

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US, s spremembami) je Občinski svet Občine Šmarješke Toplice na svoji \_\_\_\_\_ redni seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠMARJEŠKE TOPLICE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Občinskega sveta Občine Šmarješke Toplice (v nadaljnjem besedilu: občinski svet) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svetniki).

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

#### **4. člen**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno. Gradiva občinskega sveta so javna.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči občinski svet, ali če tako določa zakon ali drugi predpisi.

#### **5. člen**

Občinski svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan).

#### **6. člen**

Občinski svet dela in odloča na rednih, izrednih, dopisnih, slavnostnih in žalnih sejah.

Redne seje sklicuje župan praviloma enkrat mesečno, vendar najmanj štirikrat letno, izredne seje pa v nujnih primerih in ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

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

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

Žalna seja se skliče ob smrti župana, podžupana, člana občinskega sveta in častnega občana. Žalna seja se lahko skliče tudi v drugih primerih, po presoji župana, lahko tudi na pobudo oziroma predlog državnega protokola.

## **7. člen**

Občinski svet ima svoj žig, ki je določen s statutom občine oziroma z odlokom, sprejetem na podlagi statuta.

Občinski svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih. Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo župan ali od njega pooblaščen uslužbenec občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

### **8. člen**

Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

Prvo sejo skliče prejšnji župan 20 dni po izvolitvi članov sveta, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če župan ne skliče seje v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.

Dokler novi župan ne prevzame funkcije župana, vodi sejo najstarejši svetnik oziroma svetnik, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi občinski svet.

### **9. člen**

Občinski svet na prvi seji z javnim glasovanjem imenuje začasno tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak svetnik. Občinski svet najprej glasuje o predlogu župana, če ta ni izglasovan, pa o predlogih svetnikov po vrtnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani 3 člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne glasuje.

### **10. člen**

Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi občinske volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za svetnike, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za svetnike ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za svetnike.

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

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

Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma liste kandidatov, vloženi pri občinskem svetu.

### **11. člen**

Ko se občinski svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni svetniki in župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

S prenehanjem mandata svetnikov preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in začasnih delovnih telesih občinskega sveta.

Mandat s tem preneha tudi začasni mandatni komisiji.

#### **12. člen**

Občinski svet predvidoma že na konstitutivni seji imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija do prve naslednje seje sveta pripravi poročilo in predloge za imenovanje novih članov organov občine in delovnih teles občinskega sveta.

#### **13. člen**

Občinski svet v 45 dneh po konstituiranju imenuje Nadzorni odbor.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA**

#### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **14. člen**

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

Pri opravljanju svojega dela so svetniki in člani delovnih teles dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta ali akti organizacij uporabnikov proračuna.

Morebitne svetniške skupine, ki jih oblikujejo svetniki, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku in pravice, ki jim jih posebej daje ta poslovnik.

#### **15. člen**

Svetnik ima pravico:

- predlagati občinskemu 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 občinski svet na predlog župana ter obravnavati vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati amandmaje k tem predlogom;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;
- predlagati kandidate za člane organov občine, delovnih teles občinskega 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, vanje voliti in biti voljen.

Svetnik uveljavlja pravice iz prejšnjega odstavka neposredno na seji sveta ali pisno med sejama sveta.

#### **16. člen**

Svetnik ima pravico in dolžnost udeleževati se sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je.

Svetnik, ki ne more priti na sejo občinskega sveta ali njegovega delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to, obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

### **17. člen**

Svetnik ima pravico, da se udeležuje tudi sej delovnih teles, v katerih ni član in na njih razpravljati brez pravice glasovanja, razen sej komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter komisije za priznanja in nagrade.

### **18. člen**

Svetnik ima pravico zahtevati od župana obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z njegovim delom v občinskem svetu. V okviru pooblastil lahko posamezna obvestila in pojasnila občinskemu svetu podata tudi podžupan in direktor občinske uprave.

### **19. člen**

Svetniku pripada za udeležbo na sejah občinskega sveta in delovnih teles sejnina, kar se uredi s posebnim aktom občinskega sveta; v tem aktu se uredi tudi pravica do povračila stroškov za udeležbo na sejah.

Svetnik mora biti na seji občinskega sveta oziroma delovnega telesa, prisoten najmanj polovico trajanja seje, da je upravičen do sejnine. Odsotnost ugotovi župan oziroma predsedujoči.

Ugovor zoper ugotovitev župana, da se svetnik seje občinskega sveta ni udeležil iz opravičenih razlogov, obravnava Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če ugovoru ne ugodi, pripravi poročilo in predlog odločitve v dokončno odločitev občinskemu svetu.

Če se član delovnega telesa ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

### **20. člen**

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

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

## **2. VPRAŠANJA IN POBUDE SVETNIKOV**

### **21. člen**

Na rednih sejah občinskega sveta je predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude svetnikov.

Pri določitvi dnevnega reda se lahko določi časovna omejitev obravnave.

Župan lahko za obravnavo vprašanj in pobud skliče posebno sejo občinskega sveta, mora pa jo sklicati, če tako odloči občinski svet.

### **22. člen**

Pri obravnavi vprašanj in pobud svetnikov mora biti navzoč župan ali po pooblastilu podžupan.

### **23. člen**

Svetnik ima pravico postaviti županu, po pooblastilu pa tudi podžupanu, direktorju občinske uprave in drugim organom občine vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo ali na zadeve iz njihove pristojnosti; predsednikom delovnih teles

občinskega sveta pa vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo v občinskem svetu ali na delo delovnih teles, ki jim predsedujejo.

#### **24. člen**

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njegova vsebina jasno razvidna. Posamezni svetnik lahko na eni seji postavi največ 3 ustna vprašanja oziroma pobude, v pisni obliki pa neomejeno število vprašanj oziroma pobud.

Svetnik postavi vprašanje oziroma pobudo pisno ali ustno. Ustno vprašanje ne sme trajati več kot 2 minuti. Obrazložitev pobude ne sme trajati več kot 3 minute.

