

Številka: 9000-1/2026-5

Datum: 26. 3. 2026

OBČINSKEMU SVETU OBČINE MENGEŠ**ZADEVA: POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE MENGEŠ – PRVA OBRAVNAVA****NAMEN:** Uskladitev z zakonodajo in statutom občine, uveljavitev dosedanje dobre prakse delovanja organov občine, natančna določitev različnih postopkov na seji občinskega sveta.**PРАВNA PODLAGA:** Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26), Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18, 141/22 in 40/25 – ZInfV-1), Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 -ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 - odl. US, 18/23 - ZDU-10, 76/23, 24/25 – ZFisP-1, 39/25, 85/25 – ZPJS in 112/25), Splošna uredba EU o varstvu podatkov »GDPR«.**PRIPRAVLJAVKA:** Neža Vodušek, univ. dipl. prav.**PREDLAGATELJ:** Bogo Ropotar, župan**POROČEVALKA:** Neža Vodušek, univ. dipl. prav.**FINANČNE POSLEDICE:** Sprejem Poslovnika Občinskega sveta Občine Mengeš ne bo imel finančnih posledic v proračunu občine.**PRILOGA:**

- predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Mengeš

Razlogi za sprejem poslovnika občinskega sveta

Poslovnik Občinskega sveta Občine Mengeš je bil sprejet leta 2015 ter nato spremenjen in dopolnjen v letih 2017, 2020 in 2025.

Poleg statuta kot najvišjega pravnega akta v občini je poslovnik občinskega sveta tisti predpis, ki je najpomembnejši za zagotavljanje zakonitih postopkov pri delovanju občinskega sveta. Občinski svet je najvišji organ odločanja o zadevah iz pristojnosti občine in je nosilec regulatorne, upravljavske, volilne in nadzorne funkcije lokalne oblasti. Pri tem je najbolj izpostavljena regulatorna funkcija, ki zajema pripravo, obravnavo in sprejemanje različnih vrst predpisov v okviru pristojnosti občine. Da bi lahko občinski svet kvalitetno opravljal to pristojnost, mora biti njegovo delo organizirano, razmejene morajo biti pristojnosti med svetom in drugimi organi občine, predvsem pa morajo biti vsi postopki urejeni tako natančno in uporabljivo (sestavni deli predpisa, prva in druga obravnava, posebne obravnave...), da ni težav pri uporabi (razlagi) posamezne določbe poslovnika oziroma ga vsi deležniki (člani sveta, župan, delovna telesa, občinska uprava...) interpretirajo na enak način, torej da ni dvoma o vsebini posamezne določbe.

Veljavni poslovnik sicer vsebuje večino potrebnih komponent, vendar se je v praksi pokazalo, da so določena poglavja vsebinsko pomanjkljiva in so zato potrebna razširitve. Posebej se je to pokazalo v poglavju V. Akti sveta in opisih posameznih vrst obravnav s poudarkom na prvi in drugi obravnavi. Gre za najpomembnejše poglavje v poslovniku, ki mora vsebovati natančne opise obravnav od prvega dejanja (priprava predpisa v občinski upravi) do zaključka (sprejetje ali nesprejetje akta, vsa vmesna dejanja in odločitve...). Prav dosledna uporaba tega dela poslovnika bo imela za posledico natančen, pravni, transparentni postopek sprejema predpisa, kjer na koncu ne bo dvoma, da je bil celovit postopek pravilno izveden in posledično zakonit.

V poslovnik so prav tako vnesena nekatera pravila in uzance, ki veljajo pri delu občinskega sveta in njihovih članov ter so splošno uveljavljena, dosedanji poslovnik pa jih ni določal. Poslovnik tudi poenostavlja nekatere postopke ali jih določa bolj natančno.

Sodobni način pisanja predpisov narekuje, da se v predpisu, hierarhično nižjem od zakona ali drugega predpisa, ki je podlaga za občinski predpis, določbe tega predpisa ne prepisujejo. V primeru statuta in poslovnika velja da ne zgoj, da ni potrebe po ponavljanju že v zakonu ali statutu urejenega, paziti je treba, da so v poslovniku podrobno izpeljane postopkovne določbe, ki so v statutu ustrezno urejene v posameznih sklopih členov. Tako so v poslovniku črtane določbe, ki so bodisi dobesedni prepis zakona o lokalni samoupravi, zakona o javnih financah in drugih zakonov ali statuta občine.

Nadalje je treba izpostaviti, da je bila pri pripravi novega statuta in poslovnika ugotovljena medsebojna neusklajenost posameznih členov v isti vsebinski zadevi ali njihovo podvajanje v obeh predpisih, kar je sedaj odpravljeno.

Obrazložitev po poglavjih:

K I. poglavju: Splošne določbe (členi 1 - 6)

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

Pomembna je določba 3. člena, to je zagotavljanje javnosti dela. Javnost dela sveta, kakor tudi drugih organov občine, je eden izmed temeljev zagotavljanja informiranosti občanov o delu v občini. Tako je določeno, da svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah in z objavo zvočnega in slikovnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. V načelu velja, da sta delo in dokumentacija javna, le izjemoma se lahko javnost omeji. Nadalje je poudarjena pomembnost objav na spletni strani občine, saj je z objavo gradiv za sejo sveta zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do dan pred pričetkom seje sveta.

V 4. členu so našteve vrste sej. Svet se sestaja na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah, kakor tudi na sejah na daljavo, če so za to izpolnjeni pogoji.

K II. poglavju: Konstituiranje sveta (členi 7 - 10)

Konstitutivna seja je posebna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovniku. Konstitutivna seja sveta ima poseben status, namenjena je seznanitvi z izidom volitev v občini in pričetku mandata.

