



**OBČINA MIRNA**

Glavna cesta 28  
8233 Mirna  
T 07 30 47 153  
obcina@mirna.si  
<http://www.mirna.si>

M I R N A

**Številka:** 007-0008/2015-

**Datum:** 28. 9. 2022

**ZADEVA:** PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI OBČINSKEGA SVETA  
OBČINE MIRNA

**NASLOV  
GRADIVA:** Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna - 2.  
obravnava

**Pristojno delovno  
telo:** Statutarno pravna komisija

**Gradivo predlaga:** Dušan Skerbiš, župan

**Poročevalec:  
uradniški naziv:** Tanja Šinkovec, direktorica OU  
na podlagi 75. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna  
(Uradno glasilo slovenskih občin št. 24/2011 in 53/2015)

**PREDLOG SKLEPA:**  
Občinski svet Občine Mirna sprejme Poslovnik Občinskega sveta Občine Mirna v  
drugi obravnavi.

**Prilogi:**

- obrazložitev (priloga 1)
- besedilo predloga Poslovnika (priloga 2)

**Dušan Skerbiš,  
ŽUPAN**





## OBČINA MIRNA

Glavna cesta 28  
8233 Mirna  
T 07 30 47 153  
obcina@mirna.si  
<http://www.mirna.si>

M I R N A

**Številka: 007-0008/2015-.....**

**Datum: 12. 9. 2022**

### **ZADEVA: Obrazložitev predloga Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna**

Občinskemu svetu se na podlagi 81. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 24/2011 in 53/2015) posreduje v drugo obravnavo predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna (v nadaljnjem besedilu: Poslovník). Občinskemu svetu se predlaga, da omenjeni predlog Poslovnika obravnava in sprejme. V besedilu so upoštevane pripombe Statutarno pravne komisije, ki jih je podala na 16. redni seji dne 30. 8. 2022.

#### **1. NASLOV AKTA**

**Poslovník Občinskega sveta Občine Mirna – 2. obravnavá**

#### **2. UVOD**

##### ***2.1 Opis razlogov za sprejem akta***

Občinski svet Občine Mirna (v nadaljnjem besedilu: svet) s Poslovníkom ureja svoje delo, in sicer organizacijo in način dela sveta in njegovih delovnih teles, način uresničevanja pravic in dolžnosti njegovih članov, postopke odločanja, razmerja sveta do drugih organov Občine Mirna in občinske uprave Občine Mirna ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

Služba za lokalno samoupravo Ministrstva za javno upravo (v nadaljnjem besedilu: Služba MJU) je v okviru rednega strokovnega nadzora v zadnjih letih opravilo pregled usklajenosti temeljnih aktov slovenskih občin z Ustavo Republike Slovenije, Zakonom o lokalni samoupravi, Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja, Resolucijo o normativni dejavnosti, Zakonom o financiranju občin, Zakonom o samoprispevku, Zakonom o javnih finančah in Zakonom o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti. V Občini Mirna je tako ugotavljala skladnost Statuta Občine Mirna, Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna in Poslovnika Nadzornega odbora Občine Mirna s prej navedenimi predpisi. Poleg navedenega je pregledala tudi organiziranost občine. O ugotovljenih neskladnostih je 17. 11. 2017 izdala opozorilo št. 037-62/2017/2 kot strokovno pomoč občini pri odpravi le teh.

Služba MJU je poleg opozorila o uskladitvi določb Poslovnika z nadrejenimi predpisi opozorila tudi na načine izvajanja sej, in sicer je obvezna fizična prisotnost članov sveta na seji sveta v za to določenem in pripravljenem prostoru, pri čemer moramo opozoriti

na spremembo Zakona o lokalni samoupravi, ki v izrednih razmerah dopušča izvedbo seje na daljavo. Nadalje je opozorila na način financiranja svetniških skupin in neodvisnih članov sveta iz občinskega proračuna, pomen izredne seje in dopisne seje, na razliko med javnostjo dela sveta in javnih sej. Predlagala je dopolnitev določbe o sankcijah za kršitev reda na seji in spremembo določbe o tajnem glasovanju. Opozorila je na uskladitev določb Poslovnika v zvezi s snemanjem sej in zagotavljanjem varstva osebnih podatkov udeležencev sej ter na ureditev sodelovanja občanov pri pripravi predpisov. Opozorila je tudi na določbe, ki so napačne in so zato potrebne njihove spremembe kot npr. način sprejemanja uradnega prečiščenega besedila ali komu se posreduje predlog za razrešitev.

Svet je v letu 2011 sprejel Poslovnik Občinskega sveta Občine Mirna, ki je bil objavljen v Uradnem glasilu slovenskih občin št. 24/2011, manjša sprememba je bila izvedena v letu 2015 (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 53/2015). Zakonodaja, ki je bila temelj za sprejem tako Statuta kot Poslovnika, se je do danes večkrat spremenila, zato je svet skladno s priporočili Službe MJU v letošnjem letu sprejel nov Statut Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2022, Uradno glasilo e-občina št. 28/2022; v nadaljnjem besedilu: Statut). Statut v četrtem odstavku 86. člena določa, da mora svet v dvanajstih mesecih od dneva njegove uveljavitve uskladiti besedila splošnih aktov, katerih besedila so v nasprotju z njegovimi določili.

Upoštevajoč navedeno in določilo tretjega odstavka 153. člena Ustave Republike Slovenije, ki določa, da morajo biti podzakonski predpisi in drugi splošni akti v skladu z ustavo in zakoni, je občina pristopila k pripravi novega Poslovnika, s katerim se bodo odpravile neskladnosti in pomanjkljivosti, na katere je opozorila Služba MJU, sam prepis pa uskladil z veljavno zakonodajo.

Povezave:

Poslovnik Občinskega sveta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 24/2011):

<http://www.lex->

[localis.info/KatalogInformacij/VsebinaDokumenta.aspx?SectionID=cf9d99b9-1195-4f12-b9de-1c870f1ebb86](http://www.lex-localis.info/KatalogInformacij/VsebinaDokumenta.aspx?SectionID=cf9d99b9-1195-4f12-b9de-1c870f1ebb86)

Spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 53/2015):

<http://www.lex->

[localis.info/UradnoGlasiloObcin/VsebinaDokumenta.aspx?SectionID=ac4597b2-6a94-487c-a149-76c63b772790](http://www.lex-localis.info/UradnoGlasiloObcin/VsebinaDokumenta.aspx?SectionID=ac4597b2-6a94-487c-a149-76c63b772790)

## **2.2 Ocena stanja in poglobitve rešitve**

Veljavni Poslovnik je potreben temeljnih sprememb in dopolnitev, zato je pripravljeno novo besedilo akta.

