



OBČINA ŽALEC

OBČINSKI SVET
Komisija za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta

www.zalec.si, e: glavna.pisarna@zalec.si
Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec
t: 03 713 64 20, f: 03 713 64 64

Številka : 62-03-0018/2013

Datum: 10/6-2013

OBČINSKEMU SVETU OBČINE ŽALEC

ZADEVA:	Obravnavanje predloga Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec
PРАВNA PODLAGA:	20. člen Statuta občine Žalec (Uradni list RS št. 29/13)
NAMEN:	Sprejem Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec;
OCENA STANJA:	Uskladitev določil poslovnika;
RAZLOGI ZA SPREJEM:	Priprava novega Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec na podlagi sprejetega Programa dela Občinskega sveta občine Žalec za leto 2013
NAČELA IN CILJI:	Sprejem Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec
FINANČNE POSLEDICE:	V proračunu Občine Žalec za leto 2013 ni finančnih posledic;
PREDLAGATELJ:	Komisija za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta
POROČEVALEC:	Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec bo na seji obrazložil predsednik komisije pripravo statuta in poslovnika Občinskega sveta Dani Zagoričnik;
DELOVNO TELO, KI OBRAVNAVA AKT OZIROMA GRADIVO IN POROČA OBČINSKEMU SVETU:	Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec je na svoji seji dne 10. junija 2013 obravnavala Komisija za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta;



OBČINA ŽALEC

OBČINSKI SVET

Komisija za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta

www.zalec.si, e: glavna.pisarna@zalec.si

Ulica Savinjske čete 5, 3310 Žalec

t: 03 713 64 20, f: 03 713 64 64

Številka : 62-03-0018/2013

Datum: 10/6-2013

OBČINSKEMU SVETU

ZADEVA: PREDLOG POSLOVNIKA

V prilogi vam skladno z določili 1. odstavka 25. člena poslovnika Občinskega sveta občine Žalec (Uradni list RS št. 52/99, 43/00, 63/01, 112/03, 82/04, 16/05, 55/10) posredujemo, predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec (prva obravnava) za obravnavo na seji Občinskega sveta, ki bo v četrtek, dne 4. julija 2013.

Komisija za pripravo statuta in poslovnika je besedilo predloga poslovnika obravnavala in določila na svoji seji dne 10. junija 2013.

Predlog poslovnika bo na seji občinskega sveta obrazložil Dani Zagoričnik, predsednik Komisije za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta.

PREDLOG SKLEPA:

Občinskemu svetu predlagamo, da predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec (prva obravnava) obravnava in sprejme v predloženem besedilu ter ga posreduje v dvomesečno javno obravnavo.

PREDSEDNIK KOMISIJE
Dani Zagoričnik

Priloga:

Predlog akta

Posredovano:

- naslovniku, po e pošti
- objavljeno na spletni strani Občine Žalec
- zbirka dokumentarnega gradiva

Na podlagi 20. člena Statuta Občine Žalec (Uradni list RS, št. 29/13) je Občinski svet Občine Žalec na seji dne sprejel

POSLOVNIK
Občinskega sveta Občine Žalec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov občinskega sveta (v nadaljevanju članov občinskega sveta), način dela sveta in njegovih delovnih teles, postopke odločanja, razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo Občinskega sveta Občine Žalec (v nadaljnjem besedilu: svet).

2. člen

Vprašanja načina dela sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo s sklepi ali z drugim aktom občinskega sveta v skladu s tem poslovnikom.

3. člen

(1) Način dela delovnih teles sveta ureja ta poslovnik, lahko pa se ureja tudi z ustanovitvenimi akti delovnih teles ali s poslovniki delovnih teles.

(2) Za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih ta poslovnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za svet.

4. člen

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

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

(3) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov javnih občil na svojih sejah ter na druge načine v skladu z zakonom.

(4) Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, pristojnega delovnega telesa sveta, svetniške skupine, člana sveta ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave.

(5) Sklep o tem sprejme svet na seji brez navzočnosti javnosti.

(6) Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, svetnikov in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

(7) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in njegovih delovnih teles, za katere tako določa zakon ali druge zadeve, ki so zaupne narave.

(8) Javnost se izloči, če tako določa zakon ali če tako odloči občinski svet ali delovno telo občinskega sveta.

(9) Član občinskega sveta javnosti ne sme sporočati podatkov iz gradiva in dokumentov, ki so zaupne narave.

5. člen

- (1) Svet dela na rednih in izrednih sejah.
- (2) Svet se sestaja na rednih, izrednih in slavnostnih sejah.
- (3) Korespondenčno sejo je dovoljeno sklicati samo v nujnih in neodložljivih primerih, ki jih določa ta poslovnik.
- (4) Redne seje se praviloma ne sklicujejo julija in avgusta v času in v času šolskih počitnic.
- (5) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (6) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih pomembnih jubilejih in praznikih.

6. člen

Svet predstavlja župan, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.

7. člen

Svet ima žig okrogle oblike. Na zgornji krožnici je napis občina Žalec na spodnji krožnici pa napis Občinski svet, v sredini je grb občine Žalec.

8. člen

Svet posluje v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije pri sklicevanju sej sveta in njegovih delovnih teles. V prostoru, kjer zaseda svet, je potrebno zagotoviti dostop do interneta.

9. člen

- (1) Občinska uprava zagotavlja elektronski način sklicevanja sej sveta in njegovih delovnih teles z vsemi gradivi.
- (2) Občinska uprava zagotavlja objavo vseh gradiv na uradni spletni strani, o sklicih posameznih sej pa obvesti vse prejemnike sklicev sej v skladu s tem poslovníkom.

10. člen

- (1) Predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva mora gradivo za posamezno točko dnevnega reda sej sveta oziroma njegovih delovnih teles pristojnemu organu posredovati v papirni in elektronski obliki.
- (2) Predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva mora pripraviti gradivo za elektronsko objavo v enem dokumentu, razen obsežnejših grafičnih prilog.
- (3) Gradivo v elektronski obliki mora biti posredovano v enem izmed naslednjih formatov: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, OpenDocument format, PDF, JPEG ali TIFF.

11. člen

Član sveta mora pristojnemu organu sporočiti elektronski naslov, na katerega želi prejemati sklice sej, prav tako pa mora sporočiti tudi morebitno spremembo elektronskega naslova.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

12. člen

(1) Prvo konstitutivno sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan v 20 dneh po izvolitvi članov sveta, če je za izvolitev Župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev za Župana.

(2) Prvo konstitutivno sejo sveta vodi najstarejši član sveta.

(3) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:

1. Ugotovitev prisotnosti novoizvoljenih članov sveta na podlagi potrdil Občinske volilne komisije o izvolitvi
2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
3. Imenovanje komisije za potrditev mandatov
4. Poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov članov sveta
5. Poročilo komisije za potrditev mandatov in odločanje o pritožbah kandidatov za Župana
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja ter priznanja
7. Razno

O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

13. člen

Svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

14. člen

(1) Svet na prvi konstitutivni seji imenuje komisijo za potrditev mandatov. Komisija šteje pet članov.

(2) Kandidate za člane komisije za potrditev mandatov lahko predlaga član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler ni imenovanih vseh pet članov komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

15. člen

(1) Komisiji za potrditev mandatov se predloži poročilo Občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi članov sveta in potrdilo o izvolitvi župana ter morebitne pritožbe kandidatov ali predstavnikov list.

(2) Komisija za potrditev mandatov na svoji seji opravi pregled prispelih pritožb in pripravi predlog potrditve mandatov članov sveta in pripravi o tem poročilo, ki ga predloži svetu.

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

(4) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila Občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

16. člen

(1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog komisije za potrditev mandatov potem, ko dobi njeno poročilo.

(2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

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

17. člen

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

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

(4) Po potrditvi mandatov svet imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja ter priznanja.

18. člen

Svet v roku, ki ga določa statut občine opravi izvolitev članov Nadzornega odbora občine ter praviloma v 30 dneh po konstituiranju imenuje stalne odbore in ustanovi druga delovna telesa občinskega sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

19. člen

(1) Član sveta ima pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom tem poslovníkom in drugimi akti.

