



ŽUPAN

Številka: 007-3/2015
Datum: 7. 4. 2015

OBČINSKEMU SVETU OBČINE ZAGORJE OB SAVI

ZADEVA: PREDLOG POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE ZAGORJE OB SAVI (v nadaljevanju: poslovnik)

2. OBRAVNAVA

NAMEN: Obravnava in sprejem Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi v 2. obravnavi.

POROČEVALKA: Neža Vodušek, univ. dipl. prav., zunanja sodelavka

PREDHODNA OBRAVNAVA: Statutarno pravna komisija

OBRAZLOŽITEV:

I. UVOD

Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi – prva obravnava - je bil obravnavan in sprejet na 4. redni seji Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi dne 2.3.2015.

Kot pristojno delovno telo je predlog poslovnika obravnavala Statutarno pravna komisija Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi na 1. seji dne 26. 2. 2015 in predlagala, da občinski svet sprejme predlog poslovnika z nekaterimi pripombami.

Na seji občinskega sveta ni bilo dodatne razprave.

II. SPREMEMBE BESEDILA V DRUGI OBRAVNAVI

Predlagatelj je pripravil novo besedilo predloga poslovnika v drugi obravnavi in **v celoti upošteval stališče statutarno-pravne komisije**, in sicer:

- **V prvi povedi četrtega odstavka 67. člena** se za besedilom »Komisije in odbori so« doda beseda »praviloma«.
- **V drugem odstavku 76. člena** se za besedilom »na področju« doda besedilo »predšolske vzgoje,«.

Črta se četrti odstavek 125. člena

Občinskemu svetu Občine Zagorje ob Savi predlagamo, da sprejme predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi v drugi obravnavi.

ŽUPAN:
Matjaž ŠVAGAN

Priloga:

- Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi
- Predlog sklepa

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 98/09 – uradno prečiščeno besedilo, 44/12 in 19/13) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 5. redni seji dne 20. 4. 2015 sprejel

**P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE ZAGORJE OB SAVI**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen
(smiselna uporaba določil)

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

3. člen
(javnost dela)

(1) Delo sveta in delovnih teles je javno.

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali s splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(3) Način zagotavljanja in omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen
(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

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

(3) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

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

5. člen
(predstavljanje sveta)

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

6. člen
(žig)

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali z odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Za uporabo in hrambo žiga skrbi direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen (sklic prve seje)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.
- (3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo najkasneje v osmih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče novoizvoljeni župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen (dnevni red konstitutivne seje)

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

9. člen (imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši prisotni član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (3) Komisija za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatur za člane sveta in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (4) Komisija za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana 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.

10. člen (mandati članov sveta)

(1) Svet potrdi mandate članov sveta na predlog komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatur.

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

(3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature.

(4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila 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 člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen (pričetek mandata)

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.

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

(3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

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

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen (pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, s statutom občine in tem poslovnikom.

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana;
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- predlagati kandidate za člane organov občine, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali

soustanoviteljica, je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

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

14. člen (odgovornost članov sveta)

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

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

15. člen (udeleževanje sej)

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora najpozneje do začetka seje o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles. Če svoje odsotnosti zaradi višje sile ne more sporočiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

2. Svetniške skupine

16. člen (ustanovitev svetniške skupine)

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dve ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.

(2) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

(3) Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

17. člen (istoimenske liste)

(1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino, samostojni člani sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov sveta.

(2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov sveta.

18. člen (izstop)

(1) Član sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana.

(2) Samostojni član sveta je tudi tisti, ki pripada listi z enim izvoljenim članom sveta.

19. člen

(sestava)

- (1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.
- (2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanimi pristopnimi izjavami.
- (3) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v treh dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove pristopne izjave.

20. člen
(združitev)

- (1) Dvoje ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.
- (2) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, lahko ustanovijo nove svetniške skupine, če se politična stranka razdeli na dve ali več političnih strank, če se iz dela članstva politične stranke ustanovi nova stranka ali če razpade koalicija političnih strank, ki so vložile skupno istoimensko listo. Tako ustanovljene nove svetniške skupine lahko pridobivajo materialne pravice oziroma sredstva le v okviru pravic, ki jih je pridobila svetniška skupina ob konstituiranju sveta.

21. člen
(stalni sedežni red)

Svetniške skupine in samostojni člani se v 15 dneh po konstituiranju sveta dogovorijo za stalni sedežni red članov sveta v dvorani. Če se v tem roku ne dogovorijo, sedežni red določi svet s sklepom.

3. Vprašanja in pobude članov sveta

22. člen
(druge pravice članov sveta)

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

23. člen
(vprašanja in pobude)

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

24. člen
(vsebina)

- (1) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.

- (3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

25. člen
(odgovor)

- (1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (2) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (3) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

26. člen
(zahteva za dodatno pojasnilo)

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen
(sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) 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 na leto.
- (4) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

28. člen
(vabilo)

- (1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.
- (2) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje deset dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (3) Vabilo za sejo sveta se pošlje tudi predsedniku nadzornega odbora občine, predsedniku sveta krajevne skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev.
- (4) Sklic seje se pošlje v fizični obliki na papirju ali po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje.

(5) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica, objavi na spletni strani občine.