V letu 2024 so bile sprejete spremembe in dopolnitve zakona o lokalnih volitvah ZLV-K zaradi enotne ureditve pritožbenih postopkov, ta materija pa je posegla tudi v ZLS v 15.b, 37.a, 41. in 42. člen in v novi 15.c in 15.č člen. Občinski svet po novem ne potrjuje več mandatov novoizvoljenih članov sveta, ampak to stori občinska volilna komisija, ko objavi akt o izidu volitev. Po novem namreč svet ne odloča več o pritožbah na mandat člana sveta ali župana, temveč je to sedaj v pristojnosti sodišča. Svet se na konstitutivni seji z izvolitvijo članov zgolj seznanji, kot je to razvidno v 7. členu. Občinski svet je uskladiral poslovnik z navedeno spremembo ZLS v letu 2025 ter sprejel spremembe in dopolnitve poslovnika.

Določeno je načelo sodelovanja pri pripravi konstitutivne seje, saj omogoča županu posvet z nosilci kandidatnih list, s katerih so bili člani sveta izvoljeni. Nadalje je določen pričetek mandata članov sveta in župana. Uveljavljeno je pravilo, da se komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot obvezno stalno delovno telo sveta izvoli na prvi seji.

K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta (členi 11 - 23)

V splošnih določbah tega poglavja so našteve pravice in dolžnosti članov sveta, ki so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom. Opredeljena je tako imenovana predlagalna pravica članov sveta, pravica sodelovanja v razpravi in pravica do odločanja (11. člen). Med temeljnimi dolžnostmi je določena udeležba na seji (12. člen). Člani sveta so se dolžni udeleževati seji sveta in delovnih teles, katerih člani so. Poslovnik omogoča, da če se član sveta iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik tega delovnega telesa predlaga njegovo razrešitev. Takšna ureditev se je v praksi občinskih svetov pokazala kot učinkovita, saj omogoča aktivno delovanje tistim članom sveta ali občanom v delovnem telesu, ki jih področje delovnega telesa res zanima in

so zainteresirani za sodelovanje. Poleg tega se z zamenjavo neaktivnega člana delovnega telesa zagotovi rednejša sklepčnost.

Oblikovanje svetniških skupin je opredeljeno v 2. podpoglavju v členih 14-19. Svetniške skupine so oblika organiziranosti članov sveta, nimajo pa pravic in dolžnosti, ki gredo posameznemu članu sveta na podlagi zakona. Vsak član sveta ima pod pogoji, določenimi s poslovníkom, pravico ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo in v njej sodelovati, kadarkoli iz nje izstopiti in se včlaniti v drugo oziroma ustanoviti novo svetniško skupino. Vsak član sveta je lahko član samo ene svetniške skupine. Položaj in pravice svetniške skupine ima tudi član sveta, ki je kandidiral kot neodvisni kandidat oziroma član sveta, ki je bil edini izvoljen z določene liste kandidatov. Opisan je tudi način in rok ustanovitve svetniške skupine. V 19. členu je opisan postopek določitve stalnega sedežnega reda v dvorani.

Področje »vprašanj in pobud«, ki je obvezna točka vsake redne seje sveta, je določeno v 3. podpoglavju. Od 20. do 23. člena je opisan način njihove vložitve na seji, podajanje odgovorov na vprašanja in pobude pravica do dodatnega pojasnila. Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Dodan je novi stavek, ki določa, da se lahko pisna vprašanja ali pobude posredujejo (preko glavne pisarne) kadarkoli med dvema rednima sejama. Tako se šteje, da je pisna pobuda vedno podana za prvo naslednjo redno sejo. Bolj ko je pravočasno podana, prej bo proučena in posredovana ustreznemu organu za pripravo odgovora. Vprašanja in pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna, sicer jih je treba dopolniti. V drugem odstavku 21. člena je določeno, da je čas pri ustno postavljenih vprašanjih omejen na tri minute, obrazložitev pobude pa na pet minut.

Glede odgovorov na vprašanje je v 22. členu določeno, da se nanje odgovori takoj, če se lahko, torej če navzoči (iz občinske uprave) lahko podajo odgovor. V nasprotnem primeru se pripravi pisni odgovor. Dejstvo je tudi, da na vsa vprašanja in pobude ni možno odgovoriti na seji, saj se ta lahko nanašajo na drugi organ, na primer državni organ, od katerega je treba odgovor pridobiti pisno. Velja pravilo, da razprava o vprašanjih in pobudah ni dovoljena.

V 23. členu je opisan postopek v primerih, ko član sveta ni zadovoljen z odgovorom in ko svet odloči, da bo o tem razpravljal. Če svet tako sklene, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje sveta.

K IV. poglavju: Seje sveta (člen 24 - 61)

Gre za najboljše poglavje v poslovníku, ki dejansko opisuje delovanje sveta na seji.

Podpoglavje 1 ureja sklicevanje sej, dnevni red in vodenje seje.

Člen 24 vsebuje splošno določbo v skladu z ZLS, to je, da svet dela in odloča na sejah. Na podlagi zakona seje sklicuje župan na lastno pobudo in na predlog drugih predlagateljev (članov sveta, delovnih teles). 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.

25. člen opisuje poslovniški pojem »sklic seje«, ki pomeni vabilo in gradivo. Četrty odstavek temelji na uredbi o upravnem poslovanju, ki določa, da organi državne uprave in lokalne samouprave poslujejo elektronsko, zato je določeno, da se sklic pošilja po elektronski pošti, le izjemoma v papirni obliki. Člen je usklajen z zakonom o dostopu do informacije javnega značaja. Sklic seje je informacija javnega značaja v skladu z ZDIJZ. To pomeni, da se sklic seje v trenutku, ko se odpošlje članom sveta in drugim, ki ga prejmejo, postavi tudi na spletno stran občine na posebno mesto »seje občinskega sveta«. Gre za spoštovanje načela participacije občanov na lokalnem nivoju. Informacija o sklicu je namenjena občanom, ki imajo pravico biti seznanjeni z delovanjem sveta oziroma s točkami dnevnega reda, ki jih bo svet obravnaval. Novost je, da se šteje, da poslovniški roki v zvezi s posamezno točko dnevnega reda pričnejo teči z dnem objave na spletu.

Izredna seja je določena v 26. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih, vse ostale določbe poslovnika so v uporabi. Vpeljano je pravilo, da se o dnevnem redu izredne seje ne razpravlja in ne glasuje, seja poteka po dnevnem redu, ki je bil določen s sklicem seje.

