

Na podlagi 16. in 104. člena Statuta Občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gor., št. 3/10) je Občinski svet Občine Cerklje na Gorenjskem na __. redni seji dne sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju tudi: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov občinskega sveta (v nadaljevanju tudi: član, člani).

2. člen

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

3. člen

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

(2) Način zagotavljanja javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles, razloge in postopke izključitve javnosti z njihovih sej, pravice javnosti ter način zagotovitev varstva osebnih podatkov, tajnih podatkov, podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost ter drugih podatkov, ki niso javni skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določajo zakonski in podzakonski akti, statut in ta poslovnik.

4. člen

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

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

5. člen

(1) Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

(2) Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v 20 dneh po izvolitvi članov občinskega sveta, če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, pa najkasneje v 10 dneh po drugem krogu volitev.

(3) Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

6. člen

Prvo sejo sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

7. člen

(1) Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana (v nadaljevanju: mandatna komisija). Člane mandatne komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani mandatne komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

(2) Mandatni komisiji se predloži poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev, potrdila o izvolitvi članov sveta ter morebitne pritožbe kandidatov ali predstavnikov kandidatur oziroma list kandidatov.

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

(4) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

8. člen

(1) Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter o vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

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

(3) Član občinskega sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

(4) Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste. Odločitev o spornem mandatu mora biti pisno obrazložena.

(5) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. Odločitev o pritožbi mora biti pisno obrazložena.

9. člen

(1) Po konstituiranju sveta in ugotovi izvolitve župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom občinskega sveta in županu pa preneha.

(2) Ko članom občinskega sveta preneha mandat, jim preneha tudi članstvo v vseh odborih in komisijah občinskega sveta in občinskih organih, v katere so bili imenovani kot člani občinskega sveta.

10. člen

(1) Ko je svet konstituiran, najprej imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

(2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pripraviti predloge za imenovanje članov v odbore in komisije občinskega sveta in v nadzorni odbor.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

11. člen

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

(2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani občinskega sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.

(3) Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) k tem predlogom;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnega reda sej občinskega sveta ;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član občinskega sveta ima dolžnost varovati podatke, ki niso javni in so kot taki določeni skladno z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, s katerimi se seznanj pri svojem delu.

(5) Član občinskega sveta ima pravico do plačila za opravljanje funkcije ter do povračil stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta, ki ureja plačila funkcionarjem.

12. člen

(1) Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije, na sejah sveta ali odborov.

(2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

13. člen

(1) Član občinskega sveta ima pravico županu, direktorju občinske uprave, članu občinske uprave ali zakonitemu zastopniku javnega zavoda, javnega podjetja in sklada, katerega ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, postaviti vprašanje ali od njega zahtevati pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka so dolžne odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) Član občinskega sveta ima pravico županu, direktorju občinske uprave ali članu občinske uprave posredovati pobudo za ureditev določenih problemov ali za sprejem določenih ukrepov iz njihovih pristojnosti.

14. člen

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član občinskega sveta na to opozori in člana občinskega sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustna postavitve vprašanja sme okvirno trajati do 3 minute, obrazložitev pobude pa okvirno do 5 minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.
- (7) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja, dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik, članu občinskega sveta odgovori pisno praviloma v tridesetih dneh. V primeru zahtevnejših vprašanj se rok lahko podaljša na petinštirideset dni.
- (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 članu občinskega sveta, ki je zastavil vprašanje ali pobudo v rokih iz sedmega odstavka tega člena, vsem članom občinskega sveta pa najkasneje v gradivu za prvo naslednjo redno sejo.

15. člen

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

3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles

16. člen

(1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to, obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa, lahko predsednik delovnega telesa občinskemu svetu predlaga njegovo razrešitev.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

17. člen

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah. Seje so lahko:

- redne,
- izredne,
- korespondenčne (dopisne) in
- slavnostne.

(2) Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

(3) Izredne seje se sklicujejo po določitih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Korespondenčne (dopisne) seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika.

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

18. člen

(1) Seje sveta sklicuje župan. Na podlagi posamičnega pooblastila župana lahko sejo skliče tudi podžupan.

(2) Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta ali na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine.

(3) Župan mora sklicati sejo občinskega sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje, ki je vsebovala predlog dnevnega reda in nujno potrebno gradivo oziroma utemeljeno zahtevo občinski upravi za pripravo gradiva. Župan mora dati na dnevni red seje predlagane točke. Predlagan dnevi red pa lahko dopolni še z

novimi točkami. Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani občinskega sveta, ki so zahtevo podali. V tem primeru lahko vodi sejo predstavnik predlagatelja.

