

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Cerčno (Uradni list RS, št. 112/07, 94/14 in 75/15) je Občinski svet Občine Cerčno na \_\_\_\_\_. redni seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

## **POSLOVNIK**

### **Občinskega sveta Občine Cerčno (uradno prečiščeno besedilo)**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti občinskih svetnikov (v nadaljevanju: člani sveta).

##### **2. člen**

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

##### **3. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

##### **4. člen**

Svet dela na rednih, izrednih, korespondenčnih oziroma dopisnih in slavnostnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

##### **5. člen**

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

##### **6. člen**

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Pečat sveta se uporablja na vabilih za seje sveta, na dopisih sveta in drugih splošnih aktih ter odločitvah sveta.

Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.  
Pečat sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **7. člen**

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma v 20 dneh po izvolitvi članov sveta oziroma 20 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta oziroma izvoljene samostojne kandidate.

Nosilci kandidatnih list oziroma izvoljeni samostojni kandidati za prvo sejo sveta pripravijo kadrovske predloge za sestavo komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **8. člen**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov (sklepčnost),
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana,
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta,
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov,
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana,
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Dnevni red konstitutivne seje lahko vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

### **9. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet. Ko novi župan prevzame mandat, prevzame tudi vodenje seje.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

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

### **10. člen**

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

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča

posebej.

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.

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

#### **11. člen**

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom sveta in županu pa preneha.

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

#### **12. člen**

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

Komisija mora do prve naslednje seje sveta pripraviti predloge za kadrovsko sestavo občinskih organov in delovnih teles.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **1. Splošne določbe**

#### **13. člen**

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

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

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej,
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

Član sveta ima pravico do sejnine in morebitnega povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in pravilnikom, ki ureja izplačilo sejin in povračilo stroškov občinskim funkcionarjem.

#### **14. člen**

Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu svetniku.

## **2. Vprašanja in pobude članov sveta**

### **15. člen**

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

### **16. člen**

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 7 minut.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

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.

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 sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

### **17. člen**

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

Za vprašanja in pobude dane na seji sveta s strani članov sveta v pisni obliki, se vodi pisni register stanja.

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

### **18. člen**

Član sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.

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.

Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta oziroma seje delovnega telesa, ne pripada sejnina za izostano sejo.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

## IV. SEJE SVETA

### 1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

#### 19. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan v skladu z določbami statuta občine in poslovnika občinskega sveta.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, na podlagi sklepa sveta in na zahtevo najmanj četrtnine svetnikov, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če seja sveta ni sklicana v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali. Zahtevi za sklic seje sveta mora biti priložen dnevni red. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevi red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

#### 20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje šest dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabilo za sejo sveta se pošlje županu, podžupanu in direktorju občinske uprave ter v vednost predsedniku nadzornega odbora občine, predsednikom svetov krajevnih skupnosti ter predstavnikom medijev.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju ali po elektronski pošti.

#### 21. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar je obravnava teh zadev vezana na roke, v katerih redne seje ni mogoče sklicati.

Izredno sejo sveta skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj tretjine članov sveta.«.

V predlogu oziroma zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in razlogi zakaj ni možno predlaganih zadev obravnavati na redni seji. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo

lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali. Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če 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**

Dopisna seja se lahko opravi, kadar:

- ni pogojev za sklic izredne seje sveta,
- gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne ali izredne seje,
- člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z glasovanjem po elektronski pošti ali z dostavo glasovnice na občinsko upravo. 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).

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. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina svetnikov, ki so do roka oddali svoj glas.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

## **23. člen**

Na seje sveta se lahko vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določita župan oziroma direktor občinske uprave.

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

## **24. člen**

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevi 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.

## **25. člen**

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

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

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu s tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

## **26. člen**

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta ter z objavo vabil, gradiva, zapisnikov, sklepov in sporočil za javnost na spletni strani občine. Občani, ki želijo prisostvovati na seji sveta, se morajo predhodno pisno najaviti, najkasneje do dva dni pred datumom sklica seje, da lahko občina zagotovi pogoje za nemoteno delo sveta.

Na seji je lahko prisotno le toliko občanov oziroma od njih določenih predstavnikov, da se ne moti delo sveta.

Predstavnike sredstev javnega obveščanja se o seji obvesti z vabilom ali obvestilom po elektronski pošti.

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

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

## **27. člen**

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja.

