

POMEMBNEJŠE SPREMEMBE V PREDLOGU NOVEGA POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA

<u>SEDANJA REŠITEV</u>	<u>PREDLAGANA REŠITEV</u>
<p style="text-align: center;">4. člen (oblike dela občinskega sveta)</p> <p>(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih ter na svečanih in žalnih sejah.</p> <p>(2) Redne seje sveta so najmanj štirikrat na leto.</p> <p>(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.</p> <p>(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.</p> <p>(5) Svečane seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti pomembnih občanov in ob drugih tragičnih dogodkih, kar je podrobneje opredeljeno s pravilnikom o izvajanju protokolarnih dogodkov.</p>	<p style="text-align: center;">4. člen (oblike dela občinskega sveta)</p> <p>(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih ter na svečanih in žalnih sejah.</p> <p>(2) Redne seje sveta so najmanj štirikrat na leto. Letni program rednih sej objavi župan v decembru za naslednje leto in z njim seznanijo člani občinskega sveta.</p> <p>(3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.</p> <p>(4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.</p> <p>(5) Svečane seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti pomembnih občanov in ob drugih tragičnih dogodkih, kar je podrobneje opredeljeno s pravilnikom o izvajanju protokolarnih dogodkov.</p> <p>(6) Svet med 1. julijem in 31. avgustom praviloma ne zaseda.</p>
<p style="text-align: center;">7. člen (konstitutivna seja)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.</p>	<p style="text-align: center;">7. člen (konstitutivna seja)</p> <p>(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan predstavnike kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.</p> <p>(4) Ob sklicu prve seje sveta se mora poslati članom sveta tudi statut občine, poslovnik občinskega sveta in Kodeks ravnanja nosilcev javnih funkcij v Občini Ravne na Koroškem.</p>

<p style="text-align: center;">8. člen (dnevni red prve seje)</p> <p>(1) Dnevni red konstitutivne seje sveta obvezno vsebuje naslednje točke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in mandata župana 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana in potrditev mandata župana 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja 	<p style="text-align: center;">8. člen (dnevni red prve seje)</p> <p>(1) Dnevni red konstitutivne seje sveta obvezno vsebuje naslednje točke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana 3. Imenovanje mandatne komisije za <i>pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitve o izvolitvi župana</i> 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta 5. <i>Poročilo mandatne komisije in ugotovitev o izvolitvi župana</i> 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja (varianta: <i>Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja</i>)
<p style="text-align: center;">9. člen (vodenje prve seje sveta)</p> <p>(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi dotedanji župan. V primeru zadržanosti župana vodi sejo najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.</p>	<p style="text-align: center;">9. člen (vodenje prve seje sveta)</p> <p>(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.</p>
<p style="text-align: center;">12. člen (prenehanje mandatnih funkcij)</p> <p>(1) S prenehanjem mandata članov sveta preneha tudi mandat nadzornega odbora občine ter članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.</p> <p>(2) S prenehanjem mandata občinskega sveta preneha imenovanim tudi članstvo v vseh občinskih organih ter v organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, v katere so bili kot predstavniki ustanoviteljev imenovani s strani občinskega sveta.</p>	<p style="text-align: center;">12. člen (prenehanje mandatnih funkcij)</p> <p>S prenehanjem mandata članov sveta preneha tudi mandat nadzornega odbora občine ter članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.</p>
<p style="text-align: center;">13. člen (komisija za mandatna vprašanja)</p> <p>Ko je svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja. Komisijo imenuje svet kot svoje stalno delovno telo na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.</p>	<p style="text-align: center;">13. člen (komisija za mandatna vprašanja)</p> <p>(1) Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja (varianta: komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja) kot svoje stalno delovno telo.</p>