Statutarno pravna komisija je na svoji 16. redni seji, ki je potekala 30. 8. 2022, podala pripombe k predlogu Poslovnika, ki jih je pripravljavec upošteval pri pripravi gradiva za drugo obravnavo, in sicer:

- **v zadnjem stavku prvega odstavka 21. člena se črta besedno zvezo »in o kadrovskih zadevah«;**
- **v 22. členu se spremenijo tretji, šesti, sedmi in deveti odstavek tako, da se glasijo:**

(3) *Seja na daljavo je seja, na kateri člani sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža sveta, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.*

(6) *Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.*

(7) *Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža sveta, glasujejo z uporabo glasovalne naprave, če take naprave ni, pa z izrekanjem »ZA« ali »PROTI« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je nedvoumno razvidna volja člana sveta.*

(9) *Po zaključeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki se objavi v informacijskem sistemu in na spletni strani občine. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, sprejetih odločitvah sveta, izidih posameznih glasovanj in glasovanj posameznih članov sveta.»*

➤ **Preveri se smiselnost določbe petega odstavka 55. člena.**

V nadaljevanju so navedene bistvene spremembe Poslovnika v primerjavi s sedaj veljavnim ob upoštevanju pripomb Statutarne pravne komisije, ki jih je sprejela na seji po obravnavi predloga Poslovnika. Večina določb veljavnega Poslovnika je posodobljena, nekoliko je spremenjen vrstni red posameznih določb s ciljem, da bo predpis pregleden in jasen.

### **2.2.1 Splošne določbe**

Splošne določbe so posodobljene. Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe Poslovnika o delu sveta, črta pa se določilo o možnosti sprejemanja poslovnikov posameznih delovnih teles, s čimer se izognemo morebitnim neskladnostim med določbami aktov in sporom o pristojnostih.

Prvi odstavek 3. člena veljavnega Poslovnika se črta, ker gre za ustavno določbo – 11. člen Ustave Republike Slovenije določa, da je uradni jezik v Sloveniji slovenščina.

Prvi odstavek 4. člena se nekoliko spremeni, ker svet dela in odloča na rednih, izrednih in dopisnih sejah in izjemoma tudi na sejah na daljavo, ne pa tudi na slavnostnih in žalnih sejah. Vsebina drugega do petega odstavka istega člena se črta in se prenese smiselno v določbe o posameznih vrstah sej. Dosedanji šesti in sedmi odstavek se ustrezno preštevilčita.

Prvi odstavek 6. člena se uskladi s Statutom. Četrty odstavek istega člena se črta, ker gre za uskladitev z nadrejenimi predpisi.

### **2.2.2 Konstituiranje sveta**

Določbe 7. do 12. člena Poslovnika so nekoliko posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi.

Drugi odstavek 9. člena se spremeni tako, da člane mandatne komisije za pregled pritožb te pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana predlaga predsedujoči seji in ne več vsak član sveta.

### **2.2.3 Pravice in dolžnosti članov sveta**

Določbe 13. do 17. člena Poslovnika so posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi.

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine, njegovi člani so funkcionarji, ki so skupaj z županom, občinsko upravo in ostalimi deležniki odgovorni za razvoj občine. Člani sveta imajo pravice in tudi dolžnosti, ki so določene z zakonom, statutom in poslovníkom.

Skladno z opozorilom Službe MJU je črtana vsebina dosedanjšega 14. člena o imuniteti članov sveta, saj Ustava Republike Slovenije v 83. členu ureja zgolj poslansko imuniteto, za druge funkcionarje pa je ne določa, zato člani sveta nimajo pravice do imunitete.

V drugem odstavku 15. člena Poslovnika se določa, na katerih sejah je dovoljeno postavljanje vprašanj ali pobud V petem odstavku istega člena se določa časovna omejitev postavljanja pisnih vprašanj in dajanja pisnih pobud, in sicer se jih lahko poda do začetka seje.

V zvezi s sejinami, do katerih je upravičen član sveta za udeležbo na sejah sveta, se na novo določi, da je do sejnine upravičen član sveta, ki je na seji navzoč vsaj dve tretjini trajanja seje.

### **2.2.4 Seje sveta**

Določbe 18. do 59. člena Poslovnika so posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi.

V drugem odstavku 19. člena so določeni način pošiljanja vabila članom sveta za redno sejo in način objave gradiva, do katerega dostopajo člani sveta. Tako vabilo kot tudi gradiva se objavijo na spletni strani občine, s čimer je zagotovljena javnost dela sveta, župana in tudi občinske uprave.

V tretjem odstavku 19. člena so navedene osebe, ki se jim pošilja vabila za redno sejo sveta. Po veljavnem Poslovníku se vabilo pošilja tudi predsedniku Nadzornega odbora Občine Mirna. Navedeni organ je samostojni organ občine, ki ima zakonsko določene naloge. Udeležba predsednika nadzornega odbora je na seji sveta obvezna, ko se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti, sicer pa se sej sveta ne udeležuje.

Zakon o lokalni samoupravi ne razlikuje terminov redna in izredna seja sveta. Služba MJU je dala pojasnilo, da pojem »izredna seja« pomeni zgolj skrajšanje roka sklica takšne seje ne pa tudi »izredne vsebine« seje, zato je predlagala črtanje 21. člena veljavnega Poslovnika. Ne glede na navedeno predlagamo, da se določilo o izredni seji ohrani in da se njegova vsebina nekoliko spremeni. Na podlagi navedenega se v prvem odstavku 20. člena predloga Poslovnika natančneje določi, kdaj je sklic izredne seje upravičen. Poleg dosedanjih predlagateljev lahko da predlog za sklic izredne seje tudi delovno telo.