19. člen

(1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najkasneje 8 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(2) Vabilo skupno z gradivom se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine in direktorju občinske uprave ter vsem, ki so določeni za poročanje pri posameznih točkah dnevnega reda seje sveta. Poročevalce pri posameznih točkah dnevnega reda seje določi župan oziroma podžupan, če na podlagi pooblastila sklicuje sejo sveta.

(3) Predsednik nadzornega odbora občine, predsedniki komisij in odborov občinskega sveta ter direktor občinske uprave, so se dolžni udeležiti seje občinskega sveta in odgovarjati na vprašanja članov občinskega sveta, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

(4) Seje občinskega sveta so se dolžni udeležiti tudi zakoniti zastopniki javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, kadar se obravnavajo vprašanja z njihovega področja dela in so na sejo vabljeni.

20. člen

(1) O sklicu seje občinskega sveta se obvesti javna občila. Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.

(2) Občane se na sejo povabi z obvestilom na spletni strani občine, kjer se objavi vabilo s predlaganim dnevnim redom seje in gradivom za sejo.

21. člen

(1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo četrtnine članov sveta ali na lastno pobudo.

(3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

(4) Če je izredna seja sklicana na zahtevo četrtnine članov sveta, se za sklic smiselno upoštevajo določila tretjega odstavka 18. člena tega poslovnika.

(5) V izjemnih okoliščinah se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži svetnikom tudi gradivo za sejo. Občinski svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če občinski svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

22. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

(3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta.

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

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

23. člen

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

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi brez posebnega pooblastila podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

24. člen

(1) Seje občinskega sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.

(3) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo občinskega sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane občinskega sveta. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstev javnega

obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.

(4) Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo razlogi zagotavljanja varstva osebnih podatkov, tajnih podatkov, podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost ter drugih podatkov, ki skladno z zakonom niso javni.

(5) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta, navzoč na seji.

2. Potek seje

25. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov občinskega sveta se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti.

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

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

26. člen

(1) Svet na začetku seje sprejme dnevni red.

(2) Svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

(3) Pred sprejetjem dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali skrajšani postopek.

(4) Zadeve, za katere umik predlaga predlagatelj zadeve, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. Razloge za umik zadeve mora predlagatelj na kratko pojasniti.

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

(6) Po sprejetih posameznih odločitvah, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

27. člen

(1) Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.

(2) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

28. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

29. člen

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Zatem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo.

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

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

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

30. člen

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

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

31. člen

(1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.

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

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

32. člen

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

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

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

33. člen

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda zaključene, je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

34. člen

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

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

35. člen

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

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

36. člen

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

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

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

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

37. člen

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

38. člen

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

4. Odločanje

39. člen

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

40. člen

Občinski svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon ali statut določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina opredeljenih navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem. Če je odločitev glasovanja izenačena, predlog ni sprejet.

41. člen

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta. O predlogu se glasuje.

42. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.

(2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(3) K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

43. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali člana sveta.

44. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsednik. Predsednika in dva člana komisije določi občinski svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec, ki ga določi župan ali direktor občinske uprave.

- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom občine.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom občinskega sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je praviloma na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, priimke in imena kandidatov, če jih je več, so napisani po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

45. člen

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Ugotovitev izida glasovanja obsega:
 - število razdeljenih glasovnic,
 - število oddanih glasovnic,
 - število neveljavnih glasovnic,
 - število veljavnih glasovnic,
 - število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
 - ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je imenovan.
- (2) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo člani komisije.
- (3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

46. člen

- (1) Če član občinskega sveta ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

5. Zapisnik seje občinskega sveta

47. člen

(1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za vodenje zapisnika seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

(4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih, dopisnih ali slavnostnih sej občinskega sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

(5) Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se objavi na spletni strani občine. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

48. člen

(1) Potek seje občinskega sveta se snema na trajni nosilec zvoka, ki se hrani 5 let od dneva ko je bila seja snemana.

(2) Posnetek seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

(3) Posnetek seje, razen nejavnega dela seje, se objavi na spletni strani občine. Pri tem je potrebno upoštevati varstvo osebnih podatkov, tajnih podatkov, podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost ter drugih podatkov, ki niso javni skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

49. člen

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave skladno z določbami predpisov, ki urejajo upravno poslovanje.

50. člen

(1) Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled se odredi na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta skladno z določili zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

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

6. Korespondenčna seja

51. člen

(1) Kadar je to primerno zaradi nujnosti obravnavane zadeve lahko občinski svet na predlog župana o zadevi odloči na korespondenčni seji, ne da bi se sestal.