	<p>(2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo predstavnikov občine v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in morebitne predloge za imenovanje novih članov.</p>
<p style="text-align: center;">16. člen (svetniške skupine)</p> <p>(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.</p> <p>(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.</p>	<p style="text-align: center;">16. člen (svetniške skupine)</p> <p>(1) Člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, oblikujejo svetniške skupine, katere imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.</p> <p>(2) Član sveta nima pravice dajati izjav ali razlag v imenu sveta ali svetniške skupine, razen če je za svetniško skupino pooblaščen.</p> <p>(3) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.</p>
<p style="text-align: center;">18. člen (vprašanja in pobude na seji občinskega sveta)</p> <p>(1) Na vsaki redni seji občinskega sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta. Član sveta posreduje na seji vprašanja in pobude v pisni ali ustni obliki. Na eni seji lahko član sveta postavi največ tri ustna vprašanja oziroma pobude. Ustna predstavitev in razlaga vprašanja oziroma pobude ne sme trajati več kot tri minute.</p> <p>(2) Vprašanja in pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori člana sveta in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.</p> <p>(3) Vprašanje ali pobuda člana sveta mora biti takoj posredovana tistemu, na katerega je naslovljena oz. ki je pooblaščen za podajo odgovora.</p> <p>(4) Odgovore na postavljena vprašanja in pobude prejmejo člani sveta v pisni obliki s sklicem naslednje seje sveta, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.</p> <p>(5) Če se da na posamezno vprašanje ali pobudo odgovoriti takoj na seji sveta, podajo odgovor župan, podžupani, direktor občinske uprave ali vodje uradov občinske uprave. Če tako zahteva vlagatelj, se mora pisno odgovoriti tudi na vprašanje ali pobudo, na katero je bil podan ustni odgovor na seji sveta.</p>	<p style="text-align: center;">18. člen (vprašanja in pobude na seji občinskega sveta)</p> <p>(1) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.</p> <p>(2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.</p> <p>(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna in je jasno, na koga je naslovljena. V nasprotnem primeru predsedujoči člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.</p> <p>(4) Ustno podana pobuda ne sme trajati več kot tri minute, vse dane pobude posameznega člana sveta na posamezni seji pa ne več kot deset minut.</p> <p>(5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.</p> <p>(6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.</p> <p>(7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje, ter na ustna vprašanja, podana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji redni seji.</p>

	<p>(8) Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem naslednje redne seje, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.</p>
<p>Veljavni poslovnik ne vsebuje določil o sodelovanju z javnostjo.</p>	<p>22. člen</p> <p>(3) V primeru obravnave občinskega predpisa, ki se nanaša na ožji del občine ali neposredno zadeva interese posamezne ciljne javnosti, vsebuje spremno besedilo tudi povzetek sodelovanja z javnostjo.</p>
<p>24. člen (dopisne seje)</p> <p>(1) Dopisna seja sveta se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne ali izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.</p> <p>(2) Dopisna seja se opravi na podlagi osebno vročenega ali po elektronski pošti poslanega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).</p> <p>(3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali.</p> <p>(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov občinskega sveta. Če predlog sklepa ni dobil podpore večine članov sveta, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.</p> <p>(5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še dokazila o osebni vročitvi ali po elektronski pošti poslanih vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.</p>	<p>24. člen (dopisne seje)</p> <p>(1) Dopisna seja sveta se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne ali izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.</p> <p>(2) O obravnavi vzrokov za sklic seje ter gradiv se po posvetu z vodji svetniških skupin naredi uradni zaznamek.</p> <p>(3) Dopisna seja se opravi na podlagi vročenega vabila, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo dopisne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja ter priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo. Gradivo se posreduje po pošti v fizični obliki na papirju ali pa po elektronski pošti.</p> <p>(4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo z gradivom poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.</p> <p>(5) Glasovanje se izvede z osebnim telefonskim glasovanjem ali na podlagi dogovora s članom občinskega sveta po elektronski pošti.</p> <p>(6) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta. Če predlog sklepa ni dobil podpore večine članov sveta, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.</p> <p>(7) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora v prilogah vsebovati še gradivo in predloge sklepov, o katerih se je glasovalo, uradne zaznamke obravnave vzrokov za sklic seje in gradiva z vodji svetniških skupin ter dokazila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo.</p> <p>(8) Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.</p>