29. člen (izredna seja)

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

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov sveta. V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

(4) Sklic izredne seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

30. člen (dopisna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu proračuna občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi sklica seje v fizični ali elektronski obliki ter s predlogom sklepa, ki je predlagan v sprejem. Dopisna seja se opravi z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(3) O dopisni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

31. člen (poročevalci na sejah)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

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

32. člen (predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo.

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

(4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali s podobno vsebino.

(5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

(6) Svet ne more odločiti, da se v dnevi red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna, ali če svet odloči drugače.

33. člen (vodenje seje)

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

(2) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in s tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

(3) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši prisotni član sveta.

34. člen (javnost sej)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(3) Občani se lahko vključujejo v razpravo le v primeru, če to dovoli svet.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

(5) Seje sveta se snemajo.

(6) Če občan, ki spremlja sejo ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

(7) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali medije.

(8) Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.

(9) Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

35. člen (izključitev javnosti)

(1) Župan lahko predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

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

2. Potek seje

36. člen (ugotavljanje sklepčnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

37. člen (določitev dnevnega reda)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za obravnavo točke dnevnega reda po drugem postopku (skrajšani, hitri postopek).

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(4) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.

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

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

(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

38. člen (odločanje o zapisniku)

(1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in vseh drugih zapisnikih.

(2) Član sveta lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika seje odloči svet.

(3) Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

39. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno ustno obrazložiti.

40. člen (razprava)

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

(2) Če župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, poda župan, podžupan ali direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Nato dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute. Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

41. člen (kršitev pravil razprave)

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

42. člen (kršitev poslovnika)

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.

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

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

43. člen (prekinitev dela sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo zaključí.

44. člen (odmor)

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

(2) Predsedujoči odredi 15 minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj,

stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če se predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

45. člen
(preložitev razprave in odločanja)

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

46. člen
(red na seji)

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

(2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

47. člen
(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

48. člen
(opomin)

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

(2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

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

(4) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

49. člen
(odstranitev s seje)

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

50. člen
(prekinitev seje za zagotovitev reda)

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

4. Odločanje

51. člen (navzočnost in sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

52. člen (odločanje)

Predlagana odločitev je na sklepčni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

53. člen (javno in tajno glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Tajno se glasuje v primeru, če tako predlaga župan ali član sveta. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet brez razprave.

54. člen (javno glasovanje)

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Predsedujoči pozove člane sveta h glasovanju tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen, če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (3) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja.

55. člen (poimensko glasovanje)

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

56. člen (tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

(9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

57. člen

(ugotavljanje izida glasovanja)

(1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

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

58. člen

(ponovno glasovanje)

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja pri javnem glasovanju, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Izločitev zaradi pristranosti

59. člen

(razlogi za izločitev)

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranosti so podani v naslednjih primerih:

1. V zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu,
2. V zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke,
3. V zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20% celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije,
4. Če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranosti.

60. člen
(pobuda za izločitev)

(1) Pobudo za izločitev člana sveta lahko poda vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je potrebno predložiti na seji sveta, najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

(2) Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

(3) V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča svet. Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

(4) Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje v razpravi.

6. Zapisnik seje sveta

61. člen
(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo obravnavano na seji.

62. člen
(potrditev zapisnika)

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

(2) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta.

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

(5) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Predsedujoči seznanjeni člani sveta z njim pred potrditvijo zapisnika.

63. člen
(zvočni zapis seje)

(1) Seja sveta se zvočno snema. Posnetek se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

(2) Član sveta ima na podlagi priglasitve pravico poslušati posnetek seje sveta. Občan ima pravico poslušati zvočni zapis v skladu z zakonom. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

(3) Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

64. člen (ravnanje s sejnim gradivom)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

65. člen (vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

(2) V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

7. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

66. člen (strokovno in administrativno tehnično delo za svet)

(1) Za strokovno in administrativno delo za svet in delovna telesa je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

8. Delovna telesa sveta

67. člen (ustanovitev)

(1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori obravnavajo v okviru svojega delovnega področja zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

(2) Komisije in odbori štejejo od pet do sedem članov. Člane odborov in komisij imenuje svet izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(3) Komisije in odbori sveta 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.

(4) Komisije in odbori so praviloma dolžni opraviti obravnavo predlaganih točk dnevnega reda najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu in predlagatelju. Mnenje o vloženi amandmajih k posamezni

točki dnevnega reda so komisije in odbori dolžni predložiti najkasneje do začetka obravnave točke dnevnega reda.

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima devet članov, ki so izvoljeni na podlagi odstotkovne zastopanosti članov sveta.

(2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

69. člen
(pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

- predlaga kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- izvaja mandatne zadeve,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

70. člen
(statutarno-pravna komisija)

(1) Statutarno-pravna komisija ima pet članov.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in s statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(3) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(4) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči, razlaga poslovnik občinskega sveta statutarno-pravna komisija.

(5) Statutarno-pravna komisija določa uradno prečiščeno besedilo predpisa in ga posreduje svetu v sprejem.

71. člen
(komisija za vloge in pritožbe)

(1) Komisija za vloge in pritožbe ima pet članov.

(2) Komisija obravnava pritožbe in vloge občanov in jih posreduje v obravnavo in reševanje pristojnim organom občine ter drugim organom, pristojnim za reševanje teh vprašanj.