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

## **2. Potek seje**

### **28. člen**

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.

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

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

### **29. člen**

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme le, če so razlogi zanj nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **30. člen**

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

Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno.

### **31. člen**

Svet po ugotovitvi sklepčnosti in določitvi dnevnega reda seje, odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

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

### **32. člen**

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev, ki sme trajati največ petnajst minut. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če župan ni predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut. V primeru, da je k posamezni točki povabljen zunanji predstavnik, le-ta dobi besedo, ko mu jo da predsedujoči.

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

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

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

### **33. člen**

Predlagatelj lahko umakne svoj predlog do začetka glasovanja. Tako umaknjeni predlog lahko predlaga drug predlagatelj.

Če je predlog z glasovanjem sprejet ali zavržen, ga ni dopustno obravnavati na isti seji sveta, razen če svet z dvotretjinsko večino glasov prisotnih članov sveta ne odloči drugače.

### **34. člen**



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

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.

### **35. člen**

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

Predsedujoči nato poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

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

### **36. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

Pravico predlagati sklepe ima predlagatelj, ki to lahko stori že v gradivu za posamezno točko dnevnega reda, vsak član sveta in predsedujoči.

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.

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.

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.

### **37. člen**

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.

### **38. člen**

Seje sveta morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči lahko odredi petnajst minutni odmor po vsakih dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

### **39. člen**

Predsedujoči zaključi sejo, ko so obravnavane in izčrpane vse točke dnevnega reda.

### **3. Vzdrževanje reda na seji**

#### **40. člen**

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

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

#### **41. člen**

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

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

Enake ukrepe lahko predsedujoči izreče tudi v primeru nepooblaščenega avdio-video snemanja seje.

#### **42. člen**

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

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

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

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

#### **43. člen**

Predsedujoči lahko odredi, da se s seje odstrani vsak drug udeleženec ali poslušalec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča njen nemoten potek.

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

#### **44. člen**

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

### **4. Odločanje**

#### **45. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

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

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru kjer poteka seja. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

#### **46. člen**

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. **Predlog za tajno glasovanje lahko poda župan ali vsak član sveta.**

#### **47. člen**

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

Vsak član sveta ima en glas, ki ga ima pravico obrazložiti, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

Poteka glasovanja ni mogoče prekinjati z novimi predlogi ali razpravo.

#### **48. člen**

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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **49. člen**

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izrekanjem.

Poimensko se glasuje, če tako odloči svet na predlog predsedujočega ali najmanj štirih članov sveta. Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »za« ali »proti« oziroma »ne glasujem«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

#### **50. člen**

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom sveta.

Glasovnica vsebuje predlog o katerem se odloča, navodilo za glasovanje in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. Član sveta glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI« pri čemer je »ZA« na dnu glasovnice za predlogom besedila na desni strani, »PROTI« pa na levi strani.

Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, priimke in imena kandidatov 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 številk kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici potrebno izvoliti.

#### **51. člen**

Tajno glasovanje vodi in ugotovi izide komisija, ki jo sestavljajo predsedujoči in dva člana sveta različnih interesnih skupin, ki ju izvoli svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v

prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.  
Ko član sveta izpolni glasovnico jo odda v glasovalno skrinjico.

#### **52. člen**

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Pri tem se lahko umakne v poseben prostor.

Poročilo o izidu glasovanja obsega:

- datum in zaporedno številko seje sveta,
- predmet glasovanja,
- sestavo glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- 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,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je izvoljen.

Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### **53. člen**

Če član ali člani sveta utemeljeno ugovarjajo poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana ali članov sveta, ki ugovarjajo poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega.

O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

### **5. Zapisnik seje sveta**

#### **54. člen**

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji in sicer: podatke o udeležbi oziroma prisotnosti na seji, ugotavljanje sklepčnosti, dnevni red, potrditev zapisnika prejšnje seje, sprejete sklepe in rezultate glasovanja pri vsakem sklepu – število glasov »ZA« in število glasov »PROTI«.

Za zapisnik seje skrbi direktor občinske uprave oziroma po njemu pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

#### **55. člen**

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in morebitnih vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti podanih pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

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

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

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

## 56. člen

Seja sveta se zvočno snema. Zvočni posnetek seje se hrani dokler ni potrjen zapisnik seje.