Določba o dopisni seji se nekoliko spreminja, in sicer se na priporočilo Službe MJU črta telefonsko glasovanje, saj to ni dopustno, ker ga ni mogoče preveriti in omogoča zlorabe, se pa omogoča glasovanje preko sistema kratkih sporočil. Hkrati se spreminja večina, ki

je potrebna za sprejem sklepa, in sicer je sklep sprejet, če zanj glasuje večina opredeljenih članov sveta, kar je skladno s predpisano večino za sprejem ostalih odločitev sveta razen primerov, za katere je z zakonom ali statutom izrecno določena drugačna večina. *Na podlagi pripombe Statutarne pravne komisije se iz prvega odstavka 21. člena Poslovnika črta besedna zveza »in o kadrovskih zadevah« tako, da se drugi stavek glasi: »Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu proračuna, o splošnih aktih in finančnih obveznostih občine«.*

V 22. členu predloga Poslovnika je na novo opredeljena seja na daljavo, s katero so natančneje določeno, kdaj in na kašen se jo lahko skliče ter kako se jo izvede. *V predlogu Poslovnika se skladno s pripombami Statutarne pravne komisije spremenijo tretji, šesti, sedmi in deveti odstavek tega člena tako, da se:*

- *iz tretjega odstavka črta besedna zveza »ali del članov«, celoten drugi stavek »Član sveta najkasneje dan pred dnevom sklica seje sporoči županu, ali bo sodeloval na seji izven sedeža sveta.« in besedna zveza v tretjem stavku », sicer mora sodelovati na seji sveta na sedežu sveta.«, tako da se odstavek po spremembi glasi: »Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža sveta, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.«;*
- *iz šestega odstavka se črta besedna zveza »ki so osebno prisotni na sedežu sveta in člani sveta«, tako da se spremenjeni šesti odstavek glasi: »Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.«;*
- *iz sedmega odstavka se črta drugi stavek, tako da se odstavek po spremembi glasi: »Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža sveta, glasujejo z uporabo glasovalne naprave, če take naprave ni, pa z izrekanjem »ZA« ali »PROTI« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je nedvoumno razvidna volja člana sveta.«;*
- *iz devetega odstavka se črta besedna zveza »imenih članov sveta, ki so pred sejo napovedali seodelovanje na seji izven sedeža sveta«, tako da se odstavek po spremembi glasi: »Po zaključeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki se objavi v informacijskem sistemu in na spletni strani občine. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, sprejetih odločitvah sveta, izidih posameznih glasovanj in glasovanj posameznih članov sveta.«.*

V zvezi z vodenjem seje sveta je v 24. členu predloga Poslovnika dodan nov četrti odstavek, s katerim se rešuje vprašanje vodenja seje pri obravnavi točke, ki se neposredno nanaša na delo župana, npr. na izločitev iz upravnega postopka (odločanje na drugi stopnji), podelitev pooblastila, imenovanje v organe in podobno. V teh primerih vodenje seje sveta prevzame podžupan ali najstarejši navzoči član sveta.

Skladno s priporočilom Službe MJU se v 25. člen Poslovnika dodaja določilo, na podlagi katerega morajo osebe, ki želijo prisostvovati seji sveta, svojo prisotnost pisno napovedati vsaj ena dan pred sejo, da lahko občinska uprava zagotovi nadzorovano navzočnost javnosti in posledično nemoteno delo sveta.

Prvi odstavek 26. člena se dopolni z besedilom: »ali če vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine ali druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave ali državna, vojaška ali uradna tajnost«.

Pred začetkom seje in med sejo se ugotavlja sklepčnost sveta. V 27. členu Poslovnika se med drugim določa način ugotavljanja sklepčnosti, posledice nesklepčnosti in evidentiranje odsotnosti člana sveta, ki traja več kot 15 minut.

V 28. členu je dodan nov, sedmi odstavek, na podlagi katerega se omogoča obravnava gradiva, ki je bilo vročeno po sklicu seje, o čemer odloči svet.

V drugem odstavku 32. člena Poslovnika se črta zadnja dva stavka, ki določata pravico člana sveta do ugovora zoper odvzem besede in odločanje sveta o ugovoru. Zaradi vzdrževanja reda na seji in tekočega poteka seje so se člani sveta dolžni držati predpisanih časovnih omejitvah pri razpravah in replikah ter dogovorjenega dnevnega reda.

V tretjem odstavku 34. člena je skrajšano trajanje odmora v primeru nesklepčnosti sveta iz dvajset minut na petnajst minut, kar je skladno z 28. členom Poslovnika.

V 36. člen se doda nov drugi odstavek, ki določa, kako se ravna v primeru, ko svet ne uspe obravnavati vseh točk dnevnega reda na isti seji. V tem primeru se lahko seja sveta prekine in se določi termin nadaljevanja seja ali pa se svet odloči, da se bodo točke obravnavale na eni izmed naslednjih sej.

Za zagotavljanje reda na seji se na predlog Službe MJU dodan nov ukrep, in sicer prepoved nepooblaščenega zvočnega in slikovnega snemanja seje ali delov seje (38. in 41. člen).

Služba MJU je opozorila, da je prvi odstavek 43. člena veljavnega Poslovnika, ki določa, koliko članov sveta mora biti prisotnih, da je svet sklepčen in da veljavno sprejema odločitve, v neskladju s 35. členom Zakona o lokalni samoupravi, zato se določilo črta.

V 47. členu sta dodana tretji in četrti odstavek, s katerima je določen vrstni red glasovanja v primeru, da član sveta ali delovno telo predlaga spremembo ali dopolnitev predloga sklepa, in pravica predsedujočega, da po lastni presoji ali na predlog predlagatelja odredi odmor pred glasovanjem zaradi uskladitve predlagateljevega spreminjevalnega predloga.

Načini javnega glasovanja so določeni v prvem odstavku 48. člena, v katerem so tudi opisani posamezni načini glasovanja.

Služba MJU je ravno tako opozorila, da določba o tajnem glasovanju ni v skladu z načelom o tajnosti glasovanja, ravno tako so si določila 48. člena veljavnega Poslovnika v nasprotju, zato se s 49. in 50. členom odpravlja to neskladje.