72. člen
(odbor za javne finance)

(1) Odbor za javne finance ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju javnih financ (proračuna, zaključnega računa, rebalansa in spremembe proračuna), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

73. člen
(odbor za okolje in prostor)

(1) Odbor za okolje in prostor ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb ter planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in z nepremičnim premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

74. člen

(odbor za spodbujanje zaposlovanja in naložb v gospodarstvu)

(1) Odbor za spodbujanje zaposlovanja in naložb v gospodarstvo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva s poudarkom na spodbujanju zaposlovanja in naložb v gospodarstvo, ter vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju evropskih zadev in regionalne politike, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

75. člen

(odbor za kmetijstvo)

(1) Odbor za kmetijstvo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor za kmetijstvo tudi pripravlja in izvaja program razvoja kmetijstva v občini.

76. člen

(odbor za šolstvo in kulturo)

(1) Odbor za šolstvo in kulturo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju predšolske vzgoje, šolstva in kulture, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

77. člen

(odbor za šport)

(1) Odbor za šport ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju športa, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

78. člen

(odbor za zdravstvo in socialne zadeve)

(1) Odbor za zdravstvo in socialne zadeve ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju zdravstva in socialnih zadev, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

79. člen

(odbor za medgeneracijsko sobivanje)

(1) Odbor za medgeneracijsko sobivanje ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvijanja medgeneracijske solidarnosti, socialne povezanosti, vključenosti starejših v skupnost,

projektov namenjenih starejšim, spodbujanja aktivnega staranja in neodvisnega življenja ter razvijanja prostovoljstva za medgeneracijsko druženje.

80. člen

(občasna delovna telesa)

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

81. člen

(imenovanje članov komisij in odborov)

(1) Svet imenuje člane odborov in komisij na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(2) Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednik delovnega telesa je imenovan izmed članov sveta. Predsednika in namestnika predsednika izvolijo člani na prvi seji delovnega telesa.

(3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.

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

82. člen

(delo komisij in odborov)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi njegovo delo, sklicuje seje in na seji sveta zastopa njegova mnenja, stališča in predloge.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev na podlagi sklepa sveta ali na zahtevo župana.

(3) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

83. člen

(vabljeni na sejo delovnega telesa)

Na sejo delovnega telesa so vabljeni župan, direktor občinske uprave in javni uslužbenci občinske uprave, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta in jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

84. člen

(splošni akti)

(1) 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 izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,

- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

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

(3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in s statutom občine.

85. člen (predlagalna pravica)

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

(2) Vsak član sveta, komisije in odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in s statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

86. člen (podpis in hramba aktov)

(1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

(2) Izvirniki aktov sveta hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

2. Postopek za sprejem odloka

87. člen (redna obravnava)

Svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah.

88. člen (vsebina odloka)

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

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka član sveta ali delovno telo, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

89. člen (sodelovanje v obravnavah)

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

90. člen (prva obravnava)

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

(2) Po končani razpravi svet sprejme stališča in predloge o odloku.

- (3) Če svet meni, da predlog odloka ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavo predloga odloka združita.

91. člen
(priprava odloka za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave pripravi predlagatelj novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

92. člen
(druga obravnavo)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko župan, član sveta ali delovno telo predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (2) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena petina vseh članov sveta.
- (3) Svet razpravlja le o vloženi amandmajih, splošna razprava pa ni dovoljena.
- (4) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti.

93. člen
(glasovanje o amandmajih)

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (2) Če je k členu predloga predlaganih več amandmajev, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
- (3) Amandma na amandma se lahko vloži do zaključka obravnave posameznega amandmaja. Če je predlagan amandma k amandmaju, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki je dan k amandmaju.
- (4) Po sprejemu najbolj oddaljenega amandmaja ali amandmaja k amandmaju se o ostalih amandmajih ne glasuje.

94. člen
(sprejem drugih splošnih aktov)

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

95. člen
(zaključitev postopkov sprejemanja aktov do izteka mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen v primerih, ko poseben postopek določa zakon.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

96. člen (hitri postopek)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku lahko član sveta, župan ali delovno telo vloži amandma vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

97. člen (skrajšani postopek)

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema v dvofaznem postopku, če gre za:
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
 - prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
 - spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
 - obvezno razlago določb splošnih aktov,
 - prečiščena besedila aktov.
- (2) V skrajšanem postopku se vlagajo amandmaji samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo do konca obravnave odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

98. člen (proračun občine)

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

99. člen (predlog proračuna v prvi obravnavi)

(1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna v roku treh mesecev po izvolitvi sveta.

(2) Župan pošlje članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen javni uslužbenec:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

(4) Predstavitev ni časovno omejena.

(5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

(6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne sprejme v prvi obravnavi, je postopek končan in se prične znova.

100. člen (javna razprava)

(1) V prvi obravnavi opravi svet splošno razpravo o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se opravi javna razprava (javna razgrnitev) ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj deset dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi skupaj z gradivom objavi na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Hkrati se objavi tudi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna.

101. člen (sklep o ponovitvi prve obravnave)

(1) Če svet ne sprejme sklepa, da se predlog proračuna da v javno razpravo, mora župan v roku sedmih dni predložiti svetu nov predlog proračuna in sklicati sejo sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava brez predstavitve župana. Župan uvodoma na seji samo pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno predlagani predlog.

