

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Radeče (Ur. l. RS, št. 52/06, 110/09, 92/12) je Občinski svet Občine Radeče na 11. redni seji dne 12. 10. 2020 sprejel

## **POSLOVNIK** **Občinskega sveta Občine Radeče**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen** **(Predmet urejanja)**

- (1) S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela Občinskega sveta Občine Radeče (v nadaljevanju: občinski svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta.
- (2) Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo delovnih teles občinskega sveta (komisij in odborov), njihovih članov ter za delovanje drugih organov občine.
- (3) Način dela teh delovnih teles in organov se lahko v skladu s tem poslovnikom uredi tudi v njihovih aktih o ustanovitvi, lahko pa tudi s poslovniki, če tako določa statut.
- (4) Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delo svetov krajevnih skupnosti.

#### **2. člen** **(Uporaba slovenskega jezika)**

Občinski svet, njegova delovna telesa in organi poslujejo v slovenskem jeziku.

#### **3. člen** **(Javnost dela)**

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter organov 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 splošnim aktom zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### **4. člen** **(Način dela)**

- (1) Občinski svet se sestaja na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Redno sejo občinskega sveta skliče župan po potrebi, vendar najmanj štirikrat letno.

#### **5. člen** **(Predstavljanje občinskega sveta)**

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo pa predsednik delovnega telesa (odbora ali komisije).

#### **6. člen** **(Žig občinskega sveta)**

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

## **7. člen** **(Področje dela)**

- (1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.
- (2) Občinski svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo na podlagi ustave in zakona določa statut občine.

## **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

### **8. člen** **(Način konstituiranja občinskega sveta in sklic prve seje)**

- (1) Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče prejšnji župan v dvajsetih dneh po izvolitvi svetnikov, vendar ne kasneje kot štirinajst dni po izvedbi drugega kroga volitev za župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (3) Prvo sejo občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet. V trenutku, ko novoizvoljeni župan nastopi mandat, prevzame tudi vodenje seje.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.
- (5) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
  1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,
  2. poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
  3. imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta
  4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta
  5. poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
  6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (6) O dnevnem redu konstitutivne seje občinski svet ne razpravlja in ne odloča.
- (7) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi pozdravni nagovor in slovesno prisego župana s sledečim besedilom: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom RS in Občine Radeče. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občanov in občank.«

### **9. člen** **(Imenovanje mandatne komisije)**

- (1) Občinski svet na prvi seji najprej izmed navzočih članov občinskega sveta imenuje tričlansko začasno komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana (mandatno komisijo).
- (2) Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Občinski svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.
- (3) Mandatna komisija na podlagi poročila Občinske volilne komisije o izidu volitev in potrdil o izvolitvi članov občinskega sveta, pregleda kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane sveta.

### **10. člen** **(Potrditev mandatov)**

- (1) Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

- (2) Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.
- (4) Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.
- (5) Občinski svet o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana odloči posebej na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu glasovanja za župana in predloga.
- (6) 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 – kandidata za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.
- (7) Kadar občinski svet pritožbi iz petega odstavka ugodí, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član občinskega sveta.
- (8) Če občinski svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane občinskega sveta ne ugodí, lahko pritožnik vloží tožbo na upravno sodišče, ki o njej meritorno odloči v 30 dneh. O morebitni pritožbi odloči vrhovno sodišče v 30 dneh.

#### **11. člen** **(Prenehanje mandata)**

- (1) Ko se občinski svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanji član občinskega sveta in županu pa preneha.
- (2) S prenehanjem mandata član občinskega sveta preneha tudi članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.
- (3) Član občinskega sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih in organih javnih zavodov, javnih podjetij ter skladov, v katera so bili imenovani kot predstavniki občinskega sveta.

#### **12. člen** **(Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

- (1) Ko je občinski svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.
- (2) Komisija mora do prve naslednje seje občinskega sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov. To poročilo pošlje občinskemu svetu.