V primeru, da vprašanje ali pobuda ni dovolj jasno postavljeno, župan oziroma predsedujoči svetnika na to opozori in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Župan oziroma predsedujoči lahko tudi zahteva, da svetnik svoje ustno vprašanje oziroma pobudo vloži pisno, če meni, da je to potrebno zaradi jasnega oblikovanja vprašanja ali pobude.

#### **25. člen**

Na vprašanje oziroma pobudo da organ ali posameznik, na katerega se nanaša, pisni odgovor praviloma na prvi naslednji redni seji občinskega sveta.

Župan ali organ ali posameznik, na katerega se vprašanje oziroma pobuda nanaša, lahko takoj poda ustni odgovor ter ustno obrazloži vsebino pisnega odgovora. Ustno podan odgovor, oziroma predstavitev pisnega odgovora ne sme trajati več kot 3 minute.

O razlogih, zaradi katerih odgovora ni bilo mogoče pripraviti do roka, mora župan ali organ ali posameznik, na katerega se vprašanje nanaša, pisno obvestiti občinski svet.

#### **26. člen**

Če svetnik ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po dodatnem pojasnilu ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči občinski svet z glasovanjem.

Če občinski svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje, razen če je občinski svet določil uvrstitev zadeve na eno od drugih naslednjih sej.

#### **27. člen**

Če je vprašanje oziroma pobuda zaupne narave, lahko predlaga predstavnik organa, ki mora podati odgovor, naj občinski svet odloči, da del seje, ko bo podan odgovor, poteka brez navzočnosti javnosti.

### **IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA**

#### **1. SKLICEVANJE SEJ**

#### **28. člen**

Seje občinskega sveta sklicuje župan v skladu s statutom občine in 6. členom tega poslovnika.

Redne seje sklicuje župan praviloma v času med 10. januarjem in 30. junijem ter 1. septembrom in 30. decembrom. Seje skliče župan za zadnjo sredo v mesecu, razen če za posamezno sejo presodi, da je primerneje, da se opravi na drug dan. Seje morajo biti zasnovane tako, da predvidoma ne trajajo dlje kot 4 ure.

### **29. člen**

Sklic redne seje občinskega sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom občinskega sveta najmanj 10 dni pred dnem, določenim za sejo.

Poročila delovnih teles, stališča Nadzornega odbora, predlogi Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ter odgovori na vprašanja in pobude svetnikov se svetnikom lahko predložijo na sami seji.

Župan lahko izjemoma skliče sejo občinskega sveta v roku krajšem od 7 dni. Razlog za tak sklic mora biti pisno obrazložen.

Gradivo se objavi na spletnih straneh Občine Šmarješke Toplice.

Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov, ki so pisno obrazloženi, preloži že sklicano sejo sveta na drugo uro ali na drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo člani občinskega sveta prejeti najmanj 2 dni pred datumom prvotnega sklica seje. Sejo se lahko prestavi samo na kasnejši datum.

Izjemoma pa lahko občinski svet na pisno obrazložen predlog najmanj 4 svetnikov, župana, posameznega predsednika delovnih teles in s pisno obrazložitvijo nujnosti predloga z večino navzočih članov odloči, da obravnava na seji sveta tudi gradivo, ki je bilo poslano pozneje ali predloženo na sami seji.

Predlagatelji, ki so zahtevali sklic seje sveta, dostavijo županu skladno s statutom občine gradivo o zadevi, zaradi katere so zahtevali, da skliče sejo.

### **30. člen**

K posameznim točkam dnevnega reda lahko predlagatelj teh točk povabi tudi tiste, na katere se posamezna točka nanaša.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna. O tem odloča župan.

### **31. člen**

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

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na zahtevo najmanj 4 svetnikov ali na predlog delovnega telesa občinskega sveta.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če seja sveta ni sklicana v roku 5 dni od predložitve pismenega obrazloženega predloga oziroma 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.

Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje 3 dni pred sejo.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje

lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo.

Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi.

### **32. člen**

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta, ki so navedeni v predhodnem členu.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo večje finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki se sprejme s pisnim glasovanjem po elektronski poti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovalo več kot polovico svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

### **33. člen**

Za svečane priložnosti lahko župan skliče slavnostno sejo.

Občinska priznanja in nagrade župan praviloma podeli na slavnostni seji.

Na slavnostni seji občinski svet praviloma ne obravnava zadev, ki jih sicer obravnava na rednih sejah.

Na slavnostne seje se poleg članov sveta, zaposlenih v občinski upravi občine, predstavnikov političnih strank, častnih občanov in prejemnikov vsakoletnih občinskih priznanj in nagrad vabi tudi predstavnike z gospodarskega in kulturnega področja, predstavnike civilne družbe in ostale.

## **2. PREDSEDOVANJE IN UDELEŽBA NA SEJI**

### **34. člen**

Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje pooblasti podžupana ali drugega svetnika, in sicer do seje pisno, na seji ali med sejo pa tudi ustno. Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, pooblaščen podžupan oziroma svetnik ne morejo voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši navzoči svetnik.

### **35. člen**

O udeležbi svetnikov na seji občinskega sveta se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Za vodenje evidence o udeležbi svetnikov na seji skrbi uslužbenec občinske uprave, ki ga za to zadolži direktor občinske uprave.

### **36. člen**

Pri delu občinskega sveta lahko sodelujejo poleg župana s podžupanom, direktor občinske uprave, člani drugih organov občine, delovnih teles občinskega sveta, predstavniki občinske uprave, ki jih za to določi župan ter predstavniki institucij, ki so strokovno pripravljale posamezna gradiva.

Drugi udeleženci smejo sodelovati pri delu občinskega sveta samo, če jim občinski svet to dovoli. V tem primeru župan oziroma predsedujoči ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati in predlaga občinskemu svetu, da o tem odloči.

### **37. člen**

Če občinski svet sklene, da bo posamezno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, lahko taki seji prisostvujejo župan in direktor občinske uprave, druge osebe pa le, če tako odloči občinski svet.

## **3. POTEK SEJE**

### **38. člen**

Ko župan oziroma predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed svetnikov ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

Župan oziroma predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v 30 minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove. Enako se ravna v primeru ugotavljanja nesklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.