(2) Če tudi po tej obravnavi svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo, župan posreduje predlog proračuna v javno razpravo skupaj s stališči, ki jih je sprejel svet. Javna razprava se opravi v skladu z drugim odstavkom prejšnjega člena.

102. člen (vsebina javne razprave)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi se posredujejo županu.

103. člen (predlog proračuna v drugi obravnavi)

(1) V petnajstih dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo (dopolnjeni predlog proračuna) in odlok o proračunu občine ter ga posreduje vsem članom sveta skupaj s sklicem seje najkasneje deset dni pred sejo, na kateri bo svet obravnaval predlog proračuna.

(2) S tem je splošna razprava zaključena.

(3) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(4) Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(5) Vsak predlagatelj amandmaja mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in navesti, iz katere proračunske postavke in načrta razvojnih programov se zagotovijo sredstva ter na katero proračunsko postavko in načrt razvojnih programov se prerazporedijo. Namen prerazporeditve mora biti obrazložen.

104. člen

(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna)

Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe in predloge iz prve obravnave je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva. Z utemeljitvami, zakaj določenih pripomb iz javne razprave ni sprejel, mora župan pisno seznaniti tudi zainteresirano javnost, ki je posredovala pripombe in predloge.

105. člen

(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

(1) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.

(2) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.

(3) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

(4) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s petim odstavkom 103. člena, se ne glasuje.

106. člen

(uskladitev predloga proračuna)

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

(2) Če je proračun usklajen, glasuje svet o njem v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(4) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(5) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

(6) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(7) O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

107. člen
(rebalans in sprememba proračuna)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejme svet po skrajšanem postopku.
- (4) Sprememba proračuna se sprejme po enakem postopku kot rebalans proračuna.
- (5) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine. Zaključni račun se obravnava skupaj z dokončnim poročilom nadzornega odbora.

6. Postopek za sprejem prostorskega akta

108. člen
(postopek za sprejem prostorskega akta)

Prostorski akti se sprejemajo po postopku, določenem za sprejem odloka v dveh obravnavah.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

109. člen
(postopek za sprejem obvezne razlage)

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

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

110. člen
(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika. Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme svet po skrajšanem postopku. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

111. člen
(postopek o drugih aktih)

O drugih aktih sveta, kot so odredbe, pravilniki, navodila in sklepi, odloča svet v eni obravnavi.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

112. člen (volitve in imenovanja)

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

113. člen (glasovanje o kandidatih)

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

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

114. člen (tajno glasovanje)

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

(3) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

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

115. člen (izvolitev oziroma imenovanje kandidata)

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

116. člen (ponovitev glasovanja)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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.

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

(3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

117. člen
(ponovitev kandidacijskega postopka)

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

2. Imenovanje članov delovnih teles

118. člen
(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Postopek za razrešitev

119. člen
(postopek za razrešitev)

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

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

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

120. člen
(predlog za razrešitev)

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

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo predlog obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji sveta.

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

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

121. člen
(odstop župana in člana sveta)

(1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in s statutom občine predčasno preneha mandat.

(3) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.

122. člen
(odstop članov drugih organov)

- (1) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.
- (2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (3) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

123. člen
(razmerja med županov in svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter 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 ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje problemov.

124. člen
(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (4) 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.

VIII. JAVNOST DELA

125. člen
(javnost dela sveta in delovnih teles)

- (1) Delo sveta in delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu sveta, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

126. člen
(obveščanje javnosti)

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

127. člen (delo sveta v izrednem stanju)

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

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

128. člen (spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

129. člen (razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.
(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

130. člen (uskladitev komisij in odborov)

Občinski svet uskladi delovna telesa iz 67. do 79. člena v roku treh mesecev po uveljavitvi tega poslovnika.

131. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 37/09 – uradno prečiščeno besedilo in 44/12).

132. člen (pričetek veljavnosti)

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

Številka: 007-3/2015
Datum: 20. 4. 2015

Župan
Občine Zagorje ob Savi
Matjaž Švagan l.r.

O b r a z l o ž i t e v:

K I. poglavju: Splošne določbe

1. do 6. člen

Vsebina poglavja določa temeljne splošne določbe vsakega poslovnika, to je o njegovi vsebini, uporabi določil, javnosti dela, vrstah sej sveta in kdo ga predstavlja ter obliki in vsebini žiga sveta.

K II. poglavju: Konstituiranje sveta

7. do 12. člen

Poglavje temelji na 15. b členu ZLS, ki določa, da se svet konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Konstitutivna seja je posebna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovniku. Konstitutivna seja sveta ima poseben status, namenjena je predvsem potrditvi mandatov, ne pa vsebinskim točkam dnevnega reda. Zato je primerno, da poslovnik določi obvezni dnevni red konstitutivne seje, kot je to določeno v 8. členu. Ko poslovnik določi obvezni dnevni red konstitutivne seje, se ta določba uporablja tudi za vse mandate. Vsebuje tudi pravilo, da se o dnevnem redu ne razpravlja in ne glasuje, saj se s tem svet izogne vsakokratni presoji o vsebini dnevnega reda.