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

#### **3.1 Splošne določbe**

#### **13. člen** **(Pravice člana občinskega sveta)**

- (1) Pravice članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo pravico udeleževati se sej občinskega sveta in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član občinskega sveta 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 obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
  - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) k tem predlogom;

- sodelovati pri oblikovanju dnevni redov sej občinskega sveta;
  - predlagati kandidate za člane občinskih organov, 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.
- (4) Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim pravilnikom, do sejnine in povračila potnih stroškov.

#### **14. člen** **(Dolžnosti člana občinskega sveta)**

- (1) Dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo dolžnost udeleževati se sej občinskega sveta in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so.
- (3) Član občinskega 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 občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

#### **15. člen** **(Odškodninska in kazenska odgovornost člana občinskega sveta)**

- (1) Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
- (2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

#### **16. člen** **(Svetniške skupine)**

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani občinskega sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku, nimajo pravice do sejnine.

### **3.2 Vprašanja, mnenja in pobude članov občinskega sveta**

#### **17. člen** **(Postavljanje vprašanj in pobud)**

- (1) Član občinskega sveta ima pravico postavljati vprašanja, predloge in pobude ter zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih teles.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član občinskega 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.

#### **18. člen** **(Pojasnjevanje vprašanj in pobud)**

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik 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 občinskega sveta, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (9) Če član občinskega sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga občinskemu svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.
- (10) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

### **3.3 Odgovornost in ukrepi zaradi neopravičene odsotnosti s seje občinskega sveta ali delovnih teles**

#### **19. člen (Neopravičena odsotnost s seje)**

- (1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če član ne more priti na sejo občinskega sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti 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 občinskemu svetu njegovo razrešitev.

## **IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA**

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

#### **20. člen (Sklic seje občinskega sveta )**

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje občinskega sveta in nadaljevanje prekinjenih sej sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje občinskega sveta na lastno pobudo, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine. Podžupan lahko opravi sklic seje le na podlagi posamičnega pooblastila župana.
- (4) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, ki je vsebovala predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo in utemeljeno zahtevo občinski upravi za pripravo gradiva. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagani dnevi red pa lahko dopolni še z novimi točkami. Če župan seje ne skliče v sedmih dneh po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. Župan in občinska uprava so dolžni zagotoviti pogoje za vodenje in izvedbo seje.

(5) V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani občinskega sveta tveganje za zdravje in varnost članov občinskega sveta, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije. Seja poteka v skladu z določbami tega zakona in poslovnika občinskega sveta, razen določb, ki se nanašajo na način glasovanja, na zagotavljanje javnosti seje, na seje delovnih teles občinskega sveta in na sodelovanje javnosti. Člani občinskega sveta so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami. Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja. Člani občinskega sveta glasujejo z osebnim izrekanjem. Določba prejšnjega odstavka, ki ureja sklic seje na pobudo najmanj četrtine članov občinskega sveta, se pri seji na daljavo ne uporablja.

## **21. člen**

### **(Sklic redne seje občinskega sveta)**

(1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom občinskega sveta najkasneje sedem dni pred dnevno sejo. Skupaj z vabilom se članom občinskega sveta pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. (Gradivo je lahko v skrajšani obliki).

(2) Vabilo z gradivom za redno sejo občinskega sveta se pošlje tudi županu, podžupanu, direktorju občinske uprave, predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom krajevnih skupnosti in poročevalcem. Posamezno gradivo se lahko izjemoma pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Vabila z gradivom iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju in po elektronski pošti, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik, pa se lahko vabilo pošlje tudi na zgoščenki ali drugem podobnem nosilcu podatkov.

(4) Vabilo se po elektronski pošti pošlje tudi direktorjem javnih zavodov in javnih podjetij ter vabljenim medijem javnega obveščanja.

## **22. člen**

### **(Sklic izredne seje občinskega sveta)**

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

(2) Izredno sejo občinskega sveta skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtine članov sveta ali na lastno pobudo.

(3) 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 sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko sejo vodi član občinskega sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje tudi zahtevali.

(4) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.

(5) 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 in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

(6) O izredni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika izredne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

## **23. člen**

### **(Sklic dopisne seje občinskega sveta)**

(1) Dopisna seja občinskega sveta se lahko opravi, kadar:

- ni pogojev za sklic izredne seje sveta ali

- gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne ali izredne seje ali
- člani občinskega sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja.