(2) Član sveta ima: pravico in dolžnost udeleževati sej sveta, sodelovati in odločati na sejah sveta, pravico kandidirati za vsako funkcijo v svetu in njegovih delovnih telesih, pravico udeleževati sej delovnih teles, skladno z določili tega poslovníka in drugimi akti, ki določajo način njihovega dela, udeleževati sej delovnih teles, katerih ni član.

(3) Član sveta ima pravico na redni seji sveta postaviti županu pisno vprašanje ali pobudo.

20. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od župana oziroma občinske uprave in organov občinskega sveta obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in delovnih telesih sveta.

21. člen

(1) Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

(2) Član sveta je lahko član le ene svetniške skupine.

22. člen

Člani sveta, člani delovnih teles sveta imajo pravico do nagrade za opravljanje funkcije v skladu z zakonom in pravilnikom.

IV. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANSKOSTI

23. člen

Razlogi za izločitev člana sveta iz odločanja na seji sveta o posamezni zadevi, zaradi pristranskosti so podani v naslednjih primerih:

- v zadevah, v katerih je z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec udeležen on sam, njegov zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ter njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, njegov rejnik, rejnec ali oseba v njegovem skrbništvu;
- v zadevah z materialno vrednostjo nad 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke;
- v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 25% celotne vrednosti ali vrednost 10 povprečnih plač v Republiki Sloveniji za pretekli mesec;
- če obstajajo drugi tehtni razlogi, zaradi katerih bi lahko obstajal dvom o njegovi nepristranskosti.

24. člen

(1) Pobudo za izločitev lahko poda vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo predloži predsedujočemu na seji sveta.

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

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

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

25. člen

(1) Postopek izločitve svet opravi takoj, ko se izve za razlog izločitve.

(2) Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem pri posamezni točki dnevnega reda. Izločeni član sveta lahko sodeluje v razpravi pri tej točki dnevnega reda.

V. SVETNIŠKE SKUPINE

26. člen

(1) Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino razen v primerih, ko člani sveta po volitvah ustanovijo samostojno svetniško skupino samostojnih svetnikov.

(2) V teku mandata se lahko ustanovi le ena skupina samostojnih svetnikov.

27. člen

(1) Član sveta ima pravico izstopiti iz svetniške skupine in se včlaniti v drugo. Če tega ne stori, dobi status samostojnega člana sveta.

(2) Samostojni član sveta je tudi član sveta, ki pripada listi z enim izvoljenim svetnikom.

28. člen

- (1) Svetniško skupino sestavljajo najmanj eden ali več članov sveta.
- (2) Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v 8 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanim 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.

29. člen

- (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.

30. člen

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

VI. SEJE OBČINSKEGA SVETA

1. Uvodne določbe

31. člen

- (1) Seje sveta se sklicujejo v Žalcu, Savinjske čete 5, Žalec v upravni zgradbi Občine Žalec.
- (2) Seje sveta se lahko sklicujejo tudi na drugih lokacijah na območju občine, če so za to izkazani pogoji za zasedanje sveta.
- (3) V času seje sveta morajo biti v dvorani izobešene: zastava Evropske unije, zastava Republike Slovenije in zastava Občine Žalec.
- (4) Redne seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma v popoldanskem času.

2. Sklic seje sveta

a) Sklic redne seje

32. člen

- (1) Redne seje sveta sklicuje župan v skladu z okvirnim letnim terminskim planom.
- (2) Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ne konča prejšnje redne seje.
- (3) Če dnevni red ni zaključen, se skliče nadaljevanje redne seje.

33. člen

- (1) Sklic redne seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki ga bo svet obravnaval.

(2) Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga: župan, član sveta delovno telo sveta ali nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti.

(3) Gradivo, ki je pripravljeno v skladu z določili tega poslovnika, se uvrsti na dnevni red redne seje sveta.

(4) Predlagatelji morajo posredovati gradivo iz prejšnjega odstavka najmanj 3 delovne dni pred sklicem redne seje.

(5) Svet ne more odločati o zadevah, o katerih članom sveta do odločanja ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in katerih pristojno delovno telo ni obravnavalo.

34. člen

(1) Sklic seje sveta z gradivom se posreduje članom sveta najmanj 7 dni pred dnem, določenim za sejo, razen predlog odloka o proračunu za posamezno leto, ki se članom občinskega sveta predloži 15 dni pred dnem določenim za sejo sveta.

(2) Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če je to nujno zaradi upoštevanja predpisanih oziroma postavljenih rokov, ali če predlagatelj ugotovi, da je obravnava kasneje posredovanega gradiva potrebna za odločanje sveta.

35. člen

(1) Sklic seje se posreduje županu, članom sveta, nadzornemu odboru, krajevnim in mestni skupnosti, občinski upravi, političnim strankam in listam, zastopanim v svetu, ter javnim občilom.

(2) Sklic seje se objavi na spletni strani Občine Žalec.

b) Sklic izredne seje

36. člen

(1) Izredno sejo sveta skliče župan na lastno pobudo ali na pisno zahtevo najmanj sedmih članov sveta.

(2) Izredna seja se skliče, kadar ni pogojev za redno sejo.

(3) Za izredno sejo sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.

37. člen

V pisni zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi za sklic mora biti priložen dnevni red in gradivo, o katerem naj svet odloča.

38. člen

Na pisno zahtevo najmanj sedmih članov sveta župan skliče izredno sejo, ki mora biti v petnajstih dneh po vložitvi zahteve. Župan mora v pisni zahtevi predlagane točke dati na dnevni red, dopolni pa ga lahko še z novimi točkami. Če župan izredne seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali.

39. člen

Gradivo za izredno sejo se posreduje pristojnemu delovnemu telesu, ki do seje sveta poda svoja mnenja in predloge.

40. člen

Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu se ne razpravlja in ne glasuje.

c) Sklic slavnostne seje

41. člen

Slavnostno sejo skliče župan. Slavnostna seja se skliče ob praznovanju praznika občine ali ob drugih slovesnostih ali praznikih.

č) Sklic korespondenčne seje

42. člen

Korespondenčno sejo skliče župan.

43. člen

(1) Korespondenčno sejo je dovoljeno sklicati samo v nujnih in neodložljivih primerih, ki jih je potrebno posebej obrazložiti in uskladiti z pristojnim delovnim telesom sveta.

(2) Na korespondenčni seji se lahko sprejemajo posamični akti (odločbe in sklepi), ne pa splošni akti to je statut, odlok, odredba, pravilnik, poslovnik, navodilo, zaključni račun, proračun, prostorski in drugi plani razvoja.

(3) Odločitev se potrди na naslednji seji občinskega sveta.

3. Predsedovanje seji

44. člen

(1) Seji sveta predseduje župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta.

(2) Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje sveta, pa ni izdal pooblastila za vodenje seje, jo vodi podžupan, če pa tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši navzoči član sveta.

4. Navzočnost

45. člen

Navzočnost članov sveta na seji se ugotovi s podpisi članov sveta na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje.

5. Sklepčnost

46. člen

(1) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

(2) Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda na naslednje načine: z uporabo glasovalne naprave, dvigom kartonov ali poimenskim klicanjem članov sveta.

(3) Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva predsedujoči kadarkoli in vsak član sveta.

6. Razprava

47. člen

(1) Razpravo odpre in konča predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta oziroma končana.

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

(3) Član sveta, ki je pri obravnavi točke dnevnega reda že razpravljal o osnovnem gradivu, ima pravico do ponovne razprave, če je svetu predloženo novo dodatno gradivo.

(4) Predsedujoči razpravo konča, ko na izrecno vprašanje, ali še kdo želi razpravljati, ni nobene prijave.

(5) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti, razen če svet s sklepom odloči o ponovnem odprtju razprave.

48. člen

(1) K razpravi se lahko prijavijo člani sveta, župan ali drug predlagatelj ter njuni predstavniki in predstavnik nadzornega odbora. Razpravljavec ima ob posamezni točki dnevnega reda pravico do ene razprave.

(2) Svet lahko ob začetku obravnave na predlog predsedujočega sprejme odločitev o časovni omejitvi razprave in replik.