Župan oziroma predsedujoči obvesti občinski svet, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje lahko župan oziroma predsedujoči daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

### **39. člen**

Občinski svet na začetku seje z glasovanjem sprejme dnevni red.

Pri sprejemanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča: (1) o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, (2) nato o predlogih, da se dnevni red razširi, (3) nato o predlogih za hitri postopek ter (4) nato o predlogih za skrajšani postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan kot njihov predlagatelj, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. Brez razprave in glasovanja se z dnevnega reda na predlog predlagatelja umaknejo tudi zadeve, katerih predlagatelj ni župan.

Občinski svet lahko odloča o razširitvi dnevnega reda le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je zadeva take narave, da je nujna takojšnja obravnava na seji občinskega sveta in če je gradivo tako pripravljeno, da se lahko člani občinskega sveta brez poprejšnjih priprav o zadevi odločijo.

O predlogih svetnikov za razširitev dnevnega reda in predlogih za umik posameznih točk z dnevnega reda poda mnenje župan.



Vse razprave posameznega svetnika vključno z obrazložitvijo glasu so pri obravnavi dnevnega reda skupno omejene na največ 3 minute.

Predlagatelj spremembe dnevnega reda lahko v največ 3 minutah dodatno pojasni razloge za svoj predlog.

Po sprejetih odločitvah iz drugega odstavka tega člena da župan oziroma predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

#### **40. člen**

Na dnevnem redu vsake seje mora biti praviloma kot prva točka sprejem zapisnika prejšnje seje občinskega sveta.

Svetnik lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

Župan oziroma predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

#### **41. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Občinski svet lahko med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### **42. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja dopolnilno obrazložitev.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo besedo predsedniki oziroma poročevalci delovnih teles, nato župan, če ni predlagatelj in svetniki ter vodje oziroma predstavniki svetniških skupin.

Predlagatelj, oziroma njegov predstavnik, lahko dobi besedo tudi med razpravo svetnikov.

Če ni župan predlagatelj točke dnevnega reda, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi.

#### **43. člen**

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

Če se govornik ne drži dnevnega reda, ga župan oziroma predsedujoči opomni.

Če se govornik tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu župan oziroma predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko svetnik ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

#### **44. člen**

Razprave svetnikov in drugih udeležencev na seji so pri posamezni točki dnevnega reda časovno omejene in lahko trajajo največ 3 minute.

Vsak razpravljavec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca, kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena, ali napačno interpretirana. Župan,

oziroma predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot 3 minute.

Svetnik, ki predlaga dodatne sklepe, oziroma spremembe predlaganih sklepov, mora le-te podati županu, oziroma predsedujočemu v pisni obliki. Za pripravo pisnega predloga župan oziroma predsedujoči na predlog svetnika pred glasovanjem prekine sejo za največ 10 minut.

#### **45. člen**

Svetniku, ki želi govoriti o kršitvi tega poslovnika, o kršitvi dnevnega reda oziroma o proceduralnem vprašanju, da župan oziroma predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Župan oziroma predsedujoči da o tem pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če svetnik ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o vprašanju brez razprave in brez obrazložitve glasu.

#### **46. člen**

Ko župan oziroma predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev, sklene razpravo.

Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

#### **47. člen**

Župan oziroma predsedujoči lahko iz upravičenih razlogov med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Župan oziroma predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če to zahteva vodja oziroma predstavnik svetniške skupine zaradi posvetovanja v skupini. Posamezna svetniška skupina lahko zahteva takšno prekinitvev samo enkrat pri posamezni točki dnevnega reda oziroma pri sprejemanju dnevnega reda. Takšna prekinitvev sme trajati največ 10 minut, razen če občinski svet na obrazložen predlog vodje oziroma predstavnika svetniške skupine odloči drugače.

Župan oziroma predsedujoči prekine delo občinskega sveta, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja, če je treba dobiti mnenje posameznih organov in v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

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

Če občinski svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če občinski svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se na predlog župana oziroma predsedujočega razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Če občinski svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, sejo prekine in določi termin za njeno nadaljevanje.

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

### **4. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI**

#### **48. člen**

Za red na seji občinskega sveta skrbi župan oziroma predsedujoči.

#### **49. člen**

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

Župan oziroma predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red in mu seže v besedo le župan oziroma predsedujoči.

#### **50. člen**

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

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

#### **51. člen**

Opomin se izreče svetniku, če govori, čeprav mu župan oziroma predsedujoči ni dal besede, če sega sogovorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se izreče svetniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

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

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

#### **52. člen**

Župan oziroma predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji oziroma s svojim vedenjem onemogoča normalno delo občinskega sveta.

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

#### **53. člen**

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

### **5. ODLOČANJE**

#### **54. člen**

Navzočnost svetnikov na seji se ugotavlja skladno s prvim odstavkom 35. člena tega poslovnika, po potrebi pa tudi pred posameznim glasovanjem, če obstaja dvom v sklepčnost občinskega sveta. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost svetnikov v prostoru, kjer je seja.

Navzočnost se ugotovi z vzdigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem svetnikov. O načinu ugotavljanja odloči župan oziroma predsedujoči.

Pri poimenskem klicanju vsak član potrdi svojo navzočnost z besedo "tukaj". Navzočnost ali odsotnost se vpiše v seznamu pri imenu in priimku člana.

Če občinski svet po prvem ugotavljanju navzočnosti ni sklepčen, župan oziroma predsedujoči ravna skladno z določbo drugega odstavka 38. člena tega poslovnika.

#### **55. člen**

O vseh odločitvah občinski svet odloča javno, če ni z zakonom določeno tajno glasovanje. Občinski svet lahko na obrazložen predlog župana ali svetnika odloči, da se o posamezni zadevi odloči s tajnim glasovanjem.

#### **56. člen**

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

Pred glasovanjem ima svetnik pravico obrazložiti svoj glas, če s tem poslovníkom ni drugače določeno. Obrazložitev glasu ne sme trajati več kot 3 minute.

V primeru, da je odločitev o posamezni zadevi povezana z neposredno koristjo oziroma pravicami in obveznostmi določenega svetnika, le-ta o zadevi ne sme glasovati. Če vseeno glasuje, se njegov glas ne šteje. V primeru dvoma o povezanosti zadeve z ekonomsko - pravnim položajem svetnika, odloči o pravici glasovanja svetnika občinski svet z glasovanjem. O tem obravnavani svetnik ne glasuje.