Minimalna vsebina zapisnika je določena v 53. členu Poslovnika. Zapisnik mora vsebovati prisotnost, ugotavljanje sklepčnosti, dnevni red, potrditev zapisnika prejšnje seje in zapisnikov morebitnih izrednih in dopisnih sej, sprejete sklepe in rezultate glasovanja pri vsakem sklepu. Navedba razlogov za odsotnost članov sveta na seji ni

upravičen podatek, zato to ni več obvezna vsebina zapisnika. Vabilo in gradivo, ki se obravnava na seji, nista prilogi zapisnika, ampak sta del zadeve, ki se vodi za posamezno sejo. Če se seja zaradi nesklepčnosti sveta sploh ne začne, se to dejstvo ugotovi z zapisnikom, v katerem se navede, kateri člani sveta so bili vabljeni in kateri so navzoči, ugotovitev o nesklepčnosti in da se seja ni začela.

Zaradi uskladitve določb o slikovnem in zvočnem snemanju sej z veljavnimi predpisi predvsem s predpisi o varstvu osebnih podatkov (Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007) in Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov, v nadaljnjem besedilu: GDPR) (Uradni list Evropske unije, št. L 119/1, 4. 5. 2016, str. 1–88)) ter priporočili Informacijskega pooblaščenca, objavljenimi na njegovi spletni strani (<https://www.ip-rs.si/mnenja-gdpr/>), se v 55. členu določa namen snemanja, možnost objave posnetkov na spletni strani in obdobje objave ter neposrednega prenosa sej sveta, način hrambe zvočnih in slikovnih posnetkov sej, navaja se osebe, pooblaščenca za snemanje, določa se upravljavec zbirke osebnih podatkov, pridobljenih s snemanjem sej, in določa se omejitev snemanja seje ali dela seje, ki je izključena za javnosti, le na zvočno snemanje za namen priprave zapisnika. V sedmem odstavku je določeno, da se šteje udeležba posameznika na seji sveta kot njegova privolitev za obdelavo njegovih podatkov za namene, določene s Poslovnikom. S predlagano določbo bo zagotovljena pravna podlaga za izvajanje snemanja, hrambo arhiva zvočnih in slikovnih posnetkov na strežniku občine ali strežniku pri pogodbenem izvajalcu arhivske hrambe, v kolikor na strežniku občine ne bo zagotovljena zadostna kapaciteta za hrambo posnetkov. V primeru hrambe posnetkov pri pogodbenem izvajalcu bo z izvajalcem sklenjena tudi pogodba o varovanju osebnih podatkov skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in GDPR. *Statutarno pravna komisija je predlagala preveritev smiselnosti petega odstavka 55. člena predloga Poslovnika. Pripravljavec pojasnjuje, da je namen četrtega in petega odstavka, ki se nanaša na hrambo posnetkov seje, različen. V četrtem odstavku se določa način hrambe posnetkov kot del fizičnega dokumentarnega gradiva, ki ga je občina dolžna hraniti skladno s predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom. V petem odstavku se določa obdobje hranjenja posnetkov na strežniku občine ali strežniku pogodbenega izvajalca na podlagi predpisov, ki urejajo varovanje osebnih podatkov. Navedeno določilo tako predstavlja pravno podlago, da sme občina kot upravljavec zbirke osebnih podatkov posnetke hraniti na strežniku. Skladno s priporočili Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije<sup>1</sup> morata biti snemanje in nadaljnja obdelava posnetkov urejena v aktih občine. Občinski svet ima tako možnost, da sam odloči, kako bo zagotavljal javnost dela in to uredi s poslovnikom. Pripravljavec predloga Poslovnika v drugem branju predlaga skrajšanje hranjenja posnetkov na strežniku, in sicer se rok hranjenja iz trajnega skrajša na dve leti po koncu mandata članov sveta.*

V 59. členu Poslovnika so določena naloge občinske uprave, ki jih opravlja za svet in delovna telesa. V določbo je dodano določilo o odpravi sprejetih sklepov, in sicer kdo jih podpiše, komu jih je treba posredovati in v kakšnem roku.

### **2.2.5. Stalna delovna telesa sveta**

Določbe 60. do 72. člena Poslovnika so posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi.

---

<sup>1</sup> Mnenje IP št. 007-65/2017/2 z dne 29. 8. 2017



Stalna delovna telesa določa Statut, Poslovnik pa natančneje določa njihovo organizacijo in delovno področje, način dela, sestavo, število članov, njihovo imenovanje in razrešitev. Vsebina določb je pretežno enaka določbam veljavnega Poslovnika razen pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pri slednji je črtano določilo, po katerem je pristojna za obravnavo nalog s področja zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, saj je to pristojnost Komisije za preprečevanje korupcije.

V 60. členu je dodan peti odstavek, s katerim je določeno, da se delovna telesa praviloma sestanejo le v primeru, ko obravnavajo gradiva, ki se obravnavajo na rednih sejah, izjemoma pa tudi na drugih sejah, če tako presodi župan ali če to predlagajo trije člani sveta.

### **2.2.6 Akti sveta**

Določbe 73. do 101. člena Poslovnika so posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi.

V 73. člen so dodana določila, s katerim je jasno določeno, kateri akti se sprejemajo po dvostopenjskem postopku in kateri po enostopenjskem. Postopek sprejemanja prostorskih aktov je določen s predpisi s področja urejanja prostora, zato s Poslovnikom ni mogoče urediti drugačnega postopka. V osmem odstavku je na novo dodano določilo, po katerem ima župan pristojnost, da izda popravke očitnih napak v splošnih aktih, s čimer se razbremeni svet.

Resolucija o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/2009, v nadaljnjem besedilu: Resolucija) navaja, da veljavna ureditev priprave predpisov zahteva od pripravljavcev, predlagateljev predlogov predpisov, da ocenijo stanje na področju urejanja in razloge za sprejem predpisa, cilje, načela in poglobitve rešitve predloga, oceno finančnih posledic predloga za proračun in druga javno finančna sredstva, navedbo, da so sredstva za izvajanje v proračunu zagotovljena, če se predvideva poraba proračunskih sredstev v obdobju, za katero je bil proračun že sprejet, prikaz ureditev v drugih pravnih sistemih in prilagojenosti predloga ureditvi Evropske unije, druge posledice, ki jih bo imel predlog predpisa, ter posvetovanje z zainteresirano javnostjo. Organi samoupravnih lokalnih skupnosti so dolžni v čim večji meri slediti njenim ciljem, načelom in smernicam. Zagotavljanje legitimnosti sprejetih odločitev in zmanjševanje demokratičnega deficita z omogočanjem sodelovanja čim širšega kroga subjektov pri pripravi odločitev predstavljata izhodišče za sprejem kakovostnih in učinkovitih predpisov ter njihovo izvajanje za uresničevanje politik na posameznem področju. Javnosti je treba omogočiti trajno sodelovanje, in sicer s prejemanjem predlogov in mnenj za ureditev ali spremembo posameznega vprašanja ter s predstavitvijo predlogov ureditve v postopku priprave in sprejemanja predpisa. Sodelovanje javnosti je lahko spontano, ki izhaja iz interesa posameznika, ali pa organizirano s pozivom ciljnim skupinam in strokovnjakom. Ob tem je treba upoštevati, da imajo določene interesne organizacije s posebnimi predpisi oziroma dogovori opredeljeno vlogo v postopkih priprave predpisov. Pri vključevanju javnosti je treba upoštevati načela in minimalna priporočila. Načela so:

- načelo pravočasnosti: pravočasno obveščanje javnosti (strokovne, zainteresirane ali ciljne javnosti) in zagotavljanje razumnega časa za sodelovanje (pregled gradiv, pripravo predlogov, pripomb in mnenj);
- načelo odprtosti: omogočanje posredovanja pripomb in predlogov in mnenj v čim zgodnejši fazi priprave odločitev;

- načelo dostopnosti: dostopnost gradiv in strokovnih podlag, uporabljenih v pripravi odločitev;
- načelo odzivnosti: obveščanje sodelujočih o razlogih za upoštevanje ali neupoštevanje njihovih pripomb, predlogov in mnenj;
- načelo transparentnosti: zagotavljanje transparentnosti postopka s predstavitvijo vsebine urejanja ter ravni in postopka sprejemanja odločitev, načina in rokov sodelovanja, pripomb in predlogov in mnenj vseh udeležencev;
- načelo sledljivosti: zagotavljanje transparentnosti prejema in upoštevanja predlogov, pripomb in mnenj kakor tudi gradiv, nastalih v samem procesu sodelovanja (npr. zapisnikov), ter njihova dostopnost.

Minimalna priporočila so:

- sodelovanje javnosti pri pripravi predpisov naj traja praviloma od 30 do 60 dni; izjema so predlogi predpisov, pri katerih sodelovanje po naravi stvari ni mogoče (na primer: nujni postopki, državni proračun);
- pripravi naj se ustrezno gradivo, ki vsebuje povzetek vsebine s strokovnimi podlagami, ključna vprašanja in cilje;
- po končanem postopku sodelovanja naj se pripravi poročilo o sodelovanju s predstavitvijo vpliva na rešitve v predlogu predpisa;
- poziv k sodelovanju naj se izvede na način, ki bo zagotovil odziv ciljnih skupin in strokovnih javnosti ter obveščenost najširše javnosti; oblikujejo naj se liste subjektov, katerih sodelovanje pri pripravi predpisov določa zakon in subjektov, ki se ukvarjajo s področjem, zaradi kontinuiranega sodelovanja in obveščanja.

Skladno s navodilom Službe MJU in ob upoštevanju Resolucije se v Poslovnik dodaja nova določba, ki se nanaša na sodelovanje javnosti pri pripravi splošnih odlokov, ne le pri proračunu (75. člen). Sodelovanje javnosti se predvideva v fazi priprave odloka, in sicer se pripravi osnutek odloka, ki se ga javno objavi na spletni strani občine s pozivom zainteresirani javnosti, da podajo pripombe in predloge na osnutek odloka. Svet se lahko odloči, da se v času javne objave opravi tudi javna razprava osnutka odloka. Po koncu javne objave pripravi pripravljavec poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga odloka in ga predloži predlagatelju za pripravo predloga odloka za obravnavo na svetu. S sodelovanjem občanov, zainteresiranih oseb in njihovih organizacij ter strokovne in druge javnosti pri pripravi splošnih aktov se bo sprejetim aktom dala večja legitimnost.

V 88. členu je določena možnost sodelovanja zainteresirane javnosti v postopku obravnave in sprejemanja proračuna tako, da lahko v času objave gradiva podajo pisne pripombe in predloge, do katerih se mora opredeliti župan in o njih poročati svetu. Javna razprava proračuna po prvi obravnavi ni več obvezna, ampak o njej odloči svet. Če svet odloči, da se opravi javna razprava, se predlog proračuna pošlje v razpravo za največ trideset dni.

96. člen vsebuje določbe o rebalansu in spremembah proračuna. Ker način sprejema rebalansa in sprememb proračuna določa peti odstavek 73. člena se zaradi podvajanja in morebitnega napačnega razumevanja predlaga brisanje tretjega odstavka v naslednji vsebini: »(3) *Rebalans in spremembe proračuna občine obravnava in sprejema svet na isti seji.*«.

### **2.2.7 Volitve in imenovanja**

Določbe 102. do 108. člena Poslovnika so posodobljene in usklajene z veljavnimi predpisi, določila o imenovanju in razrešitvi članov delovnih teles so prenesena v splošne določbe poglavja o delovnih telesih.

Pri posodobitvi navedenih členov je upoštevano priporočilo Službe MJU, da se odpravi napačna določba, po kateri se predlogi za razrešitev pošljejo županu, tako da se predlogi pošljejo komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **2.2.8 Razmerja med županom in svetom**

Določila 109. in 110. člena Poslovnika so posodobljena in usklajena z veljavnimi predpisi.

### **2.2.9 Obveščanje javnosti o delu občinskih organov**

Določila 111. in 112. člena Poslovnika so posodobljena.

### **2.2.10 Delo sveta v izrednem stanju**

Vsebina 113. člena Poslovnika je vsebinsko enaka vsebini 112. člena veljavnega Poslovnika.

### **2.2.11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika**

Vsebini 114. in 115. člena Poslovnika sta vsebinsko enaki vsebini 113. in 114. člena veljavnega Poslovnika.

### **2.2.12 Končni določbi**

Z dnem uveljavitve novega Poslovnika, to je petnajsti dan po objavi v uradnem e-glasilu občine, bo prenehal veljati sedaj veljavni Poslovnik.

## **2.3 Cilji in načela**

Cilj novega Poslovnika je uskladitev določb z veljavno nadrejeno zakonodajo in priporočili Službe MJU. Zaradi številnih sprememb in dopolnitev predlagamo sprejem novega statuta, da se zagotovi preglednost in jasnost akta.