(2) Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine.

(3) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter 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).

(4) 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.

(5) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas. V kolikor sklep ni sprejet, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(6) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

#### **24. člen**

##### **(Poročevalci na seji občinskega sveta)**

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

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

#### **25. člen**

##### **(Dnevni red seje občinskega sveta)**

(1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

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

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

(5) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

(6) Občinski svet ne more odločiti, da se na dnevni 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 bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

#### **26. člen**

##### **(Vodenje seje občinskega sveta)**

(1) Sejo občinskega sveta vodi župan.

(2) Župan lahko za vodenje seje občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (predsedujoči). Če je župan odstoten ali zadržan, sejo vodi podžupan.

(3) Če nastopijo razlogi zaradi katerih župan, podžupan oziroma predsedujoči ne more voditi že sklicane seje občinskega sveta, jo brez posebnega pooblastila vodi najstarejši član občinskega sveta.

#### **27. člen**

##### **(Javnost seje občinskega sveta)**

(1) Seje občinskega sveta so javne.

(2) Javnost sej se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z vabilom.

(4) Občan, ki se želi udeležiti seje, mora o tem pisno obvestiti občinsko upravo najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Občan ima pravico vpogledati v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

(5) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo občinskega sveta ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

#### **28. člen** **(Izključitev javnosti)**

(1) Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(2) Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma, da bo določno točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, s sklepom odloči kdo je poleg župana, predsednikov krajevnih skupnosti in članov občinskega sveta še lahko navzoč na seji.

#### **4.2 Potek seje**

#### **29. člen** **(Začetek seje občinskega sveta)**

(1) Seja občinskega sveta se začne, ko predsedujoči naznani začetek seje. Nato predsedujoči obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(2) Predsedujoči nadalje ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Predsedujoči obvesti občinski 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.

#### **30. člen** **(Potrditev zapisnika)**

(1) Preden občinski svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu oz. potrditvi zapisnika prejšnje seje.

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

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

#### **31. člen** **(Sprejem dnevnega reda seje)**

(1) Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

(3) Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda, razen za zadeve, ki jih na dnevni red ni predlagal župan.

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



- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.
- (6) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (7) Med sejo občinski svet lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, o čemer odloči s sklepom.

### **32. člen** **(Dopolnilna obrazložitev in razprava)**

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali uvodničar oz. poročevalec, to je oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar tako sklene občinski svet, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnaval. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po 10 minut.
- (3) Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ 5 minut. Občinski svet lahko sklene, da lahko posamezni član iz utemeljenih razlogov razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 10 minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ 5 minut.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po 5 minut.

### **33. člen** **(Kršitev 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.
- (3) Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo.
- (4) Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

### **34. člen** **(Proceduralna vprašanja)**

- (1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika, dnevnega reda ali če zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, oziroma če ima potrebo po osebni pojasnilu, mu mora predsedujoči dati besedo takoj, ko jo le-ta zahteva. Beseda člana občinskega sveta ne sme trajati več kot 5 minut.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika, dnevnega reda ali kakšne druge proceduralne zadeve ali napake, na katero je opozoril član občinskega sveta.
- (3) Če član občinskega sveta, ki je postavil proceduralno vprašanje oz. opozoril na napako, ni zadovoljen s pojasnilom, odloči o tem vprašanju občinski svet brez razprave.

### **35. člen** **(Preložitev odločanja o posamezni zadevi)**

- (1) Če občinski svet o zadevi pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje ali če občinski svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji ali če se ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne informacije in mnenja, ki lahko bistveno vplivajo na odločanje, se lahko razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.
- (2) Enako lahko občinski svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

(3) Občinski svet o preložitvi razprave oz. odločanja pri posamezni točki dnevnega reda odloči s sklepom.

### **36. člen** **(Prekinitev seje občinskega sveta)**

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti dodatne 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 občinskega sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(3) Predsedujoči prekine sejo občinskega sveta tudi, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene občinski svet.