(3) K razpravi se prijavi z dvigom roke med razpravo. Predsedujoči določi vrstni red razpravljavcev na podlagi vrstnega reda prijav. Predlagatelj ali njegov predstavnik se lahko prijavita k razpravi mimo vrstnega reda.

(4) Osebe iz prvega odstavka imajo pravico do replike na posamezno razpravo, kar zahtevajo z dvigom roke in najavo replike.

(5) Replika se lahko zahteva le med ali neposredno po razpravi osebe, ki se ji replicira. Če se prijavi več zahtev po repliki, se najprej zvrstijo vse replike in se šele nato nadaljuje z razpravo. Replika se lahko nanaša le na razpravo. Član sveta, ki replicira na začetku navede, na kateri del razprave se nanaša njegova replika. Razpravljavec, na katerega razpravo se replike nanašajo, ima pravico do odgovora, ko so podane vse replike k njegovi razpravi.

49. člen

(1) Predsedujoči podeljuje in odvzema besedo govorniku. Govorniku se beseda odvzame, če prekorači določen čas, če je njegovo izvajanje žaljivo, če se ne drži točke dnevnega reda ali če drugače krši določila tega poslovnika.

(2) Predsedujoči lahko govorniku odvzame besedo le, če ga prej enkrat opomni. Zoper odvzem besede govornik lahko ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

50. člen

Med sejo lahko član sveta o istem vprašanju enkrat zahteva besedo za razpravo o postopku. To naredi tako, da dvigne roko in najavi vsebino postopkovnega vprašanja. Predsedujoči da besedo članu sveta za postopkovno razpravo takoj, ko jo zahteva.

51. člen

(1) O postopkovnem vprašanju sprejme odločitev predsedujoči. Če se član sveta z odločitvijo predsedujočega ne strinja, lahko zahteva, da svet o njej glasuje. Svet o postopkovnem predlogu odloči javno brez razprave.

(2) Seja se nadaljuje po rešitvi postopkovnega vprašanja skladno s sprejeto odločitvijo.

52. člen

Po končani razpravi in pred glasovanjem, ima vsak član sveta pravico obrazložiti svoj glas, če s tem poslovnikom ni drugače določeno. Obrazložitev glasu sme trajati največ eno minuto.

7. Odločanje

a) Splošne določbe

53. člen

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom ali statutom določeno drugače.

54. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi in obrazložitvi glasu člana sveta.

(2) Predsedujoči pred odločanjem prebere predlagano besedilo sklepa in po glasovanju razglasi rezultat glasovanja.

55. člen

(1) Svet odloča z glasovanjem navzočih svetnikov javno ali tajno.

(2) Svet odloča javno, če zakon, statut ali ta poslovnik ne določajo drugače.

b) Javno glasovanje

56. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigovanjem kartona ali z javnim posamičnim glasovanjem.

(2) Pri vprašanju, kdo je "za", člani sveta, ki se opredeljujejo "za", uporabljajo zeleni karton, pri vprašanju, kdo je "proti", pa člani sveta, ki se opredeljujejo "proti", uporabljajo rdeči karton.

(3) Člani občinskega sveta javno glasujejo z elektronsko napravo, če so podani tehnični pogoji za takšen način glasovanja.

57. člen

Član sveta lahko predlaga ponovitev glasovanja. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat.

58. člen

(1) Vsak član sveta ima pravico pred glasovanjem zahtevati javno posamično glasovanje o posameznem sklepu. O predlogu za javno posamično glasovanje odloči svet.

(2) Javno posamično glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče svetnike po seznamu, vsak svetnik pa se izreče z besedo "za" ali "proti".

(3) O posamičnem glasovanju se na seznamu članov sveta pri imenu in priimku člana sveta na seznamu opravi zapis izjave svetnika. Seznam je sestavni del zapisnika seje.

c) Tajno glasovanje

59. člen

Vsak član sveta ima pravico predlagati, da se opravi tajno glasovanje. O predlogu za tajno glasovanje odloči svet.

60. člen

Če svet odloča s tajnim glasovanjem, je za sprejem odločitve potrebna enaka večina, kot če bi o istem vprašanju odločal z javnim glasovanjem.

61. člen

(1) Za vsako glasovanje se pripravi 29 glasovnic.

(2) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom sveta.

62. člen

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitvi "za" in "proti". Na spodnjem delu glasovnice je beseda "za" na desni, beseda "proti" pa na levi strani. Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti".

63. člen

(1) Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki jih pripravi pristojna organizacijska enota občinske uprave.

(2) Glasovanje nadzira komisija za izvedbo tajnega glasovanja, ki jo na predlog predsedujočega imenuje svet.

(3) Pred začetkom tajnega glasovanja predsedujoči določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči konča glasovanje.

64. člen

(1) Komisija za izvedbo tajnega glasovanja pred začetkom glasovanja prešteje glasovnice ter pregleda in pripravi glasovalno skrinjico.

(2) Tajno glasovanje poteka tako, da predsedujoči sveta poimensko kliče člane sveta po seznamu. Vsak svetnik dobi glasovnico, ki mu jo izroči javni uslužbenec, ki opravlja strokovna opravila za svet.

(3) Član sveta glasovnico izpolni in odda v glasovalno skrinjico. Ko je glasovanje končano, komisija za izvedbo tajnega glasovanja pregleda glasovnice in sestavi poročilo o glasovanju. Poročilo podpišejo vsi člani komisije.

65. člen

(1) Ko je glasovanje končano, se člani komisije za izvedbo tajnega glasovanja umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja.

(2) Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo nerazdeljene glasovnice in jih vložijo v posebno kuverto na kateri navedejo številko in datum seje sveta, točko dnevnega reda in število glasovnic, ter jo zapečatijo.

66. člen

(1) Komisija o tajnem glasovanju sestavi izdelava zapisnik, ki obsega podatke o: datumu in številki seje sveta, vsebini glasovanja, sestavi komisije, številu razdeljenih glasovnic, številu oddanih glasovnic, številu neveljavnih glasovnic, številu veljavnih glasovnic, številu glasov "za" in številu glasov "proti" oziroma pri glasovanju o kandidatih podatke o številu glasov, ki jih je prejel posamezni kandidat.

(2) Zapisnik podpišejo predsednik in člani komisije za izvedbo tajnega glasovanja.

(3) Na podlagi zapisnika o izvedbi tajnega glasovanja predsedujoči sveta objavi izid glasovanja.

8. Vzdrževanje reda na seji

67. člen

(1) Za red na seji sveta skrbi predsedujoči.

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

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

68. člen

Za kršitev reda na seji občinskega sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede, odstranitev s seje ali z dela seje.

69. člen

(1) Opomin se lahko izreče posamezniku, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

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

(3) Posamezniku, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti dvorano.

(4) Odsotnost člana sveta s seje med trajanjem tega ukrepa se šteje za odsotnost s seje, za katero se ne izplača nagrada..

(5) Član občinskega sveta, ki mu je bil izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, lahko v treh dneh vloži ugovor na občinski svet. Le-ta odloči o ugovoru na prvi naslednji seji.

70. člen

(1) Predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji.

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

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

9. Potek redne seje

a) Uvodne določbe

71. člen

(1) Predsedujoči na podlagi ugotovitve pristojnega uslužbenca občinske uprave, ki opravlja strokovna opravila za svet, ugotovi prisotnost članov občinskega sveta na seji.

(2) Predsedujoči obvesti svet, kdo izmed članov sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

(3) Predsedujoči obvesti občinski svet, kdo je povabljen na sejo.

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

b) Vprašanja in pobude članov sveta

72. člen

(1) Na vsaki redni seji je vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: »Vprašanja in pobude članov sveta ter odgovori na vprašanja«.

(2) Pri določitvi dnevnega reda se lahko določi časovna omejitev obravnave.

73. člen

Član sveta ima pravico postaviti županu, podžupanom, direktorju občinske uprave, drugim organom občine ter organom občinske uprave vprašanja in pobude, ki se nanašajo na njihovo delo ali na zadeve iz njihove pristojnosti, predsednikom delovnih teles občinskega sveta pa vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo v svetu ali na delo delovnih teles, ki jim predsedujejo.