#### **57. člen**

Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok oziroma kartonov »za« ali »proti« ali s poimenskim izrekanjem.

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo »za« ali »proti« sprejemu predlagane odločitve.

#### **58. člen**

Glasuje se tako, da župan oziroma predsedujoči pozove svetnike, naj glasujejo.

#### **59. člen**

Z vzdigovanjem rok oziroma kartonov »za« ali »proti« se opravi glasovanje tako, da župan oziroma predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog in nato, kdo je proti njemu.

Svetniki se izrečejo tako, da pri posameznem vprašanju vzdignejo roko oziroma karton »za« ali »proti«.

#### **60. člen**

S poimenskim izrekanjem glasujejo svetniki na obrazložen predlog župana oziroma predsedujočega ali najmanj 4 svetnikov.

Člane se pozove k poimenskem izrekanju po seznamu njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »za«, »proti« ali »ne glasujem«.

#### **61. člen**

Glasuje se najprej o spreminjevalnih predlogih svetnikov, delovnih teles ter nato o predlogu predlagatelja.

V primerih, ko je sprejet spreminjevalni predlog, župan oziroma predsedujoči odredi odmor pred glasovanjem o predlagateljevem predlogu zaradi uskladitve.

Župan oziroma predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in ustno razglasi izid glasovanja.

#### **62. člen**

Če svetnik ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, se glasovanje lahko ponovi. Ugovor se lahko poda le neposredno po objavi izida glasovanja. O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet brez razprave in brez obrazložitve glasu na predlog svetnika, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog župana oziroma predsedujočega.

#### **63. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Za vsako glasovanje se natisne 11 glasovnic.

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

#### **64. člen**

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

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

#### **65. člen**

Tajno glasovanje vodi župan oziroma predsedujoči s pomočjo uslužbenca občinske uprave iz drugega odstavka 35. člena tega poslovnika in dveh svetnikov, ki ju izvoli občinski svet na predlog župana oziroma predsedujočega.

Članom občinskega sveta se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi župana oziroma predsedujočega in pove svoje ime in priimek.

Župan oziroma predsedujoči ali svetnik, ki mu pomaga pri izvedbi glasovanja, izroči svetniku glasovnico, uslužbenec občinske uprave pa označi pri imenu in priimku člana občinskega sveta v seznamu, da mu je bila glasovnica vročena.

Ko svetnik izpolni glasovnico, se vrne k mizi župana oziroma predsedujočega in odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

Župan oziroma predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa župan oziroma predsedujoči sklene glasovanje.

#### **66. člen**

Ko je glasovanje končano, se župan oziroma predsedujoči in člana občinskega sveta, ki sta mu pomagala pri izvedbi glasovanja, ter uslužbenec občinske uprave umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v poseben oмот in zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, sta neveljavni.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic;
- število oddanih glasovnic;

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

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena.

Župan oziroma predsedujoči ustno razglasi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

## **6. ZAPISNIK SEJE**

### **67. člen**

O delu na seji občinskega sveta se piše zapisnik. V pisnem zapisniku seje se navedejo glavni poudarki posameznega govornika.

Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, glavne podatke o delu na seji, imena razpravljavcev, predloge, o katerih se je glasovalo, sklepe, ki so bili na seji sprejeti in izide glasovanja o posameznih zadevah, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta ter o stališčih pristojnih razlagalcev statuta občine in poslovnika občinskega sveta. Arhivskemu izvodu zapisnika je treba priložiti gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Zapisnik redne in izredne ter dopisne seje se predloži občinskemu svetu v sprejem na naslednji redni seji. Za zadnjo sejo v mandatu občinski svet imenuje dva overovitelja zapisnika.

Po potrditvi se zapisnik objavi na spletni strani občine.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in se ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim seznanja župan oziroma predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

Sprejeti zapisnik podpišeta župan oziroma predsedujoči in uslužbenec občinske uprave, zapisnik zadnje seje v mandatu pa še overovitelja zapisnika.

Za zapisnik skrbi uslužbenec občinske uprave iz drugega odstavka 35. člena tega poslovnika.

### **68. člen**

O delu na seji občinskega sveta se vodi zvočni zapis.

Vsak govornik ima pravico pregledati zvočne zapise iz prejšnjega odstavka in pravico do redakcijskih popravkov svojega govora na seji občinskega sveta. To zahtevo mora podati pred zaključkom seje občinskega sveta. Popravki ne smejo spremeniti smisla in bistva njegovega izvajanja. V dvomu odloči o dopustnosti popravka župan oziroma predsedujoči. Pregled zapisov govornik potrdi s podpisom.

O delu na seji, ki je zaprta za javnost, se vodijo dobesedni zapisi, če občinski svet ne odloči drugače. Vpogled v takšne zapise imajo samo člani občinskega sveta in župan. Glede pregleda in popravkov takšnih zapisov se uporabljajo določbe drugega odstavka tega člena.

## **69. člen**

Ravnanje z akti in z gradivom zaupne narave se izvaja skladno z veljavno zakonodajo.

## **70. člen**

Izvirniki odlokov in drugih aktov občinskega sveta in vse gradivo, ki ga je oblikoval in obravnaval občinski svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu občinske uprave. Tam se hranijo tudi zapisniki sej občinskega sveta ter zvočni zapisi. Zvočni zapisi se hranijo za tekoči mandat in mandat pred tem.

Svetnik ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri občinski upravi, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve svetnika. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano. V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave odloči o vpogledu župan skladno z veljavno zakonodajo.

## **7. KOLEGIJ OBČINSKEGA SVETA**

### **71. člen**

Za predhodna vsebinska in politična usklajevanja stališč v zvezi s predlaganimi odločitvami občinskega sveta in njegovim delovanjem se oblikuje kolegij občinskega sveta.

Kolegij občinskega sveta sestavljajo župan, podžupan, svetniki, direktor občinske uprave in vodje oziroma predstavniki svetniških skupin članov občinskega sveta.

