

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 20/13) je Občinski svet Občine Ravne na Koroškem na . seji dne sprejel

P O S L O V N I K **OBČINSKEGA SVETA OBČINE RAVNE NA KOROŠKEM**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Ravne na Koroškem (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

2. člen (uporaba določb za delovna telesa)

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 poslovnikom ureja tudi v aktih o ustanovitvi delovnih teles, lahko pa tudi s poslovniki delovnih teles.

3. člen (poslovanje sveta)

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku. Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno. Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov ali dokumentov in gradiv zaupne narave, določa ta poslovnik.

4. člen (oblike dela občinskega sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih ter na svečanih in žalnih sejah.
- (2) Redne seje sveta so najmanj štirikrat na leto. Letni program rednih sej objavi župan v decembru za naslednje leto in z njim seznanijo člani občinskega sveta.
- (3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.
- (5) Svečane seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih, žalne seje pa ob smrti pomembnih občanov in ob drugih tragičnih dogodkih, kar je podrobneje opredeljeno s pravilnikom o izvajanju protokolarnih dogodkov.
- (6) Svet med 1. julijem in 31. avgustom praviloma ne zaseda.

5. člen
(predstavniki sveta)

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

6. člen
(žig)

(1) Svet uporablja žig Občine Ravne na Koroškem, ki je določen s statutom občine. V notranjem krogu žiga je ime občinskega organa: OBČINSKI SVET.

(2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.

(3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave oz. od njega pooblaščen uslužbenec občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen
(konstitutivna seja)

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma dvajset dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

(3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan predstavnike kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

(4) Ob sklicu prve seje sveta se mora poslati članom sveta tudi statut občine, poslovnik občinskega sveta in Kodeks ravnanja nosilcev javnih funkcij v Občini Ravne na Koroškem.

(5) Pred prvo sejo občinskega sveta v posameznem mandatu se organizira izobraževalni seminar za izvoljene funkcionarje v občini, na katerem se seznanijo s statutom občine, poslovnikom o delu občinskega sveta, kodeksom ravnanja izvoljenih funkcionarjev, s svojimi nalogami in pristojnostmi, potekom sej, postopki postavljanja vprašanj in pobud ter z drugimi informacijami v zvezi z delom v organih občine.

8. člen
(dnevni red prve seje)

(1) Dnevni red konstitutivne seje sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana

3. Imenovanje mandatne komisije za pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitve o izvolitvi župana
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev o izvolitvi župana
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

(2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen (vodenje prve seje sveta)

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Kandidate za 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.

(3) 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.

(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.

10. člen (potrditev mandatov)

(1) 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.

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

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

(4) Svet na podlagi poročila 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
(nastop mandata)

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

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat naslednji dan od konstituiranja občinskega sveta, mandat dotedanjemu županu pa s tem dnem preneha.

12. člen
(prenehanje mandatnih funkcij)

S prenehanjem mandata članov sveta preneha tudi mandat nadzornega odbora občine ter članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

13. člen
(komisija za mandatna vprašanja)

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

(2) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo predstavnikov občine v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in morebitne predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen
(pravice in dolžnosti)

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

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do plačila sejnine za udeležbo na seji občinskega sveta ali seji delovnega telesa občinskega sveta.

15. člen (imuniteta)

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

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

16. člen (svetniške skupine)

(1) Člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, oblikujejo svetniške skupine, katere imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.

(2) Član sveta nima pravice dajati izjav ali razlag v imenu sveta ali svetniške skupine, razen če je za svetniško skupino pooblaščen.

(3) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov.

17. člen (pravica do informacij)

(1) 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 v njegovih delovnih telesih.

(2) 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.

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

18. člen (vprašanja in pobude na seji občinskega sveta)

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

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

- (3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna in je jasno, na koga je naslovljena. V nasprotnem primeru predsedujoči člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (4) Ustno podana pobuda ne sme trajati več kot tri minute, vse dane pobude posameznega člana sveta na posamezni seji pa ne več kot deset minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti 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 župan ali direktor občinske uprave 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, podana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji redni seji.
- (8) Župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem naslednje redne seje, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

19. člen (dodatna pojasnila)

- (1) 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.
- (2) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje sveta.

20. člen (dolžnost udeležbe na sejah)

- (1) Član 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) Članu sveta pripada sejnina za udeležbo na seji sveta ali delovnega telesa, če je navzoč vsaj polovico časa trajanja seje.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neupravičenih 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

21. člen (sklicevanje sej)

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s terminskim planom dela, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.
- (4) 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.