<p style="text-align: center;">34. člen (kršitev poslovnika in popravilo navedb)</p> <p>(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.</p> <p>(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.</p> <p>(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo navedbe in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.</p>	<p style="text-align: center;">33. člen (proceduralna vprašanja)</p> <p>(1) Med razpravo o kateremkoli vprašanju sme član sveta postaviti proceduralno vprašanje, o katerem mora predsedujoči takoj odločiti v skladu s tem poslovníkom. Proceduralna vprašanja so vsa vprašanja glede veljavnega postopka na seji sveta in se nanašajo na poslovnik in statut. Vsako nasprotovanje proceduralni odločitvi, ki ni določena s tem poslovnikom, mora predsedujoči predložiti v glasovanje svetu, ki odločitev lahko zavrne z večino glasov prisotnih članov sveta.</p> <p>(2) Če je v razpravi podanih več proceduralnih predlogov, se o njih odloči po naslednjem vrstnem redu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlog za sklenitev razprave o določeni točki dnevnega reda, - predlog za preložitev razprave o določeni točki dnevnega reda, - predlog za prekinitev seje sveta, - predlog za preložitev seje sveta.
<p>Veljavni poslovnik ne vsebuje določil za druge sodelujoče na seji sveta.</p>	<p style="text-align: center;">38. člen (uporaba določb za druge prisotne)</p> <p>Določbe tega poslovnika o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdrževanju reda itd. se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupane, direktorja občinske uprave itd.), ki sodelujejo na seji sveta.</p>
<p style="text-align: center;">43. člen (veljavnost odločanja)</p> <p>(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta. Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.</p> <p>(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta ugotavlja direktor občinske uprave ali uslužbenec občinske uprave po pooblastilu direktorja, ki preverja tudi število prisotnih svetnikov pred vsakim glasovanjem.</p> <p>(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi. Preverjanje sklepčnosti lahko kadarkoli zahteva vsak član sveta ali predsedujoči.</p>	<p style="text-align: center;">44. člen (veljavnost odločanja)</p> <p>(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer poteka seja.</p> <p>(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi ali če to proceduralno zahteva član sveta. Navzočnost članov sveta ugotavlja predsedujoči. Pri štetju navzočih mu lahko pomaga direktor občinske uprave ali uslužbenec občinske uprave po pooblastilu direktorja.</p> <p>(3) Praviloma se navzočnost članov sveta na seji ugotavlja tako, da predsedujoči prešteje prisotne člane sveta in razglasi navzočnost, število prisotnih, ki šteje za sklepčnost in za ugotovitev izida glasovanja.</p>

	<p>(4) Navzočnost članov sveta pred glasovanjem se na zahtevo člana sveta ugotovi tudi tako, da predsedujoči pozove, da člani sveta z dvigom rok ali kartončkov potrdijo svojo navzočnost na seji. Po vsakokratnem ugotavljanju navzočnosti predsedujoči ugotovitev takoj razglasi.</p>
<p style="text-align: center;">52. člen (dobesedni zapis)</p> <p>(1) Dobesedni zapis s seje predstavlja video posnetek poteka seje, na osnovi katerega se lahko na zahtevo posameznega razpravljavca pripravi prepis zvočnega zapisa njegove razprave (magnetogram). Magnetogram se na zahtevo razpravljavca priloži k zapisniku.</p> <p>(2) Video posnetek poteka seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.</p> <p>(3) Vsak član sveta ali drug udeleženec javne seje ima v skladu z zakonskimi določili o dostopu do informacij javnega značaja pravico vpogleda v video posnetek seje. Vpogled se opravi v prostorih občinske uprave.</p> <p>(4) Vsakdo lahko zaprosi, da se mu na njegove stroške izdelata kopija video posnetka javnega dela seje občinskega sveta ali da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo pisno pri pooblaščenemu uslužbencu občinske uprave, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.</p>	<p style="text-align: center;">53. člen (dobesedni zapis)</p> <p>(1) Dobesedni zapis s seje predstavlja video posnetek poteka seje, na osnovi katerega se lahko na zahtevo posameznega razpravljavca pripravi prepis zvočnega zapisa njegove razprave (magnetogram). Magnetogram se na zahtevo razpravljavca priloži k zapisniku.</p> <p>(2) Video posnetek poteka seje služi za pomoč pri pripravi zapisnika seje.</p> <p>(3) V primeru, da so dali soglasje vsi sodelujoči na seji, se lahko video posnetek seje tudi javno predvaja in se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.</p> <p>(4) Član sveta ali drug udeleženec javne seje ima v skladu z zakonskimi določili o dostopu do informacij javnega značaja pravico vpogleda v video posnetek seje. Vpogled se opravi v prostorih občinske uprave.</p>
<p style="text-align: center;">58. člen (stalna delovna telesa občinskega sveta)</p> <p>Stalna delovna telesa občinskega sveta so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja, - komisija za statut in normativno pravne akte, - odbor za gospodarstvo, - odbor za komunalno in stanovanjsko gospodarstvo, - odbor za okolje in prostor, - odbor za zdravstvo in socialno varstvo, - odbor za šolstvo in otroško varstvo, - odbor za kulturo in šport, - odbor za proračun in finance. 	<p><u>Varianta 59. člena:</u></p> <p style="text-align: center;">59. člen (stalna delovna telesa občinskega sveta)</p> <p>Stalna delovna telesa občinskega sveta so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja, (varianta: komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja) - komisija za statut in normativno pravne akte, - odbor za gospodarstvo, urejanje prostora in infrastrukturo, - odbor za vzgojo, izobraževanje, kulturo in šport, - odbor za zdravstvo in socialno varstvo, - odbor za proračun in finance.

