

Številka: 900-14/2014

Datum: 5.12.2014

OBČINSKEMU SVETU OBČINE MENGES

ZADEVA: PREDLOG POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE MENGES – PRVA OBRAVNAVA

PРАВNA PODLAGA: 22. člen Statuta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš št. 5/99, 3/01 in 8/06)

PRIPRAVLJAVCI: Neža Vodušek, zunanja sodelavka; Bogo Ropotar, podžupan; Urban Kolar, Irena Podboršek, občinska uprava

NAMEN: Obravnava in sprejem

PREDLAGATELJ: Franc Jerič, župan

POROČEVALEC: Bogo Ropotar, podžupan

PRILOGE:

- Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Mengeš – I. obravnava

OBRAZLOŽITEV:

1. Razlogi za sprejem novega poslovnika

Poslovník Občinskega sveta Občine Mengeš je bil sprejet leta 1999 ter spremenjen in dopolnjen leta 2001 in 2007. V tem času je bil spremenjen Zakon o lokalni samoupravi, ki je temeljna pravna podlaga za statut občine in poslovnik občinskega sveta.

Predlog poslovnika v prvi obravnavi je usklajen z mnenjem Ministrstva za notranje zadeve, Službe za lokalno samoupravo šte. 037-11/2013/2 z dne 29.10.2013, ki je nastalo na podlagi strokovnega obiska v občini. Na strokovnem obisku je bila občina opozorjena na bistvene pomanjkljivosti oziroma neusklajenost temeljnih predpisov občine z zakonodajo. Ker se mnenje Službe za lokalno samoupravo nanaša na veljavni poslovnik, ki je bistveno zastarel in neusklajen z zakonodajo, je večina pripomb absorbiranih že z vključitvijo določb različnih predpisov v novi predlog poslovnika.

2. Pravna podlaga

Pravna podlaga za sprejem poslovnika je statut občine in Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF). Podrobneje so spremembe ZLS opisane v uvodu k statutu občine. Prav tako je pomembna druga zakonodaja, ki posega v poslovniške določbe. Izpostaviti je treba Zakon o dostopu do informacij javnega značaja in Zakon o javnih financah.

Poslovnik je usklajen tudi z drugimi predpisi, ki so navedeni v uvodu k predlogu statuta občine.

3. Cilj in namen sprejema poslovnika

Cilji sprejema novega poslovnika so:

- uskladitev z zakonodajo,
- uveljavitev dosedanje dobre prakse delovanja občinskega sveta,
- poenostavitev in natančna določitev različnih postopkov na seji občinskega sveta,
- uskladitev z nomotehničnimi pravili pisanja predpisov.

V predlog poslovnika so prav tako vnesena nekatera pravila in uzance, ki veljajo pri delu občinskega sveta in njegovih članov ter so splošno uveljavljena. Poseben poudarek je dan utrditvi položaja članov občinskega sveta ter ureditvi medsebojnih razmerij organov občine (občinski svet, župan nadzorni odbor). Poslovnik tudi poenostavlja nekatere postopke ali jih določa bolj natančno.

Besedilo je sestavljeno na podlagi modernih nomotehničnih pravil in vsebuje nazive členov ter številčenje odstavkov.

4. Finančne posledice

Sprejem poslovnika občinskega sveta ne bo imel finančnih posledic v proračunu občine.

O b r a z l o ž i t e v:

K I. poglavju: Splošne določbe

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

K II. poglavju: Konstituiranje sveta

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

Konstitutivna seja je posebna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovniku. Konstitutivna seja občinskega sveta ima poseben status, namenjena je predvsem potrditvi mandatov, ne pa vsebinskim točkam dnevnega reda. Zato je primerno, da poslovnik določi obvezni dnevni red konstitutivne seje, ki se uporablja za vse mandate in za katerega velja pravilo, da se o njem ne razpravlja in ne glasuje, saj se s tem občinski svet izogne vsakokratni presoji o vsebini dnevnega reda. Posebnost je tudi v tem, da se o dnevnem redu konstitutivne seje ne razpravlja in ne glasuje, seja je določena.

Določen je položaj komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Komisija izvaja svojo pristojnost izključno le na konstitutivni seji občinskega sveta, njena funkcija nato ugasne. Opisan je postopek v zvezi s pritožbami na mandat.