22. člen (vabila za seje)

- (1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabilo se objavi na spletni strani občine. 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 ga ni bilo mogoče prej pripraviti, pa je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. V nujnih primerih lahko predlagatelj posamezno točko dnevnega reda dodatno predlaga tudi na sami seji sveta, o čemer občinski svet posebej odloči.
- (2) Gradivu za posamezno zadevo, ki je na dnevnem redu seje sveta, se priloži spremno besedilo, ki vsebuje najmanj naslednje informacije o gradivu:
 1. osnovni podatki: naslov zadeve, stopnja postopka, pravne podlage za odločanje, namen obravnave, predlagatelj in poročevalec na seji;
 2. utemeljitev predloga: ocena stanja in razlogi za sprejem odločitve, cilji, načela in predlogi rešitev;
 3. ocena finančnih stroškov;
 4. primerljive rešitve v drugih občinah;
 5. mnenje strokovne službe občinske uprave (v kolikor pripravljavec gradiva ni občinske uprava);
 6. pristojna delovna telesa občinskega sveta;
 7. predlog sklepov.
- (3) V primeru obravnave občinskega predpisa, ki se nanaša na ožji del občine ali neposredno zadeva interese posamezne ciljne javnosti, vsebuje spremno besedilo tudi povzetek sodelovanja z javnostjo.
- (4) Vabilo za sejo sveta se poleg članom sveta pošlje županu, direktorju občinske uprave in vodjem uradov, poročevalcem na seji ter predstavnikom medijev. Vabilo se pošlje tudi vsem ostalim, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.
- (5) Vabila in gradiva za seje sveta se načeloma pošljejo po pošti v tiskani obliki na papirju. Prejemnikom, ki s pisno izjavo soglašajo s prejemom vabil in gradiv po elektronski pošti, na

zgoščenkami ali drugem podobnem nosilcu podatkov, se lahko vabila in gradiva za seje občinskega sveta pošljejo v takšni obliki. Gradiva, ki jih ni možno posredovati v elektronski obliki, se tudi tem prejemnikom pošljejo po pošti v tiskani obliki na papirju.

23. člen (izredne seje)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtnine članov sveta.

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se pripravi za sejo.

(3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem 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.

(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 22. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. 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 poslovníkom.

24. člen (dopisne seje)

(1) Dopisna seja sveta se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne ali izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine ter o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve.

(2) O obravnavi vzrokov za sklic seje ter gradiv se po posvetu z vodji svetniških skupin naredi uradni zaznamek.

(3) Dopisna seja se opravi na podlagi vročenega vabila, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo dopisne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja ter priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo. Gradivo se posreduje po pošti v fizični obliki na papirju ali pa po elektronski pošti.

(4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo z gradivom poslano vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali.

(5) Glasovanje se izvede z osebnim telefonskim glasovanjem ali na podlagi dogovora s članom občinskega sveta po elektronski pošti.

(6) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov občinskega sveta. Če predlog sklepa ni dobil podpore večine članov sveta, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(7) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora v prilogah vsebovati še gradivo in predloge sklepov, o katerih se je glasovalo, uradne zaznamke obravnave vzrokov za sklic seje in gradiva z vodji svetniških skupin ter dokazila o vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo.

(8) Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

25. člen (dnevni red)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.

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

4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

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

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

26. člen (vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti enega izmed podžupanov ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči član sveta ne more voditi že sklicane seje, jo vodi eden izmed podžupanov, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

(3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali. Pooblastilo za vodenje izredne seje obsega navedbo, za katero izredno sejo gre, ime in priimek člana občinskega sveta, ki bo sejo vodil, ime in priimek članov, ki so sklic seje zahtevali in ki pooblaščajo člana za vodenje izredne seje, njihovi lastnoročni podpisi ter podpisano soglasje člana, ki bo sejo vodil.

(4) Dopisno sejo sveta vodi župan oziroma od župana pooblaščen oseba.

2. Potek seje

27. člen (sklepčnost na seji)

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje 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.

28. člen (dnevni red)

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov ali združitve obravnav.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

29. člen (potrjevanje zapisnikov)

- (1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Odločanje o potrditvi zapisnikov prejšnjih sej opravi svet takoj po določitvi dnevnega reda tekoče seje.
- (2) 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.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

30. člen
(obravnavna točk dnevnega reda)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno posebej obrazložiti.