Če želijo svet ali delovna telesa delati na dopisnih sejah, jih mora poslovnik določiti, kot to opisuje 27. člen: določen je postopek za izvedbo seje (vabilo, glasovanje, zapisnik....). Natančno je določen način glasovanja v primeru dopisne seje. Ključno je, da so vsi postopki pri izvedbi dopisne seje ustrezno protokolirani.

V 29. členu je določena seja na daljavo. Občinski svet je v spremembah in dopolnitvah poslovnika v letu 2025 opredelil tudi sejo na daljavo.

Na seje se vabijo tudi poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda (30. člen).

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan, posamezne točke dnevnega reda pa lahko predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in pet odstotkov volivcev v občini (31. 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 32. členu, lahko pa za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. V kolikor bi se zgodilo, da župan v primeru svoje odsotnosti ne bi mogel izdati pooblastila, sejo vodi najstarejši član sveta.

Način uresničevanja javnosti seje in njeno omejitev določata 33. in 34. člen.

V podpoglavju 2 je opisan potek seje. Seja poteka po demokratičnih pravilih odločanja, sprejetih normah in uzancah. Najprej se na seji ugotavlja navzočnost in sklepčnost (35. člen). Nato se preide k določitvi dnevnega reda (36. člen). Ta člen je pomemben, ker zagotavlja stalnost pri vrstnem redu točk, vsebuje pa tudi nekatera poslovniška pravila. Eno izmed pravil je, da lahko predlagatelj točke dnevnega reda točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. Drugo pravilo pa je, da kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje. Ko svet določi dnevni red, preide k odločanju o zapisniku (37. člen). Nadalje se ugotavlja, da je sprememba vrstnega reda

sprejetih točk dnevnega reda le izjema (38. člen), zato jo je treba ustno obrazložiti. O spremembi vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda se glasuje.

Razprava je bistveni del obravnave posamezne točke dnevnega reda, kot to določa 39. člen. Po uvodni obrazložitvi poročevalca najprej dobi besedo župan, če ni predlagatelj točke, nato pa predsednik delovnega telesa, ki je zadevo obravnavalo. Njuna razprava lahko traja največ po deset minut. Razprave članov sveta so prav tako omejene, in sicer na sedem minut, izjemoma deset minut, če tako odloči svet. Pravilo je, da lahko razpravljavec razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike. Replika mora biti konkretna in se nanašati v napovedi replike omenjeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute. Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

Kršitev pravil razprave med sejo je treba opredeliti v poslovniku (40. in 41. 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 prekinitev dela sveta, zahteva za odmor in preložitev razprave in odločanja, kar vse je določeno v členih 42 do 44.

Podpoglavje 3 ureja vzdrževanje reda na seji (45. do 49. člen).

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. Poglavje določa javno, javno poimensko, tajno glasovanje in ponovitev glasovanja (členi 50-56). Svet praviloma glasuje javno, tajno pa takrat, ko o tem odloči s sklepom. Tajno glasovanje se v praksi uporablja redko, večinoma pri volitvah in imenovanjih. Ponovitev glasovanja je možna, vendar ne pri javnem poimenskem glasovanju (56. člen).

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 5. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno obvezno), 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 57. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo posluša, zvočni in slikovni zapis pa morata biti dostopna 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.

Vsebina 58. člena, to je snemanje sej, usklajeno z uredbo o varstvu osebnih podatkov »GDPR«, je bila določena s sprejetjem sprememb in dopolnitev poslovnika v letu 2025.

59. člen vsebuje pravilo, da se zapisniki vseh sej med dvema rednima sejama potrjujejo na rednih sejah sveta.

Podpoglavje 6 v 61. členu določa, da strokovno, administrativno in tehnično delo za potrebe sveta in delovnih teles opravlja občinska uprava.

K V. poglavju: Delovna telesa sveta (členi 62 - 72)

Poglavje o delovnih telesih vsebuje temeljne določbe o delovanju odborov in komisij. Napovedni 62. člen določa, da komisije štejejo po pet članov, odbori pa po štiri člane, torej

toliko kot v sedanjem mandatu. V skladu z zakonom so lahko v komisije in odbore imenovani tudi občani, ki niso člani sveta. Poslovnik določa, da imajo komisije lahko v svoji sestavi dva občana, ki nista člana sveta, pri odborih pa je lahko imenovan le en občan, ki ni član sveta. Pri sestavi komisij in odborov se upošteva odstotkovna zastopanost izvoljenih članov sveta s kandidatnih list.

V 63. členu so naštetna vsa stalna delovna telesa sveta.

Sestava, pristojnosti in naloge komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja so določeni v 64. členu. Predpis občine naj bi za stalna delovna telesa določil fiksno število članov, zato bo v novem mandatu občinskega sveta KMVVI štela pet članov. S tem se izognemo vsakokratni situaciji po končanih volitvah, ko ni bilo vnaprej znano število članov komisije, ampak se je to določalo sproti glede na število list, katerih kandidati so bili izvoljeni v svet, kar bi lahko pomenilo veliko število članov komisije. Glede predsednika komisije je določeno, da ima prednost pri njegovem imenovanju kandidat liste, ki je na volitvah prejela največ glasov.

Tudi statutarno-pravna komisija iz 65. člena ima pet članov, od katerih mora imeti vsaj en član najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven, s področja prava.

Od 66. do 68. člena so naštetne naloge in pristojnosti odborov.

V 69. členu je svetu dana možnost, da med mandatom ustanovi tudi občasno delovno telo.

Način dela in obravnave na seji delovnega telesa opisujeta 71. in 72. člen. Sklic seje delovnega telesa mora biti opravljen najmanj tri dni pred njihovo sejo, razen v izjemnih in utemeljenih primerih. V prvi obravnavi predložijo delovna telesa pisne pripombe, mnenja, stališča in predloge, druga obravnava pa je amandmajska. Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi mnenje delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

K VI. poglavju: Akti sveta (členi 73 - 103)

To, prav tako obsežno poglavje, določa vrste aktov, ki jih svet obravnava in sprejema, ter vrste različnih postopkov, ki jih pri tem uporablja.