K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta

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

V 2. podpoglavju poslovnik celovito ureja področje svetniških skupin od 17. do 22. člena. Člani občinskega sveta lahko ustanovijo svetniške skupine ali svetniške klube kot obliko organiziranja dela skupine svetnikov v občinskem svetu. Svetniške skupine nimajo položaja delovnih teles, zato tudi nimajo nobenih pravic in dolžnosti, kot jih imajo člani občinskega sveta. Svetniški klubi ravno tako ne nadomeščajo organiziranosti političnih strank na lokalnem nivoju. Občinski svet se lahko odloči, da bodo svetniki zaradi lažjega dela svoje delo organizirali v svojih skupinah, in to uredijo v poslovniku. V poslovniku je potrebno določiti načela organiziranosti, način vključevanja svetnikov v skupine in njihovem prehajanju iz ene skupine v drugo, pojem samostojnega svetnik ter pravice in dolžnosti članov sveta znotraj svetniških skupin.

Področje »vprašanj in pobud«, ki je obvezna točka vsake redne seje sveta, je določeno v 3. podpoglavju. Od 23. do 26. člena so določeni vsebina vprašanj in pobud, način njihove vložitve na seji, podajanje odgovorov na vprašanja in pobude pravica do dodatnega pojasnila.

K IV. poglavju: Seje sveta

Gre za najobsežnejše poglavje v poslovniku.

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

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

V 28. členu je vpeljan poslovniški pojem »sklic seje«, kar pomeni vabilo in gradivo. Kadar govorimo o seji občinskega sveta, vedno uporabljamo naziv »sklic seje«. Predzadnji odstavek temelji na uredbi o upravnem poslovanju, ki določa, da organi državne uprave in lokalne samouprave poslujejo elektronsko. Član občinskega sveta se sam odloči, v kakšni obliki želi prejemati sejo. Člen je usklajen z zakonom o medijih in zakonom o dostopu do informacij javnega značaja. V trenutku, ko župan podpiše vabilo za sejo občinskega sveta, postane sklic seje informacija javnega značaja v skladu z zakonom. Takrat, ko se gradivo pošlje članom sveta, se tudi objavi na spletni strani občine, v ikoni občinskega sveta.

Izredna seja je opisana v 29. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih, vse ostale določbe poslovnika so v uporabi.

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

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

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

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

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

V podpoglavju 2 je natančno opredeljen potek seje. Seja poteka po v demokratičnih organih odločanja sprejetih normah in uzancah. Po ugotovitvi sklepčnosti (36. člen) svet določi dnevni red (37. člen). Novost je, da člen določa, da imajo po naravi stvari mandatne zadeve (sklep o predčasem prenehanju mandata, sklep o potrditvi mandata) prednost pred vsemi drugimi zadevami, zato jih je treba uvrščati na začetek dnevnega reda, saj s tem omogočamo hitro izvrševanje mandatnih zadev. Člen vsebuje poslovniško pravilo o načinu umika točke dnevnega reda. Le zakoniti predlagatelj – član sveta, župan ali delovno telo – ima pravico sam umakniti »svojo« točko dnevnega reda. V tem primeru svet ne razpravlja in ne glasuje, ko pa predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, pa je dovoljena razprava, svet pa o tem predlogu tudi glasuje. Nadalje se ugotavlja, da je sprememba vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda le izjema (39. člen).

Razprava je bistveni del obravnave posamezne točke dnevnega reda, kot to določa 40. člen.

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

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

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

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. V poslovniku je treba razlikovati med navzočnostjo in sklepčnostjo, ki je pogoj, da se preide h glasovanju. Poglavje ureja javno, javno poimensko in tajno glasovanje (členi 54 do 56).

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

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 6. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno in tudi slikovno), tehnika pa omogoča enostavno uporabo teh zapisov. Zato ima zapisnik le vlogo potrditve tistih dejstev, ki so se zgodila na seji (odločanje!). Zapisnik naj bo kratek z bistvenimi sestavinami, določenimi v 63. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo posluša, zvočni zapis pa mora biti dostopen tudi na občinski spletni strani, tako kot pisni zapisnik. S tem je uveljavljeno načelo javne informacije v skladu z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja.

Poglavje določa tudi ravnanje z dokumentarnim gradivom, ki je tudi za občine natančno opredeljeno v zakonodaji (65. člen) – v uredbi o upravnem poslovanju in drugih predpisih.