74. člen

(1) Vprašanje mora biti kratko in postavljeno tako, da je njegova vsebina jasno razvidna.

(2) Član sveta postavi vprašanje praviloma pisno.

(3) V primeru, da vprašanje ni dovolj jasno postavljeno, župan oziroma predsedujoči član sveta na to opozori in ga pozove, da vprašanje ustrezno dopolni.

75. člen

(1) Na vprašanje se pisno odgovori na naslednji seji sveta.

(2) Župan ali predstavnik občinske uprave lahko takoj podata ustni odgovor.

(3) O razlogih, zaradi katerih odgovora ni bilo mogoče pripraviti do roka, mora župan ali tisti, na katerega se vprašanje nanaša, pisno obvestiti svet.

(4) Na predlog tistega organa, na katerega se vprašanje nanaša, lahko svet podaljša rok, ki je določen za dajanje odgovorov.

76. člen

Član sveta lahko na seji ustno postavi največ eno dopolnilno vprašanje na že podan odgovor na vprašanje, ostala dopolnilna vprašanja pa lahko postavi pisno.

77. člen

- (1) Član sveta, ki je postavil vprašanje, lahko predlaga, naj se o tem opravi razprava.
- (2) Občinski svet brez razprave odloči, ali bo o tem razpravljal na tej ali na eni naslednjih sej.

78. člen

- (1) Član sveta ima pravico dati pobudo oziroma predlog za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov.
- (2) Pobudo oziroma predlog da član občinskega sveta pisno. O pobudi se ne glasuje.
- (3) Pristojni organ mora odgovoriti na pobudo praviloma do naslednje seje občinskega sveta.

79. člen

Evidenco o postavljenih vprašanjih in pobudah ter o prejetih odgovorih vodi javni uslužbenec, ki opravlja strokovna opravila za svet.

c) Aktualne informacije

80. člen

Na vsaki redni seji je vsebinska točka dnevnega reda točka z naslovom: »Aktualne informacije«, ki jih poda župan.

č) Sprejem dnevnega reda

81. člen

- (1) Občinski svet na začetku seje sprejme dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve ne uvrstijo na dnevni red seje, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.
- (3) Po predstavitvi lahko predlagatelj razširitve dodatno pojasni razloge za razširitev dnevnega reda.
- (4) O posameznih predlogih iz drugega odstavka občinski svet glasuje.
- (5) Zadeve, za katere župan ali odbor občinskega sveta oziroma delovno telo predlaga, naj se umaknejo z dnevnega reda in uvrstijo na dnevni red naslednje seje, se umaknejo z dnevnega reda.
- (6) O predlogih iz četrtega odstavka občinski svet ne glasuje.
- (7) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje, in če je bilo članom občinskega sveta poslano ali izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda lahko poda mnenje župan, če ni sam predlagatelj razširitve. Občinski svet lahko sklene, da mora pred odločanjem podati mnenje odbor oziroma delovno telo občinskega sveta.
- (8) Po sprejetih odločitvah za spremembe in dopolnitve dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

82. člen

(1) Predlagatelj spremembe vrstnega reda točke navede v predlogu sklepa, za katero točko predlaganega dnevnega reda naj se uvrsti predlog. Vsaka sprejeta sprememba se uvrsti na predlagano mesto, prej sprejete spremembe ter točke, predlagane z dnevnim redom, pa se ustrezno preštevilčijo.

(2) Ko je glasovanje o spremembah dnevnega reda končano, svet glasuje o sprejemu predloga dnevnega reda s sprejetimi spremembami.

(3) V primeru zavrnitve dnevnega reda iz prejšnjega odstavka svet glasuje o posameznih točkah predlaganega dnevnega reda, ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda.

(4) Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

83. člen

(1) Redna seja se nadaljuje po sprejetem dnevnem redu od točke do točke.

(2) Izjemoma se vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda lahko spremeni med sejo, če tako odloči svet na predlog župana ali na pisni predlog najmanj desetih članov sveta.

d) Mnenja in predlogi svetov krajevnih in mestne skupnosti

84. člen

(1) Svet krajevne in mestne skupnosti lahko posreduje svetu svoje mnenje k točki dnevnega reda seje sveta, ki se nanaša na to krajevno in mestno skupnost.

(2) Do mnenja sveta krajevne in mestne skupnosti se lahko opredeli župan, predlagatelj gradiva in pristojno delovno telo.

(3) Svet krajevne in mestne skupnosti lahko predlaga svetu v sprejem odločitev, ki se nanaša na to skupnost. Predlog odločitve svet krajevne oziroma mestne skupnosti posreduje v obliki predloga sklepa, ki mora biti obrazložen.

e) Obravnava točke dnevnega reda

85. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

(2) Točka dnevnega reda se obravnava tako, da predsedujoči prebere številko in naziv točke in da uvodno besedo predlagatelju ali poročevalcu, ki je naveden v predlogu dnevnega reda.

(3) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma predstavnik predlagatelja dopolnilno obrazložitev.

(4) Predlagatelj oziroma njegov predstavnik mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene občinski svet.

(5) Za predlagateljem oziroma predstavnikom predlagatelja dobijo najprej besedo poročevalci odborov in delovnih teles in župan, če občinska uprava ni predlagatelj.

(6) Po uvodnih pojasnilih predsedujoči odpre razpravo o točki dnevnega reda.

(7) Svet lahko pri posamezni točki po odprtju razprave kadarkoli odloči, da se obravnava zadeve preloži ali konča.

(8) Predlagatelj obravnavane zadeve se lahko opredeli do predloga za preložitev obravnave oziroma za končanje obravnave.

(9) Po končani razpravi in glasovanju o morebitnih amandmajih se glasuje o predlogih sklepov. Predlogi sklepov morajo biti postavljeni tako, da se o njih lahko glasuje samo "za" ali "proti".

(10) O predlogih sklepov se glasuje po vrstnem redu njihove vložitve.

(11) Če se vloženi predlogi sklepov med seboj izključujejo, se najprej glasuje o predlogu sklepa, ki najbolj odstopa od predloga predlagatelja osnovnega gradiva, in nato po tem kriteriju o drugih predlogih sklepov.

(12) Če se predlogi sklepov med seboj izključujejo, se po sprejetju prvega takega predloga o nadaljnjih ne glasuje.

(13) Če je k posameznemu predlogu sklepa vložen amandma, se najprej glasuje o amandmaju.

(14) Ko se konča glasovanje o vseh predlogih sklepov v posamezni zadevi, predsedujoči konča točko dnevnega reda.

f) Prekinitev in konec seje

86. člen

(1) Predsedujoči prekine delo sveta, če se ugotovi:

- da seja ni več sklepčna,
- če so potrebna posvetovanja,
- če je treba dobiti mnenja odborov ali delovnih teles oziroma občinske uprave,
- in v drugih primerih, kadar tako sklene občinski svet.

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

87. člen

(1) Sejo sveta predsedujoči lahko prekine po šestih urah dnevnega zasedanja, tridesetminutni odmor pa praviloma določi po treh urah zasedanja.

(2) Predsedujoči prekine sejo po lastni presoji in določi kdaj se bo nadaljevala. Če poda zahtevo član sveta, ali če kdo nasprotuje prekinitvi, o njej odloči svet.

(3) Predsedujoči prekine sejo, če pred odločanjem to zahteva svetniška skupina zaradi posvetovanja.

(4) Pri posamezni točki dnevnega reda se lahko zahteva samo eno takšno prekinitev, ki sme trajati največ 30 minut, če svet iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.

(5) Svet lahko sprejme sklep o prekinitvi seje, da lahko predlagatelj ali pristojno delovno telo podata mnenje k aktu, pripombam ali amandmajem.

(6) Seja je prekinjena, ko predsedujoči to glasno ugotovi.

88. člen

(1) Ko so vse točke dnevnega reda končane, predsedujoči konča sejo.

(2) Svet ne more začeti nove redne seje, dokler ni končana prejšnja.

10. Zapisnik

89. člen

(1) O delu na seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glasovanju, podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah. V zapisnik se vpiše tudi kratka vsebina ustnega odgovora na vprašanje člana občinskega sveta.

(3) Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči in javni uslužbenec, ki opravlja strokovna opravila za svet.