V podpoglavju 1 so v splošnih določbah uvodoma določene vrste splošnih aktov, ki jih sprejema svet (73. člen). To so statut občine, poslovnik občinskega sveta, odloki, pravilniki in navodila ter sklep kot splošni akt. Svet sprejema kot splošne akte tudi prostorske in druge načrte razvoja občine ter proračun občine in zaključni račun proračuna občine, ki sta posebni vrsti splošnih aktov. Nadalje je v 74. členu, ki je postopkovno pomemben člen, določeno, da svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku. V tretjem odstavku je določeno, da se pravilnik, navodilo in sklep kot splošni akt sprejemajo vedno v

enostopenjskem postopku kot rednem postopku. Predlagatelji predpisa so lahko na podlagi 75. člena župan, vsak član sveta, delovna telesa sveta in volivci (ljudska iniciativa).

Podpoglavje 2 opisuje 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. Člen 77 opisuje vsebino odloka, ki je sestavljena po nomotehničnih pravilih. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja in namen 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.

Podpoglavje 3 je prva obravnava. V prvi obravnavi (79. člen) se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. V 80. členu je opisana možnost, da lahko predlagatelj med razpravo, vendar še pred glasovanjem o predlogih sklepov, predlaga prekinitev razprave in preložitve odločanja na eno od naslednjih sej, da bi do takrat predložil dodatna gradiva. O prekinitvi odloči svet ter hkrati določi rok, do katerega mora predlagatelj predložiti dodatna gradiva.

Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku (81. člen). Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi, vendar pred glasovanjem, lahko predlagatelj umakne svoj predlog odloka.

Na podlagi 82. člena pripravi predlagatelj pred začetkom druge obravnave besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

Podpoglavje 4 je druga obravnava. Druga obravnava je tako imenovana amandmajska obravnava in mora biti natančno določena. Postopkovno pravilo je (83. člen), da se splošna razprava ne sme več odpreti. Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Izjema je vložitev amandmajev na seji, vendar le, če ga predlaga najmanj ena četrtnina vseh članov sveta. Predlagatelj amandmaja ima pravico do konca obravnave o posameznem amandmaju vložiti amandma na amandma ali ga umakniti.

Pravilo je tudi pravica predlagatelja odloka in župana, da se lahko opredelita do amandmaja k predlogu tega akta (84. člen). Novost je pravilo o amandmaju, ki vsebuje določbo o novih finančnih obveznostih občine (85. člen). Predlagatelj amandmaja je dolžan predlagati vir za zagotovitev teh sredstev. Svet lahko zahteva, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv te določbe na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju oziroma naj o amandmaju zavzameta stališče župan in odbor, pristojen za finance.

Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej (86. člen). Našteti so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju.

Posebej je opredeljen uskladitveni amandma (87. člen). Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta

medsebojno neusklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti.

V 88. členu je določeno postopkovno pravilo, da če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan. To pomeni, da se postopek obravnave sprejema prične znova, od prvega koraka naprej.

V 89. členu je zapisano, da se statut občine in poslovnik občinskega sveta sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka, proračun občine po posebnem postopku, določenem s tem poslovnikom, prostorski akti pa po postopku, določenim z zakonom.

Poslovnik nadalje vsebuje pomembno vsebinsko določbo (90. člen), 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. Gre za demokratično pravilo, da ima občinski svet v novi sestavi pravico sam odločati, katere akte (predpise) bo obravnaval. Izjema so lahko prostorski akti, za katerih način obravnave in sprejemanja velja poseben postopek, ki je vezan na obvezno javno razgrnitev predpisa.

Podpoglavje 5 in 6 določata hitri in skrajšani postopek (člena 91 in 92). Pri postopkih odločanja občinskega sveta je treba ločiti hitri in skrajšani postopek, ki sta si postopkovno podobna, po vsebini pa različna. Hitri postopek se opravi v primeru izrednih potreb občine ali naravnih nesreč. Pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Tako pri hitrem kot skrajšanem postopku velja, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku pa se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti splošnih aktov ali njihovih posameznih členov, spremembe in dopolnitve splošnega akta z zvezi z odločbami ustavnega sodišča in drugih pristojnih organov, obvezne razlage določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 7 je opisan postopek za sprejem proračuna občine, ki sodi med posebne postopke (členi 93 do 101).

Poglavje temelji na predpisih, ki se uporabljajo tako v državnih postopkih kot v občinah, in sicer upošteva:

- določbe zakona o javnih financah glede sestave proračuna,
- določbe zakona o dostopu do informacij javnega značaja glede objave na spletni strani,
- obvezno javno razpravo,
- obveznost župana, da pisno pojasni, katere pripombe iz prve obravnave in javne razprave niso upoštevane,
- natančno amandmajsko obravnavo in predlog uskladitvenega amandmaja,
- postopke sprejema rebalansa in zaključnega računa proračuna.

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki obvezno poteka v dveh obravnavah. V napovednem 93. členu je določeno, da se proračun sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun. Župan predloži predlog proračuna v rokih, ki jih določa zakon.

Za prvo obravnavo mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa ZJF, torej z vsemi obveznimi sestavinami (94. člen). Proračun občine je najpomembnejši letni dokument občinskega sveta, ki je temelj za delovanje občine. S proračunom kot finančnim aktom se določijo vsebinske politike delovanja občine, zato se v prvi obravnavi celovito predstavi njegova vsebina. Predstavitev ni časovno omejena.

V prvi obravnavi opravi svet splošno obravnavo (členi 95 in 96). Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno obravnavo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava. Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku 15 dni predloži svetu popravljene predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani. Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni. V tem času mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine ter na krajevno običajen način. Med javno razpravo obravnavajo predlog proračuna vsi zainteresirani deležniki.