(4) V primeru prekinitve seje občinskega sveta predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

(5) Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

### **37. člen** **(Zaključek seje)**

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

### **38. člen** **(Časovno trajanje seje občinskega sveta)**

(1) Seje občinskega sveta se sklicujejo po presoji župana in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. Po preteku štirih ur, občinski svet odloča o nadaljevanju seje.

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

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov občinskega sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ 30 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

## **4.3 Vzdrževanje reda na seji**

### **39. člen** **(Vzdrževanje reda )**

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči.

(2) Na seji občinskega sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

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

### **40. člen** **(Ukrepi proti kršiteljem)**

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

-opomin,

-odvzem besede,

-odstranitev s seje ali z dela seje občinskega sveta.

#### **41. člen (Opomin)**

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta ali drugi navzoči osebi, če govori, čeprav ni dobila besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji oziroma določila tega poslovnika.

#### **42. člen (Odvzem besede)**

Predsedujoči lahko odvzame besedo govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorom krši red na seji in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

#### **43. člen (Odstranitev s seje)**

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje ali z dela seje občinskega sveta odstrani član občinskega sveta ali govornik, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

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

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

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

#### **44. člen (Izredni ukrep prekinitve seje)**

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

### **4.4 Odločanje**

#### **45. člen (Sklepčnost)**

(1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta (absolutna večina).

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

#### **46. člen (Sprejemanje odločitev)**

Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen:

- statuta občine, ki se sprejme z dvotretjinsko večino vseh članov,
- poslovnika, ki se sprejme z dvotretjinsko večino navzočih članov,
- ko se odloča o ustanovitvi pokrajine, saj se odločitev sprejme z dvotretjinsko večino vseh članov,
- v drugih primerih, ko je zakonom ali podzakonskim predpisom določena drugačna večina.

#### **47. člen (Način glasovanja)**

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča, če je tako določeno z zakonom ali podzakonskim predpisom ali če tako sklene občinski svet pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju.

#### **48. člen** **(Obrazložitev glasu)**

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.
- (2) Član občinskega sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ 2 minuti.
- (3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **49. člen** **(Javno glasovanje)**

- (1) Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.
- (2) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.
- (3) Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine prisotnih članov sveta.
- (4) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "NE GLASUJEM". 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.

#### **50. 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 občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

#### **51. člen** **(Glasovnica)**

- (1) 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".
- (2) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (3) 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.
- (4) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### **52. člen** **(Ugotavljanje izida tajnega glasovanja)**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) 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 ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki jih je prejel posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan s predpisano večino, oziroma kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

(3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

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

### **53. člen (Ponovitev glasovanja)**

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

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

## **4.5 Zapisnik seje občinskega sveta**

### **54. člen (Sestava zapisnika seje občinskega sveta)**

(1) O vsaki seji občinskega 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 (na izrecno zahtevo razpravljavca se posamezna pripomba lahko zapiše v zapisnik), predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti ter o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.

(4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

(5) Zapisnik se pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način. 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 ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

### **55. člen (Glasovno snemanje sej občinskega sveta)**

(1) Potek seje občinskega sveta se glasovno snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.

(2) Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

(3) Član občinskega sveta in drug udeleženec seje ima pravico poslušati magnetogram seje po predhodnem dovoljenju predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

- (4) Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del posnetka seje občinskega sveta dobesedno prepíše (magnetogram).
- (5) Zahtevo za prepis posnetka seje občinskega sveta, 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.
- (6) O delu na seji občinskega sveta se lahko vodijo tudi avdio-video zapisi ali objavljajo pisna poročila v glasilu, ki ga lahko občina izdaja.

#### **56. člen** **(Hramba gradiva občinskega sveta)**

- (1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.
- (3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

#### **57. člen** **(Pravica do vpogleda v gradivo občinskega sveta)**

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

### **4.6 Strokovna in administrativno tehnična opravila za občinski svet**

#### **58. člen** **(Strokovna in administrativno tehnična pomoč)**

- (1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.
- (3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

### **4.7 Delovna telesa občinskega sveta**

#### **59. člen** **(Delovna telesa občinskega sveta)**

- (1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa, ki so določeni s statutom občine.
- (2) Občinski svet ima naslednja stalna odbora:
- Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, okolje, komunalno dejavnost, turizem, občinsko premoženje in finance (Odbor za gospodarstvo), ki šteje sedem članov,
  - Odbor za družbene dejavnosti, socialno politiko ter za delo z društvi (Odbor za družbene dejavnosti), ki šteje sedem članov.