V skladu z ZLS strokovna in administrativno tehnična opravila za vse organe občine, tudi za občinski svet, izvaja občinska uprava (67. člen), kot to določa podpoglavje 7.

Podpoglavje 8 ureja delovna telesa sveta.

V členih od 68 do 81 je opredeljena ustanovitev delovnih teles, ki so stalne ali občasne komisije in odbori. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge. Delovna telesa imajo tudi predlagalno pravico, saj lahko svetu predlagajo v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

V poglavju je določeno, da ima občina dve stalni komisiji in tri stalne odbore, ki imajo po pet članov. V skladu z zakonom lahko sestavljajo komisije in odbore tudi občani, vendar največ polovico, torej morajo imeti večino v delovnih telesih člani sveta.

Kot stalni komisiji sta določeni statutarno-pravna komisija in komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Zaradi vsebine pristojnosti statutarno-pravne komisije je določeno, da morata biti vsaj dva člana komisije univerzitetna diplomirana pravnika.

Stalni odbori so odbor za družbene in društvene dejavnosti, odbor za okolje in prostor in odbor za gospodarstvo, finance in proračun.

Trenutno je število članov in pristojnost komisij in odborov določena z odlokom o ustanovitvi delovnih teles, zato se bodo določbe tega podpoglavja pričele uporabljati šele v naslednjem mandatu.

K V. poglavju: Akti sveta

V podpoglavju 1 je določeno, da poleg statuta sprejema svet tudi druge splošne akte, kot so:

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

Poleg običajnih splošnih aktov sprejema svet tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine. Podpoglavje določa predlagalno pravico in podpis aktov ter način hrambe gradiva.

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

V 85. členu je opredeljena temeljna določba, da svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah. Člen 86 določa vsebino odloka, ki je sestavljena po nomotehničnih pravilih. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo. V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da

predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

Druga obravnava je zajeta v členih 89 do 91. Druga obravnava je tako imenovana amandmajska obravnava in se splošna razprava o odloku ne sme več odpreti. Predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne. Postopkovno pravilo je, da morajo biti amandmaji predloženi v pisni obliki, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Amandma je možno vložiti tudi na seji, vendar le, če ga predlaga najmanj ena četrtina vseh članov sveta. Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej. Naštete so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju.

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

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

Podpoglavje 3 in 4 določata hitri in skrajšani postopek (člena 94 in 95). Pri postopkih odločanja občinskega sveta je treba ločiti hitri in skrajšani postopek, ki sta postopkovno podobna, po vsebini pa različna. Hitri postopek se opravi v primeru naravnih nesreč ali drugih potreb občine, postopek pa se opravi v eni obravnavi. Za razliko od drugih postopkov pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Za skrajšani postopek velja, tako kot pri hitrem postopku, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom, spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov, obvezna razlago določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 5 je opisan postopek za sprejem proračuna občine, ki sodi med posebne postopke (členi 96 do 103).

Poglavje je urejeno na novo, pri tem pa upošteva:

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

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki poteka v dveh obravnavah (dvofazno). V napovednem členu je določeno, da se proračun sprejema po rednem postopku, za eno leto, lahko pa tudi za naslednje, vendar le znotraj županovega mandatnega obdobja. 28. člen ZJF določa, da župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto oziroma predlog sprememb proračuna občinskemu svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. Za prvo obravnavo mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa ZJF, torej z vsemi obveznimi sestavinami (97. člen). Proračun občine je najpomembnejši letni predpis občinskega sveta, ki je temelj za delovanje občine. S proračunom kot

finančnim aktom se določijo vsebinske politike delovanja občine, zato se v prvi obravnavi opravi splošna razprava o vseh poglavjih predloženega gradiva.

V prvi obravnavi opravi svet splošno razpravo. Druga obravnava je amandmajska obravnava, ki mora upoštevati pravila in načela, določena z ZJF. Poleg tega se upošteva postopkovno pravilo, da se v drugi obravnavi razpravlja (in odloča) le o členih, ki so amandmirani, in ne o vsakem členu posebej. Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Amandma k proračunu mora obvezno vsebovati načelo o proračunskem ravnovesju, kot to določa zakon. Na seji, na kateri se proračun obravnava, amandmaja, ki ni tako sestavljen, ni možno dopolnjevati. Takšnega amandmaja predsedujoči ne sme dati na glasovanje (100. člen). Če sprejeti proračun z amandmaji ni uravnotežen, se ga usklajuje (101. člen). Začasno financiranje je določeno z zakonom in je opisano v 102. členu, postopek rebalansa in spremembe proračuna pa je določen v 103. členu.