Druga obravnava (členi 97 - 99) je amandmajska obravnava, ki mora upoštevati vsebinska pravila, določena za sprejem proračuna. Gre za najpomembnejše določbe v tem poglavju, saj določa postopek o dopolnjenem predlogu proračuna občine (druga obravnava). Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval. S tem je splošna razprava zaključena. To pomeni, da javnost proračuna več ne obravnava; možna je samo amandmajska obravnava znotraj delovnih teles in sveta. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje. 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 obravnavati. Takšnega amandmaja predsedujoči ne sme dati na glasovanje. Če sprejeti proračun z amandmaji ni uravnotežen, se ga usklajuje.

Začasno financiranje je določeno z zakonom in je opisano v 100. členu, postopek rebalansa, spremembe in sprejem zaključnega računa proračuna občine pa v 101. členu.

Podpoglavji 8 in 9 vsebujeta postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema uradnega prečiščenega besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (102. in 103. 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 predpisa 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. O uradnem prečiščenem besedilu se ne razpravlja, temveč se ga samo potrdi.

K VII. poglavju: Volitve, imenovanja in razrešitve (členi 104-115)

V splošnih določbah (členi 104 - 109) je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja, kdaj se glasovanje ponovi, v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek.

Podpoglavje 2 v 110. členu ureja imenovanje predsednika, namestnika predsednika in članov delovnih teles. Predviden je običajni način glasovanja o listi kandidatov, ki jo v predhodni fazi (izbor med prijavljenimi kandidati) določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pogoji za kandidiranje je obvezno soglasje kandidata. Nadalje je določeno, da če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno poimensko imenovanje. Če tudi po drugem glasovanju niso izvoljeni vsi kandidati, se za manjkajoče člane kandidacijski postopek ponovi.

V podpoglavju 3 je v 111. členu opisan postopek imenovanja članov v druge organe, ki jih imenuje svet.

Postopek za razrešitev je razdelan v podpoglavju 4. Člena 112 in 113 natančno določajo, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Postopek razrešitve mora biti transparenten. Oseba, ki se predlaga v razrešitev, ima pravico do zagovora.

Podpoglavje 5 v 114. in 115. ureja odstop članov sveta, članov delovnih teles, drugih imenovanih in funkcionarjev v občini. Vsakdo, ki je imenovan ali izvoljen, ima pravico odstopiti.

K VIII. poglavju: Razmerja med županom in občinskim svetom (člen 116 - 117)

Poglavje opisuje medsebojna razmerja župana in občinskega sveta glede medsebojnih 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. 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 IX. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju (118. člen)

Člen določa, da so v izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, 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 IX. poglavju: Razlaga poslovnika (119. člen)

V členu je določeno, da poslovnik razlaga statutarno-pravna komisija, med sejo pa predsedujoči, ki lahko zaprosi za mnenje komisijo. Vsak član sveta lahko zahteva odločitev sveta o zadevi, o kateri je podala svoje mnenje komisija, pa se član sveta s tem ne strinja.

V **prehodni in končni določbi** je opredeljeno prenehanje veljavnosti veljavnega poslovnika in določitev pričetka veljavnosti novo sprejetega poslovnika.

PREDLOG SKLEPA:

Občinski svet Občine Mengeš sprejme Poslovník Občinskega sveta Občine Mengeš v prvi obravnavi.

Bogo Ropotar
župan

Pregledala: Bogo Ropotar, župan; Urban Kolar, direktor občinske uprave.

Na podlagi 17. člena Statuta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš, števil. 1/15 in 5/25) je Občinski svet Občine Mengeš na _____ redni seji, dne _____ 2026, sprejel

P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE MENGEŠ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

(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: član 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)

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov.

3. člen
(javnost dela)

(1) Delo in dokumentacija sveta in delovnih teles sta javna, razen če svet ali delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah, z objavo zvočnega in slikovnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in gradivom zaupne narave določi župan.

(4) Šteje se, da je z objavo sklica seje na spletni strani občine zagotovljena seznanitev javnosti.

(5) Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do dan pred pričetkom seje sveta.

4. člen
(seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Pod pogoji, ki jih določa ta poslovnik, se svet sestaja tudi na sejah na daljavo.

(2) Izredna seja se sklicuje po določbah tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

- (3) Dopisna seja se sklicuje po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (4) Slavnostna seja se lahko skliče ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.
- (5) Seja sveta je praviloma tretjo sredo 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. V notranjem krogu žiga je ime organa občine "OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) V okviru svojih nalog uporabljajo žig sveta v tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo občinska uprava.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen **(sklic konstitutivne seje)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznanijo z izidom volitev, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev ugotovljena izvolitev več kot polovice članov sveta. Konstitutivna seja je prva redna seja sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan. Seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev. V kolikor seje ne skliče prejšnji župan, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen **(dnevni red)**

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Seznanitev z aktom o izidu volitev članov sveta in župana
 3. Slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor
 4. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Besedilo slovesne prisega 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 občine ter drugimi splošnimi akti Občine Mengeš.«.

9. člen **(pričetek izvrševanja mandata članov sveta in župana)**

(1) Ko se svet konstituira, pričnejo novoizvoljeni člani sveta in župan izvrševati svoj mandat, mandat dotedanjim članom sveta in županu pa preneha.

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

10. člen

(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

11. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

(1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, s statutom občine in tem poslovnikom.

(2) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- predlagati točke dnevnega reda seje,
- razpravljati in glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktih in odločitvah sveta,
- postavljati vprašanja in dajati pobude v zvezi s pristojnostmi občine,
- kandidirati za vsako funkcijo v svetu in delovnih telesih sveta,
- predlagati kandidate za člane organov občine, 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.

(3) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti, opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere zve pri svojem delu.

(4) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem svoje funkcije ter do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta.

12. člen

(udeležba na seji)

(1) Član sveta ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in delovnih teles, katerih član je. Član sveta se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(2) Če član sveta ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora najpozneje do začetka seje o tem in o razlogih za to obvestiti občinsko upravo. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti občinske uprave, 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.

13. člen **(druge pravice članov sveta)**

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana in drugih organov občine obvestila in pojasnila, ki so potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) 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 postaviti vprašanje in lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

2. Svetniške skupine

14. člen **(ustanovitev svetniške skupine)**

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh 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.