(3) Občinski svet ima naslednji stalni komisiji:

- Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki se imenuje izmed članov občinskega sveta (Komisijo za mandatna vprašanja), ki šteje pet članov.
- Komisijo za statutarna in pravna vprašanja (Statutarno komisijo), ki šteje sedem članov.

#### **60. člen**

##### **(Pristojnost delovnega telesa občinskega sveta)**

(1) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.

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

#### **61. člen**

##### **(Imenovanje članov in predsednika delovnega telesa)**

(1) Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.

(2) Predsednika odbora in komisije praviloma imenuje občinski svet izmed svojih članov, ali pa ga izvoli delovno telo. Predsednik je lahko le član občinskega sveta.

(3) Prvo sejo odbora in komisije skliče župan.

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

#### **62. člen**

##### **(Razrešitev članov in predsednika delovnega telesa)**

(1) Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora in komisije občinskega sveta ali odbor in komisijo v celoti, na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta.

(2) Predlog novih kandidatov za člane odbora in komisije pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

#### **63. člen**

##### **(Skupno delovno telo)**

Svet in župan lahko ustanovita tudi skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

#### **64. člen**

##### **(Način dela delovnega telesa)**

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

(2) Seje delovnih teles se skličejo po sklepu občinskega sveta, na zahtevo župana oziroma v skladu s pristojnostmi delovnega telesa, ki jih določa statut.

(3) Vabilo z gradivom za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta.

(5) Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

**65. člen**  
**(Vabljeni na sejo delovnega telesa)**

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

**V. AKTI OBČINSKEGA SVETA**

**5.1 Splošne določbe**

**66. člen**  
**(Vrste aktov občinskega sveta)**

(1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:

- poslovnik o delu občinskega sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

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

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

**67. člen**  
**(Enofazni in dvofazni postopek)**

(1) Odloki se praviloma sprejemajo v dveh obravnavah, razen če ni z zakonom, statutom občine ali poslovnikom določeno drugače.

(2) Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejem odloka.

(2) O predlogih drugih splošnih aktov odloča občinski svet na eni obravnavi in se sprejmejo po enofaznem postopku, razen če zakon, statut občine ali poslovnik ne določa drugače.

**68. člen**  
**(Predlagatelji)**

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

(2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

(3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

**69. člen**  
**(Podpisovanje aktov občinskega sveta)**

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

(2) Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.



**70. člen**  
**(Objava aktov občinskega sveta)**

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.
- (3) Statut, odloki ter drugi akti za katere tako določi občinski svet, morajo biti objavljeni tudi na spletni strani občine.

**5.2 Postopek za sprejem odloka**

**71. člen**  
**(Postopek sprejemanja odloka in njegovi sestavni deli)**

- (1) Občinski svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah in ga sprejme po dvofaznem postopku.
- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev ter grafično ali kartografsko gradivo v kolikor to zahteva vsebina odloka.
- (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.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu in podžupanu oziroma članu občinskega sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (predsedujoči).

**72. člen**  
**(Predstavnik predlagatelj)**

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

**73. člen**  
**(Dostava odloka)**

Predsedujoči občinskega sveta pošlje predlog odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

**74. člen**  
**(Prva obravnava predloga odloka)**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (3) Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.
- (4) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti v prvi obravnavi predloga odloka.

**75. člen**  
**(Druga obravnava predloga odloka)**

- (1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.
- (2) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.
- (3) 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 občinski svet na

predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

#### **76. člen (Amandmaji)**

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta ali predlagatelj odloka.
- (4) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **77. člen (Glasovanje o amandmajih in odloku)**

- (1) O vsakem amandmaju glasuje občinski svet posebej in sicer po vrstnem redu členov, na katere se amandmaji nanašajo.
- (2) Če je k členu odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od predloga in nato po tem kriteriju o ostalih amandmajih.
- (3) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov.

