

Šentjernej, 4. junij 2010
Številka 6/2010

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008 in 79/2009) in 29. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/2007-UPB1) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 34. redni seji dne 26.05.2010 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠENTJERNEJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Šentjernej (v nadaljnjem besedilu: občinski svet), postopek odločanja, razmerja do drugih občinskih organov in občinske uprave ter pravice in dolžnosti članov občinskega sveta (v nadaljevanju: člani).

2. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje 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, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost ter v primerih, ko je upravičeno pričakovati, da bi prisotnost javnosti bistveno otežila ali onemogočila normalno delo občinskega sveta, pri čemer morajo biti za izključitev javnosti v zapisniku navedeni razlogi.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih (korespondenčnih) in slavnostnih sejah.
- (2) Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

6. člen

- (1) Občinski svet predstavlja župan, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.
- (2) Delovno telo občinskega sveta predstavlja predsednik ali predsednica delovnega telesa (v nadaljevanju: predsednik delovnega telesa).

7. člen

- (1) Občinski svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, z napisom v notranjem krogu "OBČINSKI SVET".
- (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.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

8. člen

- (1) Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po izvedbi drugega kroga volitev. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče prejšnji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

9. člen

- (1) Prejšnji župan vodi sejo do potrditve mandata novemu županu.
- (2) Občinski svet na prvi seji izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana. 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) Komisija iz prejšnjega odstavka na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi 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.

10. člen

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

- (2) Občinski svet skupaj odloči 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 kandidatov vloženi pri občinskem svetu oziroma občinski volilni komisiji.

11. člen

- (1) Občinski svet odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana na podlagi poročila občinske volilne komisije o izidu glasovanja za župana.
- (2) Kadar občinski svet pritožbi iz prejšnjega odstavka ugotovi, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član občinskega sveta.

12. člen

Če občinski svet pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature za župana oziroma kandidata, predstavnika kandidature oziroma predstavnika liste kandidatov za člane občinskega sveta ne ugotovi, lahko pritožnik uveljavlja sodno varstvo.

13. člen

- (1) Ko se občinski svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanji članom občinskega sveta in prejšnjemu županu pa preneha.
- (2) S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

14. člen

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje 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.

15. člen

Člana občinskega sveta, ki mu predčasno preneha mandat, nadomesti občinski svetnik, katerega mandat na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja potrdi občinski svet.

III.PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

16. člen

- (1) Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej 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,
 - predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
 - 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 dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljeni z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanj pri svojem delu.
- (5) Član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.
- (6) Član občinskega sveta uveljavlja pravice iz tega člena neposredno na seji občinskega sveta ali pisno med sejama sveta.

17. člen

- (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.

18. člen

- (1) Člani občinskega sveta imajo pravico, da se povezujejo v svetniške skupine.
- (2) Posamezni član občinskega sveta je lahko član le v eni svetniški skupini. Svetniška skupina mora šteti najmanj tri člane, izmed katerih določijo vodjo svetniške skupine.
- (3) Člani občinskega sveta lahko ustanovijo svetniško skupino kadarkoli v času trajanja svojega mandata. O ustanovitvi svetniške skupine njen vodja obvesti župana in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.

- (4) 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.

19. člen

- (1) Vodja svetniške skupine obvesti župana o morebitnih spremembah števila članov svetniške skupine v osmih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov predloži županu njihove podpisane pristopne izjave.
- (2) Če se število članov svetniške skupine zmanjša pod tri člane, župan ugotovi prenehanje obstoja svetniške skupine in o tem obvesti občinski svet ter svetniško skupino, ki je prenehala obstajati. Dve ali več svetniških skupin se lahko združi v eno svetniško skupino.

20. člen

Vodja svetniške skupine ima v imenu le-te na seji občinskega sveta pred glasovanjem pravico zahtevati deset minutno prekinitev seje. Predsedujoči prekine sejo občinskega sveta brez predhodnega glasovanja.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

21. člen

- (1) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Član občinskega sveta ima pravico 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 telesih.
- (5) 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.
- (6) 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.