(2) V primeru korespondenčne seje se gradivo razpošlje vsem članom sveta po elektronski pošti z navedbo, komu in do kdaj naj se sporočijo pripombe, stališča in mnenja, oziroma ali glasuje za ali proti predlogu.

(3) Če se na korespondenčni seji o predlogu odloča z glasovanjem, je predlog sprejet, če zanj v določenem roku glasuje večina članov sveta. Dokazila o glasovanju po elektronski pošti se hranijo 5 let od zaključka korespondenčne seje.

(4) Zapisnik o korespondenčni seji prejmejo svetniki na prvi redni seji.

7. Strokovna in administrativno - tehnična opravila za svet

52. člen

(1) Strokovno in administrativno - tehnično delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja župan z zaposlenimi v občinski upravi.

(2) Župan ali direktor občinske uprave določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če za to ni s sistemizacijo delovnih mest občinske uprave določeno posebno delovno mesto.

8. Delovna telesa občinskega sveta

53. člen

(1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov. Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavljajo predsednik in dva člana.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge za odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi občinskih funkcionarjev.

(3) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

54. člen

(1) Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- odbor za negospodarstvo
- odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe
- statutarno pravna komisija
- komisija za nagrade in priznanja

(2) Občinski svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa in sicer s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

55. člen

(1) Odbor za negospodarstvo ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva, to je s področja kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

56. člen

(1) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe ima predsednika in štiri člane.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja gospodarstva, predvsem turizma, kmetijstva ter drobnega gospodarstva, s področja varstva okolja, prostorskih aktov in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

57. člen

(1) Statutarno pravna komisija ima predsednika in štiri člane.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev ter predloge odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(3) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine. Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu in predlagatelju.

(4) Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, predsednik statutarno pravne komisije razlaga poslovnik občinskega sveta.

58. člen

(1) Komisija za priznanja in nagrade ima predsednika in dva člana.

(2) Komisija na podlagi predlogov, ki so prejeti na javnem razpisu za podelitev priznanj in nagrad, predlaga občinskemu svetu v potrditev in sprejem svoje predloge za podelitev priznanj in nagrad. Komisija o svoji odločitvi vodi zapisnik. Zapisnik komisije o predlaganih odločitvah je posredovan v potrditev občinskemu svetu.

(3) Nagrade in priznanja se podelijo na podlagi veljavnega odloka občine, ki opredeljuje podelitev priznanj in nagrad.

59. člen

- (1) Zaradi kontinuiranega zagotavljanja varstva pred požari, občinski svet ob ustanovitvi s statutom določenih stalnih delovnih teles občinskega sveta, imenuje tudi komisijo za požarno varnost.
- (2) Komisija za požarno varnost ima predsednika in dva člana.
- (3) Komisija obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju požarne varnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (4) Obravnavo je komisija dolžna opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloge splošnega akta.
- (5) Komisija za požarno varnost sodeluje pri razporejanju požarne takse za potrebe zaščite in reševanja.

60. člen

- (1) Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa občinskega sveta ali delovno telo občinskega sveta v celoti na predlog najmanj četrtine članov občinskega sveta.
- (2) Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

61. člen

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (4) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani občinskega sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo občinskega sveta.

62. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev občinskega sveta, ki jih določi predlagatelj, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

V. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

63. člen

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

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

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

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

64. člen

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

(2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.

65. člen

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se, podpisane s strani župana, shrani v arhivu občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

66. člen

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma predsedujočemu.

67. člen

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah občinskega sveta, tudi kadar on ni predlagatelj.

68. člen

Predsedujoči občinskega sveta pošlje osnutek odloka članom občinskega sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan osnutek odloka.

69. člen

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (3) Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.
- (4) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

70. člen

(1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

(2) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.

(3) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

71. člen

(1) Med prvo in drugo obravnavo predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

(3) Amandmaji se lahko vlagajo do najkasneje 15 dni pred sejo sveta, na kateri se opravi druga obravnava predloga odloka. Amandma mora biti predložen predsedujočemu v pisni obliki, praviloma z obrazložitvijo, ki je v izjemnih primerih lahko podana tudi ustno na sami seji.

(4) Na sami seji lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.

(5) Župan lahko poda mnenje k predlaganemu amandmaju tudi, kadar on ni predlagatelj odloka.

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

72. člen

(1) Amandma, člen odloka in odlok so v celoti sprejeti, če je zanje na seji občinskega sveta glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

3. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

73. člen

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitev odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- kadar to zahtevajo potrebe občine, naravne nesreče ali druge izredne razmere.