Član sveta ali drug udeleženec javne seje ima pravico poslušati oziroma pogledati posnetek seje, če za to dobi dovoljenje predsedujočega. Poslušanje oziroma ogled posnetka se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa, 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 ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

Nedovoljeno je vsako drugačno nepooblaščenno avdio in video snemanje s telefoni, tablicami ali drugimi osebnimi napravami.

## 57. člen

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave. Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

## 58. člen

Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki je bilo obravnavano na sejah sveta in se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano. V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta.

## 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

### 59. člen

Strokovno in administrativno delo za občinski svet in njegova delovna telesa zagotavlja občinska uprava.

## 7. Delovna telesa sveta

### 60. člen

Svet ima delovna telesa, ki jih ustanovi v skladu z določili statuta in tega poslovnika. Svet lahko ustanovi stalna in občasna delovna telesa.

Delovna telesa sveta so komisije in odbori.

### 61. člen

Svet ustanovi delovna telesa za proučevanje posameznih področij, za pripravo odločitev na teh področjih, za pripravo strokovnih podlag za odločanje na svetu in za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za proučevanje in obravnavo predlogov odlokov in drugih aktov sveta. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in mu dajejo mnenja in predloge, predlagajo sprejem odlokov in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu

občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

Poleg delovnih teles ustanovljenih s statutom občine, ustanavlja svet delovna telesa tudi s sklepi, s katerimi določi tudi njihovo sestavo in opredeli njihovo delovno področje.

#### **62. člen**

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so:

- odbor za gospodarstvo in kmetijstvo,
- odbor za družbene in društvene dejavnosti,
- odbor za infrastrukturo, okolje in prostor,
- odbor za javne finance, proračun in investicije,
- statutarno pravna komisija.

#### **63. člen**

Odbor za gospodarstvo in kmetijstvo opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju malega gospodarstva in obrti ter gostinstva in turizma ter kmetijstva, gozdarstva, veterinarstva, lovstva ribištva ter razvoja in ohranjanja podeželja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### **64. člen**

Odbor za družbene in društvene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti (šolstva, otroškega varstva, raziskovalne dejavnosti, kulturne in športne dejavnosti, zdravstva, socialnega varstva), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### **65. člen**

Odbor za infrastrukturo, okolje in prostor opravlja zlasti naslednje naloge: – obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju komunalne in infrastrukturne dejavnosti (zbiranje in odlaganje odpadkov, upravljanje s komunalnimi objekti, urejanje cest, javnih poti in javnih površin ter problematika delovanja javnih podjetij s področja komunalnih dejavnosti in drugih gospodarskih javnih služb) ter varstva okolja, varstva in ohranjanja narave, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, prostorskega planiranja ter urbanističnega načrtovanja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### **66. člen**

Odbor za javne finance, proračun in investicije opravlja zlasti naslednje naloge: – obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine, ki se nanašajo na proračun občine in zaključni račun proračuna, predpisovanje in izvajanje občinskih prispevkov, taks in drugih prihodkov ter izvajanje predpisov s teh področij v občini, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve. Odbor obravnava tudi načine in pogoje za upravljanje in promet z občinskim premoženjem.

#### **67. člen**

Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njihovih sprememb oziroma dopolnitev,

- obravnava odloke in na zahtevo sveta druge akte, ki jih svet sprejema v obliki predpisov ter oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni, statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- predlaga v sprejem svetu obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- na zahtevo predsedujočega med dvema sejama sveta ali v času seje razlaga poslovnik sveta.

#### **68. člen**

Člane odborov in komisije imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.

Predsednika delovnega telesa imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

Članstvo v delovnih telesih sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

#### **69. člen**

Župan lahko tudi sam ustanovi občasno delovno telo s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje. Pri tem ga ne zavezuje določba prejšnjega člena tega poslovnika.

O ustanovitvi takega delovnega telesa mora župan obvestiti svet.

#### **70. člen**

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi njegovo delo, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta na podlagi dnevnega reda seje sveta ali na zahtevo župana. Predsednik delovnega telesa lahko skliče sejo delovnega telesa tudi na lastno pobudo.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča vsaj polovica članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

#### **71. člen**

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

#### **72. člen**

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana ali delovno telo v celoti, poleg razlogov iz 19. člena tega poslovnika, tudi na predlog najmanj štirih članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **V. AKTI SVETA**

## 1. Splošne določbe

### 73. člen

Svet sprejema naslednje akte:

- statut občine,
- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- prostorske in druge načrte razvoja občine,
- odloke,
- uredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

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.

Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

### 74. člen

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga občinskemu svetu v sprejem župan.

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.

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

### 75. člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

Na izvornike aktov občinskega sveta je potrebno odtisniti žig občinskega sveta in jih shraniti v arhivu občinske uprave.

### 75.a člen

Predlagatelj splošnega akta mora pred njegovo vložitvijo v obravnavo na občinski svet, torej že v fazi priprave akta, omogočiti sodelovanje občanov na način, da ga objavi na spletni strani občine.

Predlog splošnega akta, ki se nanaša na ožje dele občine in posega v naloge, ki so prenesene ožjemu delu občine v izvajanje, se mora poslati v obravnavo svetu ožjega dela občine.

Rok za javno razpravo je najmanj 10 dni pred njegovo vložitvijo v obravnavo.

Hkrati z objavo se občane pozove, da podajo svoje pripombe in določi rok ter način podajanja pripomb.

Hkrati z objavo predloga akta je potrebno izrecno navesti opozorilo, da gre za predlog akta, glede katerega organ ne jamči niti odškodninsko niti kako drugače. Objaviti je potrebno tudi pojasnilo, da ni nujno, da bodo predlagane rešitve tudi sestavni del sprejetega akta.

## 2. Postopek za sprejem odloka

### 76. člen

Sprejem odloka lahko predlaga vsak član sveta, župan, delovno telo sveta ali najmanj pet odstotkov volivcev v občini.



Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke in druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu določeno, da jih predlaga župan. Delovna telesa občine ter vsak član občinskega sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov, ki jih lahko predlaga samo župan.

#### **77. člen**

Predlog odloka pošlje predlagatelj županu skupaj s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Uvod obsega razloge za sprejem odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

#### **78. člen**

Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta. Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar sam ni predlagatelj.

#### **79. člen**

Predlog odloka se pošlje članom sveta najmanj šest dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### **a) Prva obravnava predloga odloka**

#### **80. člen**

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči občinski svet s sklepom. 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 svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

#### **81. člen**

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

#### **b) Druga obravnava predloga odloka**

#### **82. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka svet o njem razpravlja in po končani razpravi glasuje o odloku kot celoti. O posamičnih členih razpravlja in glasuje le, če so sporni.

### **83. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Na sami seji lahko predlagata amandma najmanj dva člana sveta ali predlagatelj. Tak amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko amandma na seji tudi ustno obrazloži.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka. Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava.

Župan in predlagatelj odloka imata pravico podati mnenje k vsakemu amandmaju. Svoje mnenje o amandmaju lahko poda tudi delovno telo sveta.

### **84. člen**

Po končani razpravi o amandmajih se glasuje o vsakem amandmaju posebej, ali o skupini med seboj povezanih amandmajev.

Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne, spremeni ali dopolni do začetka glasovanja o amandmaju.

Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če se zanje opredeli večina članov sveta, ki glasujejo.

### **85. člen**

Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka. Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča občinski svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

### **86. člen**

Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.

## **3. Hitri postopek za sprejem odlokov**

### **87. člen**

Svet lahko sprejme odlok ali drugi akt po hitrem postopku v naslednjih primerih:

- kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče,
- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznega odloka ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,

- uskladitve odloka z zakoni, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve odloka v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov,
- obvezne razlage aktov.

Predlog, naj se odlok sprejme po hitrem postopku, da predlagatelj odloka. O predlogu, da naj se odlok sprejme po hitrem postopku, odloči občinski svet pri določanju dnevnega reda.

Če občinski svet ne sprejme predlog za obravnavo odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.

#### **4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov**

##### **88. člen**

Občinski svet lahko na sami seji odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odloka ali drugega akta, ki se sprejema po dvofaznem postopku.

Odločitev o skrajšanem postopku je sprejeta, če zanjo glasuje dve tretjini navzočih članov sveta.

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet namesto po skrajšanem postopku opravi drugo obravnavo po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi takšnega predloga.

Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka ali drugega akta.

#### **5. Postopek za sprejem proračuna**

##### **89. člen**

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

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

##### **90. člen**

Predlog proračuna občine za naslednjo leto mora župan predložiti svetu najkasneje do začetka decembra v tekočem letu. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan svetu predlog proračuna najkasneje v treh mesecih po začetku mandata.