V 9. in 10. členu je določen položaj komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Komisija izvaja svojo pristojnost izključno le na konstitutivni seji sveta, njena funkcija nato ugasne. Opisan je postopek v zvezi s pritožbami na mandat, ki temelji na določbah zakona.

V 11. členu je določeno, da s prenehanjem mandata članov sveta preneha tudi mandat članov nadzornega odbora ter stalnih in občasnih delovnih telesih. To pomeni, da hkrati ne preneha mandat imenovanim predstavnikom ustanovitelja – občine – v svetih javnih zavodov, javnih podjetij, skladov in agencij. Ti člani so bili imenovani namreč kot predstavniki ustanovitelja, ne pa predstavniki sveta, njihov mandat pa je vezan na mandat celotnih svetov zavodov, podjetij ipd.

K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta

13. do 26. člen

V splošnih določbah tega poglavja so našteje pravice in dolžnosti članov sveta, ki so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom. Opredeljena je tako imenovana predlagalna pravica članov sveta, pravica sodelovanja v razpravi in pravica do odločanja.

V 2. podpoglavju od 16. do 21. člena poslovnik na novo celovito ureja področje svetniških skupin. Število članov sveta Občine Zagorje ob Savi je zadosti veliko, da se ustanovijo svetniške skupine. Svetniške skupine so oblika organiziranja dela izvoljenih svetnikov. S tem, ko delujejo v skupini, omogočajo kvalitetnejše medsebojno sodelovanje in posvetovanje ter lažje usklajevanje z županom. Župan ima namreč možnost vabiti vodje svetniških skupin na usklajevanja glede dela sveta. Svetniške skupine nimajo položaja delovnih teles, zato tudi nimajo nobenih pravic in dolžnosti, kot jih imajo člani sveta (ne morejo biti predlagatelji točk dnevnega reda ali predpisa). Posebej je treba poudariti, da svetniške skupine ne nadomeščajo organiziranosti političnih strank na lokalnem nivoju, saj delovanje političnih strank ureja zakon. V poslovniku je potrebno določiti načela organiziranosti, način vključevanja svetnikov v skupine in njihovem prehajanju iz ene

skupine v drugo, pojem samostojnega svetnik ter pravice in dolžnosti članov sveta znotraj svetniških skupin.

Področje »vprašanj in pobud«, ki je obvezna točka vsake redne seje sveta, je določeno v 3. podpoglavju. Vsebina tega poglavja se ne razlikuje od dosedanje ureditve.

K IV. poglavju: Seje sveta **27. do 83. člen**

Gre za najobsežnejše poglavje v poslovniku.

Podpoglavje 1 ureja sklicevanje sej, predsedovanje in udeležbo na seji.

Člen 27 vsebuje splošno določbo v skladu z ZLS, to je, da svet dela in odloča na sejah. Na podlagi zakona seje sklicuje župan na podlagi programa dela sveta in na predlog drugih predlagateljev (članov sveta, delovnih teles). Člen vsebuje tudi pravilo, da župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

V 28. členu je vpeljan poslovniški pojem »sklic seje«, kar pomeni vabilo in gradivo. Kadar govorimo o seji sveta, vedno uporabljamo naziv »sklic seje«. Vabilo za sejo z gradivom se pošlje tudi predsedniku sveta krajevne skupnosti, kar spet pomeni uresničevanje načel iz zakona o lokalni samoupravi: sveti KS imajo pravico obravnavati točke dnevnega reda in zavzeti stališče do njih ter jih pravočasno poslati v vednost članom sveta. Predzadnji odstavek temelji na uredbi o upravnem poslovanju, ki določa, da organi državne uprave in lokalne samouprave poslujejo elektronsko. Član sveta se sam odloči, v kakšni obliki želi prejemati sejo. Člen je usklajen z zakonom o medijih in zakonom o dostopu do informacij javnega značaja. V trenutku, ko župan podpiše vabilo za sejo sveta, postane sklic seje informacija javnega značaja v skladu z zakonom. Takrat, ko se sklic seje pošlje članom sveta, se ga tudi da na spletno stran občine v ikoni sveta. Dostop na spletni strani pomeni uresničevanje načela sodelovanja javnosti na lokalnem nivoju. Gradivo je namenjeno občanom, saj imajo pravico seznaniti se z delovanjem sveta, torej katere točke naj bi svet obravnaval na prihajajoči naslednji seji.

Izredna seja je opisana v 29. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih, vse ostale določbe poslovnika so v uporabi. Ta člen določa, da mora župan sklicati sejo, če jo na podlagi zakona in statuta zahteva najmanj četrtnina članov sveta.

Če želi svet delati na dopisnih sejah, jih mora poslovnik natančno opredeliti, kot to določa 30. člen: določen je natančen postopek za izvedbo seje (vabilo, glasovanje, zapisnik....).

Na seje se vabijo tudi poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda (31. člen).

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan, posamezne točke dnevnega reda pa lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo (32. člen). Upoštevati je treba pravilo, da se v predlog dnevnega reda lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s poslovníkom. Drugo pravno pravilo je, da na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino. Poslovnik nadalje določa, da se na dnevni red prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljani za drugo obravnavo.