#### **78. člen (Zaključitev postopkov)**

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.
- (3) Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

### **5.3 Hitri postopek**

#### **79. člen (Hitri postopek za sprejem odloka)**

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

## **5.4 Skrajšani postopek**

### **80. člen**

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

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, 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 ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.

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

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

(4) Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.

(5) 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.

## **5.5 Postopek sprejemanja proračuna**

### **81. člen**

#### **(Proračun)**

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

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

### **82. člen**

#### **(Predložitev proračuna)**

(1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto in lahko tudi za leto, ki temu sledi mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje do decembra tekočega leta.

(2) V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun v treh mesecih po začetku mandata.

### **83. člen**

#### **(Splošna razprava o proračunu)**

(1) Župan pošlje (predloži) predsednikom delovnih teles in vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine in izhodišča za sestavo proračuna ter sklic seje, na kateri bo predlog proračuna predstavljen članom občinskega sveta in opravljena splošna razprava.

(2) Predsedniki delovnih teles lahko najkasneje v petnajstih dneh od vložitve predloga proračuna občine v obravnavo skličejo seje delovnih teles, na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna občine.

(3) Občinski svet opravi splošno razpravo o predlogu proračuna občine najkasneje v desetih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena. Na isti seji pred splošno razpravo župan predstavi predlog proračuna z vsemi sestavinami določenimi z zakonom, ki ureja javne finance. V okviru predstavitve župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave občinskemu svetu predstavi:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna in kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov,

- načrt nabave in prodaje premoženja.

(4) Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna občine, v skladu s statutom in poslovníkom, ali da predlog proračuna občine ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna občine.

#### **84. člen** **(Pripombe in predlogi)**

(1) Člani občinskega sveta lahko v desetih dneh po opravljeni splošni razpravi k predlogu proračuna predložijo županu pisne pripombe in predloge.

(2) Vsak predlagatelj predloga oziroma pripombe mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

#### **85. člen** **(Opredelitev do pripomb)**

Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženi pripomb in predlogov ter pripravi dopolnjen predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta občinskega sveta, na kateri se bo razpravljalo o dopolnjenem predlogu proračuna in odločalo o sprejetju proračuna.

#### **86. člen** **(Amandmaji)**

(1) Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo občinskega sveta. Tudi pri vložitvi amandmajev mora biti upoštevano pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

(2) Amandmaji se v roku iz prejšnjega odstavka tega člena dostavijo županu.

#### **87. člen** **(Obnavanje predloga proračuna)**

(1) Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine.

(2) Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o ostalih amandmajih.

#### **88. člen** **(Glasovanje o predlogu proračuna)**

(1) Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede ravnovesja med proračunskimi prejemki in izdatki.

(2) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti.

#### **89. člen** **(Uskladitev proračuna)**

(1) Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanje odmora, v katerem strokovna služba pripravi predlog uskladitve.

(2) Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(3) Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve, in če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti. Če predlog proračuna s predlogom uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

**90. člen**  
**(Začasno financiranje)**

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

**91. člen**  
**(Rebalans proračuna)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta. O predlogu rebalansa proračuna občine ni javne razprave.
- (2) Rebalans proračuna občine sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.
- (3) Župan dvakrat letno poroča občinskemu svetu o izvrševanju proračuna.

**5.6 Postopek za sprejem obvezne razlage**

**92. 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 statutarna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave.
- (4) Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.
- (5) Občinski svet sprejme obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (6) Obvezna razlaga se objavi na način, kot je določen za objavo splošnega akta, na katerega se obvezna razlaga nanaša.

**5.7 Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila**

**93. člen**  
**(Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila)**

- (1) Če postane občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarna komisija uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika ali odloka, tako določi občinski svet.
- (4) O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

## **5.8. Postopek sprejema zaključnega računa in premoženjske bilance**

### **94. člen (Zaključni račun)**

- (1) Po preteku leta, za katero je bil sprejet proračun, sprejme občinski svet zaključni račun.
- (2) V zaključnem računu proračuna se izkažejo predvideni in realizirani prihodki in drugi prejemki ter predvideni in realizirani odhodki in drugi izdatki ter predvidena in dosežena izvršitev računa financiranja ter sredstva rezerv.
- (3) Občinski svet sprejme zaključni račun občinskega proračuna po določbah tega poslovnika, lahko pa ga sprejme po skrajšanem postopku.