15. člen **(istoimenske liste)**

(1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino razen v primerih iz 18. 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.

16. 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.

17. člen (sestava)

(1) Svetniško skupino sestavljata najmanj dva člana sveta.

(2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v osmih dneh po konstituiranju sveta in določijo vodjo, ki predstavlja in zastopa svetniško skupino. Vodja svetniške skupine pisno obvesti župana 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.

18. 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.

19. 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, o sedežnem redu odloči svet.

3. Vprašanja in pobude članov sveta

20. člen (vprašanja in pobude)

(1) Na vsako redno sejo sveta mora biti uvrščena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Član sveta lahko pisna vprašanja oziroma pobude posreduje kadarkoli med dvema rednima sejama.

21. člen (predstavitev vprašanj in pobud)

(1) Vprašanja in pobude morajo biti kratke in jedrnate ter postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna in na koga je naslovljena. V nasprotnem primeru se člana sveta na to opozori in 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 oziroma pobuda se posreduje tistemu, na katerega je vsebinsko naslovljeno.

22. člen (odgovor)

(1) Na vprašanja, na katera lahko odgovorijo navzoči, se odgovori takoj. Če zahteva odgovor na vprašanje ali pobudo podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, se pripravi pisni odgovor. Pisno se odgovori tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

(2) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

23. člen (zahteva za dodatno pojasnilo)

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko na isti seji zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava v okviru posebne točke dnevnega reda.

(2) O predlogu iz prejšnjega odstavka svet odloči brez razprave.

(3) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje ali pobudo na dnevni red prve naslednje redne seje.

(4) Gradivo za to točko dnevnega reda pripravi član sveta, ki je vprašanje oziroma pobudo posredoval, pri čemer se v gradivo vključi tudi vprašanje oziroma pobuda člana sveta ter nanje podan odgovor.

IV. SEJE SVETA

1. Sklic sej, dnevni red in vodenje sej

24. člen (sklic seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta na lastno pobudo in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine.

(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.

25. člen (pošiljanje sklica seje)

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Sklic seje se pošlje članom sveta najkasneje deset dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

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

(4) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti. Na posebno pisno zahtevo člana sveta ob pričetku mandata lahko član sveta prejme sklic seje tudi v papirni obliki. Izjemoma se lahko gradivo k točki dnevnega reda pošlje v papirni obliki, če ni na voljo v elektronski obliki ali če se s tem omogoči lažja proučitev gradiva.

(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. Šteje se, da poslovniški roki v zvezi s posamezno točko dnevnega reda pričnejo teči z dnem objave na spletu.

26. člen **(izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta. Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovníkom drugače določeno, razen rokov.

(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) 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 pričetkom seje. Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu svet ne razpravlja in ne glasuje.

(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.

27. 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 občine in zaključnem računu proračuna 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. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

- (2) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdila več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani sveta, ki so glasovali.
- (3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj v roku glasovala večina članov sveta.
- (4) O dopisni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

28. člen **(slavnostna seja)**

- (1) Slavnostno sejo skliče župan s protokolarnim vabilom.
- (2) Na slavnostno sejo se poleg članov sveta vabi častne občane in druge nosilce javnega življenja.

29. člen **(seja na daljavo)**

- (1) Seja na daljavo je seja, sklicana na podlagi zakona, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje izven sedeža občine.
- (2) Seja se zvočno in slikovno snema.
- (3) Pri ugotavljanju navzočnosti in sklepčnosti se za prisotne na seji na daljavo štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije. Ker se navzočnost članov sveta na začetku seje ne more potrditi s podpisom na listi navzočih, se kot dokazilo navzočnosti šteje poimensko izjavljanje ob začetku seje.
- (4) Na seji na daljavo odloča svet le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.
- (5) Za sklic seje na daljavo veljajo vsi roki in postopki, kot jih določa poslovnik za sklic redne seje sveta.

30. člen **(poročevalci)**

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan ali drug predlagatelj točke dnevnega reda.

31. člen **(predlog dnevnega reda)**

- (1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (2) Posamezno točko dnevnega reda lahko predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev (ljudska iniciativa).
- (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 sveta ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni predlagatelj.

32. člen **(vodenje seje)**

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči), če pa pooblastila ni mogoče izdati, vodi sejo najstarejši član sveta.
- (2) 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.

33. člen **(javnost seje)**

- (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 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) 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.

34. člen **(izključitev javnosti)**

- (1) Predsedujoči 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

35. člen **(ugotavljanje navzočnosti in sklepčnosti)**

- (1) Navzočnost članov sveta se ugotovi z njihovimi podpisi na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje, razen pri seji na daljavo.
- (2) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (3) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen. Če predsedujoči ugotovi, da ob določeni uri sklica svet še ni sklepčen, odredi 15 minut odmora. Če po tem času svet še vedno ni sklepčen, predsedujoči ugotovi, da se seja ne more pričeti.

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

36. 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) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.

(4) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »sprejem zapisnika«.

(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, najkasneje 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.

37. člen **(odločanje o zapisniku)**

(1) Ko svet določi dnevni red seje, najprej odloča o sprejemu zapisnika.

(2) Član sveta lahko poda pripombe k zapisniku 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.

38. člen **(vrstni red obravnave točk)**

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) 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 ustno obrazložiti. O spremembi svet glasuje.

39. člen **(razprava)**

(1) Točka dnevnega reda se prične z dopolnilno obrazložitvijo predlagatelja ali poročevalca, ki ga določi predlagatelj te točke. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ 15 minut, če ni s

tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Razpravo odpre predsedujoči z ugotovitvijo, da je razprava odprta.

(3) Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.

(4) Kadar župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, poda mnenje k obravnavani zadevi. Nato dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

(5) 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.

(6) Razpravlavec 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.

(7) Ko je vrstni red priglašanih 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.

40. člen **(kršitev pravil razprave)**

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

(2) Če se razpravlavec 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 razpravlavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

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

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

42. člen **(prekinitev dela sveta)**

(1) Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o tej 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 pridobitvi 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 zaključi, župan pa skliče nadaljevanje seje.