## **2.4 Finančne in druge posledice**

Sprejetje novega Poslovnika ne bo imelo neposrednih finančnih posledic v proračunu občine razen stroška objave akta.

## **3. PRAVNE PODLAGE**

Pravna podlaga za sprejem Poslovnika Občinskega sveta Občine Mirna sta 36. člen Zakona o lokalni samoupravi in 78. člen Statuta Občine Mirna.

## **4. PREDLOG BESEDILA AKTA (v prilogi)**

## **5. OBRAZLOŽITEV ČLENOV**

### **5.1 Splošne določbe**

V členih 1 do 6 Predloga Poslovnika so določeni njegova vsebina, smiselna uporaba določil Poslovnika, javnost dela, vrsta sej sveta, kdo predstavlja svet in delovno telo ter uporaba žiga sveta.

## **5.2 Konstituiranje sveta**

V členih 7 – 12 je določeno konstituiranje sveta, dnevni red konstitutivne seje in izvedba le te ter imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

## **5.3 Pravice in dolžnosti članov sveta**

V členih 13 – 17 so določbe, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti članov sveta.

13. člen je splošna določba.

Členi 14 do 16 se nanašajo na pravico članov sveta, da so informirani o zadevah, ki se tičejo njihovega dela, pravico, da zastavljajo vprašanja in dajo pobude ter zahtevajo dodatna pojasnila, če z odgovori niso zadovoljni.

Poleg pravic imajo člani sveta tudi dolžnosti, ki so določene v 17. členu.

## **5.4 Seje sveta**

V členih 18 – 26 so določeni sklic seje sveta (rednih, izrednih in dopisnih ter sej na daljavo) in seja delovnega telesa na daljavo, oblikovanje predloga dnevnega reda, vodenje seje, javnost seje sveta in izključitev javnosti iz seje.

V členih 27 do 36 so določeni ugotavljanje sklepčnosti, določitev dnevnega reda, potrditev zapisnika prejšnje seje in morebitnih izrednih dopisnih sej, vrstni red obravnave točk dnevnega reda, njihova obravnava in razprava, sankcije v primeru kršitve dnevnega reda ali prekoračitve časa za razpravo ali repliko, razpravo o kršitvi Poslovnika ali dnevnega reda, prekinitev seje, termin in trajanje seje, preložitve razprave in odločanja ter nadaljevanje seje.

V členih 37 do 43 je urejeno vzdrževanje reda na seji, in sicer kdo skrbi zanj, katere so kršitve in sankcije za kršitve.

V členih 44 do 52 so določeni sprejemanje odločitev, načini odločanja in glasovanja ter ponovitev glasovanja.

V členih 53 do 58 so določila o zapisniku, njegovi vsebini, načinu potrditve, snemanju sej in dostopu do posnetkov ter gradiv seje in o ravnanju z gradivom sveta.

V 59. členu je določeno, kdo opravlja strokovna in administrativna opravila za svet in delovna telesa.

## **5.5 Stalna delovna telesa**

V členih 60 do 72 so določila o stalnih delovnih telesih sveta, ki jih je določil Statut in se nanašajo na njihovo organizacijo in delovno področje.

## **5.6 Akti sveta**

Členi 74 do 102 določajo način sprejemanja splošnih predpisov občine, proračuna, uradnega prečiščenega besedila predpisa in avtentične razlage posameznega določila splošnega predpisa, vrste postopkov sprejemanja splošnih predpisov, sodelovanje javnosti pri njihovi pripravi, ravnanje z njimi po sprejemu in njihova hramba ter postopanje v primerih, ko postopki sprejemanja aktov niso zaključeni do konca mandata članov sveta, in objavo aktov.

### **5.7 Volitve in imenovanja**

V členih 102 do 108 so urejene volitve in imenovanja, za katera je po zakonu ali Statutu pristojen svet, glasovanje o kandidatih, ponovitev glasovanja, razrešitev in pravice razrešene osebe ter postopanje v primeru odstopa članov sveta, delovnih teles in drugih organov.

### **5.8 Razmerja med županom in svetom**

Naloge občine so določene z Zakonom o lokalni samoupravi, za njihovo izvajanje pa so odgovorni občinski organi in občinska uprava. Skladno s členoma 109 in 110 župan skrbi za izvajanje sklepov sveta, ki morajo biti zakoniti. Župan mora o izvršitvi sklepov ali njihovi neizvršitvi obveščati svet na vsaki redni seji. Župan je dolžan poskrbeti za objavo sprejetih splošnih predpisov občine.

### **5.9 Obveščanje javnosti o delu občinskih organov**

Javnost ima pravico, da je obveščena o delu sveta in ostalih občinskih organov ter župana in občinske uprave, kar je urejeno v 111. in 112. členu predloga Poslovnika.

### **5.10 Delo sveta v izrednih razmerah**

V 113. členu je urejeno delo sveta v izrednih razmerah.

### **5.11 Spremembe in dopolnitve ter razlaga Poslovnika**

V členih 114 in 115 so določeni postopek sprejema sprememb in dopolnitev Poslovnika ter pristojnost za razlago poslovnika.

### **5.12 Končni določbi**

V končnih določilih predloga Poslovnika (116. in 117. člen) sta določena prenehanje veljavnosti sedaj veljavnega Poslovnika in začetek veljavnosti novega Poslovnika.

Pripravila:  
direktorica Občinske uprave  
Tanja Šinkovec



predsednik Statutarne pravne komisije  
Zoran Remic

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 40/2012 – ZUJF, 14/2015 – ZUUJFO, 11/2018 – ZSPDLS-1, 30/2018, 61/2020 – ZIUZEOP-A in 80/2020 – ZIUOOPE) in 17. člena Statuta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 27/2022, uradno glasilo e-občina št. 28/2022) je Občinski svet Občine Mirna na .....redni seji dne ..... sprejel

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE MIRNA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina poslovnika)**

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Mirna (v nadaljnjem besedilu: svet) in njegovih delovnih teles, način uresničevanja pravic in dolžnosti njegovih članov in članic (v nadaljnjem besedilu: člani sveta), postopke odločanja, razmerja sveta do drugih organov Občine Mirna in občinske uprave Občine Mirna ter druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

#### **2. člen (smiselna uporaba določil poslovnika)**

Za vprašanja o delu delovnih teles sveta, ki jih ta poslovnik ne ureja posebej, razen določb o snemanju sej sveta, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki veljajo za svet.