31. člen
(obrazložitev gradiva)

- (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. Poročevalci so lahko uslužbenci občinske uprave in strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi gradiv za sejo sveta.
- (2) Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (3) Če predlagatelj ni župan, poda župan ali v njegovem imenu eden izmed podžupanov ali direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi.
- (4) Potem dobijo besedo predsedniki delovnih teles sveta, ki so zadevo obravnavala. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko traja največ po deset minut.

32. člen
(razprava o gradivih)

- (1) Obrazložitvi gradiva in podaji stališč delovnih teles sveta sledi razprava članov sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da lahko posamezen član iz utemeljenih razlogov razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset minut.
- (2) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (3) Razpravljavec lahko v okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljavca (replika), če se ta razprava nanaša na njegovo razpravo in če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da navedbe v repliki niso bile točne.
- (4) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo izmed svetnikov, ki niso bili priglašeni, razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

33. člen
(proceduralna vprašanja)

(1) Med razpravo o kateremkoli vprašanju sme član sveta postaviti proceduralno vprašanje, o katerem mora predsedujoči takoj odločiti v skladu s tem poslovnikom. Proceduralna vprašanja so vsa vprašanja glede veljavnega postopka na seji sveta in se nanašajo na poslovnik in statut. Vsako nasprotovanje proceduralni odločitvi, ki ni določena s tem poslovnikom, mora predsedujoči predložiti v glasovanje svetu, ki odločitev lahko zavrne z večino glasov prisotnih članov sveta.

(2) Če je v razpravi podanih več proceduralnih predlogov, se o njih odloči po naslednjem vrstnem redu:

- predlog za sklenitev razprave o določeni točki dnevnega reda,
- predlog za preložitev razprave o določeni točki dnevnega reda,
- predlog za prekinitev seje sveta,
- predlog za preložitev seje sveta.

34. člen
(kršitev poslovnika in popravilo navedb)

(1) Članu 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, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo navedbe in njegov govor ne sme trajati več kot tri minute.

35. člen
(prekinitev seje)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih 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. Predsedujoči lahko zaradi priprave predlogov za odločitev ali stališča sejo začasno prekine.

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

(3) Predsedujoči sejo obvezno prekine, če so v drugi obravnavi predloga odloka podani amandmaji na sami seji. Seja sveta se v tem primeru nadaljuje po pridobitvi stališč predlagatelja, strokovnih služb ali pristojnega delovnega telesa občinskega sveta.

(4) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, 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.

36. člen
(čas sklica seje in odmori)

- (1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob petnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega člana ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitev 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.
- (4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči občinski svet, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

37. člen
(preložitev razprave in zaključek seje)

- (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) Če je predlog z glasovanjem sprejet ali zavržen, ga ni dopustno ponovno obravnavati na isti seji sveta, razen če svet z dvotretjinsko večino glasov prisotnih članov sveta ne odloči drugače.
- (3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet sejo zaključí.

38. člen
(uporaba določb za druge prisotne)

Določbe tega poslovnika o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdrževanju reda itd. se smiselno uporabljajo tudi za vse druge (župana, podžupane, direktorja občinske uprave itd.), ki sodelujejo na seji sveta.

3. Vzdrževanje reda na seji

39. člen
(red na seji)

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Razpravljalavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.

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

(4) Predsedujoči opomni tudi razpravljavca, če se ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo. Če se razpravljavec 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.

40. člen (ukrepi za kršitve)

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

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

41. člen (vzroki ukrepov)

(1) Opomin se lahko izreče prisotnemu na seji, 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 prisotnemu na seji oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

(4) Oseba, ki ji je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

42. člen (odstranitev poslušalcev)

(1) 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.

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

43. člen (prekinitev seje)

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

4. Odločanje

44. člen (veljavnost odločanja)

(1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer poteka seja.

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi ali če to proceduralno zahteva član sveta. Navzočnost članov sveta ugotavlja predsedujoči. Pri štetju navzočih mu lahko pomaga direktor občinske uprave ali uslužbenec občinske uprave po pooblastilu direktorja.

(3) Praviloma se navzočnost članov sveta na seji ugotavlja tako, da predsedujoči prešteje prisotne člane sveta in razglasi navzočnost, število prisotnih, ki šteje za sklepčnost in za ugotovitev izida glasovanja.