90. člen

(1) Svet na vsaki seji odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

(2) Član sveta lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

(3) O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet brez razprave.

(4) Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

91. člen

Seje občinskega sveta se avdio in video snemajo. Avdio in video zapisi so na voljo županu, podžupanu, članom občinskega sveta, direktorju občinske uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot in javnim uslužbencem, ki opravljajo delo za svet, drugim osebam pa pod pogoji, ki jih določa zakon.

92. člen

Z akti in gradivom zaupne narave se ravna v skladu s predpisi, ki urejajo to področje.

93. člen

Člani sveta imajo pravico vpogleda v dokumentarno gradivo, ki se hrani v pristojnih službah občinske uprave. Vpogled v spise in gradivo, ki vsebujejo podatke osebne narave, je dopusten le članom občinskega sveta, na katere se ti podatki nanašajo. Vpogled v takšne spise in gradivo je dopuščen tudi drugim osebam pod pogoji, ki jih določa zakon.

94. člen

(1) Izvirniki odlokov in drugih aktov in vse gradivo, ki jih je oblikoval ali obravnaval občinski svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu. Tam se hranijo tudi avdio in video zapisi sej občinskega sveta ter drugo gradivo, za katero skrbi javni uslužbenec, ki opravlja delo za občinski svet.

(2) Gradivo iz prvega odstavka se hrani v skladu s predpisi, avdio in video zapisi pa najmanj do izteka mandata občinskega sveta.

11. Načrtovanje dela sveta

95. člen

(1) Občinski svet vsako leto na predlog župana sprejme okvirni program dela za posamezno leto in terminski program.

(2) Okvirni program dela upošteva program občinske uprave za tekoče leto in druge predloge za razpravo ter odločanje v občinskem svetu.

(3) Na podlagi programa dela župan uvršča posamezna gradiva na dnevni red sej občinskega sveta.

VII. DELOVNA TELESA SVETA

1. Uvodna določba

96. člen

Svet ima stalne in začasne komisije in stalne in začasne odbore.

2. Splošne določbe

97. člen

Svet ustanovi delovna telesa za obravnavo posameznih gradiv iz pristojnosti sveta, za pripravo odločitev o politiki, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za preučevanje in obravnavo gradiva, ki je predloženo v obravnavo svetu.

98. člen

Zadeve, ki sodijo na posamezno področje, obravnava za to pristojno delovno telo, ki ga določi župan.

99. člen

- (1) Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika.
- (2) Podpredsednika imenujejo člani delovnega telesa izmed članov delovnega telesa.

100. člen

Stalna delovna telesa sveta se ustanovijo z odlokom in delujejo skladno s tem poslovnikom, odlokom ali drugim aktom sveta.

3. Naloge in način dela delovnih teles

101. člen

- (1) Na dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki so predložene svetu v obravnavo, ter zadeve skladno s sklepi ali s programom dela sveta ali delovnega telesa.
- (2) O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje stališča in predloge svetu. Stališče svetu poda pristojno delovno telo.

102. člen

(1) Stališče delovnega telesa o obravnavi splošnega ali drugega akta se v posamezni fazi obravnave pisno predloži svetu. V stališču o obravnavi akta se navedejo pripombe, mnenja, stališča ali predlogi, ki se nanašajo na spremembo, dopolnitev, sprejem ali zavrnitev akta. V stališču k o obravnavi predloga akta delovno telo predloži svetu amandmaje k aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. Opredelitev pristojnega delovnega telesa o amandmajih, ki so bili vloženi potem, ko se je pristojno delovno telo do predloga akta že opredelilo, ni potrebno. Stališče lahko vsebuje ločeno mnenje, če tako zahteva posamezni član delovnega telesa.

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

103. člen

Delovno telo lahko pozove župana, da mu posreduje podatke ali posamezne dokumente, ki so pomembni pri oblikovanju politike in aktov ali za ugotavljanje učinkovitosti njihovega uresničevanja.

104. člen

Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa, sklicuje in vodi seje ter skrbi za izvajanje sklepov delovnega telesa.

105. člen

(1) Delovno telo se sestaja na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Delovno telo je sklepčno, če je navzočih več kot polovica članov.

(2) Glasovanje v delovnem telesu je javno ali tajno.

106. člen

(1) Sklic seje delovnega telesa vsebuje: kraj in čas seje, predlog dnevnega reda z morebitnimi gradivi, seznam vabljenih oseb.

(2) Sklic seje delovnega telesa se praviloma pošlje tri dni pred sejo delovnega telesa članom delovnega telesa, vabljenim osebam, županu, podžupanu, direktorju občinske uprave in vodjem notranjih organizacijski enot občinske uprave ter pristojnemu javnemu uslužbenci, ki opravlja strokovna opravila za občinski svet

(3) Pristojna delovna telesa morajo poslati svoja stališča pristojnemu javnemu uslužbencu, opravlja strokovna opravila za občinski svet najmanj en dan pred sejo sveta.

107. člen

Sklic izredne seje delovnega telesa je praviloma vezan na sklic izredne seje sveta.

108. člen

(1) Korespondenčno sejo delovnega telesa skliče njegov predsednik, če je za nemoteno delo sveta potrebna odločitev delovnega telesa o gradivu, ki je vsem članom znano, in če jo je potrebno sklicati v roku 48 ur.

(2) Člani delovnega telesa svojo odločitev na korespondenčni seji potrdijo s svojim podpisom na prvi naslednji seji.

109. člen

Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

110. člen

O vsaki seji delovnega telesa se sestavi zapisnik.

VIII. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA

1. Uvodne določbe

111. člen

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

112. člen

(1) Svet sprejema statut, poslovnik, proračun občine, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč ter odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.

(2) Svet sprejema po enostopenjskem postopku: rebalans proračuna, zaključni račun proračuna občine, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, intervencijske akte, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte in obvezne razlage splošnih aktov.

(3) Svet lahko sprejme akt iz prvega in drugega odstavka tega člena po hitrem postopku, če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice, če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč, zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih zakonskih rokov in če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve aktov.

(4) Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

(5) Ne glede na določila tega člena pa lahko predlagatelj akt, ki se obravnava po enostopenjskem postopku, predloži v obravnavo po dvostopenjskem postopku.

113. člen

(1) Akti ter obvezne razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Izvirniki aktov sveta se hranijo v arhivu.

114. člen

(1) Občinska uprava, pristojni urad občinske uprave pripravi uradno ali neuradno prečiščeno besedilo akta s svojega delovnega področja.

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletni strani občine, neuradno prečiščeno besedilo pa se objavi na spletni strani občine.

115. člen

(1) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen če sta v novem mandatu ponovno izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu in če funkcijo predlagatelja v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni ponovno izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član sveta.

(2) Če nihče ne prevzame funkcije predlagatelja v roku 3 mesecev od dneva konstituiranja sveta, je postopek za sprejem akta ustavljen. Evidenco o tem vodi javni uslužbenec, ki opravlja strokovna opravila za občinski svet.

2. Postopek za sprejem akta

116. člen

Akt lahko predlaga župan, član sveta ali delovno telo sveta. Proračun, zaključni račun proračuna in druge akte, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana, lahko predlaga le župan.

117. člen

(1) V dvostopenjskem postopku se akt na prvi stopnji obravnava kot "prva obravnava" in na drugi stopnji kot "druga obravnava".

(2) V enostopenjskem postopku se akt obravnava kot "predlog".

118. člen

(1) Vloženi akt mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati uvodno določbo, naslov akta, besedilo členov in obrazložitev.

(2) Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilje, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- pogloblitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta ter
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva.

(3) Kadar predlagatelj predlaga spremembo akta, mora priložiti tudi besedilo akta, za katerega predlaga spremembo.

(4) Postopek za sprejem akta se začne z uvrstitvijo akta na dnevni red.

3. Obravnava akta v prvi obravnavi

119. člen

(1) Na prvi stopnji obravnave predlagatelj predstavi akt.

(2) Med obravnavo akta v prvi obravnavi se lahko podajo pisne pripombe in mnenja.

120. člen

(1) Po končani razpravi se glasuje o aktu v prvi obravnavi.