#### **3. člen (javnost dela)**

(1) Svet in njegova delovna telesa zasedajo praviloma na sedežu Občine Mirna (v nadaljnjem besedilu: občina) na Mirni, Glavna cesta 28.

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

(3) 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 ali druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave ali državna, vojaška ali uradna tajnost.

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

**4. člen**  
**(seje sveta)**

(1) Svet dela in odloča na sejah, in sicer na rednih, izrednih in dopisnih sejah ter sejah na daljavo. Svet ima lahko tudi slavnostne in žalne seje, za katere se ne uporabljajo določbe tega poslovnika o rednih in izrednih sejah.

(2) Slavnostne seje se lahko sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih.

(3) Žalne seje se sklicujejo ob smrti: častnega občana občine, župana, podžupana, člana sveta ali bivših županov. Svet lahko z večino glasov skliče žalno sejo tudi ob drugih tragičnih dogodkih v občini.

**5. člen**  
**(predstavljanje sveta)**

Svet predstavlja župan, delovno telo sveta pa njegov predsednik.

**6. člen**  
**(žig sveta)**

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.

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

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

**II. KONSTITUIRANJE SVETA**

**7. člen**  
**(sklic prve seje sveta)**

(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 župan, izvoljen v prejšnjem mandatu, najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi članov sveta. Če je za izvolitev župana potreben drugi krog volitev, prvo sejo skliče najkasneje v desetih dneh po prejemu končnega poročila občinske volilne komisije.

(3) Če seja ni sklicana v roku, navedenem v prejšnjem odstavku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije najkasneje v osmih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka.

(4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, iz katerih so bili izvoljeni člani sveta, in skupaj določijo predlog dnevnega reda

konstitutivne seje, sedežni red izvoljenih članov svet in predlog članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

### **8. člen (dnevni red konstitutivne seje)**

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:

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

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

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

(4) Slovesna prisega župana se glasi:  
»Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in predpisi Občine Mirna. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in za blaginjo občanov in občank.«

(5) Župan po slovesni prisegi in pozdravnem nagovoru prevzame vodenje seje.

### **9. člen (prva seja novoizvoljenega sveta)**

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta ali član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb ter pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Člane mandatne komisije predlaga predsedujoči. Svet glasuje o predlogih predsedujočega, dokler niso imenovani vsi člani komisije.

(3) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člana 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 občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.



**10. člen**  
**(potrditev mandatov in ugotovitev o izvolitvi župana)**

(1) Svet potrdi mandate članov sveta na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov ali predstavnikov kandidatnih list.

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

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

(4) Svet na podlagi poročila občinske volilne komisije, potrdila o izvolitvi župana in na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov ali predstavnikov kandidatur za župana. Šteje se, da je z odločitvijo o spornem mandatu župana hkrati odločeno tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidata za župana. O pritožbi kandidata ali kandidatur za župana ne smeta odločati:

- kandidat, ki je bil hkrati izvoljen za župana in člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba,
- pritožnik, ki je bil kandidat za župana, pa ni bil izvoljen, je pa bil izvoljen za člana sveta.

**11. člen**  
**(začetek in prenehanje mandata)**

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

(2) V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika, začne novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članom sveta, preneha tudi članstvo v nadzornem odboru občine ter v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

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

(1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

(2) Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je javno. Po njenem imenovanju preneha delovati mandatna komisija za pregled prispelih pritožb, pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana.

(3) Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih.

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

#### **1. Splošna določba**

##### **13. člen**

##### **(pravice in dolžnosti članov sveta)**

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

(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 proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme 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) k tem predlogom;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ali v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

(5) Član sveta je upravičen do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

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

##### **14. člen**

##### **(pravica do informiranosti)**

(1) Vsak član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v svetu in 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 ali posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.

(3) Vsak član sveta ima pravico županu, podžupanu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njihove pristojnosti.

#### **15. člen** **(vprašanja in pobude članov sveta)**

(1) Vsak član sveta lahko zastavlja vprašanja in daje pobude s področja pristojnosti občine. Vprašanja in pobude so lahko v pisni ali ustni obliki.

(2) Na vsaki redni ali izredni seji sveta ali seji na daljavo mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta.

(3) Vprašanje ali pobuda morata biti kratka in jedrnata ter izražena tako, da je njuna vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori člana sveta in ga pozove, da vprašanje ali pobudo ustrezno dopolni.

(4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev ustne pobude pa ne več kot pet minut.

(5) Član sveta sme postaviti pisna vprašanja in pobude do začetka seje.

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

(7) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal ter odgovarjal na vprašanja in pobude.

(8) Na seji sveta se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bile oddane do začetka seje, ter na ustna vprašanja, postavljena ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije ali proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita nanj na naslednji seji.

(9) Župan ali direktor občinske uprave ali druga za to pooblaščen oseba lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorijo ustno, pisno pa morajo odgovoriti 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.

#### **16. člen** **(zahteva za dodatna pojasnila)**

(1) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje ali pobudo, lahko zahteva dopolnitev odgovora. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga

svetu, da se o odgovoru opravi razprava, o čemer odloči svet brez razprave in obrazložitve glasu.

(2) Če svet odloči, da bo o odgovoru razpravljal, ga mora župan uvrstiti na dnevni red prve naslednje redne seje.

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

#### **17. člen (udeležba na sejah sveta in delovnih teles)**

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

(2) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada sejnina za to sejo. Članu sveta pripada sejnina, če je na seji navzoč vsaj dve tretjini trajanja seje.

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

## **IV. SEJE SVETA**

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

#### **18. člen (sklic seje)**

(1) Seje sveta in nadaljevanje prekinjenih sej sklicuje župan.

(2) Župan sklicuje seje sveta v skladu z določbami statuta občine in tega poslovnika, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(3) 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.

#### **19. člen (redna seja)**

(1) Na rednih sejah sveta člani sveta sodelujejo in odločajo neposredno.

(2) Vabilo za sklic redne seje sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje po elektronski pošti članom sveta najkasneje sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red, in osnutek zapisnika prejšnje seje se naložijo v računalniškem oblaku ali v drugi ustrezni

računalniški infrastrukturi, do katere imajo člani sveta dostop. Posamezno gradivo se lahko naloži tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda. Svet ne more odločati o zadevah, glede katerih članom sveta ni bil pravočasno omogočen dostop do gradiva. Gradiva komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja morajo biti posredovana članom sveta najmanj do začetka seje.