(4) Navzočnost članov sveta pred glasovanjem se na zahtevo člana sveta ugotovi tudi tako, da predsedujoči pozove, da člani sveta z dvigom rok ali kartončkov potrdijo svojo navzočnost na seji. Po vsakokratnem ugotavljanju navzočnosti predsedujoči ugotovitev takoj razglasi.

45. člen (sprejem odločitve)

Predlagana odločitev je na sklepni seji sveta sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon ali statut.

46. člen (način glasovanja)

(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 predsedujoči ali vsak član sveta.

47. člen (glasovanje in obrazložitev glasu)

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

(2) Če je bil med razpravo podan drugačen predlog sklepa, kot ga je z gradivom za sejo sveta posredoval predlagatelj, se najprej glasuje o osnovnem predlogu sklepa iz gradiva.

(3) Član sveta ima do objave pričetka glasovanja o predlaganem sklepu ali amandmaju pravico obrazložiti svoj glas, razen v primerih, ko ta poslovnik določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

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

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

48. člen (javno glasovanje)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem. Pri glasovanju z dvigom rok je član sveta dolžan roko dvigniti tako, da je vidna predsedujočemu na seji.

(2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj četrtine članov sveta.

(3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI«. 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.

49. člen (tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje imena in priimke kandidatov. Če je več kandidatov, vsebuje glasovnica zaporedne številke ter 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 treba imenovati.

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

50. člen
(izid tajnega glasovanja)

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat/i je/so imenovan/i.

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

51. člen
(ponovitev glasovanja)

(1) Če član sveta utemeljeno 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. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

52. člen
(vsebina zapisnika)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik. Za zapisnike sej sveta skrbi vodja Urada župana, ki lahko za pripravo zapisnika seje sveta pooblasti drugega uslužbenca občinske uprave.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji:

- dnevni red,
- podatke o navzočnosti članov sveta,
- podatke o odsotnosti članov sveta z navedbo, ali je posamezen član svojo odsotnost opravičil,
- podatke o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- imena in priimke uvodničarjev in razpravljavcev pri posameznih točkah dnevnega reda,
- izide glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti,
- sprejete sklepe,
- podatke o postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih komisije za statut in normativno pravne akte o postopkovnih vprašanjih.

(3) Na osnovi zahteve posameznega razpravljavca se vpiše v zapisnik tudi povzetek njegove razprave. Obvezno se v zapisnik vpiše nasprotujoče mnenje člana sveta k predlogu sklepa pri posamezni točki dnevnega reda.

(4) V zapisniku seje se zapišejo tudi podana vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

53. člen (dobesedni zapis)

(1) Dobesedni zapis s seje predstavlja video posnetek poteka seje, na osnovi katerega se lahko na zahtevo posameznega razpravljavca pripravi prepis zvočnega zapisa njegove razprave (magnetogram). Magnetogram se na zahtevo razpravljavca priloži k zapisniku.

(2) Video posnetek poteka seje služi za pomoč pri pripravi zapisnika seje.

(3) V primeru, da so dali soglasje vsi sodelujoči na seji, se lahko video posnetek seje tudi javno predvaja in se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

(4) Član sveta ali drug udeleženec javne seje ima v skladu z zakonskimi določili o dostopu do informacij javnega značaja pravico vpogleda v video posnetek seje. Vpogled se opravi v prostorih občinske uprave.

54. člen (podpis in objava zapisnika)

(1) Potrjen zapisnik seje sveta podpišeta predsedujoči, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščenec uslužbenec občinske uprave, ki je zapisnik pripravil.

(2) Po potrditvi se zapisnik objavi na spletni strani občine.

(3) 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 zapisnika seznanijo predsedujoči.

55. člen (gradivo zaupne narave)

(1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej s prilogami ter vso gradivo sveta in njegovih delovnih teles (sejni dosje) se kot trajno gradivo hranijo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

(3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

56. člen
(vpogled v gradivo)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, 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.

(2) 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

57. člen
(strokovna in administrativna dela)

(1) Za organiziranje strokovnega in administrativnega dela za občinski svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi uslužbenca občinske uprave, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

7. Delovna telesa sveta

58. člen
(komisije in odbori)

(1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja, stališča in predloge.

(2) Komisije in odbori lahko predlagajo 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 v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

(3) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

59. člen
(stalna delovna telesa občinskega sveta)

Stalna delovna telesa občinskega sveta so:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisija za statut in normativno pravne akte,
- odbor za gospodarstvo, urejanje prostora in infrastrukturo,
- odbor za vzgojo, izobraževanje, kulturo in šport,
- odbor za zdravstvo in socialno varstvo,
- odbor za proračun in finance.