Podpoglavje 6 ureja postopek za sprejem prostorskega akta, ki je prav tako poseben postopek. Postopek je poseben zato, ker se v skladu z Aarhuško konvencijo obvezno opravi s sodelovanjem občanov, posebnost pa je tudi amandmajska obravnava.

Podpoglavji 7 in 8 urejata postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema prečiščena besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (105. in 106. člen). Z vidika nomotehničnih pravil in v skladu s pravnimi običaji se avtentična razlaga predpisa sprejema enofazno in brez možnosti vlaganja amandmajev. Obvezno razlago splošnega akta je treba objaviti v uradnem glasilu občine. S tem postane obvezna razlaga sestavni del akta in se jo navaja tudi v nadaljnjih postopkih (npr. v preambuli splošnega akta).

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

K VI. poglavju: Volitve in imenovanja

V splošnih določbah je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja (108. do 111. člen), kdaj se glasovanje ponovi (112. člen), v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek (113. člen).

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

V podpoglavju 2 in 3 sta določena način imenovanja v delovna telesa sveta in v druge organe občine. Kandidati morajo obvezno priložiti soglasje, saj se je v praksi pokazalo, da so predlagatelji vlagali predloge, ne da bi o tem kandidate obvestili.

Postopek za razrešitev je natančno razdelan v podpoglavju 4 v 116. in 117. členu. Člena natančno določata, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Pravni običaji velevalo, da organi razrešujejo po enakem postopku, kot imenujejo. Ker so kandidati

imenovani ali voljeni z večino, kot jo določa zakon in statut (večina opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta), velja enaka večina tudi za razrešitev. Postopek razrešitve mora biti transparenten. Oseba, ki se predlaga v razrešitev, ima pravico do zagovora.

Podpoglavje 5 ureja v 118. in 119. členu odstop članov sveta, članov delovnih teles, drugih imenovanih in funkcionarjev v občini. Vsakdo, ki je imenovan ali izvoljen, ima pravico odstopiti. Postopek z odstopom člana sveta ali župana sicer ureja ZLS v 37. a členu.

K VII. poglavju: Razmerja med županom in občinskim svetom

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

K VIII. poglavju: Javnost dela

Poslovnik mora urejati tudi javnost dela občinskega sveta in obveščanje javnosti, kar je opisano v 122. in 123. členu.

K IX. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju

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

K X. poglavju: Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

125. in 126. člen določata postopek za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika ter postopek v zvezi z razlago poslovnika. Poslovnik se spreminja in dopolnjuje tako, kot odlok, torej v dveh rednih obravnavah. V postopku razlage poslovnika velja pravilo, da med sejo sveta razlaga postopek predsedujoči na seji. Če se predsedujoči glede razlage ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Drugo pravilo je, da izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

V **prehodnih in končnih določbah** vsebujeta člena prenehanje veljavnosti veljavnega poslovnika in določitev pričetka veljavnosti novo sprejetega poslovnika.

PREDLOG SKLEPA:

Občinski svet Občine Mengeš sprejme predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Mengeš, v prvi obravnavi.

Franc JERIČ
župan

Pregledala: Franc JERIČ, župan; Urban Kolar, občinska uprava.

Na podlagi 22. člena Statuta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš št. 5/99, 3/01 in 8/06) je Občinski svet Občine Mengeš na redni seji dne2015 sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE MENGEŠ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika in izrazi)

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta občine Mengeš (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).
- (2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (smiselna uporaba določil)

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

3. člen (javnost dela)

- (1) Delo sveta in delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali 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.

4. člen (seje sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.
- (2) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (3) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (4) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.
- (5) Seja sveta je praviloma tretji četrtek v mesecu.

