

Na podlagi 15. člena Statuta občine Borovnica (Uradni list RS, št. 67/16) je Občinski svet Občine Borovnica na . redni seji, dne sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE BOROVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

(1) Vsebina tega poslovnika so določbe, s katerimi je podrobneje urejena organizacija in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), in sicer:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- seje sveta,
- akti sveta,
- volitve in imenovanja,
- razmerje med županom in svetom,
- javnost dela sveta,
- delo sveta v izrednem stanju,
- spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika.

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(uporaba poslovnika)

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

3. člen

(uporaba jezika)

(1) Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

(2) Svet in njegova delovna telesa praviloma zasedajo na sedežu Občine Borovnica.

4. člen

(javnost dela)

(1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.

(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 zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

5. člen

(zastopanje)

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

6. člen

(seje sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah. V posebnih primerih se lahko skliče slavnostna ali žalna seja.
- (2) Redna seja se skliče najmanj štirikrat na leto.
- (3) Izredna seja se skliče po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisna seja se skliče po določbah tega poslovnika v primeru, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) Slavnostna seja se lahko skliče ob prazniku občine in drugi svečani priložnosti.
- (6) Žalna seja se skliče v primeru smrti bivšega župana in aktualnega občinskega funkcionarja (župan, svetnik), v primeru smrti občana, ki je prejel najvišje občinsko priznanje častni občan Občine Borovnica, ali v primeru tragičnih dogodkov in elementarnih nesreč, katerih posledica je smrt večjega števila občanov.

7. člen

(uporaba žiga)

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

(konstituiranje sveta)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče aktualni župan praviloma dvajset (20) dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset (10) dni po izvolitvi novega župana.
- (3) Zaradi priprave prve seje aktualni župan najkasneje pet (5) dni pred prvo sejo sveta skliče sestanek nosilcev kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

9. člen

(dnevni red prve seje)

- (1) Obvezni dnevni red prve 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 sveta in pripravo predloga ugotovitve izvolitve župana
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev o izvolitvi župana
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu prve seje svet ne razpravlja in ne odloča.

10. člen
(potek prve seje)

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.

(4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitev o posamezni pritožbi.

11. člen
(potrditev mandatov)

(1) Mandate svetnikov potrdi 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) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen
(nastop mandata občinskega sveta in župana)

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

(2) Po potrditvi mandatov novoizvoljenih članov sveta svet ugotovi izvolitev župana. V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat sedanjemu županu pa preneha.

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

13. člen
(imenovanje mandatne komisije)

(1) Po konstituiranju svet izmed članov sveta imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja (v nadaljevanju: KMVI) kot svoje stalno delovno telo.

(2) KMVI mora do naslednje seje sveta pripraviti predloge za člane delovnih teles sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo možnost sodelovati pri njihovem delu, prejemati vabila in gradiva za seje, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
 - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana,
 - predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
 - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
 - sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
 - predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, za katere zve pri svojem delu, in so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev.
- (5) Član sveta ima pravico do sejnine v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

15. člen

(svetniške skupine)

- (1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le tiste pravice, ki gredo posameznemu članu sveta. Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.
- (2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov. V tem primeru mora sprejeti poseben pravilnik o zagotavljanju pogojev za delovanje svetniški skupin.

16. člen

(podatki in pojasnila)

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

17. člen

(vprašanja in pobude članov sveta)

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti na začetku seje predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.
- (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 sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (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 sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem prve naslednje redne seje, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

18. člen

(dodatna pojasnila)

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

19. člen

(udeleževanje na sejah)

- (1) Član sveta je dolžan udeleževati se sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če se ne more udeležiti seje sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti tajništvo občine najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih podobnih izrednih razlogov ne more obvestiti tajništva občine o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Članu sveta oziroma delovnega telesa, ki se ne udeleži seje sveta, sejnina ne pripada.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga KMVI njegovo razrešitev.
- (5) Če član delovnega telesa ne želi več sodelovati pri delu delovnega telesa, je dolžan podati odstopno izjavo.