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

(1) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima sedem članov in jo imenuje občinski svet izključno izmed svojih članov praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

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

- predlaga svetu kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovske vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ter izvršuje odločitve sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

61. člen
(imenovanje ostalih odborov in komisij)

(1) Člane ostalih stalnih odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov.

(2) Predsednika in podpredsednika komisije ali odbora imenuje svet izmed svojih članov.

(3) Prve seje delovnih teles občinskega sveta v novem mandatu skliče župan.

62. člen
(predsednik delovnega telesa in način dela)

(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. V njegovi odsotnosti ga nadomešča podpredsednik delovnega telesa.

(2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu 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, svoje odločitve, mnenja, stališča in predloge pa sprejema z večino opredeljenih 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, razen določil 18. in 19. člena v zvezi z vprašanji in pobudami članov občinskega sveta.

(7) Pred prvimi sejami delovnih teles v posameznem mandatu občinskega sveta se skliče sestanek predsednikov in podpredsednikov komisij in odborov, na katerem se seznanijo z načinom vodenja sej, s pristojnostmi delovnih teles, postopkom postavljanja vprašanj in pobud preko občinskega sveta ter z drugimi informacijami v zvezi z delom komisij in odborov.

63. člen

(komisija za statut in normativno pravne akte)

(1) Komisija za statut in normativno pravne akte ima sedem članov. Komisija obravnava zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in daje občinskemu svetu mnenja in predloge glede statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih sprejema svet v obliki predpisov.

(2) Komisija opravlja še naslednje naloge:

- daje mnenja in stališča v postopku sprejemanja splošnih aktov glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in s statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- pripravlja prečiščena besedila odlokov in drugih aktov,
- obravnava zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov in pripravi predlog obvezne razlage,
- med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, razlaga določila statuta občine in poslovnika občinskega sveta,
- obravnava druga vprašanja statutarnega in normativno-pravnega značaja.

64. člen

(odbor za gospodarstvo, urejanje prostora in infrastrukturo)

Odbor za gospodarstvo, urejanje prostora in infrastrukturo ima sedem članov. Odbor obravnava zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in daje svetu mnenja in predloge o:

- strategiji razvoja občine ter programskih usmeritev in programov razvoja posameznih dejavnosti s področja gospodarstva, malega gospodarstva, obrti, turizma, gostinstva in kmetijstva,
- določitvi kriterijev za razdelitev subvencij in kreditov namenjenih razvoju podjetništva in kmetijstva ter kriterijev za subvencije nosilcem dejavnosti na področju trgovine, gostinstva in turizma na podlagi javnih razpisov,
- prostorskih aktih in prostorskih izvedbenih aktih občine,

- programih in ukrepih na področju varstva okolja in urejanja prostora,
- upravljanju in prometu z zemljišči in stanovanji,
- stanovanjskih, komunalno-cestnih in energetskih programih, programih opremljanja stavbnih zemljišč in urejanja prometa,
- programih in financiranju gospodarskih javnih služb komunalno-cestnega, stanovanjskega in komunalno-energetskega gospodarstva ter urejanja stavbnih zemljišč,
- izgradnjah, rekonstrukcijah in obnovah komunalno-energetskih naprav,
- potrebnih proračunskih finančnih sredstvih za tekoče leto za vzdrževanje stanovanjskih površin in cestnih odsekov,
- podelitvah koncesij za področja dejavnosti, ki jih pokriva,
- ukrepih za razvoj in nemoteno delovanje subjektov s področja obrambe ter zaščite in reševanja,
- programih varstva pred požari, zaščite in reševanja ter finančnih načrtih za potrebe služb, ki izvajajo zaščito in reševanje v občini,
- drugih vprašanjih s svojega področja dela.

65. člen

(odbor za vzgojo, izobraževanje, kulturo in šport)

Odbor za vzgojo, izobraževanje, kulturo in šport ima sedem članov. Odbor obravnava zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in daje svetu mnenja in predloge o:

- aktivnostih s področja vzgoje in izobraževanja, kulture, kulturne dediščine, športnih in mladinskih dejavnosti,
- programih vzgoje in izobraževanja ter varstva otrok v občini,
- programih kulture v občini,
- programih športa v občini,
- ukrepih za razvoj vzgoje in izobraževanja, kulture, športne in mladinske dejavnosti,
- programih spodbujanja mladinskih dejavnosti v občini,
- načrtih in predlogih za razdelitev sredstev, namenjenih dejavnostim vzgoje in izobraževanja ter kulturnim, športnim in mladinskim dejavnostim v občini,
- izgradnjah novih objektov v občini s področij, ki jih pokriva,
- podelitvah koncesij za področja dejavnosti, ki jih pokriva,
- pristopih k promociji občine, pri čemer sodeluje z ostalimi občinskimi odbori,
- drugih vprašanjih s svojega področja dela.