5. člen (predstavljanje sveta)

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

6. člen (žig)

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen (sklic prve seje)

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

8. člen (dnevni red konstitutivne seje)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje:
 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.
- (4) Besedilo slovesne prisege se glasi: »Obljubljam, da se bom po vseh svojih najboljših močeh, znanju in vesti zavzemal-a za samoupravo in dobrobit vseh občanov občine Mengeš in da bom pri tem ravnal-a v skladu z ustavo in zakoni Republike Slovenije, statutom ter drugimi splošnimi akti Občine Mengeš.«

9. člen (imenovanje mandatne komisije)

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

10. člen (mandati članov sveta)

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog komisije za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatur kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.
- (3) Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature.
- (4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen

kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

11. člen
(pričetek mandata)

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 9. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

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

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen
(pravice in dolžnosti članov sveta)

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, 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 pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
 - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
 - predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
 - 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, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.
- (5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

14. člen
(odgovornost članov sveta)

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

15. člen
(udeleževanje sej)

- (1) Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa oziroma javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

16. člen
(druge pravice članov sveta)

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so potrebna za delo v 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 in lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

2. Svetniške skupine

17. člen
(ustanovitev svetniške skupine)

- (1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dve ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu.
- (2) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.
- (3) Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

18. člen
(istoimenske liste)

- (1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino razen v primerih iz 21. člena tega poslovnika, samostojni člani sveta pa lahko ustanovijo skupino samostojnih članov sveta.
- (2) V teku enega mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih članov sveta.

19. člen
(izstop)

- (1) Član sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana.
- (2) Samostojni član sveta je tudi tisti, ki pripada listi z enim izvoljenim članom sveta.

20. člen
(sestava)

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

21. člen
(združitev)

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

22. člen
(stalni sedežni red)

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

3. Vprašanja in pobude članov sveta

23. člen
(vprašanja in pobude)

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

24. člen
(vsebina)

- (1) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.
- (3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

25. člen
(odgovor)

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

26. člen
(zahteva za dodatno pojasnilo)

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

27. člen

(sklic seje)

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

28. člen (vabilo)

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

29. člen (izredna seja)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo ene četrtnine članov sveta. V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.
- (4) Sklic izredne seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo.
- (5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na 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, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

30. člen (dopisna seja)

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi sklica seje v fizični ali elektronski obliki ter s predlogom sklepa, ki je predlagan v sprejem. Dopisna seja se opravi z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, t. j. do katere ure se šteje trajanje seje).
- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če so za sklep glasovali vsi člani sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed članov sveta glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

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

31. člen (poročevalci na sejah)

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

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

32. člen (predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

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

(6) Svet ne more odločiti, da se v 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.

33. člen (vodenje seje)

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

(2) 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.

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

34. člen (javnost sej)

(1) Seje sveta so javne.

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

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

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

(5) Seje se snemajo tonsko in vizualno.

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

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

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

(9) Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

35. člen
(izključitev javnosti)

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

2. Potek seje

36. člen
(ugotavljanje sklepčnosti)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Če predsedujoči ugotovi, da ob določeni uri sklica svet še ni sklepčen, odredi petnajst minut odmora. Če po tem času svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da se seja ne more pričeti.
- (3) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
- (4) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

37. člen
(določitev dnevnega reda)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.
- (4) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.
- (5) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red, najmanj 24 ur pred pričetkom seje. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

38. člen
(odločanje o zapisniku)

- (1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje in vseh drugih zapisnikov.
- (2) Član sveta lahko poda pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

39. člen
(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

40. člen
(razprava)

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

(2) Če 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 deset minut.

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

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

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

41. člen
(kršitev pravil razprave)

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

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

42. člen
(kršitev poslovnika)

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

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

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

43. člen
(prekinitev dela sveta)

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

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

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

44. člen
(odmor)

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

(2) Predsedujoči odredi petnajst minut odmora 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 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 svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje naslednjič.

45. člen (preložitev razprave in odločanja)

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

46. člen (red na seji)

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

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

47. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

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

48. člen (opomin)

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

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

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

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

49. člen (odstranitev s seje)

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

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

50. člen (prekinitev seje za zagotovitev reda)

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

4. Odločanje

51. člen
(navzočnost in sklepčnost)

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

52. člen
(odločanje)

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

53. člen
(javno in tajno glasovanje)

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

54. člen
(javno glasovanje)

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

55. člen
(poimensko glasovanje)

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

56. člen
(tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev ZA in PROTI. ZA je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, PROTI pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo ZA ali besedo PROTI.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

57. člen (ugotavljanje izida glasovanja)

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

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

58. člen (ponovno glasovanje)

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

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

5. Izločitev zaradi pristranskosti

59. člen (razlogi za izločitev)

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

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

60. člen (pobuda za izločitev)

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

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

(3) V primeru, da se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča svet.