(2) O uporabi skrajšanega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(3) V primeru sprememb in dopolnitev odloka, ki se obravnava po skrajšanem postopku, se amandmaji vlagajo samo k članom odloka, ki se spreminjajo. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko župan ali vsak član občinskega sveta predlaga, da občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet.

74. člen

(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.

(2) V uradnem glasilu iz prejšnjega odstavka se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

4. Postopek za sprejem proračuna

75. člen

(1) S proračunom občine se predvidijo vsi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

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

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

(4) Župan predloži občinski proračun ministrstvu, pristojnemu za finance, v tridesetih dneh po njegovem sprejetju.

76. člen

(1) Odlok o proračunu občine se sprejme po enakem postopku kot ostali odloki. Pri oblikovanju amandmajev mora vsak predlagatelj amandmaja upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki, zato mora pri povečanju sredstev za določen namen vedno navesti, z znižanjem katere postavke predloga proračuna se zagotovijo ta sredstva.

(2) Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o proračunu občine (rebalans) in odlok o zaključnem računu proračuna občine se sprejmeta v eni obravnavi, to je z uporabo skrajšanega postopka.

77. člen

(1) Za finance pristojen javni uslužbenec občinske uprave posreduje neposrednim uporabnikom navodilo za pripravo občinskega proračuna po prejemu temeljnih ekonomskih izhodišč in predpostavk za pripravo predloga državnega proračuna.

(2) Navodilo vsebuje:

- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo predloga občinskega proračuna,
- opis načrtovanih politik občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja občinskega proračuna v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika v prihodnjih dveh letih,
- načrt priprave ter terminski načrt za pripravo občinskega proračuna in predlogov finančnih načrtov neposrednih uporabnikov.

(3) Na podlagi navodila za pripravo predloga občinskega proračuna pripravijo neposredni uporabniki predlog svojega finančnega načrta z obrazložitvijo, ki je pripravljena v skladu z določili zakona o javnih financah. Tako pripravljen predlog finančnega načrta posredujejo občini.

78. člen

Župan predloži občinskemu svetu:

1. Predlog občinskega proračuna z obrazložitvami;
2. Program prodaje občinskega finančnega in stvarnega premoženja za prihodnje leto, ki je potrebna zaradi zagotavljanja prejemkov proračuna, z obrazložitvami;
3. Predloge predpisov občine, ki so potrebni za izvršitev predloga občinskega proračuna.

5. Začasno financiranje

79. člen

Če proračun občine ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu v skladu z določili zakona in statuta.

6. Priprava in sprejem zaključnega računa občinskega proračuna

80. člen

- (1) Neposredni uporabnik pripravi zaključni račun svojega finančnega načrta in letno poročilo za preteklo leto in ga predloži županu do 28. februarja tekočega leta.
- (2) Župan pripravi predlog zaključnega računa občinskega proračuna za preteklo leto in ga predloži ministrstvu, pristojnemu za finance, do 31. marca tekočega leta.
- (3) Župan predloži predlog zaključnega računa občinskega proračuna občinskemu svetu v sprejem v roku, ki je določen z zakonom.
- (4) Župan o sprejetem zaključnem računu občinskega proračuna obvesti ministrstvo, pristojno za finance, v 30 dneh po njegovem sprejetju.

81. člen

Posredni uporabniki občinskega proračuna morajo predložiti letno poročilo za preteklo leto skupaj z obrazložitvami županu najpozneje do 28. februarja tekočega leta.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

82. člen

- (1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

8. Postopek za sprejem obvezne razlage

83. člen

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (2) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

(3) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

84. člen

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

(2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah 44. in 45. člena tega poslovnika.

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

85. člen

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

(2) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju. V primeru, da se izbira kandidatov za drugo glasovanje določi z žrebom, pa po vrstnem redu, kot sta bila izžrebana.

86. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta

87. člen

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

(3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

2. Postopek za razrešitev

88. člen

(1) Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovníkom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev. Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.

(3) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

89. člen

(1) Člani občinskega sveta in občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Članom občinskega sveta in občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(2) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(3) Občinski svet ugotovi prenehanje članstva zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

90. člen

(1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

(3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed javnih uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

91. člen

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

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

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

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

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

VIII. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNEM STANJU

92. člen

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

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

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA

93. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po postopku, kot je s statutom predpisan za sprejem poslovnika.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

94. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta občine Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 1/2001 in 6/2002).

95. člen

Določba tretjega odstavka 48. člena se začne izvajati najkasneje v roku 24 mesecev po uveljavitvi tega poslovnika.

96. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Cerklje na Gorenjskem.

Številka:

Datum:

Občina Cerklje na Gorenjskem
ŽUPAN
FRANC ČEBULJ