Sejo sveta vodi župan, kot je to določeno v 33. členu, lahko pa za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Pri vodenju izredne seje velja pravilo, da jo v primeru, da so jo sklicali člani sveta, ker župan ni opravil sklica, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

Seje sveta so praviloma javne. Način uresničevanja javnosti določa 34. člen. Dejstvo je, da na seji lahko razpravljajo le upravičeni razpravljavci, za ostalo javnost pa velja, da lahko razpravlja le, če o tem odloči (glasuje) svet. Javnost se lahko tudi izključi, pod pogoji, določenimi v 35. členu.

V podpoglavju 2 je natančno opredeljen potek seje. Seja poteka po v demokratičnih organih odločanja sprejetih normah in uzancah. Po ugotovitvi sklepčnosti (36. člen) svet najprej določi dnevni red (37. člen). Novost je, da člen določa, da imajo po naravi stvari mandatne zadeve (sklep o predčasnem prenehanju mandata, sklep o potrditvi mandata) prednost pred vsemi drugimi zadevami, zato jih je treba uvrščati na začetek dnevnega reda, saj s tem omogočamo hitro izvrševanje mandatnih zadev. Določeno je, da je prva točka praviloma sprejem zapisnika. Člen nadalje vsebuje novo poslovniško pravilo o načinu umika točke dnevnega reda. Le zakoniti predlagatelj – član sveta, župan ali delovno telo – ima pravico sam umakniti »svojo« točko dnevnega reda. V tem primeru svet ne razpravlja in ne glasuje, ko pa predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, pa je dovoljena razprava, svet pa o tem predlogu tudi glasuje. Odločanje o zapisniku je opredeljeno v 38. členu.

Poglavje nadalje določa, da je sprememba vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda le izjema (39. člen), ki jo je treba ustno obrazložiti.

40. člen opisuje razpravo. Dodano je postopkovno pravilo, da ko se razprava enkrat zaključi, ko torej ni več prijavljenih k razpravi, se le ta ne sme več odpreti. Gre za pomembno pravilo, ki uvaja red v demokratično obravnavo predloga predpisa.

Kršitev poslovnika med sejo je treba opredeliti v poslovniku (42. člen). Pravilo je, da tisti, ki opozarja na kršitve, navede tudi konkretni člen, za katerega meni, da je kršen. Kršitev poslovnika sodi med postopkovna dejanja, pri postopkovnih (proceduralnih) vprašanjih pa se o njih odloča takoj.

Postopkovne zadeve so tudi prekinitve dela sveta, zahteva za odmor in predložitev razprave in odločanja, kar vse je določeno v 43., 44. in 45. členu.

Podpoglavje 3 ureja vzdrževanje reda na seji in se v ničemer ne razlikuje od dosedanje ureditve.

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. Poglavje ureja javno, javno poimensko in tajno glasovanje (členi 53 do 58).

V postopku o tajnem glasovanju je ureditev deloma drugačna kot v veljavnem poslovniku. Predlog za izvedbo tajnega glasovanja je postopkovni predlog, zato ga lahko predlaga vsak član sveta, ne pa ena petina članov, kot sedaj določa poslovnik. O tem postopkovnem sklepu se namreč, tako kot o ostalih postopkovnih predlogih, obvezno glasuje.

V 58. členu je natančneje urejeno ponovno glasovanje. Ponovno glasovanje je dovoljeno le pri običajnem javnem glasovanju, ne pa pri poimenskem glasovanju ali tajnem glasovanju. Ponovitev glasovanja je možna samo enkrat.

Podpoglavje 5 je novo in vsebuje določbe o izločitvi zaradi pristranosti (59. in 60. člen). Izločitev zaradi pristranosti je pomemben proces, ki se lahko v praksi dejansko pojavi pri posameznih točkah obravnave. V demokratičnih postopkih je pričakovano, da se bo funkcionar, ki sam meni, da pri odločanju o posamezni zadevi obstaja dvom o njegovi pristranosti, sam izločil iz odločanja. Če do tega ne pride, mora poslovnik naštet, kateri so primeri, da lahko pride do tristranega odločanja in kakšen je postopek v zvezi z izločitvijo pri odločanju. Poudariti je treba, da se izločitev opravi samo pri odločanju, medtem ko je razprava možna. V skladu z zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, ki med drugim določa, da ima vsaka uradna oseba dolžnost izogibanja nasprotju interesov, zakon torej predpostavlja aktivno vlogo vsakega člana organa.

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 6. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno in tudi slikovno), tehnika pa omogoča enostavno uporabo teh zapisov. Zato ima zapisnik le vlogo potrditve tistih dejstev, ki so se zgodila na seji (odločanje!). Zapisnik naj bo kratek z bistvenimi sestavinami, določenimi v 61. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo posluša, zvočni zapis pa mora biti dostopen tudi na občinski spletni strani, tako kot pisni zapisnik. S tem je uveljavljeno načelo javne informacije v skladu z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja.

Poglavje določa tudi ravnanje z dokumentarnim gradivom, ki je tudi za občine natančno opredeljeno v zakonodaji v uredbi o upravnem poslovanju in drugih predpisih.

V skladu z ZLS strokovna in administrativno tehnična opravila za vse organe občine, tudi za svet, izvaja občinska uprava (66. člen), kot to določa podpoglavje 7.

Podpoglavje 8 ureja delovna telesa sveta in je deloma urejeno drugače kot dosedanja ureditev. Določeni so novi nazivi delovnih teles.