(4) Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

61. člen
(pravica do razprave pri izločitvi)

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

62. člen
(glasovanje o izločitvi)

Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

6. Zapisnik seje sveta

63. člen
(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

64. člen
(potrditev zapisnika)

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

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

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

65. člen
(ravnanje s sejnim gradivom)

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

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

66. člen
(vpogled v gradivo)

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

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

7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

67. člen
(strokovno in administrativno-tehnično delo za svet)

- (1) Za strokovno in administrativno delo za 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 javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

8. Delovna telesa sveta

68. člen
(ustanovitev)

- (1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori štejejo po pet članov, od katerih morajo biti najmanj trije člani izvoljeni izmed članov občinskega sveta, dva člana pa sta lahko izvoljena izmed predstavnikov občanov. Pri sestavi posamezne komisije oziroma odbora, se upošteva odstotkovna zastopanost izvoljenih članov sveta iz kandidatnih list.
- (3) Komisije in odbori lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

69. člen
(stalne komisije)

Stalni delovni telesi sveta sta naslednji komisiji:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarно-pravna komisija.

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

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.
- (2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

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

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

- predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- izvaja mandatne zadeve,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

72. člen
(statutarно-pravna komisija)

- (1) Svet ima statutarно-pravno komisijo, ki ima pet članov, od katerih morata biti vsaj dva člana univerzitetna diplomirana pravnika.
- (2) Statutarно-pravna komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Statutarно-pravna komisija 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.

(3) Statutarno-pravna komisija predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

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

73. člen
(stalni odbori)

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori:

- odbor za družbene in društvene dejavnosti,
- odbor za okolje in prostor,
- odbor za gospodarstvo, finance in proračun.

74. člen
(odbor za družbene in društvene dejavnosti)

Delovno področje odbora za družbene in društvene dejavnosti so naslednja področja iz pristojnosti sveta:

- predšolska vzgoja ter šolstvo in izobraževanje,
- zdravstveno in socialno varstvo,
- kultura,
- šport,
- druge društvene dejavnosti,
- turistična dejavnost in razvoj turizma.

75. člen
(odbor za okolje in prostor)

Delovno področje odbora za okolje in prostor so naslednja področja iz pristojnosti sveta:

- prostorsko načrtovanje in občinski prostorski akti,
- prostorski ukrepi,
- komunalna in prometna infrastruktura,
- varovanje okolja,
- področje okolja in prostora za razvoj gospodarskih dejavnosti,
- stavbna zemljišča in stanovanjska gradnja,
- kmetijska zemljišča in razvoj kmetijstva,
- zaščita in reševanje.

76. člen
(odbor za gospodarstvo, finance in proračun)

Delovno področje odbora za gospodarstvo, finance in proračun so naslednja področja iz pristojnosti sveta:

- proračun ter finančno in materialno poslovanje občine,
- finančna priprava in izvedba investicij,
- zadolževanje občine,
- finančne naložbe,
- razpolaganje z občinskim premoženjem,
- finančno poslovanje gospodarskih javnih služb in javnih podjetij.

77. člen
(občasna delovna telesa)

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

78. člen
(imenovanje članov komisij in odborov)

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednik delovnega telesa je imenovan izmed članov sveta. Predsednika in namestnika predsednika izvolijo člani na prvi seji delovnega telesa.
- (3) Prvo sejo odbora ali komisije skliče župan.
- (4) Članstvo v odboru ali komisiji sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

79. člen
(razrešitev v komisiji in odboru)

- (1) Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa sveta ali delovno telo 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 sveta.
- (2) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

80. člen
(delo komisij in odborov)

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev po sklepu sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (4) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

81. člen
(vabljeni na sejo delovnega telesa)

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

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

82. člen
(splošni akti)

- (1) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:
 - poslovnik o delu sveta,
 - proračun občine in zaključni račun,
 - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
 - odloke,
 - odredbe,
 - pravilnike,

- navodila,
- sklepe.

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

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

83. člen (predlagalna pravica)

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

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

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

84. člen (podpis in hramba aktov)

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

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

2. Redni postopek za sprejem odloka

85. člen (redni postopek)

Svet razpravlja in odloča o odloku praviloma na dveh obravnavah.