IV. SEJE SVETA

1. Program dela sveta, sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen **(program dela in sklic seje)**

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (4) Program dela sveta sprejme svet na predlog župana v mesecu decembru za prihodnje leto.
- (5) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen **(vabilo)**

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezne dopolnitve gradiva se lahko izjemoma pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (2) Gradivo zaupne narave mora biti v isti pošiljki ločeno od ostalega gradiva in ga svetniki po zaključku seje vrnejo občinski upravi v uničenje.
- (3) Obvezni sestavni del gradiva pri posameznih točkah je tudi pisno mnenje pristojnega odbora o obravnavani zadevi.
- (4) Vabilo iz prvega odstavka se pošlje po pošti v fizični obliki, po elektronski pošti pa le, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.
- (5) Vabilo se skupaj s celotnim gradivom, razen gradiv z označbo »zaupno«, objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način, najkasneje tri (3) dni pred sejo.
- (6) Vabilo se pošlje tudi županu, podžupanu, direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora in medijem.

22. člen **(poročevalci in vabljeni)**

- (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.

23. člen **(izredna seja)**

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo četrte oziroma štirih članov sveta.
- (3) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če člani sveta, ki zahtevajo sklic izredne seje, ne razpolagajo z gradivom, mora zahteva vsebovati navodilo županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (4) Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko

skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga izmed sebe določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(5) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

24. člen **(dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko skliče le za odločanje o formalnih in nujnih uskladitvah občinskih aktov z zakoni in drugimi državnimi predpisi ter za odločanje o drugih formalnih in nujnih zadevah občine.

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

(3) Dopisna seja se opravi na podlagi vabila, vročenega v fizični ali elektronski obliki, s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z glasovanjem po elektronski pošti ali osebno s podpisom izjave pri javnem uslužbencu, zadolženem za delo sveta. 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). Rok trajanja dopisne seje ne sme biti krajši od 72 ur od sklica seje po elektronski pošti.

(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 (ki so do roka oddali svoj glas).

(5) Glede sprejetja predloga sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, se uporabljajo določbe 44. člena poslovnika. Če sklep ni bil sprejet, se točka lahko uvrsti na naslednjo redno sejo sveta.

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

25. člen **(slavnostna seja)**

Na slavnostni seji občinski svet ne sprejema sklepov, program seje je namenjen obeležitvi dogodka, zaradi katerega je seja sklicana. Za slavnostno sejo se ne ugotavlja prisotnosti članov občinskega sveta. O seji se naredi zapisnik, ki ga prejmejo člani občinskega sveta s prvim sklicem redne seje po slavnostni seji. Zapisnik se ne potrjuje. Zapisnik mora vsebovati seznam prisotnih članov, udeležbo drugih vabljenih na sejo, program seje. Na slavnostni seji se lahko podelijo tudi občinska priznanja.

26. člen **(žalna seja)**

Na žalni seji občinski svet ne sprejema sklepov, program seje je namenjen obeležitvi dogodka, zaradi katerega je seja sklicana. Za žalno sejo se ne ugotavlja prisotnosti članov

občinskega sveta. O seji se naredi zapisnik, ki ga prejmejo člani občinskega sveta s prvim sklicem redne seje po žalni seji. Zapisnik se ne potrjuje. Zapisnik mora vsebovati seznam prisotnih članov, udeležbo drugih vabljenih na sejo, program seje.

27. člen **(uvrstitev zadev na dnevni red)**

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda pripravijo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina, ter komisije in odbori občinskega sveta.
- (4) K vsaki točki dnevnega reda mora župan svetu z gradivom posredovati svoje pisno mnenje oziroma predlog sklepa.
- (5) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (6) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (7) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (8) Na dnevni red seje sveta ni mogoče uvrstiti zadeve, o kateri:
 - članom ni bilo predloženo gradivo s predlogom sklepa oziroma pisnim mnenjem župana,
 - gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna.