Kolegij občinskega sveta sklicuje in vodi župan. V primeru njegove zadržanosti ali danega pooblastila ga skliče in vodi tisti, ki je predviden za predsedovanje na naslednji seji občinskega sveta.

### **72. člen**

Župan po lastni presoji skliče sejo kolegija, da se posvetuje o:

- predlogih dnevnega reda sej,
- predlogih za uvrstitev ali umik posamezne zadeve z dnevnega reda,
- predlogih za hitri postopek za sprejem odloka,
- drugih zadevah glede dela občinskega sveta.

### **73. člen**

Kolegij občinskega sveta skliče na svojo pobudo župan ali na zahtevo vodij večine svetniških skupin občinskega sveta.

## **V. SVETNIŠKE SKUPINE OBČINSKEGA SVETA**

### **74. člen**

Svetniki imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine.

Svetniško skupino lahko ustanovijo najmanj 4 svetniki.

Člani iste politične stranke ali istoimenske liste lahko ustanovijo le eno svetniško skupino.

Svetnik je lahko član le ene svetniške skupine.

#### **75. člen**

Svetniške skupine imajo pravice kot jih določa tretji odstavek 14. člena tega poslovnika.

#### **76. člen**

O ustanovitvi svetniške skupine oziroma o spremembah sestave obvesti vodja svetniške skupine župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

#### **77. člen**

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

Člani sveta, ki ne pristopijo k nobeni svetniški skupini, ali izstopijo iz svetniške skupine, ali jih posamezna svetniška skupina izloči iz svojega članstva in ne pristopijo k drugi že ustanovljeni svetniški skupini, imajo pravico ustanoviti svetniško skupino samostojnih svetnikov.

### **VI. DELOVNA TELESA OBČINSKEGA SVETA**

#### **78. člen**

Stalna delovna telesa so opredeljena s statutom občine, kjer je tudi določena njihova organizacija in delovno področje.

Za proučitev posameznih zadev ali za izvršitev posameznih nalog lahko občinski svet s spremembami in dopolnitvami tega poslovnika ali s posebnim sklepom ustanovi občasna delovna telesa, izjemoma v skladu s statutom tudi nova stalna delovna telesa.

#### **79. člen**

Delovno telo ima predsednika, namestnika predsednika in določeno število članov.

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo ter organizira in vodi delo delovnega telesa, daje pobude za obravnavo posameznih zadev, sodeluje z županom, direktorjem občinske uprave, po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave tudi neposredno z uslužbenci občinske uprave in predsedniki drugih delovnih teles občinskega sveta pri pripravljanju zadev, ki jih bo delovno telo obravnavalo.

V odsotnosti predsednika delovnega telesa ga nadomešča namestnik predsednika.

#### **80. člen**

Predsednik in člani delovnega telesa se imenujejo in razrešijo po postopku, določenem s statutom občine.

Namestnika predsednika imenujejo člani delovnega telesa na predlog predsednika izmed članov delovnega telesa.

#### **81. člen**

Delovno telo dela na sejah.

Sejo skliče predsednik na lastno pobudo, mora pa jo sklicati, če to zahteva občinski svet ali tretjina članov delovnega telesa.

Seje delovnih teles se sklicuje v roku, ki praviloma ni krajši od 5 dni.



### **82. člen**

Delovno telo veljavno sklepa, če je na seji navzoča večina članov delovnega telesa. Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

O vseh odločitvah delovno telo odloča javno.

### **83. člen**

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

O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje pisno poročilo občinskemu svetu, razen kadar iz narave obravnavane zadeve izhaja, da to ni smotrno ali primerno .

Poročilo mora vsebovati stališča in predloge, o katerih je mogoče glasovati v občinskem svetu.

Delovno telo izmed svojih članov določi poročevalca na seji občinskega sveta.

### **84. člen**

Delovno telo pri uresničevanju usmerjevalne funkcije, ki izhajajo iz pristojnosti, določenimi v statutu občine, zlasti skrbi za ugotavljanje stanja na posameznem področju, ocenjuje ustreznost ureditve z odloki in drugimi akti občinskega sveta, preverja učinkovitost uresničevanja sprejetih odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta ter predlaga in spremlja uresničevanje politik na svojem področju.

V ta namen lahko delovna telesa s svojimi stališči in predlogi sodelujejo pri oblikovanju predlogov odlokov in drugih aktov občinskega sveta, aktov in odločitev, ki jih sprejema župan ali pa pri oblikovanju odločitev občinske uprave, kolikor ne posegajo v izvrševanje upravne oblastne funkcije občinske uprave.

### **85. člen**

Delovno telo ima pravico zahtevati od župana, podžupanov, drugih organov občine, direktorja občinske uprave potrebna gradiva, obvestila, pojasnila in druge podatke, ki jih potrebuje za svoje delo.

### **86. člen**

Na sejo delovnega telesa so vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar delovno telo obravnava njihove predloge. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi.

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

O seji delovnega telesa se lahko obvesti svetnike, vodje svetniških skupin in župana, ki lahko na seji sodeluje brez pravice glasovanja.

Župan se mora udeležiti seje delovnega telesa, če ta zahteva njegovo navzočnost. Delovno telo lahko zahteva njegovo navzočnost zlasti v primerih, ko delovno telo obravnava predloge odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih vložijo drugi predlagatelji.

### **87. člen**

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik, ki vsebuje podatke o udeležbi in vodenju seje, dnevni red in sprejete sklepe. Na zahtevo članov se v zapisnik vnesejo tudi podatki o zavrnjenih predlogih odločitev in o rezultatih glasovanja.

## **88. člen**

Strokovna in administrativna opravila za delovna telesa opravlja uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

# **VII. AKTI OBČINSKEGA SVETA**

## **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **89. člen**

Občinski svet sprejema splošne in posamične akte, in sicer: statut občine, poslovnik občinskega sveta, prostorske in druge načrte razvoja občine, občinski proračun in zaključni račun proračuna, odloke, odredbe, pravilnike, navodila, priporočila, odločbe, sklepe in obvezne razlage odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema.

### **90. člen**

Občinski svet lahko z enim posamičnim aktom odloča o več zadevah iz vsebinsko enakega področja in o katerih se odloča z enako predpisano večino.

