razlago)**

Zahtevo za obvezno razlago določb odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok.

### **134. člen (postopek za sprejem obvezne razlage)**

Zahteva za obvezno razlago mora vsebovati naslov odloka, označitev določbe s številko člena in razloge za obvezno razlago.

Zahtevo obravnava statutarno-pravna komisija. Preden začne obravnavo, lahko zahteva mnenje ustreznih delovnih teles sveta, predlagatelja odloka, župana in občinske uprave.

Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da zahteva ni utemeljena, o tem obvesti predlagatelja.

Če statutarno-pravna komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in jo predlaga svetu v sprejem.

Svet sprejema obvezno razlago po hitrem postopku za sprejem odloka.

Obvezna razlaga, ki jo sprejme svet, se objavi v uradnem glasilu občine.

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

### **135. člen (postopek za sprejem prečiščenega besedila)**

Po vsaki spremembi ali dopolnitvi splošnega akta pripravi občinska uprava neuradno prečiščeno besedilo, ki se objavi v elektronski obliki na spletni strani občine.

Na podlagi sklepa, ki ga sprejme svet na predlog tistih, ki imajo pravico predlagati odlok, statutarno-pravna komisija pripravi uradno prečiščeno besedilo.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu občine in v elektronski obliki na spletni strani občine.

Če bi bil posamezen splošni akt občine zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt. Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem tega splošnega akta.

## **XI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

#### **136. člen (splošno o imenovanju)**

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu in statutu občine imenuje svet, se opravi po določitih tega poslovnika, razen če zakon ne določa drugače.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

#### **137. člen (glasovanje o kandidatih)**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak svetnik lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak svetnik pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

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

Če se glasuje tajno o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati. Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali beseda »proti«.

Če se glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

#### **138. člen (ponovitev glasovanja)**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. 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.

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.

#### **139. člen (ponovitev kandidacijskega postopka)**

Če kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

Če ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

## **2. Imenovanje predsednikov in članov delovnih teles**

### **140. člen (imenovanje predsednika in članov delovnih teles)**

Predsednik in člani delovnega telesa so imenovani na podlagi liste kandidatov z večino glasov navzočih svetnikov.

Listo kandidatov za imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga župan na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu oziroma svetnikov in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

Listo kandidatov za ostala delovna telesa predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov političnih strank, zastopanih v svetu oziroma svetnikov in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v svetu.

Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji sveta imenujejo člani delovnega telesa posamično z javnim glasovanjem na podlagi predlogov svetniških skupin in svetnikov po vrstnem redu, kot so bili vloženi. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnih teles, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

Če tudi na način iz prejšnjega odstavka tega člena ne pride do izvolitve vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

## **3. Imenovanje članov drugih organov**

### **141. člen (imenovanje v druge organe)**

Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese občine ter se v posameznih zadevah posvetovati z županom in vodjo pristojnega oddelka občinske uprave.

## **4. Prenehanje mandata funkcionarju**

### **142. člen (razlogi za predčasno prenehanje mandata)**

Razlogi za predčasno prenehanje mandata so določeni z zakonom. O takem razlogu mora svetnik, župan in podžupan v sedmih dneh pisno obvestiti svet oziroma komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi ugotovitveni sklep o prenehanju mandata za prvo naslednjo sejo sveta po prejemu pisnega obvestila.

### **143. člen (prenehanje mandata)**

Svetniku, županu in podžupanu kot svetniku preneha mandat z dnem, ko svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata. Ugotovitveni sklep svet posreduje občinski volilni komisiji.

Postopki za nadomestitev svetnika, izvolitev novega župana ali imenovanje podžupana se lahko začno po preteku zakonsko določenih rokov.

#### **144. člen (nadomestitev funkcionarja)**

Občinska volilna komisija po prejemu ugotovitvenega sklepa o prenehanju mandata svetnika ugotovi, na koga je prešel mandat, izda potrdilo o izvolitvi, objavi svojo ugotovitev v uradnem glasilu občine in o tem obvesti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Svet na prvi naslednji seji na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja odloča o potrditvi mandata.

Postopek za izvolitev novega župana določa zakon.

### **5. Postopek za razrešitev**

#### **145. člen (postopek za razrešitev)**

Svet razrešuje funkcionarje in člane drugih organov, ki jih voli ali imenuje na podlagi zakona, statuta občine in tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Predlog za razrešitev, ki se ga posreduje osebi, na katero se nanaša, mora vsebovati obrazložitev razlogov za razrešitev. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno do seje sveta ali na sami seji pri obravnavi točke ustno opredeli do razrešitve.

Odločitev o razrešitvi svet sprejme z večino, ki jo določa zakon, statut občine in ta poslovnik za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

### **6. Odstop funkcionarjev, članov delovnih teles in članov drugih organov**

#### **146. člen (odstop funkcionarjev)**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Postopek v zvezi z odstopom ureja zakon.

Svet lahko o ugotovitvi prenehanja mandata svetniku zaradi odstopa in potrditvi mandata nadomestnemu svetniku skladno z določili tega poslovnika o nadomestitvi funkcionarja odloča na isti seji.

#### **147. člen (odstop članov delovnih teles in članov drugih organov)**

Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, delovnih teles sveta, drugih organov in drugi imenovani.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki in se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki praviloma hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja mandata zaradi odstopa predlaga svetu novega kandidata.

Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa in imenuje nadomestnega člana.

## **XII. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM**

### **148. člen (razmerja med županov in svetom)**

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno reševanje nastalih problemov.

### **149. člen (izvajanje odločitev sveta)**

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na predlog vseh, ki imajo pravico predlagati odlok, lahko svet sklene, da mora župan uvrstiti na dnevni red redne seje sveta, poročilo o izvrševanju sklepov sveta in o opravljenih nalogah.

V poročilu o izvršitvi sklepov je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev.

Če sklepa župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov.

### **150. člen (skrb za zakonitost dela sveta)**

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.

## **XIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **151. člen (delo sveta v izrednem stanju)**

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

Dopustna so odstopanja od določb tega poslovnika glede:

- rokov, določenih za sklicevanje sej sveta, delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- rokov za obravnavanje aktov,
- obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
- javnosti dela in obveščanja javnosti o delu sveta.



O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

#### **XIV. RAZLAGA POSLOVNIKA**

##### **152. člen (razlaga poslovnika)**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo sveta predsedujoči ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga predsedujoči pooblasti. Če ta med samo sejo razlage ne more podati, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno-pravni komisiji, da do naslednje seje sveta pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

Zunaj seje daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje. Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

#### **XV. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TEGA POSLOVNIKA**

##### **153. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

Predlog za začetek postopka za spremembo poslovnika lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok. O predlogu odloči svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

Akt o spremembi poslovnika pripravi statutarno-pravna komisija, sprejme pa ga svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih svetnikov.

#### **XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

##### **154. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Kamnik (Uradni list RS, št. 101/08, 45/10 in 79/11).

##### **155. člen (pričetek veljavnosti)**

Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in se uporablja od dne uveljavitve, razen 78. do 81. členi tega poslovnika, ki se začnejo uporabljati, ko poteče mandat trenutnemu svetu.

Št. 007-7/2014  
Kamnik, dne ...

Župan  
Občine Kamnik  
Marjan Šarec