28. člen **(vodenje seje)**

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

29. člen **(zagotavljanje javnosti seje)**

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta.
- (3) Predstavnik medijev in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen.
- (4) Občani se lahko udeležijo seje sveta v skladu s prostorskimi možnostmi. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.
- (5) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika medijev dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje, ob predhodnem soglasju vseh obvezno prisotnih udeležencev seje.
- (6) O zahtevi občana za zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet, ob predhodnem soglasju vseh obvezno prisotnih udeležencev seje.
- (7) Če občan ali predstavnik medijev, ki spremlja sejo, moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori. Če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga predsedujoči odstrani iz prostora.

30. člen **(izključitev javnosti)**

(1) Predsedujoči predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, 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 zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

(2) Kadar 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.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, ki so zaupne narave.

(4) Član sveta ne sme razkriti podatkov iz dokumentov oziroma gradiv, ki so zaupne narave oziroma podatkov s seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

2. Potek seje

31. člen

(ugotavljanje navzočnosti)

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti, in koliko članov sveta je prisotnost potrdilo s podpisom na listo prisotnosti.

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

(3) Predsedujoči nato ugotovi, da je svet sklepčen in se seja lahko začne. Če svet ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da sklic seje ni bil uspešen in je treba sejo sklicati ponovno.

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

32. člen

(dnevni red)

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red. Obvezna prva točka dnevnega reda vsake redne seje je poročilo župana ali od njega pooblaščenega podžupana ali direktorja občinske uprave o izvrševanju sklepov sveta in o opravljenih nalogah med obema sejama.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

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

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

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

(6) Svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni predlagatelj, ali zadeve ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavana nujna.

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

33. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

- (1) Po sprejemu dnevnega reda seje svet odloči o potrditvi zapisnika prejšnje redne seje in morebitne izredne ali dopisne seje.
- (2) Član 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 svet.
- (3) Zapisnik se lahko potrdi z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe. Lahko pa se potrdi ustrezno spremenjen zapisnik ali dopolnjen s sprejetimi pripombami.

34. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženi več predlogov, se najprej obravnava predlog župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti. O predlogu za spremembo vrstnega reda svet razpravlja in glasuje.

35. člen

(razprava)

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, poda dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset minut. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Kadar župan ni predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet minut.
- (3) Nato predsedujoči pozove člane sveta, da postavijo vprašanja pripravljavcu gradiva. V fazi odgovarjanja pripravljavca gradiva na vprašanja ni razprave. Ko člani sveta dobijo odgovore in pojasnila s strani pripravljavca gradiva, predsedujoči pozove člane sveta, da se priglasijo k razpravi o točki dnevnega reda. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset (10) minut.
- (4) Predsedujoči lahko odloči, da se pri posamezni točki postavljanje vprašanj in razprava združita.
- (5) Razpravljavec ima pravico do replike, kadar meni, da je bil napačno razumljen ali naveden. Replika sme trajati največ tri (3) minute.
- (6) V razpravi lahko sodelujejo poročevalci, člani občinske uprave in zunanji strokovni sodelavci, ko jim predsedujoči dodeli besedo, vendar največ pet (5) minut za posamezno vprašanje.

36. člen

(opomin)

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

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

37. člen

(kršitve poslovnika)

(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 ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

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

38. člen

(potek seje)

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

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

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (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 ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

39. člen

(prekinitev seje)

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

40. člen

(preložitev zadeve)

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen
(red na seji)

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

42. člen
(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
 - opomin
 - odvzem besede
 - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Udeleženec seje, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja. V primeru izreka ukrepa odstranitve s seje članu sveta plačilo za udeležbo na seji ne pripada.
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (7) Če je red na seji sveta hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine. V tem primeru predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

4. Odločanje

43. člen
(sklepčnost)

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

44. člen
(odločanje na seji sveta)

- (1) Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, razen če zakon, statut ali ta poslovnik ne določa drugačne večine. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov sveta, ki so se opredelili, izrekla za njen sprejem.

45. člen **(glasovanje)**

- (1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Član 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.
- (5) Najprej se glasuje o predlogih, ki jih je vložil župan, nato pa o predlogih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. V primeru več predlogov v isti zadevi se najprej glasuje o istem predlogu, ki je bil prej vložen.
- (6) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (7) Predsedujoči ob vsakem opravljenem glasovanju ugotovi sklepčnost in objavi izid glasovanja.