Župan oziroma predsedujoči lahko na predlog svetnika odloči, da občinski svet o posamezni zadevi iz takšnega akta odloči posebej. Če župan oziroma predsedujoči tega ne stori, odloči o tem občinski svet.

### **91. člen**

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

### **92. člen**

Na izvornike aktov občinskega sveta se da žig občinskega sveta.

Izvorniki aktov se hranijo skladno z 70. členom tega poslovnika.

Za pripravo izvornikov aktov, njihovo hrambo in njihovo evidenco skrbi uslužbenec občinske uprave iz drugega odstavka 35. člena tega poslovnika.

Za redakcijsko obdelavo aktov je pristojna občinska uprava.

### **93. člen**

Uradno glasilo, v katerem se objavljajo splošni akti občinskega sveta, določa statut občine.

## **2. POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKA IN DRUGIH SPLOŠNIH AKTOV**

### **94. člen**

Sprejem odloka lahko predlaga župan, vsak svetnik, delovna telesa občinskega sveta ali najmanj pet odstotkov volivcev v občini, razen proračuna in zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih občinskemu svetu predlaga župan.

Predlog odloka pošlje predlagatelj županu in svetnikom najmanj 7 dni pred dnem, ko bo seja.

### **95. člen**

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev.

Obrazložitev obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka.

#### **96. člen**

Kadar predlagatelj ne bo sam sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, določi svojega predstavnika.

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

#### **97. člen**

K predlogu odloka poda župan, kadar ni predlagatelj odloka, skladno s petim odstavkom 42. člena tega poslovnika, mnenje.

Predlog odloka se pošlje pristojnim delovnim telesom, da podajo svoje mnenje.

#### **98. člen**

Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb oziroma so te take narave, da je možno o njih odločiti takoj in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi oziroma bi mu bilo skoraj povsem enako, lahko občinski svet na predlog predlagatelja odloči, da se na isti seji opravi tudi druga obravnava predloga odloka.

Odločitev iz predhodnega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotujejo najmanj 4 svetniki.

Odlok o rebalansu proračuna se sprejme v eni obravnavi.

V eni obravnavi se sprejme tudi odlok o prostorskem aktu, za katerega tako določa ta poslovnik.

#### **99. člen**

Občinski svet lahko sprejme sklep o prekinitvi obravnave, da bi se pridobilo manjkajoča mnenja pristojnih organov.

#### **100. člen**

Predlagatelj predloga odloka lahko predlaga umik odloka do konca prve obravnave.

Če občinski svet zavrne predlog za umik predloga odloka, se lahko predlagatelj odpove vlogi predlagatelja odloka.

Občinski svet lahko v tem primeru sklene, da drug organ občine oziroma delovno telo, če je ustanovljeno za posamezno področje, pripravi predlog odloka za nadaljnjo obravnavo ali da se postopek za sprejem odloka ustavi.

### **3. PRVA OBRAVNAVA PREDLOGA ODLOKA**

#### **101. člen**

V prvi obravnavi predloga odloka se opravi predstavitev predloga odloka in razprava o razlogih za sprejem odloka ter o ciljih in načelih predloga odloka in podajo stališča, pripombe in predlogi, ki naj jih predlagatelj upošteva pri pripravi predloga odloka za drugo obravnavo.

Predstavitev predloga odloka se opravi tako, da predlagatelj odloka oziroma njegov predstavnik v primeru izražene želje najmanj treh svetnikov prikaže svetnikom razloge za sprejem odloka, cilje in načela ter finančne in druge posledice sprejema odloka, in sicer najmanj v vsebini kot je prikazana v pisnem gradivu za točko dnevnega reda.

#### **102. člen**

Uvodne dopolnilne obrazložitve predloga odloka so dopustne skladno s prvim in drugim odstavkom 42. člena tega poslovnika.

Ko je morebitna predstavitev in morebitna uvodna dopolnilna obrazložitev predloga odloka opravljena, župan oziroma predsedujoči odpre razpravo. Razprava se opravi skladno z določbami tretjega in četrtega odstavka 42. in 43. do 46. člena tega poslovnika.

Predlagatelj oziroma njegov predstavnik imata pravico in dolžnost sodelovati med vso obravnavo ter dajati pojasnila, mnenja in predloge.

#### **103. člen**

Ob koncu prve obravnave občinski svet lahko odloči:

- da se predlog odloka v prvi obravnavi sprejme ali
- da se na isti ali na naslednji seji opravi druga obravnava predloga odloka ali
- da predlagatelj odloka v določenem roku pripravi besedilo predloga odloka za drugo obravnavo ob upoštevanju stališč, pripomb in predlogov iz prve obravnave ali
- da se obravnava odloka odloži in ponovno obravnava na naslednji oziroma eni od naslednjih sej v prvi obravnavi ali
- da se odlok ne sprejme.

Predlog odloka o proračunu občine se skladno s tem poslovníkom pred drugo obravnavo obvezno pošlje v javno razpravo. Temu je prilagojena tudi odločitev iz prejšnjega odstavka.

Hkrati s sklicem seje je obveščena javnost, da lahko k predlogom odlokov, razen, če zakon ali ta poslovnik ne določata drugačnega postopka, v roku 30 dni od sklica sporoči morebitne pripombe in predloge na način, določen s sklicem seje, razen, če je bila dana možnost, da sporoči svoje pripombe in predloge v roku 30 dni že k delovnim gradivom navedenih aktov.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, javnost sporoči morebitne pripombe in predloge k predlogu akta iz prejšnjega odstavka v roku 7 dni, kadar se akt sprejema po hitrem postopku.

### **4. DRUGA OBRAVNAVA PREDLOGA ODLOKA**

#### **104. člen**

Besedilu predloga odloka, pripravljenemu za drugo obravnavo, mora biti priložena obrazložitev, iz katere je razvidno, pri katerih členih in kako so bila upoštevana stališča, pripombe in predlogi občinskega sveta iz prve obravnave.

Predlagatelj v priloženi obrazložitvi prikaže tudi morebitne druge spremembe besedila predlaganega odloka iz prve obravnave in vzroke zanje.