<p style="text-align: center;">61. člen (predsednik delovnega telesa in način dela)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.</p>	<p style="text-align: center;">62. člen (predsednik delovnega telesa in način dela)</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta, razen določil 18. in 19. člena v zvezi z vprašanji in pobudami članov občinskega sveta.</p> <p>(7) Pred prvimi sejami delovnih teles v posameznem mandatu občinskega sveta se skliče sestanek predsednikov in podpredsednikov komisij in odborov, na katerem se seznanijo z načinom vodenja sej, s pristojnostmi delovnih teles, postopkom postavljanja vprašanj in pobud preko občinskega sveta ter z drugimi informacijami v zvezi z delom komisij in odborov.</p>
<p>V veljavnem poslovniku ni določil o poročanju delovnih teles občinskemu svetu.</p> <p>V veljavnem poslovniku ni določil o obravnavi poročil nadzornega odbora.</p>	<p style="text-align: center;">75. člen (poročanje delovnih teles)</p> <p>Stalna in občasna delovna telesa sveta morajo ob polovici in na koncu svojega mandata podati svetu poročilo o svojem delu.</p> <p style="text-align: center;">76. člen (obrnava dela nadzornega odbora)</p> <p>Svet se seznanj z letnim programom nadzora, ki ga občinskemu svetu posreduje nadzorni odbor. Svet je dolžan obravnavati dokončno poročilo posameznega nadzora nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora. Ob obravnavi dokončnega poročila svet obravnava tudi mnenje nadzorovane pravne osebe.</p>
<p style="text-align: center;">73. člen (akti občinskega sveta)</p> <p>(1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovnik sveta, - proračun občine in zaključni račun, - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte, - odloke, - pravilnike, - odločbe, - sklepe. 	<p style="text-align: center;">77. člen (akti občinskega sveta)</p> <p>(1) Občinski svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom naslednje akte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovnik občinskega sveta, - proračun občine in zaključni račun proračuna, - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte, - odloke, - pravilnike, - odredbe, - navodila, - sklepe.