22. člen

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) 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.

- (3) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.
- (4) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (5) Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovori pisno, pisno mora odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom občinskega sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

23. člen

- (1) 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 občinski svet odloči z glasovanjem.
- (2) Če občinski svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej občinskega sveta in delovnih teles

24. člen

- (1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej občinskega sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to 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) Članu sveta, ki se ne udeleži redne ali izredne seje občinskega sveta, ne pripada del plačila za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.
- (4) 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. DELOVNO PODROČJE SVETA

25. člen

- (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.

V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

26. člen

- (1) Občinski svet dela in odloča na rednih, izrednih, korespondenčnih in slavnostnih sejah.
- (2) Seje občinskega sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje po potrebi, po sklepu občinskega sveta in na predlog drugih predlagateljev, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

27. člen

- (1) Župan lahko skliče redno sejo občinskega sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, občinski svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.
- (2) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje.
- (3) Če župan seje občinskega sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali.

28. člen

- (1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Vabilo za sejo občinskega sveta skupaj z gradivom se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, vodjem političnih strank in list, ki so zastopane v svetu, in predstavnikom medijev ter se objavi na spletni strani občine.
- (3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi po elektronski pošti.

29. člen

- (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 lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo $\frac{1}{4}$ 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 pa mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.
- (4) Če izredna seja občinskega sveta, ki so jo zahtevali člani občinskega sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko

sejo vodi član občinskega sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

- (5) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo za izredno sejo se pošlje tudi osebam, ki so našteje v drugem odstavku 28. člena tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.
- (6) 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 njej pa se lahko predloži 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 za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

30. člen

- (1) Korespondenčna seja občinskega sveta se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje občinskega sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja občinskega sveta.
- (2) Na korespondenčni 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.
- (3) Korespondenčna seja občinskega sveta se opravi telefonsko ali na drug primeren način, ki omogoča, da lahko člani sveta odločajo o posamezni zadevi.
- (4) Korespondenčna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa. Glede na način izvedbe korespondenčne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).
- (5) Korespondenčna 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.
- (6) Predlog sklepa, ki je predložen na korespondenčno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas.
- (7) Zapisnik korespondenčne seje potrди občinski svet na naslednji redni seji občinskega sveta.

31. člen

- (1) Slavnostno sejo sklicuje župan ob praznikih občine in ostalih svečanih priložnostih.
- (2) Na slavnostne seje so poleg članov sveta, predstavnikov občinskih organov, predstavnikov političnih strank, častnih občanov in prejemnikov vsakoletnih občinskih priznanj in nagrad, vabljeni tudi predstavniki z gospodarskega in kulturnega področja ter predstavniki civilne družbe.
- (3) Priznanja in nagrade na slavnostni seji občinskega sveta podeli župan.

32. člen

- (1) Na seje občinskega 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.

33. člen

- (1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani občinskega sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje občinskega sveta.
- (3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član občinskega sveta ali svetniška skupina.
- (4) V predlog dnevnega reda seje občinskega sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (5) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za obravnavo.
- (6) O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.
- (7) 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, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

34. člen

- (1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan pa lahko za vodenje seje občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.
- (3) Izredno sejo, ki jo skličejo člani občinskega sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član, ki ga pooblastijo člani občinskega sveta, ki so sklic seje zahtevali.

35. člen

- (1) Seje občinskega sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.
- (3) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta.
- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta in pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta. Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.
- (5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela, pa ga odstrani iz prostora.

36. člen

- (1) Predsedujoči predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.
- (2) Kadar občinski svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana,

predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

2. Potek seje občinskega sveta

37. člen

- (1) Seja občinskega sveta se prične, ko predsedujoči naznani začetek seje, nato pa občinski svet obvesti, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen, in v primeru sklepčnosti nadaljuje s sejo.
- (3) V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v 15 minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.
- (4) Enako se ravna v primeru ugotavljanja sklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.
- (5) Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je vabljen na sejo.
- (6) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

38. člen

- (1) Preden občinski svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku 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.