(2) Ko svet sprejme akt v prvi obravnavi, se akt skupaj s podanimi pripombami in mnenji pristojnih delovnih teles, članov sveta in župana, kadar ni predlagatelj in s sklepom sveta posreduje predlagatelju.

4. Obravnava predloga akta v drugi obravnavi

121. člen

V obrazložitvi predloga akta je treba navesti zlasti: kako so upoštevane pripombe in mnenja, dana k aktu v prvi obravnavi, katerih pripomb predlagatelj ni sprejel, razlogi, zaradi katerih jih ni sprejel, rešitve, ki odstopajo, besedilo tistih določb akta v prvi obravnavi, za katere se predlagajo spremembe ali dopolnitve, finančne posledice sprememb in dopolnitev akta po prvi obravnavi.

122. člen

(1) Na predlog akta v drugi obravnavi ter na predlog akta, ki se obravnava po enostopenjskem postopku se vlagajo pisni amandmaji. Amandma mora biti obrazložen.

(2) Amandma je besedilo, ki ob sprejemu spremeni ali dopolni obstoječe besedilo predloga akta.

(3) Amandmaje z obrazložitvami morajo predlagatelji poslati tri dni pred sejo sveta, predlagatelj gradiva in župan pa lahko vložita amandmaje do konca razprave na seji sveta.

123. člen

(1) Predlog akta, ki se sprejema po enostopenjskem postopku, se obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa se opravi razprava o aktu in vloženi amandmajih.

(2) Po dvostopenjskem postopku se predlog akta obravnava tako, da se opravi razprava le o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.

(3) O uvodni določbi in naslovu akta se razpravlja in glasuje le, če je k njima vložen amandma.

124. člen

Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

125. člen

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(2) 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.

(3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju.

(4) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.

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

126. člen

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neusklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

127. člen

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

5. Enostopenjski postopek

128. člen

Akt svet obravnava po enostopenjskem postopku kot predlog.

6. Hitri postopek

129. člen

Akt svet obravnava po hitrem postopku kot predlog.

130. člen

Svet sprejme odločitev o obravnavi akta po hitrem postopku pri sprejemu dnevnega reda.

7. Postopek sprejemanja proračuna občine in zaključnega računa

131. člen

(1) Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto oziroma spremembe občinskega proračuna občinskemu svetu v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna oziroma sprememb proračuna Državnemu zboru.

(2) Občinski svet prvo obravnavo predloga odloka o proračunu obravnava, tako, da člani občinskega sveta na seji občinskega sveta pisno z ustno obrazložitvijo izražajo svoja mnenja in predloge k predlogu odloka, ki se upoštevajo kot pripombe in predlogi iz javne obravnave.

132. člen

(1) Predsedniki delovnih teles v 7 dneh po prejemu gradiva odloka o proračunu občine skličejo seje delovnih teles na katerih župan in predstavniki občinske uprave pojasnijo predlog proračuna.

(2) V času javne obravnave lahko člani občinskega sveta k predlogu odloka o proračunu (prva obravnava) predložijo županu pisne pripombe in predloge.

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

133. člen

Predlog odloka o proračunu (prva obravnava) se posreduje v 15 dnevno javno obravnavo. Župan se opredeli do vloženih pripomb in predlogov iz javne obravnave ter pripravi predlog proračuna občine (druga obravnava).

134. člen

(1) Na predlog (druga obravnava) lahko člani občinskega sveta v pisni obliki vložijo amandmaje in sicer najkasneje tri dni pred sejo.

(2) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

(3) Občinski svet na seji najprej odloča o amandmajih, ki jih je vložil župan nato pa še o amandmajih, ki so jih vložili člani občinskega sveta.

135. člen

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov in odhodkov.

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

136. člen

(1) Če župan ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

(2) Ko je predlog uskladitve proračuna predložen na dnevni red ga župan obrazloži.

(3) Občinski svet glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

137. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občine občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki velja za hitri postopek za sprejem odloka.

138. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna oziroma spremembe in dopolnitve proračuna občine. Rebalans proračuna oziroma spremembe in dopolnitve proračuna občine se sprejemajo po hitrem postopku.

(2) Predlagatelj amandmaja k rebalansu oziroma spremembi in dopolnitvi proračuna občine mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen in mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

139. člen

(1) Zaključni račun proračuna za preteklo finančno leto svet obravnava po enostopenjskem postopku.

(2) K zaključnem računu poda mnenje nadzorni odbor občin.

8. Zadržanje objave akta

140. člen

Če župan zadrži objavo akta sveta, ker meni, da je neustaven ali nezakonit, hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Pri ponovnem odločanju svet lahko razpravlja o členih akta, ki jih je župan navedel kot razlog za zadržanje in jih je potrebno spremeniti. Če svet zadržani akt potrdi, se akt objavi. Če svet akta ne potrdi, je postopek za njegov sprejem končan.

9. Pobuda za sprejem obvezne razlage akta

141. člen

(1) Pobudo za sprejem obvezne razlage akta lahko poda, kdor izkaže pravni interes. Pobuda se pošlje županu.

(2) Če župan ugotovi, da pravni interes ni izkazan, predlaga svetu, da pobudo zavrže. Če obstaja dvom, ali je pravni interes izkazan, poda svoje mnenje tudi komisija pristojna za statutarna vprašanja.

142. člen

(1) Če župan oceni, da je pobuda utemeljena, predloži svetu v obravnavo predlog obvezne razlage akta.

(2) Če župan oceni, da pobuda ni utemeljena, predlaga svetu, da jo zavrne.

(3) Predlog obvezne razlage akta oziroma predlog, da se pobuda zavrne, obravnava pristojno delovno telo.

(4) Svet obravnava predlog obvezne razlage akta prednostno praviloma na prvi naslednji seji.

IX. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

143. člen

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

144. člen

(1) Kadar svet glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasovanje izvede po abecednem vrstnem redu, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Žreb opravi komisija pristojna za mandatna vprašanja volitve in imenovanja.

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

(3) Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

(5) Če se tajno glasuje za ali proti kandidatu oziroma za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "za" ali "proti". Na dnu glasovnice je beseda "za" na desni strani, beseda "proti" pa na levi strani.

145. člen

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

146. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, vendar pri glasovanju nihče 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 opravi novo glasovanje le o teh kandidatih.

(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.

(3) Glasovanje je možno ponoviti tolikokrat, kolikor istovrstnih funkcij se imenuje ali voli.

(4) Če kljub ponovitvi glasovanj ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

2. Izvolitev predstavnikov v volilno telo za volitve člana državnega sveta ter za določitev kandidata za člana državnega sveta

147. člen

Glede na določbe zakona o državnem svetu izvoli občinski svet v volilno telo za volitve člana državnega sveta toliko predstavnikov, kot jih določa zakon (v nadaljevanju elektorjev) ter lahko določi enega kandidata za člana državnega sveta.

148. člen

(1) Kandidate za elektorje lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Predlagatelj lahko predlaga največ toliko elektorjev, kot jih določa zakon. Predlogu morajo biti predložena pisna soglasja kandidatov.

(2) Predlagatelj lahko predlaga največ enega kandidata za člana državnega sveta. Predlogu mora biti predloženo pisno soglasje kandidata.

(3) Predlogi z osebnimi podatki kandidatov za elektorje in kandidata za člana državnega sveta se predložijo komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja ter priznanja do roka, ki je določen z rokovnikom volilnih opravil.

149. člen

Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja sestavi seznam predlaganih kandidatov po abecednem vrstnem redu predlaganih kandidatov za elektorje ter kandidatov za člane državnega sveta ter jih predloži na sejo občinskega sveta.

150. člen

(1) Elektorje in kandidate za člane državnega sveta se voli na seji občinskega sveta s tajnim glasovanjem.

(2) Na glasovnici so kandidati za elektorje in kandidati za člane državnega sveta vpisani po vrstnem redu, ki ga je določila komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.

(3) Član občinskega sveta glasuje za posameznega kandidata za elektorja in posameznega kandidata za člana državnega sveta tako, da obkroži zaporedno številko pred največ toliko kandidati, kot se voli elektorjev, oziroma kandidatov za člana državnega sveta (po zakonu se voli en kandidat).