#### **105. člen**

V drugi obravnavi občinski svet razpravlja in odloča o vsebini predloženega besedila odloka ter vloženih amandmajih k posameznim rešitvam.

#### **106. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov svetniki, predlagatelj in delovna telesa z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi kadar ni predlagatelj.

Amandma mora biti predložen v pisni obliki ter obrazložen in ga je treba poslati županu dva dni pred dnevom, določenim za sejo, na kateri bo občinski svet obravnaval predlog odloka.

Amandma lahko do konca obravnave poda predlagatelj ali skupina najmanj 4 svetnikov ali župan, kadar ni predlagatelj.

K amandmaju mora podati svoje mnenje predlagatelj odloka.

#### **107. člen**

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne ali spremeni do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je bil predlagan.

#### **108. člen**

O vsakem amandmaju k predlogu odloka glasujejo svetniki posebej.

Če je k posameznemu členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se glasuje o njih po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

Če je predlagan amandma k amandmaju se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

### **5. GLASOVANJE O ODLOKU**

#### **109. člen**

Ko je končana razprava o predlogu odloka in razprava ter glasovanje o amandmajih, občinski svet glasuje o predlogu odloka v celoti.

#### **110. člen**

V primeru, da je s sprejetimi amandmaji porušena medsebojna skladnost določb odloka občinski svet odloči, da predlagatelj odloka takoj pripravi predlog uskladitve določb odloka, če je to možno, ali pa se odločanje o predlogu odloka preloži na naslednjo sejo občinskega sveta.

### **6. POSTOPEK ZA SPREJEM PRORAČUNA OBČINE**

#### **111. člen**

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in odhodki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

#### **112. člen**

Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih

lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

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

V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen uslužbenec občinske uprave občinskemu svetu:

- 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.

Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku 7 dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

### **113. člen**

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.

V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

### **114. člen**

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

### **115. člen**

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko svetniki vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje 2 delovna dneva pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu v sprejemni pisarni.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v

obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Če predlagatelj amandmaja pravila o ravnovesju ne upošteva in ga predlagatelj ne popravi do glasovanja, župan oziroma predsedujoči takšnega amandmaja ne sme dati na glasovanje.

#### **116. člen**

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

V nadaljevanju župan poroča občinskemu 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 ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.

Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

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

#### **117. člen**

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

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

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da občinska uprava prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

#### **118. člen**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ 3 mesece in se lahko na

predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka

#### **119. člen**

Župan lahko med letom zaradi zagotavljanja uravnoveženosti proračuna predlaga rebalans proračuna občine.

Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

Rebalans proračuna občine sprejema skladno s četrtem odstavkom 98. člena tega poslovnika občinski svet v eni obravnavi, in sicer po določbah 115. – 117. člena tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

### **7. POSTOPEK ZA SPREJEM PROSTORSKIH AKTOV**

#### **120. člen**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme skladno s petim odstavkom 98. člena tega poslovnika občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami 105. - 108. člena tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

### **8. HITRI POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKA**

#### **121. člen**

Kadar to zahtevajo potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnavna predloga odloka na isti seji, opravi se samo ena obravnavna.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. Tak predlog mora biti posebej pisno obrazložen.

O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet skladno z drugim odstavkom 39. člena tega poslovnika na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

#### **122. člen**

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje v ustni in pisni obliki vse do konca obravnave.

Pred glasovanjem je treba ustno vloženi amandma v pisni obliki predložiti županu oziroma predsedujočemu.



## **9. SKRAJŠANI POSTOPEK ZA SPREJEM ODLOKA**

### **123. člen**

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo v dveh obravnavah, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov brez amandmajev in brez razprave.

O uporabi skrajšanega postopka odloči občinski svet skladno z drugim odstavkom 39. člena tega poslovnika na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotujejo najmanj 4 svetniki.

### **124. člen**

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka.

Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

### **125. člen**

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

## **10. POSTOPEK ZA OBVEZNO RAZLAGO DOLOČBE ODLOKA**

### **126. člen**

Predlog za sprejem obvezne razlage določbe odloka lahko poda vsak, kdor ima pravico predlagati odlok, občani in ostali zainteresirani subjekti.

Predlog iz prejšnjega odstavka mora vsebovati naslov odloka, označitev člena, za katerega se predlaga obvezna razlaga, razloge zanjo in predlog besedila obvezne razlage.

### **127. člen**

Predlog pošlje predlagatelj županu. Ta pošlje predlog komisiji, pristojni za statut občine in poslovnik občinskega sveta ter delovnemu telesu, v čigar pristojnost spada odlok, za katerega se predlaga obvezna razlaga.

### **128. člen**

Na podlagi predhodno pridobljenih mnenj pristojnega delovnega telesa, župana in predlagatelja odloka predlaga komisija, ki je pristojna za statut občine in poslovnik občinskega sveta, občinskemu svetu, ali naj predlog za obvezno

razlago odloka sprejme ali zavrne. Če predlaga, da občinski svet sprejme obvezno razlago odloka, mu predloži predlog besedila obvezne razlage.

#### **129. člen**

O predlogu za obvezno razlago odloka občinski svet razpravlja in sprejme ali zavrne predlog komisije, pristojne za statut občine in poslovnik občinskega sveta.

Besedilo obvezne razlage je sprejeto, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta, ki je določena za sprejem odloka, na katerega se nanaša obvezna razlaga.

Obvezna razlaga se objavi v uradnem glasilu občine.

#### **130. člen**

Sklep o obvezni razlagi določbe odloka sprejme občinski svet po hitrem postopku, opravi se samo ena obravnava.

#### **131. člen**

Smiselno enako se izvede tudi postopek za sprejem obvezne razlage določb drugih splošnih aktov občine, za sprejem katerih je pristojen občinski svet.

### **11. SPREJEM DRUGIH AKTOV OBČINSKEGA SVETA**

#### **132. člen**

Drugi akti občinskega sveta, razen statuta in odloka ter prostorskih in drugih planov razvoja, se obravnavajo in sprejmejo v eni obravnavi; v eni obravnavi se sprejme tudi statutarni sklep, vendar z večino, kot je določena za sprejem statuta občine. V eni obravnavi se skladno z določbo četrtega odstavka 98. člena in tretjim odstavkom 119. člena tega poslovnika sprejemata tudi odlok o rebalansu proračuna, prostorski akti iz 120. člena tega poslovnika, ter skladno s statutom občine tudi poslovnik občinskega sveta.