46. člen **(javno glasovanje)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj štirih članov sveta.
- (3) 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.

47. člen **(tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska 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 javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na levi strani, »PROTI« pa na desni. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, in

največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

48. člen

(izid tajnega glasovanja)

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

(2) Poročilo (zapisnik) o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

(3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta. O izidu glasovanja člani sveta sprejmejo ugotovitveni sklep.

49. člen

(ponovitev glasovanja)

(1) Če član 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.

5. Zapisnik seje sveta

50. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

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

51. člen

(posnetek seje)

Potek seje sveta se snema na zvočni nosilec, ki se hrani zaradi sestave in do potrditve zapisnika, potem pa se izbriše.

52. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona z aktom sveta.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se hrani v arhivu občinske uprave.
- (3) Glede arhiviranja in rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo.

53. člen

(vpogled v gradivo)

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet in delovna telesa sveta

54. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

- (1) Za strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.
- (2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.
- (3) Za zapisnik sveta in delovnih teles sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov sej sveta pooblasti drugega uslužbenca občinske uprave.

7. Delovna telesa sveta

55. člen

(komisija za mandatna vprašanja)

- (1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima tri (3) člane.
- (2) Komisijo imenuje svet izmed svojih članov na prvi seji takoj po konstituiranju sveta.
- (2) Komisija opravlja zlasti naslednje naloge:
 - svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in druge organe, ki jih imenuje svet, ter predloge za ravnatelja, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
 - opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
 - občinskemu svetu ali županu daje pobude oz. predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta in v zvezi s predpisi občine, ki urejajo pravice in obveznosti funkcionarjev,
 - opravlja naloge za ugotavljanje nezdržljivosti opravljanja javnih funkcij s pridobitno dejavnostjo,

- predlaga in izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

56. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima 5 članov.

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

- zdravstva, socialnega skrbstva, varstva otrok in družine, invalidov, ostarelih in mladine,
- predšolskega varstva, vzgoje in izobraževanja in raziskovalne dejavnosti,
- kulture, knjižnične dejavnosti, športa in rekreacije,
- javnih služb družbenih dejavnosti
- in na drugih področjih s pristojnosti odbora.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje deset (10) delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

(4) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

57. člen

(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem)

(1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem ima 5 članov.

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

- gospodarskih dejavnosti, kmetijstva in turizma,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
- urejanje prometa,
- ustanavljanja in nadzorovanja gospodarskih javnih služb na področju komunalne in pokopališke dejavnosti,
- določanje cen storitev obveznih gospodarskih javnih služb,
- pridobivanje sredstev, uvajanja dajatev, taks in prispevkov,
- pogojev za razvoj gospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj je v interesu občine,
- pogojev za razvoj turizma in gostinstva,
- promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- razvoj kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
- gospodarjenja z občinskim premoženjem
- in na drugih področjih s pristojnosti odbora.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje deset (10) delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

(4) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

58. člen

(Odbor za prostorsko planiranje, gospodarjenje z nepremičninami in varstvo okolja)

(1) Odbor za prostorsko planiranje, gospodarjenje z nepremičninami in varstvo okolja ima 5 članov.

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

- urbanizma in prostorskega načrtovanja,
- varstva naravne in kulturne dediščine,
- gospodarjenja s prostorom,
- nepremičnega premoženja občine,
- gospodarjenja z nepremičninami,
- ustanavljanje in ukinjanje statusa javnega dobra,
- razvoja naselij,
- in na drugih področjih s pristojnosti odbora.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje deset (10) delovnih dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta, ter svoje mnenje, stališče in predloge pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

(4) Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti.

59. člen

(statutarno-pravna komisija)

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima tri člane.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, na predlog župana pa obravnava tudi predloge odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

(3) Komisija po potrebi oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta.

(5) Komisija na zahtevo sveta ali župana predlaga obvezno razlago določb poslovnika in statuta.