39. člen

- (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 obravnave ali hitri postopek.
- (3) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda občinski svet razpravlja in glasuje.
- (4) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

40. člen

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

41. člen

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar občinski svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če predlagatelj ni župan, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Po dopolnilni obrazložitvi in mnenju župana dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.
- (3) Potem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana sveta lahko traja največ pet minut. Občinski svet lahko sklene, da posamezen član sveta iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut. Ta član mora pred začetkom razprave navesti razloge za podaljšanje časa za razpravo.
- (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 napoved replike sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ dve minuti.
- (5) Drugi vabljeni na sejo smejo sodelovati v tistem delu razprave, ki se nanaša nanje. V tem premeru predsedujoči predhodno ugotovi, o čem želi udeleženec na seji razpravljati.
- (6) Ko je vrstni red priglšenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po dve minuti.

42. člen

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet brez razprave.

43. člen

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član sveta zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

44. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglšenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta tudi, če je to

potrebno zaradi odmora, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

45. člen

- (1) Seje občinskega sveta se v zimskem času sklicujejo ob sedemnajsti uri, v poletnem času pa ob osemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor po vsaj dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog vodje svetniške skupine ter na obrazložen predlog najmanj petih članov občinskega sveta, predsednika delovnega telesa občinskega sveta ali predlagatelja gradiva, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.
- (4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, občinski svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

46. člen

- (1) 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 razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko občinski svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.
- (2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet sejo konča.

3. Vzdrževanje reda na seji občinskega sveta

47. člen

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

48. člen

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

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

49. člen

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

50. člen

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

51. člen

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

4. Odločanje občinskega sveta

52. člen

- (1) Občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov občinskega sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov občinskega sveta se ugotovi na podlagi prijave prisotnosti posameznega člana sveta preko elektronske glasovalne naprave.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.
- (4) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, občinski svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh njegovih članov.

53. člen

- (1) Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določena drugačna večina.
- (2) Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če je večina članov sveta, ki so glasovali, glasovala »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon, statut ali ta poslovnik.

54. člen

- (1) Občinski svet odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, lahko vsak član občinskega sveta zahteva računalniški izpis glasovanja. Računalniški izpis glasovanja lahko zahtevajo tudi predlagatelj oziroma njegov predstavnik, župan, kadar ni predlagatelj, in predstavniki medijev, pri volitvah, imenovanjih in razrešitvah pa tudi osebe, o katerih izvolitvi, imenovanju ali razrešitvi se je glasovalo.
- (3) S tajnim glasovanjem lahko občinski svet odloča le, kadar je z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določeno, da se glasuje tajno, oziroma kadar pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju občinski svet odloči, da bo glasoval tajno. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

55. člen

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere besedilo sklepa ali amandmaja.
- (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 dve minuti.
- (3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

56. člen

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

57. člen

- (1) Javno glasovanje se opravi z oddajo glasu preko elektronske glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem. V primeru, da se pojavijo tehnične ovire, ki onemogočajo glasovanje preko elektronske glasovalne naprave, se glasovanje opravi s pomočjo glasovalnih kartonov.
- (2) Pri glasovanju z uporabo elektronske glasovalne naprave predsedujoči člane občinskega sveta pozove k prijavi prisotnosti in k glasovanju. Člani občinskega sveta prijavijo prisotnost in glasujejo tako, da pritisnejo na tipko glasovalne naprave za oddajo glasu »ZA« ali za oddajo glasu »PROTI«. Član, ki o predlogu ne želi glasovati, ob pozivu k glasovanju pritisne zgolj tipko za prijavo prisotnosti.
- (3) Poimensko glasujejo člani sveta, če tako odloči občinski svet na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (4) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »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.

58. člen

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo imenuje občinski svet na predlog predsedujočega. Komisijo vodi njen predsednik, ki ga izmed svojih članov izbere komisija sama. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov občinskega sveta.

- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom 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.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

59. člen

- (1) Ko je tajno glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Preden komisija odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vloži v posebno ovojnico, ki jo zapečati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.
- (3) Poročilo o izidu glasovanja obsega ugotovitve o:
 - datumu in številki seje občinskega sveta,
 - predmetu glasovanja,
 - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
 - številu razdeljenih glasovnic,
 - številu oddanih glasovnic,
 - številu neveljavnih glasovnic,
 - številu veljavnih glasovnic,
 - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - tem, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan; pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (4) Komisija o glasovanju sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje, in ki se arhivira skupaj z glasovnicami.
- (5) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

60. člen

- (1) Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči občinski svet brez razprave na predlog člana sveta, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.
- (3) O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.
- (4) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

61. člen

- (1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, o sprejetem dnevnem redu, o imenih razpravljalcev, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in občinskega sveta. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi javni uslužbenec zaposlen v občinski upravi, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne ter vseh vmesnih izrednih in korespondenčnih sej občinskega sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe.
- (5) Potrjen zapisnik podpišeta predsedujoči občinskega sveta, ki je sejo vodil, in pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (6) 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 seznanijo predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

62. člen

- (1) Potek seje občinskega sveta se snema na magnetofonski trak, ki se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila snemana.
- (2) Zapisnik je skrajšan prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetograma). Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.
- (3) Član občinskega sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati magnetogram. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca občinske uprave.
- (4) Oseba iz prejšnjega odstavka lahko zaprosi, da se del magnetograma, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova, navede, kakšno informacijo želi pridobiti, pri tem pa mora biti izkazan njegov pravni interes, vložijo pisno pri županu. Župan o zahtevi odloči in v kolikor ugotovi, da so razlogi utemeljeni, naroči prepis.

63. člen

- (1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, na podlagi zakona določi občinski svet 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 dokumentiranje gradiva.

64. člen

- (1) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi

izvrševanja njegove funkcije. Vpogled dovoli direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve ter sklep o dovolitvi oziroma zavrnitvi vpogleda se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za občinski svet

65. člen

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

7. Delovna telesa občinskega sveta

66. člen

- (1) Delovna telesa občinskega sveta so opredeljena s statutom.
- (2) Občinski svet ustanovi stalne in občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.
- (3) Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom in tem poslovníkom lahko občinski svet ustanavlja delovna telesa s statutarnim sklepom, v katerem določi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.
- (4) Prvo sejo komisije ali odbora skliče župan.
- (5) Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega področja in v skladu s statutom občine in tem poslovníkom obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge. Občinski svet obravnava mnenja in predloge delovnih teles v okviru posameznih točk dnevnega reda seje.
- (6) Komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna, zaključnega računa proračuna ter drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih občinski svet sprejme na predlog župana.
- (7) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika, pri čemer je lahko predsednik le član sveta. 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.
- (8) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali delom v občinski upravi.

67. člen

- (1) Stalna delovna telesa ustanovljena s statutom občine so naslednji odbori in komisije:
 - statutarно-pravna komisija,
 - komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
 - komisija za kmetijstvo,
 - odbor za okolje in prostor,

- komisija za elementarne nesreče,
 - komisija za nagrade in priznanja.
- (2) Stalna delovna telesa imajo po pet članov, ki jih na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov imenuje občinski svet, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ dva člana.
- (3) Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

68. člen

Komisije in odbori opravljajo naslednje naloge:

1. Statutarno-pravna komisija:
 - obravnava predloge odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, in mu daje poročila s svojimi mnenji in predlogi,
 - pripravlja predloge in zahteve za obvezno razlago odlokov in drugih splošnih aktov in daje mnenja o tem,
 - občinskemu svetu predlaga v sprejem obvezno razlago določb splošnih aktov,
 - opravlja druge zadeve, za katere je pooblaščen.
2. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja:
 - obravnava vprašanja iz pristojnosti občinskega sveta, ki so povezana z volitvami, imenovanji, razrešitvami in administrativnimi zadevami,
 - pripravlja in daje predloge za imenovanja in soglasja k imenovanju direktorjev javnih zavodov in podjetij, katerih ustanoviteljica je občina,
 - sodeluje z organi in organizacijami zainteresiranimi za rešitev kadrovskih vprašanj in pripravlja predloge in mnenja, ki jih daje občinskemu svetu,
 - pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
 - opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni, statut in ta poslovnik.
3. Komisija za kmetijstvo:
 - predlaga ukrepe in daje mnenja občinskemu svetu v zvezi s problematiko pospeševanja in hitrejšega razvoja kmetijstva v občini,
 - daje predloge občinskemu svetu za subvencioniranje razvoja kmetijstva v občini,
 - daje mnenja občinskemu svetu o aktih s tega področja,
 - obravnava in predlaga tekočo problematiko.
4. Odbor za okolje in prostor:
 - obravnava vprašanja s področja urbanizma, varstva okolja in urejanja prostora,
 - občinskemu svetu daje mnenja o aktih in predpisih, ki jih iz njegovega področja predlagajo občinski upravni organi,
 - obravnava predloge za pridobivanje, financiranje in urejanje stavbnih zemljišč v naseljih in na drugih območjih, ki so namenjena za kompleksno graditev,
 - občinskemu svetu predlaga ukrepe za hitrejši in skladnejši razvoj komunalnega gospodarstva v občini.
5. Komisija za elementarne nesreče:
 - obravnava vprašanja iz področja zaščite in reševanja,
 - organizira pomoč in reševanje za premer elementarnih in drugih nesreč,
 - skrbi za požarno varnost in organizira reševalno pomoč,
 - daje mnenje občinskemu svetu o načrtih zaščite in reševanja.
6. Komisija za nagrade in priznanja:
 - v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih objavlja razpis za dajanje predlogov za občinska priznanja,
 - obravnava in oblikuje predloge za občinska priznanja ter jih predlaga občinskemu svetu v sprejem,
 - obravnava predloge za odlikovanja, ki jih dajejo organizacije, društva in drugi predlagatelji, in jih s svojimi mnenji posreduje pristojnemu organu,

- daje predloge za odlikovanje ali pobude za predlaganje posameznikov, organizacij, društev in organov za odlikovanja in občinska priznanja in jih daje v postopek v skladu z odlokom in pravilnikom o občinskih priznanjih,
- opravlja druge zadeve, ki jih določa občinski svet.

69. člen

- (1) Delovno telo občinskega sveta dela na sejah. Sejo delovnega telesa skliče in vodi predsednik delovnega telesa na lastno pobudo, na pobudo članov delovnega telesa ali članov sveta. V primeru njegove odsotnosti ga nadomešča namestnik.
- (2) Predsednik delovnega telesa je dolžan sklicati sejo delovnega telesa, če to zahteva župan, najmanj tretjina članov delovnega telesa ali najmanj četrtnina članov občinskega sveta.
- (3) Če predsednik delovnega telesa ne skliče seje delovnega telesa v roku petnajstih dni od dneva, ko je bila podana zahteva po sklicu seje s strani oseb iz prejšnjega odstavka, jo skliče župan.
- (4) Delovno telo določi poročevalca za poročanje na seji občinskega sveta za vsako zadevo, ki jo obravnava in ki bo obravnavana na seji občinskega sveta.
- (5) Delovno telo občinskega sveta veljavno dela, če je na seji navzočih več kot polovica članov delovnega telesa in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Glasovanje v delovnem telesu je javno. Delovno telo sprejema svoje odločitve, mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

70. člen

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

71. člen

- (1) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (2) Obravnavo komisija ali odbor opravi praviloma najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, in svoje mnenje, stališče ali predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.
- (3) Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave splošnega akta.

72. člen

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

73. člen

Občinski svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njegova sestava in naloge.

VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

74. člen

- (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.

75. člen

- (1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovniku določeno, da jih predlaga župan.
- (2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član 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.

76. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen

- (1) Odlok se sprejema po dvofaznem postopku na podlagi utemeljenega predloga upravičenega predlagatelja (prva in druga obravnava). V prvi fazi se odlok obravnava kot osnutek in v drugi fazi kot predlog.
- (2) Osnutek oziroma predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod in obrazložitev ter besedilo členov.
- (3) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (4) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (5) Kadar župan ni predlagatelj odloka, mora predlagatelj posredovati predlog

odloka članom sveta in županu najmanj osem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo predlog odloka obravnavan.

78. člen

- (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 ni on predlagatelj.

79. člen

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka (osnutek).
- (2) Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme stališča in predloge o osnutku.
- (3) Če občinski svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo, ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik osnutka odloka. O umiku predloga odloči občinski svet s sklepom.
- (5) Če na osnutek odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu osnutka odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita. V tem primeru se najprej glasuje o osnutku odloka, nato o prekvalifikaciji osnutka odloka v predlog odloka in za tem še o predlogu odloka.

80. člen

- (1) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odlok dopolni na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi osnutka odloka.
- (2) Predlagatelj mora v obrazložitvi predloga odloka navesti, kako so upoštevane pripombe in predlogi, ki so bili dani k osnutku, in v čem je odlok dopolnjen, posebej pa mora obrazložiti, katere predloge in pripombe ni upošteval in zakaj ne.

81. člen

V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznih členih predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

82. člen

Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O umiku predloga odloči občinski svet.

83. člen

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani občinskega sveta in predlagatelj predlagajo njegove spremembe in dopolnitve z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov občinskega sveta k vsakemu predlogu 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 amandma predlagan.

- Amandma pa lahko na sami seji predlaga tudi pristojno delovno telo občinskega sveta, najmanj ena četrtina vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.
- (4) Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi, kadar on ni predlagatelj odloka.
 - (5) O vloženih amandmajih se obvesti pristojno delovno telo, ki lahko poda mnenje.
 - (6) Predlagatelj amandmaja pa ima pravico, da le-tega do konca obravnave na seji spremeni, dopolni ali umakne.

84. člen

- (1) Amandma in odlok sta v celoti sprejeta, če zanju na seji občinskega sveta glasuje večina opredeljenih navzočih članov občinskega sveta.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih.
- (4) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

85. člen

Pravilniki se praviloma sprejemajo v dveh obravnavah po postopku, ki je s tem poslovnikom predpisan za sprejem odloka, lahko pa se obravnava tudi združita, kadar v prvi obravnavi ni podanih bistvenih vsebinskih pripomb. Spremembe in dopolnitve pravilnika, ki se nanašajo le na uskladitev z zakonom ali za ureditev stanja, ki že velja, se sprejemajo le v eni obravnavi kot predlog.

86. člen

- (1) Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Statut občine je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.
- (3) Poslovnik o delu občinskega sveta je sprejet, če zanj glasujeta najmanj dve tretjini navzočih članov občinskega sveta.

87. člen

O predlogih drugih splošnih aktov odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

88. člen

- (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 bo začel obravnavati znova in 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.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

89. člen

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

90. člen

- (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, 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.
- (2) V obrazložitvi predloga za sprejem odloka po skrajšanem postopku mora predlagatelj navesti razloge, zaradi katerih predlaga sprejem po skrajšanem postopku.

91. 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.

92. člen

- (1) Odlok se ne sprejme po skrajšanem postopku, če občinski svet ne sprejme predloga za obravnavo odloka po skrajšanem postopku.
- (2) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev o sprejemanju odloka po skrajšanem postopku in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem občinski svet odloča takoj po vložitvi predloga.

5. Objava splošnih aktov občine

93. člen

- (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.

6. Postopek za sprejem proračuna

94. člen

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.
- (2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

95. člen

- (1) Predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto predloži župan občinskemu svetu v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu predlog proračuna v treh mesecih po začetku mandata.
- (2) Župan pošlje predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom vseh delovnih teles občinskega sveta in 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.