66. člen

(odbor za zdravstvo in socialno varstvo)

Odbor za zdravstvo in socialno varstvo ima pet članov. Odbor obravnava zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in daje svetu mnenja in predloge o:

- programih socialnega varstva v občini ter razvojnih usmeritvah, programih in projektih na področju zdravstva in socialnega varstva,
- programih varstva otrok, družine, invalidov in ostarelih,
- izvajanju javnih del,
- oblikovanju kriterijev za dodeljevanje neprofitnih stanovanj,
- določitvi mreže javne zdravstvene službe,
- podelitvi koncesij na področju zdravstva in socialnega varstva,
- preventivnih programih na področju zdravstva in socialnega varstva,
- podelitvah koncesij za področja dejavnosti, ki jih pokriva,
- drugih vprašanjih s svojega področja dela.

67. člen
(odbor za proračun in finance)

Odbor za proračun in finance ima pet članov. Odbor obravnava zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in daje svetu mnenja in predloge o:

- zadevah s področja prihodkov, odhodkov in računov financiranja proračuna občine,
- ukrepih za izvajanje davčne politike v občini,
- gospodarjenju z občinskim premoženjem,
- opravljanju lokalnih gospodarskih javnih služb,
- pravilnikih, ki se nanašajo na finančno-materialno poslovanje občine,
- finančnem poslovanju proračunskih porabnikov,
- izplačilih plač javnih zavodov, podjetij in drugih proračunskih porabnikov,
- drugih vprašanjih s svojega področja dela.

Odbor poda obvezno mnenje o predlogu proračuna, ki ga župan predlaga občinskemu svetu.

68. člen
(spremembe nalog delovnih teles)

Svet lahko s sklepom o ustanovitvi stalnih delovnih teles sveta oziroma o njihovi sestavi delovne naloge iz tega poslovnika spremeni ali dopolni, če se je za spremembe in dopolnitve nalog odločilo dve tretjini navzočih članov sveta.

69. člen
(občasna delovna telesa)

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

70. člen
(skupna delovna telesa)

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določi njihova sestava in naloge.

71. člen
(vabljeni na sejo delovnega telesa)

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni 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 tematiko.

72. člen
(poročanje delovnih teles)

Stalna in občasna delovna telesa sveta morajo ob polovici in na koncu svojega mandata podati svetu poročilo o svojem delu.

73. člen
(obravnavava dela nadzornega odbora)

Svet se seznani z letnim programom nadzora, ki ga občinskemu svetu posreduje nadzorni odbor. Svet je dolžan obravnavati dokončno poročilo posameznega nadzora nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora. Ob obravnavi dokončnega poročila svet obravnava tudi mnenje nadzorovane pravne osebe.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

74. člen
(akti občinskega sveta)

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

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

(2) Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, navodila, 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.

75. člen
(predlagatelji aktov)

(1) 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.

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

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

76. člen
(podpis in izvirniki aktov)

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

(2) Izvirnike aktov sveta se pečati in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

77. člen (sodelovanje javnosti)

- (1) V postopkih sprejemanja odlokov in drugih občinskih predpisov se upoštevajo načela in smernice Resolucije o normativni dejavnosti.
- (2) Pred obravnavo odlokov in drugih občinskih predpisov na sejah občinskega sveta se zagotovi sodelovanje interesnih skupin ter strokovne in druge javnosti.
- (3) Občinski svet mora pred sprejetjem odločitve, ki se nanaša na ožji del občine, pridobiti mnenje sveta ožjega dela občine.

78. člen (vsebina predloga odloka)

- (1) Gradivo za obravnavo in sprejem odloka mora poleg predloga odloka, ki vsebuje naslov odloka in besedilo členov, vsebovati tudi spremno besedilo z informacijami iz 22. člena tega poslovnika. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (2) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

79. člen (predstavnik predlagatelja)

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

80. člen (posredovanje predloga odloka)

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta skupaj z vabilom za sejo sveta, skladno z določili 22. do 24. člena tega poslovnika.
- (2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah. V primeru hitrega postopka se obe obravnavi združita. V primeru potrebe po usklajevanju predloga odloka, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin, se lahko opravi tudi dodatna obravnava o osnutku in o predlogu odloka. Izjemoma se zaradi naknadnega usklajevanja izvede nadaljevalna obravnava usklajevanja predloga odloka, ki ga v enakem besedilu sprejema več občin.