**Predlog proračuna se pred obravnavo na svetu javno razgrne na sedežu občinske uprave. Obvestilo o javni razgrnitvi predloga proračuna se objavi na spletni strani občine. Javna razgrnitev predloga proračuna mora trajati najmanj 10 dni. V času javne razgrnitve predloga proračuna lahko zainteresirani občani podajo svoje pripombe.**

Predlog proračuna pred obravnavo na svetu obravnavajo delovna telesa sveta. Na seji sveta predlog proračuna predstavi župan ali od njega pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave. Sledi razprava, v kateri člani sveta podajajo pripombe in predloge, pri tem pa morajo upoštevati pravilo o ravnovesju proračunskih prihodkov in odhodkov.

Iz obrazložitve predloga odloka o proračunu za drugo obravnavo mora biti razvidno, kako so upoštevana stališča in predlogi sveta, podana na prvi obravnavi odloka.

### **91. člen**

Na predlog proračuna za drugo obravnavo lahko člani sveta najkasneje tri dni pred sejo, županu v pisni obliki predložijo amandmaje. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

Na sami seji lahko vložita amandma najmanj dva svetnika ali župan, pri čemer mora amandma upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

### **92. člen**

Pred začetkom druge obravnave, v kateri svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko župan ali predstavnik občinske uprave najprej dodatno obrazloži predlog proračuna občine.

Svet najprej glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan in nato o ostalih vloženih amandmajih.

### **93. člen**

Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem kot o celoti.

### **94. člen**

Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, in sicer datum naslednje seje oziroma trajanja odmora, v katerem občinska uprava pripravi predlog uskladitve.

Ko je predlog uskladitve proračuna dan na dnevni red, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve in če je sprejet, glasuje o občinskem proračunu v celoti. Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

### **95. člen**

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

### **96. člen**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

### **97. člen**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

Rebalans proračuna občine sprejema svet praviloma po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka. Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti županu podan najkasneje tri dni pred sejo sveta v pisni obliki in obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

## **6. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

### **98. člen**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi. Obravnava se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek sprejemanja odloka konča.

Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

## **7. Postopek za sprejem obvezne razlage**

### **99. člen**

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.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek. Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za **skrajšani** postopek za sprejem odloka.

## **8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

### **100. člen**

Če je kakšen občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev postal bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo določi svet po hitrem postopku za sprejem odloka.

### **101. člen**

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

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi občinski svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča občinski svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

## **VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

### **102. člen**

Volitve in imenovanja funkcionarjev, ki jih po zakonu ali statutu občine voli oziroma imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.

### **103. člen**

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

### **104. člen**

Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Kandidati na glasovnicah se navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

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

### **105. člen**

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali, če s statutom ni določena drugačna večina. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

### **106. člen**

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

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

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

## **2. Imenovanje članov delovnih teles sveta**

### **107. člen**

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov.

Lista kandidatov, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

Če kandidatska lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji imenujejo člani posamično. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.

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.

### **3. Postopek za razrešitev**

#### **108. 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.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj štirih članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

#### **109. člen**

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

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj šest dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

#### **110. 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. O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa.

### **4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine**

#### **111. člen**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles in drugih organov, člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu, ki je nepreklicna, mora biti dana v pisni obliki in poslana komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Navedenim mandat preneha z dnem, ko svet sprejme ugotovitveni sklep o odstopu.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

### **VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

#### **112. člen**

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

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.

#### **113. člen**

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan ali direktor občinske uprave o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi oziroma realizaciji sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso realizirani in navesti razloge.

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

#### **114. člen**

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

### **VIII. JAVNOST DELA**

#### **115. člen**

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave. Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost oziroma za javna občila.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

#### **116. člen**

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

#### **117. člen**

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

### **IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU OZ. IZREDNIH RAZMERAH**

#### **118. člen**

V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano in se svet ne more sestati, je dopustno tudi delo sveta na daljavo z uporabo videokonferenčnih orodij. Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.



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

## **X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### **119. člen**

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe statuta in tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.  
Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### **120. člen**

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

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

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

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **121. člen**

Določba 63. člena poslovnika, ki govori o stalnih delovnih telesih sveta, se začne uporabljati ob nastopu mandata novega sveta.

### **122. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Cerklje (Uradni list RS, št. 84/08).

### **123. člen**

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

Št. \_\_\_\_\_  
Cerklje, dne \_\_\_\_\_

Župan  
Občine Cerklje  
Gašper Uršič l. r.