(4) Izvoljen je kandidat, ki je prejel največ glasov.

151. člen

V primeru, da sta dva ali več elektorjev oziroma za kandidata za člana državnega sveta pri glasovanju prejela enako najvišje oziroma enako najnižje za izvolitev potrebno število glasov odloči o izvolitvi oziroma o določitvi žreb, ki se opravi takoj na seji občinskega sveta.

152. člen

Strokovni delavec, ki opravlja strokovna opravila za občinski svet mora v roku, ki ga določa rokovnik volilnih opravil predložiti seznam izvoljenih elektorjev ter kandidature za člana državnega sveta skupaj s potrebnimi prilogami pristojni volilni komisiji.

X. RAZREŠITVE IN ODSTOPI

153. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

154. člen

(1) Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta.

(2) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, ki se morajo nanašati na delo ali dejanja osebe v postopku.

155. člen

(1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih drugega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, zoper katero je vložen, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

156. člen

Oseba, zoper katero je vložen predlog za razrešitev, se pisno opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.

157. člen

Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev. Odločitev sveta je dokončna.

158. člen

(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, ima pravico odstopiti in odstop obrazložiti.

(2) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji pristojni za mandatna vprašanja, volitve imenovanja, ki je hkrati s predlogom za prenehanje članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata.

(3) Funkcija preneha z dnem, ko svet sprejme sklep o prenehanju mandata.

159. člen

(1) Svet lahko na predlog najmanj četrtnine članov sveta izreče nezaupnico posameznemu delovnemu telesu.

(2) Nezaupnica se vloži in obravnava po smiselno enakem postopku, kot velja za razrešitev funkcionarja.

(3) Če svet izreče nezaupnico delovnemu telesu, imenuje nove člane na prvi naslednji seji sveta.

160. člen

Razrešene osebe, osebe, ki s svoje funkcije odstopijo, člani delovnega telesa, ki mu je bila izrečena nezaupnica, in osebe, ki jim je potekel mandat, so dolžne opravljati tekoče naloge do imenovanja novega kandidata na funkcijo, ki so jo opravljale.

XI. REFERENDUM

161. člen

Občinski svet lahko o vprašanjih, ki se urejajo z zakonom ali statutom občine, razpiše referendum.

162. člen

- (1) Občinski svet razpiše referendum s sklepom, ki ga objavi v Uradnem listu.
- (2) Sklep o razpisu referenduma mora določati besedilo vprašanja, ki bo dano na referendum in dan izvedbe referenduma.
- (3) Besedilo akta oziroma drugo vprašanje, o katerem se bo odločalo na referendumu, se lahko objavi tudi v javnih občilih.

163. člen

Izid referenduma se objavi na enak način kakor razpis referenduma.

XII. RAZMERJA OBČINSKEGA SVETA DO ŽUPANA

164. člen

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

165. člen

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sam ni predlagatelj zadeve in o njih izrazi svoje stališče ali mnenje.

166. člen

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov in jih je dolžan objaviti oziroma poslati v objavo 16. dan po njihovem sprejetju na seji občinskega sveta.

167. člen

- (1) Župan skrbi za zakonitost, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.
- (2) Če meni, da je splošni akt občinskega sveta neustaven ali nezakonit, zadrži objavo takega akta in predlaga občinskemu svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.
- (3) Če občinski svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri Ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo.

XIII. DELO OBČINSKEGA SVETA V VOJNEM ALI IZREDNEM STANJU

168. člen

V vojnem ali izrednem stanju so v skladu z nastalimi razmerami ter potrebami obrambe in varnosti dopustna odstopanja od določb tega poslovnika:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta, odborov in drugih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede roka za obravnavanje aktov,
- glede obravnavanja predlogov aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu občinskega sveta.

169. člen

V vojnem ali izrednem stanju morajo svetniki osebno ali preko pristojnih državnih organov nemudoma obveščati župana o naslovu in telefonu, na katerega so dosegljivi.

XIV. RAZLAGA POSLOVNIKA

170. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika predsednik komisije pristojne za statutarna vprašanja, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija odloči svet.

XV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

171. člen

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Žalec (Uradni list RS št. 52/99, 43/00, 63/01, 112/03, 82/04, 16/05, 55/10).

172. člen

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

Številka: 015-03-0001/2013
Žalec, dne

ŽUPAN
OBČINE ŽALEC
Janko Kos

OBRAZLOŽITEV:

Komisija za pripravo statuta in poslovnika občinskega je na podlagi sprejetega programa dela Občinskega sveta za leto 2013 oblikovala nov predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec. Komisija je besedilo predloga obravnavala in določila na seji dne 10. junija 2013.

Zakonska podlaga za izdajo poslovnika:

Pravna podlaga za sprejem poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec je 20. člen Statuta Občine Žalec (Uradni list RS št. 29/2013).

Oceno stanja:

Občinski svet je s Programom dela občinskega sveta, ki je bil sprejet na seji dne 21. marca 2013 sprejel odločitev da Občinski svet v letu 2013 obravnava nov predlog poslovnika.

Razloge, ki utemeljujejo potrebo po novih predpisih ali njihovi spremembi in probleme, ki jih bo poslovnika reševal:

Občinski svet je v sprejetem Programu dela občinskega sveta, ocenil da je potrebno dosednji poslovnik novelirati in dopolniti in da je za to potrebno, da Komisija za pripravo statuta in poslovnika Občinskega sveta pripravi nov poslovnik ter ga predloži v obravnavo in sprejem Občinskemu svetu.

Veljavni Poslovnik Občinskega sveta Občine Žalec (Uradni list RS št. 52/99, 43/00, 63/01, 112/03, 82/04, 16/05, 55/10), je bil sprejet 27. 5. 1999 in bil dopolnjen in usklajen z veljavni zakonskimi predpisi, ki so vlivali na poslovniška določila.

Načela, s katerimi naj bodo urejena razmerja na ustreznem področju:

S predloženim poslovnikom želimo na novo urediti način delovanja občinskega sveta, in njegovih delovnih teles, uresničevanje pravic in dolžnosti članic in članov občinskega sveta, način dela sveta, postopke odločanja, razmerja do drugih organov občine ter druga vprašanja, pomembna za delo Občinskega sveta Občine Žalec.

Materialne obveze, ki bodo nastale za občino, zavode in podjetja ter za občane.

Sprejem poslovnika ne predstavlja materialnih obvez v proračunu občine.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Občinski svet (v nadaljevanju svet) in njegova delovna telesa na svoji sejah delajo po sprejetem poslovniku.

Delo sveta in delovnih teles sveta je javno, razen če svet ali njegovo delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

Svet dela na rednih, izrednih sejah in slavnostnih sejah, dovoljuje pa se tudi sklic korespondenčne (dopisne) seje.

Svet predstavlja župan, ga sklicuje in vodi njegove seje ter skrbi za izvajanje njegovih odločitev.

Občinska uprava zagotavlja elektronski način sklicevanja sej sveta in njegovih delovnih teles z vsemi gradivi ter objavo vseh gradiv na uradni spletni strani.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

Prvo konstitutivno sejo novoizvoljenega sveta skliče dotedanji župan v 20 dneh po izvolitvi članov sveta, če je za izvolitev Župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev za Župana. Prvo konstitutivno sejo sveta vodi najstarejši član sveta. Poslovnik določa obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta o katerem se na seji ne odloča. Svet se konstituira na svoji prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

Član sveta ima pravice in dolžnosti določene z zakonom, statutom tem poslovnikom in drugimi akti. Član sveta ima: pravico in dolžnost udeleževati sej sveta, sodelovati in odločati na sejah sveta, pravico kandidirati za vsako funkcijo v svetu in njegovih delovnih telesih, pravico udeleževati sej delovnih teles, skladno z določili tega poslovnika in drugimi akti, ki določajo način njihovega dela, udeleževati sej delovnih teles, katerih ni član.

Član sveta ima pravico na redni seji sveta postaviti županu pisno vprašanje ali pobudo ter pravico zahtevati od župana oziroma občinske uprave in organov občinskega sveta obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in delovnih telesih sveta.