86. člen (vsebina odloka)

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

(2) Uvod vsebuje 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 ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

87. člen (sodelovanje v obravnavah)

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

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

88. člen (prva obravnava)

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

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

(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

89. člen (priprava odloka za drugo obravnavo)

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

90. člen
(druga obravnava)

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

91. člen
(glasovanje o amandmajih)

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

92. člen
(sprejem splošnih aktov)

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

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

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

3. Hitri postopek za sprejem odloka

94. člen
(hitri postopek)

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odloka

95. člen

(skrajšani postopek)

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo do konca obravnave odloka.

5. Postopek za sprejem proračuna

96. člen (proračun občine)

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

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

(3) Župan lahko predloži svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil svet izvoljen.

97. člen (predlog proračuna v prvi obravnavi)

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

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

(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen delavec občinske uprave 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) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

98. člen (dopolnjen predlog proračuna)

(1) Najkasneje v 30 dneh po sprejetem predlogu proračuna v prvi obravnavi pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.

(3) Vsak predlagatelj amandmaja mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter navesti, iz katere proračunske postavke in načrta razvojnih

programov se zagotovijo sredstva in na katero proračunsko postavko in načrt razvojnih programov se prerazporedijo. Namen prerazporeditve mora biti obrazložen.

99. člen
(predstavitev dopolnjenega predloga proračuna)

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

100. člen
(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

- (1) V nadaljevanju župan poroča svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.
- (2) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.
- (3) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej, tako da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.
- (4) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s tretjim odstavkom 98. člena, se ne glasuje.

101. člen
(uskladitev predloga proračuna)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti, in ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in ali 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, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (4) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim se sprejme proračun, se sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (5) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (6) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (7) O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

102. 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.

103. člen
(rebalans in sprememba proračuna)

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

6. Postopek za sprejem prostorskega akta

104. člen
(postopek za sprejem prostorskega akta)

- (1) Prostorski akt, za katerega 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.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

105. člen
(postopek za sprejem obvezne razlage)

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

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

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

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

107. člen
(postopek o drugih aktih)

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

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošno

108. člen
(volitve in imenovanja)

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

109. člen
(glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.
- (2) Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje.

110. člen
(tajno glasovanje)

- (1) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.
- (2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (3) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda ZA ali PROTI.
- (4) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

111. člen
(izvolitev oziroma imenovanje kandidata)

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

112. člen
(ponovitev glasovanja)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo in 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.

113. člen
(ponovitev kandidacijskega postopka)

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

2. Imenovanje članov delovnih teles

114. člen
(imenovanje članov delovnih teles)

- (1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet

115. člen

(imenovanje v druge organe)

- (1) Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje in izmed njih predlaga v imenovanje najprimernejšega kandidata z obrazložitvijo razlogov za njegovo imenovanje.
- (3) Če kandidat ne dobi potrebne večine, se na isti seji opravi glasovanje o preostalih kandidatih s seznama po postopku iz tega poslovnika, ki določa glasovanje o več kandidatih za isto funkcijo.

4. Postopek za razrešitev

116. člen
(postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi za predlaganje njihove razrešitve. Če je župan pristojen za predlaganje kandidata za imenovanje, je pristojen tudi za predlaganje njegove razrešitve.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

117. člen
(predlog za razrešitev)

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo predlog obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve, lahko pa tudi ustno na seji sveta.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

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

118. člen
(odstop župana in člana sveta)

- (1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (3) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.

119. člen
(odstop članov drugih organov)

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

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

120. člen
(razmerja med županov in 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.

121. člen
(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (4) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

VIII. JAVNOST DELA

122. člen
(javnost dela sveta in delovnih teles)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu sveta, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (4) Občina izdaja svoj časopis, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

123. člen
(obveščanje javnosti)

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta ter zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

124. 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 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 mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

125. 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.

126. člen
(razlaga poslovnika)

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

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija.

(3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

127. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Mengeš (Uradni vestnik občine Mengeš št. 5/99, 3/01 in 1/07).

128. člen
(pričetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Mengeš, razen določb 68. do 77. člena, ki pričnejo veljati po prvih naslednjih lokalnih volitvah.

OBČINA MENGEŠ
Občinski svet

Številka:

Datum:

Franc JERIČ
župan