V 67. členu je opredeljena ustanovitev delovnih teles, ki so stalne ali občasne komisije in odbori. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge. Delovna telesa imajo tudi predlagalno pravico, saj lahko svetu predlagajo 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.

V posameznih členih je opredeljeno število članov komisij oziroma odborov in njihova pristojnost.

K V. poglavju: Akti sveta

84. do 111. člen

V podpoglavju 1 je določena vrsta pravnih aktov, ki jih sprejema svet ter pravica do njihovega predlaganja v obravnavo.

Podpoglavje 2 opisuje postopek za sprejem odloka kot vrsto splošnega akta, ki ga svet sprejema najpogostejše. Način in postopek sprejema odloka je merilo tudi za druge splošne akte, razen če poslovnik ne določa drugače.

V 87. členu je opredeljena temeljna določba, da svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah. Nadalje so določene obvezne sestavine odloka v skladu z nomotehničnimi pravili. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo. V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom (90. člen).

Druga obravnava je zajeta v členih 91 do 93. Druga obravnava je tako imenovana amandmajska obravnava in se splošna razprava o odloku ne sme več odpreti. Predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne. Postopkovno pravilo je, da morajo biti amandmaji

predloženi v pisni obliki, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Amandma je možno vložiti tudi na seji, vendar le, če ga predlaga najmanj ena petina vseh članov sveta. Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej. Našteti so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju.

O drugih predlogih aktov, razen za statut in poslovnik, ki se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka, odloča svet na eni obravnavi (pravilniki, odredbe, navodila...).

V 95. členu vsebuje poslovnik novo določbo, da mora svet do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine. Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen v primerih, ko poseben postopek določa zakon (nekateri prostorski akti). Gre za demokratično pravilo, da ima svet v novi sestavi pravico sam odločati, katere akte (predpise) bo obravnaval (nova politična sestava sveta).

Podpoglavje 3 in 4 določata hitri in skrajšani postopek (člena 96 in 97). Pri postopkih odločanja sveta je treba ločiti hitri in skrajšani postopek, ki sta postopkovno podobna, po vsebini pa različna. Hitri postopek se opravi v primeru naravnih nesreč ali drugih potreb občine, postopek pa se opravi v eni obravnavi. Za razliko od drugih postopkov pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Za skrajšani postopek velja, tako kot pri hitrem postopku, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom, spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov, obvezna razlago določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 5 je opisan postopek za sprejem proračuna občine, ki sodi med posebne postopke (členi 98 do 105).

Poglavje je urejeno na novo, pri tem pa upošteva:

- določbe zakona o javnih financah glede sestave proračuna,
- določbe zakona o ravnanju s stvarnim premoženjem države in lokalnih skupnosti,
- določbe zakona o dostopu do informacij javnega značaja glede objave na spletni strani,
- pravice delovnih teles,
- obveznost župana, da pisno pojasni, katere pripombe iz javne razprave niso upoštevane,
- natančno amandmajsko obravnavo in predlog uskladivenega amandmaja,
- postopke sprejema rebalansa in spremembe proračuna in zaključnega računa proračuna.

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki poteka v dveh obravnavah. V napovednem členu je določeno, da se proračun sprejema po rednem postopku, za eno leto, lahko pa tudi za naslednje, vendar le znotraj županovega mandatnega obdobja. 28. člen ZJF določa, da župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto oziroma predlog sprememb proračuna svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. Za prvo obravnavo mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa ZJF, torej z vsemi obveznimi sestavinami (99. člen). Proračun občine je najpomembnejši letni predpis sveta, ki je temelj za delovanje občine. S proračunom kot finančnim aktom se določijo vsebinske politike delovanja občine, zato se v prvi obravnavi opravi splošna razprava o vseh poglavjih predloženega gradiva.

Poudariti je treba, da je najpomembnejša razprava prva obravnavo, saj je iz županovega predloga razvidno, kaj in kako bo občina delala v naslednjem letu (letih). Zato je treba spoštovati demokratično pravilo participacije (sodelovanja) občanov na lokalnem nivoju, ki se pri proračunu kaže v obliki javne obravnave (100. člen). Proračun občine je takšne vrste predpis (poleg prostorskih aktov), ki zadeva prav vse prebivalce občine, zato se imajo pravico z njim seznaniti in

ga komentirati. Načelo javne razprave o proračunu je bilo obravnavano in sprejeto v organih Sveta Evrope, ki se ukvarjajo z lokalno samoupravo.

Druga obravnava (103. člen) je amandmajska obravnava, ki mora upoštevati pravila in načela, določena z ZJF. Poleg tega se upošteva postopkovno pravilo, da se v drugi obravnavi razpravlja (in odloča) le o členih, ki so amandmirani, in ne o vsakem členu posebej. Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Amandma k proračunu mora obvezno vsebovati načelo o proračunskem ravnovesju, kot to določa ZJF. Na seji, na kateri se proračun obravnava, amandmaja, ki ni tako sestavljen, ni možno dopolnjevati ali spreminjati. Takšnega amandmaja predsedujoči ne sme dati na glasovanje (105. člen). Če sprejeti proračun z amandmaji ni uravnotežen, se ga usklajuje (106. člen).

Postopek rebalansa in spremembe proračuna je enofazen in opisan v 107. členu.