60. člen

(občasna delovna telesa)

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

61. člen

(konstituiranje odborov in komisij)

(1) Predsednika delovnega telesa imenuje občinski svet izmed svojih članov.

(2) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.

62. člen

(delo odborov in komisij)

(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 sklicuje predsednik v skladu s programom dela sveta, na zahtevo sveta, člana delovnega telesa ali župana.

- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri delovne 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, svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge, pa sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.
- (7) Na sejo delovnega telesa so vabljeni župan, uslužbenci občinske uprave, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta in jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano s predmetom obravnave.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

63. člen

(splošni akti in drugi akti občine)

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

- poslovnik,
- proračun občine in zaključni račun,
- občinski prostorski načrt in prostorske izvedbene akte,
- planske in razvojne akte občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

(2) 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.

64. člen

(predlagalna pravica)

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

(2) Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta in svetniške skupine lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka tega člena.

(3) Predlagatelj lahko določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah odloka in drugih aktov na sejah sveta in delovnih teles.

65. člen

(podpis in hramba aktov)

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

(2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

66. člen

(vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov, obrazložitev in predlog sklepa.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta, član sveta ali svetniška skupina, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

67. člen

(razprava o predlogu odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem (7) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Župan pred obravnavo na seji sveta pošlje predlog odloka v obravnavo matičnemu delovnemu telesu in po svoji presoji tudi zainteresiranim delovnim telesom. Predlog mora biti tem organom posredovan skladno s tem poslovnikom, da lahko delovna telesa podajo pisno mnenje pred pošiljanjem gradiva za sejo sveta.
- (2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

68. člen

(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka svet razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. V nadaljevanju svet opravi razpravo po posameznih členih predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet glasuje o predlogu odloka v celoti in ga s sklepom posreduje v najmanj petnajst (15) dnevno javno obravnavo.
- (3) Če občinski svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, s sklepom zavrne predlog odloka.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu za umik predloga odloka odloči občinski svet s sklepom.

69. člen

(javna obravnava)

- (1) Javna obravnava se opravi tako, da se besedilo predloga odloka objavi na spletni strani občine in na oglasni deski občine.
- (2) V času javne obravnave lahko posredujejo pripombe in predloge sprememb vsi občani.

70. člen

(druga obravnava)

- (1) Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave in iz javne razprave oziroma jih zavrne s pisno obrazložitvijo.
- (2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.
- (3) Župan lahko predlaga amandmaje, kadar ni sam predlagatelj odloka, in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (4) Amandma se posreduje županu v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

(5) Na seji sveta lahko amandmaje k predlogu odloka vlagajo najmanj četrtina (4 člani) članov sveta in župan.

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

71. člen

(glasovanje v drugi obravnavi)

V drugi obravnavi svet razpravlja o amandmajih in o predlogu odloka v celoti in o njem glasuje. Najprej glasuje o predlaganih amandmajih, o vsakem amandmaju posebej, potem o predlogu odloka v celoti.

72. člen

(sprejem splošnih aktov)

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

(2) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

73. člen

(sprejem splošnih aktov do prenehanja mandata)

(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, 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. Hitri postopek za sprejem odlokov

74. člen

(hitri postopek za sprejem odloka)

(1) Kadar to zahtevajo 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) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka, ki mora razloge za sprejem odloka po nujnem postopku posebej utemeljiti. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

(5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

(6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

75. člen

(skrajšani postopek za sprejem odloka)

(1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji zaporedoma opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:

- zaključni račun proračuna občine,
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- prečiščena besedila aktov.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da 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.

(3) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca druge obravnave odloka.

5. Objava splošnega akta občine

76. člen

(objava splošnega akta občine)

(1) Statut, poslovnik, 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) Župan objavi splošni akt najprej šestnajsti dan po sprejemu, če svetu ni dan predlog oziroma obvestilo o pobudi za razpis referendumu o njem.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek župan takoj po sprejetju objavi odlok o proračunu občine, zaključni račun proračuna ter splošni akt, s katerim se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(4) Če je predlog za razpis referendumu o splošnem aktu ali obvestilo o pobudi dano v roku, določenim z zakonom, župan pa je ta splošni akt že objavil, je razpis referendumu možen, če splošni akt še ni začel veljati. Župan je dolžan nemudoma po prejemu predloga ali pobude za razpis referendumu preklicati objavo splošnega akta.