Član sveta ima pravico skupaj z drugimi člani sveta ustanoviti svetniško skupino, se včlaniti vanjo, v njej enakopravno sodelovati in iz nje izstopiti.

Člani sveta, člani delovnih teles sveta imajo pravico do nagrade za opravljanje funkcije v skladu z zakonom in pravilnikom.

IV. IZLOČITEV ZARADI PRISTRANSKOSTI

Predlog poslovnika vsebuje določila o razlogih za izločitev člana sveta iz odločanja na seji sveta o posamezni zadevi, zaradi pristranskosti, ki so podani v besedilu predloga.

V. SVETNIŠKE SKUPINE

Člani sveta, ki so bili izvoljeni z istoimenske liste, imajo pravico ustanoviti le eno svetniško skupino razen v primerih, ko člani sveta po volitvah ustanovijo samostojno svetniško skupino samostojnih svetnikov. Svetniško skupino sestavljajo najmanj eden ali več članov sveta.

Člani sveta ustanovijo svetniške skupine najkasneje v 8 dneh po konstituiranju sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisanim pristopnimi izjavami.

Vloga svetniških skupin in samostojnih svetnikov predstavlja formalno delovanje skupin po konstituiranju sveta njihova vloga pa je sodelovanje pri kadrovskega popolnitvah delovnih teles in drugih zadev (npr. stalni sedežni red).

VI. SEJE OBČINSKEGA SVETA

To poglavje vsebuje določila o lokaciji sklica, času, pogojih za sklic sej (redne, izredne slavnostne, korespondenčne), načinu posredovanja gradiva, roku posredovanja gradiva in posredovanju gradiva delovnim telesom občinskega sveta.

V predlogu je določena tudi zahteva članov sveta (najmanj sedmih članov sveta) o sklicu izredne seje.

Predlog poslovnika določa osebe, ki predsedujejo svetu, kako se ugotavlja navzočnost članov, kdaj je seja sveta sklepčna, kako poteka razprava k posamezni točki dnevnega reda, kakšen je postopek v zvezi z repliko in postopkovnimi vprašanji kako se govorniku odvzame beseda in kako svetnik pred glasovanjem obrazloži svoj glas.

Predlog poslovnika podrobneje določa, da svet z javnim ali tajnim glasovanjem odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

Na seji sveta sme predsedujoči za zagotavljanje reda izreči ukrepe: opomin, odvzem besede, odstranitev s seje ali z dela seje, ki so v predlogu natančneje opredeljeni.

Po poslovniku seja sveta poteka z ugotovijo prisotnost članov občinskega sveta na seji, nato sledi sprejem dnevnega reda ter obravnava točk . Na vsaki redni seji pa so na dnevnem redu tudi vprašanja in pobude članov sveta ter odgovori na vprašanja ter aktualne informacije po potrebi pa tudi mnenja in predlogi svetov krajevnih in mestne skupnosti.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu. Med sejo lahko občinski svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Točko dnevnega reda obrazloži predstavnik predlagatelja nato pa poročevalci odborov in delovnih teles in župan, če občinska uprava ni predlagatelj.

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji in glasovanju, podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih

zadevah. V zapisnik se vpiše tudi kratka vsebina ustnega odgovora na vprašanje člana občinskega sveta.

Seje občinskega sveta se avdio in video snemajo. Avdio in video zapisi so na voljo županu, podžupanu, članom občinskega sveta, direktorju občinske uprave, vodjem notranjih organizacijskih enot in javnim uslužbencem, ki opravljajo delo za svet, drugim osebam pa pod pogoji, ki jih določa zakon.

Občinski svet vsako leto na predlog župana sprejme okvirni program dela za posamezno leto in terminski program.

VII. DELOVNA TELESA SVETA

Svet ustanovi delovna telesa za obravnavo posameznih gradiv iz pristojnosti sveta, za pripravo odločitev o politiki, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za preučevanje in obravnavo gradiva, ki je predloženo v obravnavo svetu.

Zadeve, ki sodijo na posamezno področje, obravnava za to pristojno delovno telo, ki ga določi župan.

Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika. Podpredsednika imenujejo člani delovnega telesa izmed članov delovnega telesa.

Stalna delovna telesa sveta se ustanovijo z odlokom in delujejo skladno s tem poslovnikom, odlokom ali drugim aktom sveta.

Predlog poslovnika določa naloge in način dela delovnih teles.

VIII. POSTOPEK SPREJEMANJA SPLOŠNIH AKTOV SVETA

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. **V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.**

Svet sprejema statut, poslovnik, proračun občine, prostorske akte in programe opremljanja zemljišč ter odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena, po dvostopenjskem postopku.

Svet sprejema po enostopenjskem postopku: rebalans proračuna, zaključni račun proračuna občine, spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča, odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov, intervencijske akte, odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte in obvezne razlage splošnih aktov.

Svet lahko sprejme akt iz prvega in drugega odstavka tega člena po **hitrem postopku**, če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice, če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč, zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih zakonskih rokov in če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve aktov. Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

Na predlog (druga obravnavo) lahko člani občinskega sveta v pisni obliki vložijo **amandmaje** (dopolnila) v roku ki ga določa poslovnik.

Pobuda za sprejem **obvezne razlage akta** lahko poda, kdor izkaže pravni interes. Pobuda se pošlje županu.

Občinski svet **ponovno odloča o aktu**, ki ga je župan zadržal, ker je ugotovil, da je nezakonit. Če svet zadržani akt potrdi, se akt objavi. Če svet akta ne potrdi, je postopek za njegov sprejem končan.

Akti ter obvezne razlage aktov, ki jih sprejme svet, se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije.

IX. VOLITVE IN IMENOVANJA

Predlog poslovnika določa način volitev in imenovanj funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah poslovnika, če zakon ali drug akt ne določa drugače. Določen je vrstni red kandidatov za isto funkcijo, način določanja vrstnega reda kandidatov za isto funkcijo, način glasovanja ter postopek v zvezi z

glasovanjem. V predlogu je določen tudi postopek za izvolitev predstavnikov v volilno telo za volitve člana državnega sveta (elektorji) ter za določitev kandidata za člana državnega sveta

X. RAZREŠITVE IN ODSTOPI

Osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se razrešijo po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev osebe, ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta in mora biti obrazložena.

Svet lahko na predlog najmanj četrtnine članov sveta izreče nezaupnico posameznemu delovnemu telesu. Če svet izreče nezaupnico delovnemu telesu, imenuje nove člane na prvi naslednji seji sveta.

XI. REFERENDUM

Občinski svet lahko o vprašanjih, ki se urejajo z zakonom ali statutom občine, razpiše referendum. Sklep o razpisu referenduma mora določati besedilo vprašanja, ki bo dano na referendum in dan izvedbe referenduma in se objavi v Uradnem listu

XII. RAZMERJA OBČINSKEGA SVETA DO ŽUPANA

Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

Župan ima pravico razpravljati na seji sveta o vseh vprašanjih, opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov in jih je dolžan objaviti oziroma poslati v objavo 16. dan po njihovem sprejetju na seji občinskega sveta.

XIII. DELO OBČINSKEGA SVETA V VOJNEM ALI IZREDNEM STANJU

V vojnem ali izrednem stanju so v skladu z nastalimi razmerami ter potrebami obrambe in varnosti dopustna odstopanja od določb tega poslovnika glede rokov in načina sklicevanja sej.

XIV. RAZLAGA POSLOVNIKA

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik predsednik komisije pristojne za statutarna vprašanja, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala komisija odloči svet.

XV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Žalec (Uradni list RS št. 52/99, 43/00, 63/01, 112/03, 82/04, 16/05, 55/10) predlagani Poslovnik pa začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Občinskemu svetu predlagamo, da predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Žalec (prva obravnava) obravnava in sprejme v predloženem besedilu ter ga posreduje v dvomesečno javno obravnavo.

Predlog poslovnika bo na seji občinskega sveta obrazložil Dani Zagoričnik, predsednik Komisije za pripravo statuta in poslovnika občinskega sveta.

Pripravila:
Darja Orožim l. r.

PREDSEDNIK KOMISIJE
Dani Zagoričnik l. r.