Podpoglavje 6 je novo poglavje in ureja postopek za sprejem prostorskega akta. Prostorski akti se sprejemajo po postopku, kot velja za sprejem odloka, to je v dveh obravnavah.

Podpoglavji 7 in 8 urejata postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema prečiščena besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (109. in 110. člen). Z vidika nomotehničnih pravil in v skladu s pravnimi običaji se obvezna razlaga predpisa sprejema enofazno in brez možnosti vlaganja amandmajev. Obvezno razlago splošnega akta je treba objaviti v uradnem glasilu občine. S tem postane obvezna razlaga sestavni del akta in se jo navaja tudi v nadaljnjih postopkih (npr. v preambuli splošnega akta).

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja odkazuje na dolžnost organov, da pripravljajo prečiščena besedila, kar je namenjeno predvsem uporabnikom, to je občanom Pomembno načelo je, da se o uradnem prečiščenem besedilu ne razpravlja, temveč se ga samo potrdi.

K VI. poglavju: Volitve in imenovanja

112. do 122. člen

V splošnih določbah je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja, kdaj se glasovanje ponovi, v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek (112. do 117. člen).

V podpoglavju 2 (118. člen) je opisano imenovanje delovnih teles sveta. Dosedanji način odločanja pri imenovanju članov delovnih teles je glede manjkajočih članov dovoljeval kandidiranje na isti seji sveta in posledično glasovanje. Ta postopek ima več pomanjklivosti: odvzeta je predlagalna pravica komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja; prva faza postopka (izbor izmed vseh prijavljenih kandidatov) ni opravljen; kandidati ne dajo soglasja (kar je pogoj za kandidiranje). Zato se je uveljavil postopek, da je po ponovnem (drugem) glasovanju postopek končan in se za manjkajoče člane kandidacijski postopek ponovi. Če je na seji sveta imenovana večina članov delovnega telesa, ni treba s konstitutivno sejo odbora ali komisije čakati, da se imenujejo vsi člani; če je na konstitutivni seji navzoča večina članov delovnega telesa, se lahko odbor ali komisija konstituira.

Postopek za razrešitev je natančno razdelan v podpoglavju 3 v 119. in 120. členu. Člena natančno določa, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Pravni običaji velevajo, da organi razrešujejo po enakem postopku, kot imenujejo. Ker so kandidati imenovani ali voljeni z večino, kot jo določa zakon in statut (večina opredeljenih glasov navzočih članov sveta), velja enaka večina tudi za razrešitev.

Postopek razrešitve mora biti demokratičen in transparenten. Oseba, ki se predlaga v razrešitev, ima pravico do zagovora.

Podpoglavje 4 ureja v 121. in 122. členu odstop članov sveta, članov delovnih teles, drugih imenovanih in funkcionarjev v občini. Vsakdo, ki je imenovan ali izvoljen, ima pravico odstopiti. Postopek z odstopom člana sveta ali župana sicer ureja ZLS v 37. a členu.

K VII. poglavju: Razmerja med županom in občinskim svetom

Poglavje opisuje medsebojna razmerja župana in sveta glede pravic in obveznosti. V skladu z zakonom in statutom župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan prav tako skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. V tem poročilu je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa. Nadalje župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Župan tudi skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

K VIII. poglavju: Javnost dela

Poslovnik mora urejati tudi javnost dela sveta in obveščanje javnosti, kar je opisano v 125. in 126. členu.

K IX. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju

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

K X. poglavju: Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

128. in 129. člen določata postopek za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika ter postopek v zvezi z razlago poslovnika. Poslovnik se spreminja in dopolnjuje tako, kot odlok, torej v dveh rednih obravnavah. V postopku razlage poslovnika velja pravilo, da med sejo sveta razlaga postopek predsedujoči na seji. Če se predsedujoči glede razlage ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Drugo pravilo je, da izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

V **prehodnih in končnih določbah** vsebuje 130. člen zahtevo, da svet uskladi svoja delovna telesa s člani, ki jih opredeljujejo, v roku treh mesecev od pričetka veljavnosti poslovnika. Druga dva člena določata prenehanje veljavnosti veljavnega poslovnika in začetek veljavnosti novo sprejetega poslovnika.

Republika Slovenija
OBČINA ZAGORJE OB SAVI
Cesta 9. avgusta 5
1410 Zagorje ob Savi



tel.: 03 56 55 700
fax: 03 56 64 011
www.zagorje.si
obcina.zagorje@zagorje.si

OBČINSKI SVET

Številka: 007-3/2015
Datum: 20. 4. 2015

PREDLOG

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Zagorje ob Savi (Uradni list RS, št. 98/2009, 44/2012, 19/2013) je Občinski svet Občine Zagorje ob Savi na 5. redni seji dne 20. 4. 2015 sprejel

S K L E P

I.

Občinski svet Občine Zagorje ob Savi je v 2. obravnavi sprejel predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi.

II.

Poslovnik Občinskega sveta Občine Zagorje ob Savi se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in prične veljati petnajsti dan po objavi.

III.

Ta sklep velja z dnem sprejetja.

ŽUPAN
Matjaž ŠVAGAN

Vložiti:

- Občinski svet - arhiv
- Spis zadeve: 007-3/2015