81. člen (prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

(5) 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. O tem odloči občinski svet s sklepom. Predsedujoči takoj odpre razpravo v drugi obravnavi, nakar člani sveta glasujejo o sprejemu odloka.

82. člen (priprava predloga za drugo obravnavo)

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.

83. člen (druga obravnava)

(1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet o pripombah in stališčih iz prve obravnave, ki pri pripravi novega besedila predloga odloka niso bila upoštevana, in o besedilih posameznih členov predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznih členih predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

(2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta in delovna telesa sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev, ki morajo biti podani v pisni obliki.

(3) Župan lahko predlaga amandmaje k predlogom odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(4) Amandma mora biti predložen predlagatelju 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, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj četrtnina vseh članov sveta, predlagatelj odloka ali župan.

(5) Če je k posameznemu členu vloženih več amandmajev, da predsedujoči najprej na glasovanje predlog za sprejem amandmaja, ki najbolj odstopa od vsebine člena, nato se po tem kriteriju glasuje o drugih amandmajih.

(6) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Če je vložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju.

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

84. člen (sprejem odloka)

(1) Ko svet konča razpravo o besedilu predloga odloka in o podanih amandmajih, preide h glasovanju.

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej, po vrstnem redu, po katerem so bili vloženi. Svet nato glasuje o sprejemu odloka v celoti.

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

85. člen
(sprejemanju drugih aktov)

(1) Statut občine, poslovnik sveta ter planski in razvojni akti občine se sprejemajo po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

(4) Odlok o zaključnem računu občine se sprejema po enostopenjskem postopku. Obvezna priloga tega odloka je poročilo o delu nadzornega odbora občine.

(5) Postopek vložitve amandmaja k predlogu odloka se uporablja tudi za vložitev amandmajev k drugim aktom, ki se sprejemajo na eni obravnavi, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

86. člen
(zaključek postopkov sprejemanja aktov)

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

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

(3) Svet o tem odloči z okvirnim programom dela.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

87. člen
(hitri postopek)

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

(3) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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

(6) 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 (skrajšani postopek)

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

- za manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
- prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom splošnega akta, ki se s predlogom spreminjajo ali dopolnjujejo. Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

89. člen (objava aktov)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem glasilu slovenskih občin in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

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

(4) Redakcijske popravke in očitne pomote objavljenih aktov sveta objavlja direktor občinske uprave.

5. Postopek za sprejem proračuna

90. člen (vsebina proračuna)

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in odhodki 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.

91. člen
(predlog proračuna)

(1) Občinski svet sprejme proračun občine in njegove sestavne dele v skladu s predpisi, ki urejajo financiranje javne porabe, v roku, ki omogoča njegovo uveljavitev s 1. januarjem leta, za katerega se sprejema, oz. najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru.

(2) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen uslužbenec občinske uprave občinskemu svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
- načrtovane politike občine,
- oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
- okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovski načrt,
- načrt razvojnih programov,
- načrt nabav.

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

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

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

92. člen
(javna razprava o predlogu proračuna)

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletni strani občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svoji spletni strani in na krajevno običajen način.

93. člen
(potek javne razprave)

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna sveti ožjih delov občine ter zainteresirana javnost.

(2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

94. člen
(dopolnjen predlog proračuna)

(1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni razpravi pripravi župan dopolnjen predlog proračuna in predlog odloka o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala.

(2) Na dopolnjen predlog proračuna in na predlog odloka o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

95. člen
(postopek sprejema proračuna)

(1) Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine in predloga odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz javne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predlogov in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

(2) V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in predlogu odloka o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagovitve proračunskega ravnovesja.

(3) Župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in se izreče o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

(4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej, tako da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet, pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

96. člen
(glasovanje o proračunu)

(1) Ko je glasovanje o amandmajih končano, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je predlog proračuna medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

(2) Če je predlog proračuna usklajen, glasuje svet o njem v celoti. Hkrati glasuje svet tudi o predlogu odloka o proračunu občine.