96. člen

- (1) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen uslužbenec občinske uprave (predstavnik predlagatelja oz. poročevalec) občinskemu svetu:
 - temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo osnutka 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.
- (2) Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.
- (3) Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedem dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (4) 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.

97. člen

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

običajen način.

98. člen

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta ter zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

99. člen

- (1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopoljnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko svetniki vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. 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.

100. člen

- (1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča 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.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi, in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

101. člen

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (2) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

- (3) Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (5) Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine.
- (6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (7) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (8) Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča, po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

102. člen

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. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

103. člen

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki velja za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (3) Predlagatelj pisnega in obrazloženega amandmaja k rebalansu proračuna občine mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

104. člen

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles občinskega sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži občinskemu svetu v postopek.
- (4) Občinski svet sprejema obvezno razlago po hitrem postopku.

105. člen

Vsak občan ima pravico podati pobudo za obvezno razlago določb splošnih občinskih aktov, o kateri razpravlja statutarno-pravna komisija. Pobuda mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

106. člen

- (1) Če bi bil kakšen 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) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka občinski svet sprejme po skrajšanem postopku za sprejem odloka.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi občinski svet.
- (4) O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.
- (5) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

107. člen

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

108. člen

- (1) 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.
- (2) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.
- (3) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

109. člen

- (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.

110. člen

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

2. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

111. člen

- (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.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, ki podajo izjavo, da s kandidaturo soglašajo in o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo za manjkajoče člane delovnega telesa.
- (4) Delovno telo izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika, pri čemer je lahko predsednik le član sveta.

3. Imenovanje podžupana

112. člen

- (1) Podžupana imenuje župan izmed članov občinskega sveta, potrdi pa ga občinski svet.
- (2) O tem, ali je glasovanje o potrditvi podžupana javno ali tajno, odloči svet pred glasovanjem o potrditvi.
- (3) Kandidat je imenovan za podžupana, če njegovo imenovanje potrdi večina navzočih članov občinskega sveta.

4. Postopek za razrešitev

113. člen

- (1) Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ članov sveta.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Organ, ki je pristojen za predlaganje in imenovanje kandidatov za določene funkcije, je pristojen tudi predlagati njihovo razrešitev. Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša najmanj petnajst dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve v roku, ki ji je določen ob vročitvi predloga za razrešitev. Svojo pisno opredelitev do predloga za razrešitev posreduje županu.
- (6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev občinski svet sprejme odločitev o predlogu z enako večino glasov, kot je določeno za njihovo imenovanje.
- (8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

114. člen

- (1) Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa predčasno preneha mandat v skladu z zakonom in statutom občine.
- (2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov, člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (3) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (4) Občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja s sklepom ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata, razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.
- (5) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.
- (6) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

115. člen

- (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.

116. člen

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. O opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov občinskega sveta poroča župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave na vsaki redni seji sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov občinskega sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni, in navesti razloge za neizvršitev.
- (3) Če sklepa občinskega sveta župan 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 svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

IX. JAVNOST DELA

117. člen

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine, na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik ter na druge krajevno običajne načine.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (5) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

118. člen

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja 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 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.

X. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

119. člen

- (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 določata 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 dopustno tudi odstopanje glede javnosti dela občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

120. člen

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

121. člen

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, odredi odmor in naloži statutarno-pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne določbe poslovnika.

- (2) Če komisija ugotovi, da v določenem času ni mogoče pripraviti razlage posamezne določbe poslovnika, predsedujoči prekine obravnavo točke dnevnega reda ter zadolži statutarno-pravno komisijo, da pripravi razlago posamezne določbe poslovnika do naslednje seje.
- (3) Izven seje občinskega sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.
- (4) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči občinski svet.

XII. KONČNI DOLOČBI

122. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta občine Šentjernej (Uradni list RS, št. 13/2001).

123. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

Številka: 032-377/2010-OS
Šentjernej, dne 26.05.2010

Župan
Občine Šentjernej
Franc Hudoklin