### **95. člen (Premoženjska bilanca)**

- (1) S premoženjsko bilanco se izkaže konsolidirano stanje premoženja občine po stanju na dan 31. decembra tekočega leta.
- (2) Občinski svet sprejme premoženjsko bilanco občine na dan 31. 12. za leto, za katero se sprejme zaključni račun po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

## **VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **6.1 Splošne določbe**

#### **96. člen (Glasovanje)**

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravi po določilih tega poslovnika. Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.
- (2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (3) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".
- (5) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.
- (6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

#### **97. člen (Drugo oziroma ponovno glasovanje)**

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

**98. člen**  
**(Ponovitev kandidacijskega postopka)**

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

**6.2 Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta**

**99. člen**  
**(Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta)**

- (1) Člane delovnih teles občinskega sveta imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji občinskega sveta izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji občinskega sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

**6.3 Imenovanje podžupana**

**100. člen**  
**(Imenovanje podžupana)**

- (1) Podžupana imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.
- (2) Član občinskega sveta, ki je imenovan za podžupana, opravlja funkcijo člana občinskega sveta in funkcijo podžupana hkrati.

**6.4 Postopek za razrešitev**

**101. člen**  
**(Postopek za razrešitev)**

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Predlog za razrešitev poda predlagatelj, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali najmanj  $\frac{1}{4}$  članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog za razrešitev vloži pri komisiji za mandatna vprašanja.
- (3) Postopek za razrešitev se začne na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (4) Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev

**102. člen**  
**(Odločanje o razrešitvi)**

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih petega 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 občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, najkasneje dan pred sejo občinskega sveta na kateri bo isti predlog obravnavan.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo redno sejo občinskega sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (4) Po končani obravnavi predloga za razrešitev, občinski svet sprejme odločitev o predlogu razrešitve z enako večino, kot je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

## **6.5 Odstop članov občinskega sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

### **103. člen (Odstopna izjava)**

- (1) Člani občinskega sveta in drugi občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana, podžupana, člana občinskega sveta ureja zakon in statut.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Njihova izjava odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (4) Član občinskega sveta mora pisno odstopno izjavo podati županu, župan pa mora o svojem odstopu pisno obvestiti občinski svet in občinsko volilno komisijo.
- (5) Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.
- (6) O odstopu odloči občinski svet s sklepom.

## **VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

### **104. člen (Sodelovanje župana in občinskega sveta ter delovnih teles)**

- (1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in občinski svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar občinski svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

### **105. člen (Izvrševanje sklepov občinskega sveta)**

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



- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov občinskega sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan občinski svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## **VIII. JAVNOST DELA**

### **106. člen (Obveščanje javnosti)**

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (3) Občinski svet lahko sklene, da se o seji občinskega sveta izda uradno obvestilo za javnost.

### **107. člen (Sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja)**

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah občinskega sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu občinskega sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva občinskega 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.
- (5) Javnost se obvešča preko CATV, oglasnih desk, objav na spletni strani občine in na drug krajevno običajen način.
- (6) Občina lahko izdaja tudi glasilo.

## **IX. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **108. člen (Izredne razmere)**

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega 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 občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane. Začasne ukrepe sprejema župan.

## **X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **109. 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.

**110. člen**  
**(Razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži Komisiji za statutarna in pravna vprašanja, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.

(2) Izven seje občinskega sveta daje razlago poslovnika Komisija za statutarna in pravna vprašanja.

(3) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za statutarna in pravna vprašanja komisija, odloči občinski svet.

**XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**111. člen**  
**(Prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Radeče (Ur. l. RS, št. 62/99, 75/03, 49/05, 11/06, 25/08 in 49/15).

**112. člen**  
**(Prenehanje veljavnosti)**

Poslovnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št.: 900-4/2020/10  
Radeče, dne 12. oktobra 2020

Župan Občine Radeče  
Tomaž Režun l.r.