43. člen **(začetek seje in 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 15 minut odmora praviloma po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

44. 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, je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

45. 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.

46. člen **(kršitve)**

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

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

47. člen (ukrepi)

(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 in mir 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.

48. člen (odstranitev s seje)

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

(2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstrani javnost.

49. člen (prekinitev seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine do vzpostavitve pogojev za nadaljevanje seje.

4. Odločanje

50. člen (pravilo odločanja)

(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.

(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.

(4) Predlagana odločitev je 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.

51. člen (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.

52. člen **(način javnega glasovanja)**

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s kartončki.

(2) Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja. 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 sveta glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(3) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja.

53. člen **(poimensko glasovanje)**

(1) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrte vseh članov sveta.

(2) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

54. 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.

(3) Za glasovanje se natisne 16 glasovnic. Glasovnice morajo biti overjene z žigom.

(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 imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

55. člen

(poročilo o glasovanju)

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

(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, katerih kandidat je imenovan.

(3) Po ugotovitvi rezultatov predsedujoči takoj objavi izid glasovanja.

56. člen

(ponovitev glasovanja)

(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 sveta, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

57. 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 zainteresirane javnosti in občanov, o predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, o predlogih sklepov in amandmajih, izidih glasovanja o posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno-pravne komisije o postopkovnih vprašanjih.

58. člen

(snemanje seje)

(1) Seja sveta se zvočno in slikovno snema. Snemanje seje sveta zagotavlja občinska uprava. Nepooblaščenno snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo 46. člena tega poslovnika.

(2) Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovníkom.

(3) Upravljalac osebnih podatkov je občinska uprava.

(4) Seje se snemajo z namenom obveščanja javnosti in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika seje sveta, enako velja tudi za izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje.

(5) Zvočni in slikovni zapis se zbrišeta s spletne strani najkasneje v roku 30 dni po konstitutivni seji na naslednjih rednih volitvah izvoljenega sveta.

(6) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se ne objavljajo javno in se te seje oziroma ti deli sej zvočno snemajo z namenom priprave zapisnika ali z drugim zakonitim namenom. Član sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje, če ta ni javno objavljen. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

59. člen (potrditev zapisnika)

(1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih sej sveta.

(2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.

(4) 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 ne objavlja. O njem seznanijo člani sveta predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

60. člen (ravnanje z gradivom sveta)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi župan.

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

6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

61. člen (pomoč občinske uprave)

(1) Za strokovno in administrativno-tehnično delo za potrebe sveta in delovnih teles je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor organizira pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi 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.

V. DELOVNA TELESA SVETA

62. člen (splošno)

(1) Svet ustanavlja komisije in odbore kot svoja stalna delovna telesa, ki v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja, priporočila in predloge.

(2) Komisije štejejo po pet članov, od katerih sta lahko največ dva člana občana, ki nista člana sveta. Odbori štejejo po štiri člane, od katerih je lahko en član občan, ki ni član sveta. Pri sestavi posamezne komisije ali odbora se upošteva odstotkovna zastopanost izvoljenih članov sveta s kandidatnih list.

(4) Delo delovnega telesa vodi član sveta kot predsednik.

(5) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

63. člen (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so naslednje komisije in odbori:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno-pravna komisija,
- odbor za družbene in društvene dejavnosti,
- odbor za okolje in prostor,
- odbor za gospodarstvo, finance in proračun.

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov. Prednost pri imenovanju predsednika komisije ima kandidat liste, ki je na volitvah prejela največ glasov.

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

- predlaga kandidate za člane organov občine, delovnih teles sveta in drugih organov, ki jih imenuje svet,
- daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet ali so določena v zakonu.

65. člen (statutarno-pravna komisija)

(1) Statutarno-pravna komisija ima pet članov, od katerih mora imeti vsaj en član najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza

ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven, s področja prava.

(2) Komisija obravnava predloge statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev ter odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.

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

(4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem statut občine in poslovnik občinskega sveta ter njune spremembe in dopolnitve ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(5) Komisija je predlagatelj uradnega prečiščenega besedila predpisa.

(6) Komisija razlaga poslovnik sveta med dvema sejama ali v času seje, če to zahteva predsedujoči na seji.

66. člen

(odbor za družbene in društvene dejavnosti)

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

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

67. 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.

68. 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.

69. člen (občasna delovna telesa)

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

70. člen (razrešitev v komisiji ali odboru)

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtnine vseh članov sveta, razen v primeru iz tretjega odstavka 12. člena.

71. člen (delo komisij in odborov)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi njegovo delo, sklicuje seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge na seji sveta.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dnevnega reda seje sveta, dodeljenih zadev po sklepu sveta ali na zahtevo župana. Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

(3) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

72. člen (obravnavanje na seji delovnega telesa)

(1) V prvi obravnavi predložijo delovna telesa pripombe, mnenja, stališča in predloge.

(2) V drugi obravnavi delovno telo predloži svetu amandmaje k splošnemu aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. Mnenje o amandmajih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi mnenje delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

73. člen

(vrste aktov)

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

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

74. člen (vrste postopkov)

(1) Svet sprejema splošne akte (v nadaljnjem besedilu: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku.

(2) V rednem postopku sprejema svet akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

(3) Pravilnik, navodilo in sklep kot splošni akt sprejema svet vedno v enostopenjskem postopku kot rednem postopku.

75. člen (predlagalna pravica)

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

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

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

76. člen (podpis in hramba aktov)

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

(2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in hrani skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen (vsebina predloga odloka)

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

(2) Obrazložitev obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, namen 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.

78. člen (poročevalec)

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

3. Prva obravnava

79. člen (prva obravnava)

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljnih in načelih ter rešitvah predloga odloka.

80. člen (prekinitev razprave)

Med razpravo, vendar še pred glasovanjem o predlogih sklepov, lahko predlagatelj predlaga prekinitev razprave in preložitve odločanja na eno od naslednjih sej, da bi do takrat predložil dodatna gradiva. O prekinitvi odloči svet ter hkrati določi rok, do katerega mora predlagatelj predložiti dodatna gradiva.