(3) Če predlog proračuna ni usklajen, lahko župan zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve proračuna.

(4) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

(5) Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve proračuna. Če je predlog sprejet, glasuje svet o sprejemu proračuna in o odloka o proračunu občine v celoti.

(6) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

(7) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

(8) Nov predlog proračuna občine obravnava svet in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za postopek za sprejem odloka.

97. člen (sklep o začasnem financiranju)

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 občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

98. člen (rebalans proračuna)

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

(2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

99. člen (sprejemanje prostorskih aktov)

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

(2) 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. Postopek sprejemanja prostorskega akta se nadaljuje z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage aktov

100. člen (sprejemanje obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statut in normativno pravne akte, 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 občinskemu svetu v postopek.
- (4) Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

8. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

101. člen (uradno prečiščeno besedilo)

- (1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko komisija za statut in normativno pravne akte predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi komisija za statut in normativno pravne akte.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin in na spletni strani občine.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Skupne določbe

102. člen (izvolitev oz. imenovanje)

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

103. člen (javno glasovanje)

(1) Če se glasuje o enem kandidatu za funkcijo, se javno glasovanje opravi z dvigom rok ali z uporabo glasovalne naprave.

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

104. člen (tajno glasovanje)

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se črka iz abecede, s katero se prične glasovanje, določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov, tako da na glasovnici obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega želi glasovati.

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

(4) Če se glasuje o listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »ZA« ali »PROTI«.

105. člen (ponovno glasovanje)

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

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

(3) 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

106. člen (imenovanje članov delovnega telesa)

(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 in za podpredsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

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

3. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

107. člen (postopek imenovanja za začasno opravljanje funkcije župana)

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

(2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči občinski svet pred glasovanjem o imenovanju.

(3) Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

4. Postopek za razrešitev

108. člen (razrešitev oseb, ki jih imenuje svet)

- (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 poslovnikom. Predlog za razrešitev lahko podajo organi, ki so pristojni za predlaganje kandidatov za posamezne funkcije.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

109. člen (postopek razrešitve)

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, se ima pravico pisno opredeliti o predlogu razrešitve.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

110. člen (sprejem odločitve o razrešitvi)

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme občinski svet odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

111. člen (odstop in prenehanje mandata)

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu, podžupanom in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu predčasno preneha mandat v skladu z zakonom in statutom občine.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani s strani sveta.

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

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

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

112. člen (sodelovanja župana in sveta)

(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 delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

113. člen (izvajanje sklepov in poročanje)

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev 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 izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

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

(4) Župan skrbi za objavo 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. JAVNOST DELA

114. člen (zagotavljanje javnosti dela)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

115. člen (obveščanje javnosti)

- (1) Za obveščanje javnosti o delu sveta in delovnih teles sveta, za sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta skrbita župan in direktor občinske uprave.
- (2) 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.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

116. člen (javnost dela na sejah)

- (1) Seje sveta so javne. Javnost sej se zagotavlja z navzočnostjo zainteresiranih občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.
- (2) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.
- (3) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo.
- (4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja občinskega sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

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

(6) Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje.

117. člen
(izključitev javnosti)

(1) Predsedujoči 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. Javnost se lahko s seje ali dela seje občinskega sveta izloči tudi na osnovi ocene predsedujočega, da je to nujno zaradi zagotovitve integritete posameznikov oz. institucij, ki jih zadeva obravnavana tema.

(2) 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 sveta navzoč na seji.

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

118. člen
(odstopanja od postopkov)

(1) V primeru izrednega stanja oziroma izrednih razmer, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.

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

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

119. člen
(spremembe in dopolnitve)

(1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

(2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

120. člen
(razlaga poslovnika)

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in odredi odmor za sestanek Komisije za statut in normativno pravne akte, ki poda razlago posamezne določbe poslovnika. Predsedujoči lahko naloži komisiji za statut in normativno pravne akte, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje sveta.

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika Komisija za statut in normativno pravne akte.

(3) Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala Komisija za statut in normativno pravne akte, odloči svet.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

121. člen
(pričetek uporabe določil posameznih členov)

Določila 59., 64. in 65. člena tega poslovnika se pričnejo uporabljati z novim mandatom občinskega sveta po volitvah leta 2018.

122. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin št. 20/13, 32/14).

123. člen
(pričetek veljavnosti poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin.

Številka: 900-0002/2015

Ravne na Koroškem,

Župan
Občine Ravne na Koroškem
dr. Tomaž Rožen