<p>V veljavnem poslovniku ni določil o sodelovanju javnosti v postopkih sprejemanja občinskih predpisov.</p>	<p style="text-align: center;">80. člen (sodelovanje javnosti)</p> <p>(1) V postopkih sprejemanja odlokov in drugih občinskih predpisov se upoštevajo načela in smernice Resolucije o normativni dejavnosti.</p> <p>(2) Pred obravnavo odlokov in drugih občinskih predpisov na sejah občinskega sveta se zagotovi sodelovanje interesnih skupin ter strokovne in druge javnosti.</p> <p>(3) Občinski svet mora pred sprejetjem odločitve, ki se nanaša na ožji del občine, pridobiti mnenje sveta ožjega dela občine.</p>
<p style="text-align: center;">78. člen (posredovanje predloga odloka)</p> <p>(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta skupaj z vabilom za sejo sveta, skladno z določili 22. do 24. člena tega poslovnika.</p> <p>(2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah. V primeru hitrega postopka se obe obravnavi združita. V primeru potrebe po usklajevanju predloga odloka, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin, se lahko opravi tudi tretja obravnava.</p>	<p style="text-align: center;">83. člen (posredovanje predloga odloka)</p> <p>(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta skupaj z vabilom za sejo sveta, skladno z določili 22. do 24. člena tega poslovnika.</p> <p>(2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah. V primeru hitrega postopka se obe obravnavi združita. V primeru potrebe po usklajevanju predloga odloka, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin, se lahko opravi tudi dodatna obravnava o osnutku in o predlogu odloka. Izjemoma se zaradi naknadnega usklajevanja izvede nadaljevalna obravnava usklajevanja predloga odloka, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin.</p>
<p style="text-align: center;">84. člen (zaključek postopkov sprejemanja aktov)</p> <p>(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.</p> <p>(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.</p>	<p style="text-align: center;">89. člen (zaključek postopkov sprejemanja aktov)</p> <p>(1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.</p> <p>(2) V primeru, da postopki niso zaključeni, občinski svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.</p> <p>(3) Svet o tem odloči z okvirnim programom dela.</p>
<p style="text-align: center;">87. člen (objava aktov)</p> <p>(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.</p>	<p style="text-align: center;">92. člen (objava aktov)</p> <p>(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem glasilu slovenskih občin in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.</p>

<p>(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.</p>	<p>(2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.</p> <p>(3) Redakcijske popravke in očitne pomote objavljenih aktov sveta objavlja direktor občinske uprave.</p>
<p style="text-align: center;">89. člen (predlog proračuna)</p> <p>(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih dneh po izvolitvi sveta.</p>	<p style="text-align: center;">94. člen (predlog proračuna)</p> <p>(1) Občinski svet sprejme proračun občine in njegove sestavne dele v skladu s predpisi, ki urejajo financiranje javne porabe, v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema, oz. najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.</p>
<p style="text-align: center;">99. člen (uradno prečiščeno besedilo)</p> <p>(1) Če bi bil posamezen občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.</p> <p>(2) Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka.</p> <p style="text-align: center;">100. člen (priprava prečiščenega besedila)</p> <p>(1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi komisija za statut in normativno pravne akte sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.</p> <p>(2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi občinski svet.</p> <p>(3) O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.</p> <p>(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.</p>	<p style="text-align: center;">104. člen (uradno prečiščeno besedilo)</p> <p>(1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko komisija za statut in normativno pravne akte predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi komisija za statut in normativno pravne akte.</p> <p>(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.</p> <p>(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani občine.</p>

<p style="text-align: center;">107. člen (razrešitev oseb, ki jih imenuje svet)</p> <p>(1) Oseba, ki jo voli ali imenuje občinski svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.</p> <p>(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.</p> <p>(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.</p>	<p style="text-align: center;">111. člen (razrešitev oseb, ki jih imenuje svet)</p> <p>(1) Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.</p> <p>(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Predlog za razrešitev lahko podajo organi, ki so pristojni za predlaganje kandidatov za posamezne funkcije.</p> <p>(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.</p> <p>(4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določena za njihovo imenovanje.</p>
<p style="text-align: center;">115. člen (javnost dela na sejah)</p> <p>(1) Javnost sej se zagotavlja z navzočnostjo zainteresiranih občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.</p> <p>(2) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.</p> <p>(3) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.</p> <p>(4) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči občinski svet.</p>	<p style="text-align: center;">119. člen (javnost dela na sejah)</p> <p>(1) Seje sveta so javne. Javnost sej se zagotavlja z navzočnostjo zainteresiranih občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.</p> <p>(2) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.</p> <p>(3) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.</p> <p>(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.</p> <p>(5) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.</p> <p>(6) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.</p>