Občinski svet najprej glasuje o podanih predlogih za spremembo oziroma amandmajih, in sicer po vrstnem redu, kot so bili podani, nato pa o predlogu akta.

Občinski svet lahko sklene, da bo obravnaval tudi te akte, razen poslovnika občinskega sveta, v večfaznem postopku.

### **12. POSTOPEK ZA SPREJEM PREČIŠČENEGA BESEDILA**

#### **133. člen**

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, se občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka določi občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.

#### **134. člen**

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi komisija, pristojna za statut občine in poslovnik občinskega sveta, uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta občine ali poslovnika

občinskega sveta se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave in brez amandmajev.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

## **VIII. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **135. člen**

Volitve oziroma imenovanja organov in funkcionarjev, ki jih po zakonu in statutu občine voli oziroma imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

#### **136. člen**

Predstavnik predlagatelja kandidatur ima pravico pred začetkom volitev oziroma imenovanj obrazložiti predlog kandidatur.

#### **137. člen**

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje (63. – 66. člen).

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu.

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

#### **138. člen**

Občinski svet o izvolitvah in imenovanjih veljavno odloča, če je na seji navzoča večina svetnikov. Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih svetnikov.

#### **139. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o kandidatih po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. Če pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma, če tudi pri ponovnem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, ali pa ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

## **2. IMENOVANJE ČLANOV NADZORNEGA ODBORA, VOLILNIH KOMISIJ, DELOVNIH TELES OBČINSKEGA SVETA**

### **140. člen**

Imenovanje članov nadzornega odbora, volilnih komisij, delovnih teles občinskega sveta, se opravi po določbah statuta občine in tega poslovnika.

## **3. IMENOVANJE ČLANOV ORGANOV UPRAVLJANJA JAVNIH PODJETIJ IN JAVNIH ZAVODOV TER DRUGIH ORGANIZACIJ IN SKUPNOSTI**

### **141. člen**

Člane organov upravljanja javnih podjetij in javnih zavodov ter drugih organizacij in skupnosti imenuje občinski svet skladno z zakonom, statutom in odloki občine in statuti javnih podjetij in javnih ter drugih organizacij in skupnosti na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Člani, ki jih v organe upravljanja javnih podjetij in javnih zavodov ter drugih organizacij in skupnosti imenuje občinski svet, so za svoje delo v organih upravljanja odgovorni občinskemu svetu.

Člani organov upravljanja so se dolžni udeleževati sej organov upravljanja, katerih člani so, aktivno sodelovati v razpravah ter zastopati in ščititi interese občine.

## **4. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV**

### **142. člen**

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj treh svetnikov.

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

### **143. člen**

Predlog za razrešitev predlagatelj posreduje komisiji za volitve, imenovanja in mandatna vprašanja in županu.

Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

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

Komisija iz prvega odstavka tega člena lahko obvesti župana, da bo samostojno izpeljala ves postopek, predviden v drugem in tretjem odstavku tega člena, ter da župan le uvrsti predlog razrešitve na dnevi red seje sveta.

Če predlagatelj vloži predlog za razrešitev le pri pristojni komisiji ali le pri županu, je vloga v redu in se postopek izvede, s tem da prejemnik predloga pošlje kopijo tega predloga komisiji oziroma županu v seznanitev tako, da se ta lahko do predloga opredeli v primernem času pred sejo sveta.

#### **144. člen**

Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

O razrešitvi izda občinski svet po županu pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

### **5. ODPSTOP ČLANOV SVETA, ČLANOV DELOVNIH TELES IN DRUGIH ORGANOV TER FUNKCIONARJEV OBČINE**

#### **145. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

Županu, podžupanu kot članu občinskega sveta in članom občinskega sveta predčasno preneha mandat iz razlogov, kot jih določa veljavna zakonodaja in statut občine.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki občinskemu svetu z vložitvijo pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s poročilom o prejeti odstopni izjavi za prenehanje članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna po možnosti predlagati občinskemu svetu tudi že novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na podlagi poročila komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata članstva občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

### **IX. JAVNOST DEL**

#### **146. člen**

Seje občinskega sveta in njegovih delovnih teles so javne.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta ter na druge načine, ki jih določa zakonodaja, statut občine in ta poslovnik.

#### **147. člen**

Predstavnikom javnih občil so na voljo vsa gradiva obravnavana na seji občinskega sveta ter drugo informativno in dokumentacijsko gradivo.

Župan in po pooblastilu direktor občinske uprave občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

#### **148. člen**

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### **X. DELO OBČINSKEGA SVETA V VOJNEM ALI IZREDNEM STANJU**

#### **149. člen**

V vojnem ali izrednem stanju dela občinski svet po določbah tega poslovnika, pri čemer so v skladu z nastalimi razmerami dopustna odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva,
- glede obravnavanja odlokov in drugih splošnih aktov,
- glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu.

#### **150. člen**

V vojnem ali izrednem stanju morajo svetniki sproti obveščati župana o naslovu in telefonu, na katerem so dosegljivi.

### **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **151. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Občinskega sveta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 26/2007).

#### **152. člen**

Do konca mandata občinskega sveta 2014 – 2018 se občinske seje, ne glede na določila 28. člena tega poslovnika, sklicuje po naslednjem postopku:

Seje občinskega sveta sklicuje župan v skladu s statutom občine in 6. členom tega poslovnika.

Redne seje sklicuje župan praviloma v času med 10. januarjem in 30. junijem ter 1. septembrom in 30. decembrom. Seje skliče župan za zadnji torek v mesecu, razen če za posamezno sejo presodi, da je primerneje, da se opravi na drug dan. Seje morajo biti zasnovane tako, da predvidoma ne trajajo dlje kot 4 ure.

#### **153. člen**

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

Številka: 007-0004/2018-

Datum:

**mag. Bernardka Krnc**  
**Županja**  
**Občine Šmarješke Toplice**