(5) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

6. Postopek za sprejem proračuna

77. člen

(predlog proračuna občine)

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po izvolitvi sveta.

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

(3) Na seji sveta predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave občinskemu svetu:

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

(4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo. Po končani splošni razpravi svet sprejme sklep, da se predlog proračuna sprejme in posreduje v javno obravnavo.

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

(6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno obravnavo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno obravnavo župan.

78. člen

(javna obravnavo)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni obravnavi najmanj 15 dni.

(2) V času javne obravnave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh občine in na krajevno običajen način ter zainteresiranim zagotovi dostop do predloga na sedežu 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.

79. člen

(obravnavo predloga proračuna)

(1) V času javne obravnave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta.

(2) V času javne obravnave lahko člani sveta in občani predložijo županu pisne pripombe in predloge.

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

80. člen

(dopolnjen predlog proračuna)

(1) Župan se najkasneje v petnajstih dneh opredeli do vloženih predlogov in pripomb ter pripravi dopolnjen predlog proračuna in skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta 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, pri čemer ti ne smejo iti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.

81. člen

(obravnavo dopolnjenega predloga proračuna)

(1) Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne obravnave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi dopolnjenega predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna

obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva dopolnjenega predloga proračuna.

(2) V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k dopolnjenemu predlogu proračuna 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) Župan ugotovi, kateri amandmaji na dopolnjen predlog proračuna so vloženi in se 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.

82. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

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

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

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

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

(5) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve proračuna, če je predlog sprejet, glasuje svet o predlogu proračuna v celoti.

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

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

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

83. člen

(začasno financiranje)

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 sprejme svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

84. člen

(rebalans proračuna)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna.

(2) Predlog rebalansa proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

7. Postopek za sprejem prostorskih aktov

85. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

86. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati splošni akt, lahko poda zahtevo za njegovo obvezno razlago.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del splošnega akta in se objavi v uradnem glasilu občine.
- (6) Veljavnost sprejete obvezne razlage je enaka veljavnosti splošnega akta, ki ga razlaga.

10. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

87. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

- (1) Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, občinska uprava svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet z glasovanjem brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

88. člen

(volitve in imenovanja)

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

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

89. člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov. Žreb opravi član sveta, ki ga na predlog predsedujočega določi svet.

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

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

(4) 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.

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

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

90. člen

(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 ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

91. člen

(imenovanje članov delovnih teles sveta)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje 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 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 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 glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

92. člen

(postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na pisni predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj štirih članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer je ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se lahko pisno opredeli o predlogu razrešitve do seje sveta.
- (5) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (6) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (7) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.
- (8) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

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

93. člen

(postopek za odstop)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki županu oziroma Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.
- (5) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (6) Ugotovitveni sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje Občinski volilni komisiji.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

94. člen

(razmerje med županom in občinskim svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za

medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

(3) Kadar 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.

95. člen

(izvajanje odločitev sveta)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev 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 sveta.

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

(3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na nezakonitost odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

VIII. JAVNOST DELA

96. člen

(zagotavljanje javnosti dela)

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

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

(3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in medije o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

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

(5) Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

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

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

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

97. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

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

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

98. 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.

99. člen

(razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi predlog razlage posamezne poslovniške določbe.
- (2) Če svet odloči, da se ne strinja z razlago predsedujočega o vsebini posamezne določbe poslovnika, naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi predlog razlage posamezne poslovniške določbe.
- (3) Izven seje 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 svet.

XI. KONČNA DOLOČBA

100. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta občine Borovnica (Ur. l. RS št. 33/08).

101. člen

(objava in začetek veljavnosti)

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

Številka:

Datum:

Ž U P A N
Bojan Čebela