81. člen (odločanje v prvi obravnavi)

(1) Po končani obravnavi sprejme svet stališča in predloge k odloku.

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

(3) Po končani prvi obravnavi, vendar pred glasovanjem, lahko predlagatelj umakne predlog odloka.

82. člen (priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave pripravi predlagatelj novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma poda pisno obrazložitev, zakaj stališč oziroma predlogov ni bilo možno upoštevati. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

4. Druga obravnava

83. člen (vlaganje amandmajev)

(1) V drugi obravnavi predloga odloka se vlagajo amandmaji. Splošna obravnava ni dovoljena.

(2) Amandma mora biti predložen 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 četrtnina vseh članov sveta.

(3) Predlagatelj amandmaja ima pravico do konca obravnave o posameznem amandmaju vložiti amandma na amandma ali ga umakniti.

84. člen (opredelitev do amandmaja)

Predlagatelj odloka in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu tega odloka.

85. člen (amandma o novih finančnih obveznostih občine)

Če vsebuje amandma določbo, ki zahteva finančna sredstva, je predlagatelj amandmaja dolžan predlagati vir za zagotovitev teh sredstev. Svet lahko zahteva, naj se pred odločitvijo o amandmaju prouči vpliv te določbe na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju oziroma naj o amandmaju zavzameta stališče župan in odbor, pristojen za finance.

86. člen (glasovanje o amandmajih)

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

(2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

(5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.

(6) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma. Predlog umika mora biti ustno obrazložen.

(7) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

87. člen (uskladitveni amandma)

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga odloka medsebojno neuskklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti.

88. člen

(nesprejetje akta)

Če svet v katerikoli fazi obravnave odloka ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

89. člen (sprejem drugih splošnih aktov)

- (1) Statut občine in poslovnik občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po posebnem postopku, določenem s tem poslovnikom.
- (3) Prostorske akte sprejema svet po postopku, določenim z zakonom.

90. člen (zaključek postopkov sprejemanja aktov do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata članov sveta 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 postopek določa zakon.

5. Hitri postopek za sprejem odloka

91. 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 amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

6. Skrajšani postopek za sprejem odloka

92. člen (skrajšani postopek)

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

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve predpisov,

- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb,
- nujne uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
- spremembe in dopolnitve splošnega akta v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov.

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

(3) Pri skrajšanem postopku se lahko predlaga amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

7. Postopek za sprejem proračuna

93. člen (proračun občine)

(1) Župan predloži predlog proračuna v roku, kot ga določa zakon.

(2) Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema proračun.

94. člen (prva obravnava predloga proračuna)

(1) Župan pošlje članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati s sklicem seje sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(2) 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 kadrovskega načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

(3) Predstavitve ni časovno omejena.

95. člen (javna razprava)

(1) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno obravnavo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

(2) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku 15 dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

96. člen

(vpogled v proračun)

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine.
- (3) Predlog proračuna obravnavajo organi občine, delovna telesa sveta in zainteresirana javnost.

97. člen

(dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval. S tem je splošna razprava zaključena.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. 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) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave.
- (4) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz drugega odstavka tega člena upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

98. člen

(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

- (1) Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz prve obravnave je upošteval in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva.
- (2) V nadaljevanju župan poroča o prejetih amandmajih in o njih poda svoje mnenje. Po poročilu in mnenju župana lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.
- (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 97. členom, se ne razpravlja in ne glasuje.

99. člen

(glasovanje o proračunu)

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

(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.

100. 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.

101. člen (rebalans, sprememba in zaključni račun proračuna)

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans ali spremembo proračuna občine.

(2) Na predlog rebalansa ali spremembe proračuna ni javne razprave iz 96. člena tega poslovnika.

(3) Rebalans in spremembo proračuna občine sprejme svet po skrajšanem postopku.

(4) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine.

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

102. člen (postopek za sprejem obvezne razlage)

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskega splošnega akta.

(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 ali župana. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

(4) Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.

(5) Obvezna razlaga se objavi in postane sestavni del odloka.

9. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

103. člen (postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila)

(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev predpisa, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, lahko statutarno-pravna komisija pripravi uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.

(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloči svet brez razprave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

VII. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

1. Splošno

104. člen

(volitve in imenovanja)

Volitve in imenovanja oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

105 .člen

(glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, če s tem poslovníkom ni določeno drugače. 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.

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

107. člen

(izvolitev 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.

108. člen
(ponovno glasovanje)

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

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

109. člen
(ponovitev kandidacijskega postopka)

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

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

110. člen
(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Predsednika, namestnika predsednika in člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno poimensko 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

111. 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) Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese ustanovitelja ter se v pomembnejših zadevah posvetovati z županom in strokovno službo občinske uprave.

4. Postopek za razrešitev

112. člen (pričetek postopka 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 predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, na predlog člana sveta ali delovnega telesa.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

113. člen (pravica do zagovora)

- (1) Predlog za razrešitev se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga komisija 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 obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

5. Odstop

114. člen (pravica do odstopa)

- (1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.
- (2) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.

115. člen (izjava o odstopu)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, mora izjavo o odstopu v pisni obliki posredovati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki začne postopek imenovanja novega kandidata.
- (2) Svet ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

116. člen (razmerja med županom in svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

117. člen
(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan.
- (2) Če župan ne more izvršiti sklepa sveta, 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.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

118. člen
(delo sveta v izrednem stanju)

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

X. RAZLAGA POSLOVNIKA

119. člen
(razlaga poslovnika)

- (1) Poslovnik razlaga statutarno-pravna komisija.
- (2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago statutarno-pravno komisijo.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči svet.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

120. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Mengeš (Uradni vestnik Občine Mengeš št. 9/17 – uradno prečiščeno besedilo, 3/20 in 5/25).

121. člen
(pričetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Mengeš, uporabljati pa se začne s sklicem novoizvoljenega občinskega sveta po prvih rednih lokalnih volitvah.

OBČINA MENGEŠ
Občinski svet

Številka:

Datum:

Bogo Ropotar
župan