(3) Vabilo za redno sejo sveta se po elektronski pošti pošlje podžupanu, direktorju občinske uprave in vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna. O seji se obvesti predstavnike sredstev javnega obveščanja.

(4) Vabilo za redno sejo sveta, osnutek zapisnika prejšnje seje in gradiva se objavijo na spletni strani občine. Gradivo, ki vsebuje osebne podatke, se naloži le v računalniškem oblaku ali v drugi ustreznih računalniški infrastrukturi, do katere imajo člani sveta dostop.

## **20. člen** **(izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, ki jih ni mogoče odlagati in jih ni mogoče uvrstiti v dnevni red redne seje, če:

- je odločitev sveta vezana na rok, določen z zakonom, s tem poslovnikom ali drugimi predpisi ali akti,
- gre za zadeve v zvezi s prenehanjem in potrditvijo mandata člana sveta ali za zadeve v zvezi z volitvami, imenovanji in razrešitvami,
- druge zadeve, ki zahtevajo nujno in takojšnje obravnavanje.

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na zahtevo najmanj četrtnine članov sveta ali na predlog delovnega telesa ali na lastno pobudo. V zahtevi ali predlogu za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča.

(3) Izredno sejo sveta se skliče po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

(4) Vabilo s predlogom dnevnega reda izredne seje se praviloma vroči članom sveta po elektronski pošti vsaj en dan pred sejo sveta ali na sami seji. Vabilo se pošlje tudi osebam, navedenim v drugem odstavku 19. člena tega poslovnika, in se ga objavi na spletni strani občine.

(5) Za posredovanje gradiva članom sveta se smiselno uporablja drugi in četrty odstavek 19. člena tega poslovnika.

(6) Za izredno sejo ne veljajo roki, določeni z zakonom, statutom in tem poslovnikom.

## **21. člen (dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje sveta in gre za odločanje o enostavnih in manj pomembnih, a nujnih zadevah, ali kadar jo je zaradi vsebine zadeve, o kateri naj bi se odločalo na seji, smiselno izvesti. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu proračuna, o splošnih aktih, finančnih obveznostih občine. ~~in o kadrovskih zadevah.~~

(2) Dopisna seja se opravi na podlagi elektronsko vročenega vabila s priloženim gradivom in predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z glasovanjem po elektronski pošti, preko sistema kratkih sporočil ali v fizični obliki. 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).

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

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih članov sveta.

(5) O dopisni seji se sestavi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o prejemu vabil članov sveta in ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti, rezultat glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti.

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

## **22. člen (seja sveta na daljavo)**

(1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba redne seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost, in je to nujno za sprejem odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo na daljavo skladno z zakonom, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) O obstoju izrednih okoliščin iz prejšnjega odstavka tega člena ter sklicu in izvedbi seje na daljavo odloča župan. Župan določi potek seje, roke za obravnavo zade v ter čas za razpravo in način glasovanja.

(3) Seja na daljavo je seja, na kateri člani ~~ali del članov~~ sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. ~~Član sveta najkasneje dan pred dnevom sklica seje sporoči županu, ali bo sodeloval na seji izven sedeža sveta. Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža sveta, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska~~

naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka. sicer mora sodelovati na seji sveta na sedežu sveta.

(4) Dnevni red seje sveta na daljavo se določi s sklicem.

(5) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka v takšni kakovosti, da je brez dvoma mogoče ugotoviti identiteto člana sveta, ki sodeluje na seji izven sedeža sveta. Seja na daljavo se snema, ne pa tudi javno predvaja.

(6) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ~~ki so osebno prisotni na sedežu sveta, in člani sveta,~~ ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(7) Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. ~~Člani sveta, ki sodelujejo na sedežu sveta, glasujejo skladno z določili tega poslovnika o glasovanju.~~ Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža sveta, glasujejo z uporabo glasovalne naprave, če take naprave ni, pa z izrekanjem »ZA« ali »PROTI« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je nedvoumno razvidna volja člana sveta.

(8) Župan takoj razglasi izid glasovanja ali evidenco o glasovanju o posamezni zadevi.

(9) Po zaključeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki se objavi v informacijskem sistemu in na spletni strani občine. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, ~~imenih članov sveta, ki so pred sejo napovedali sodelovanje na seji izven sedeža sveta,~~ sprejetih odločitvah sveta, izidih posameznih glasovanj in glasovanj posameznih članov sveta.

#### **ČISTOPIS 22. ČLENA**

(1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba redne seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost, in je to nujno za sprejem odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko župan skliče sejo na daljavo skladno z zakonom, ki ureja lokalno samoupravo.

(2) O obstoju izrednih okoliščin iz prejšnjega odstavka tega člena ter sklicu in izvedbi seje na daljavo odloča župan. Župan določi potek seje, roke za obravnavo zadevter čas za razpravo in način glasovanja.

(3) Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta sodeluje na seji izven sedeža sveta, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

(4) Dnevni red seje sveta na daljavo se določi s sklicem.

(5) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka v takšni kakovosti, da je brez dvoma mogoče ugotoviti identiteto člana sveta, ki sodeluje na seji izven sedeža sveta. Seja na daljavo se snema, ne pa tudi javno predvaja.

(6) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(7) Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža sveta, glasujejo z uporabo glasovalne naprave, če take naprave ni, pa z izrekanjem »ZA« ali »PROTI« ali na drug dogovorjen način, s katerega je nedvoumno razvidna volja člana sveta.

(8) Župan takoj razglasi izid glasovanja ali evidenco o glasovanju o posamezni zadevi.

(9) Po zaključeni seji na daljavo se sestavi zapisnik, ki se objavi v informacijskem sistemu in na spletni strani občine. Zapisnik obsega podatke o udeležbi na seji, sprejetih odločitvah sveta, izidih posameznih glasovanj in glasovanj posameznih članov sveta.

### **23. člen** **(predlog dnevnega reda seje)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta predlaga 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.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za obravnavo katerih 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) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve:

- če članom ni bilo predloženo gradivo,
- h katerim ni dal svojega mnenja ali do katerih ni zavzel stališča župan, če ni njihov predlagatelj,
- če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnavo nujna ali
- če svet odloči drugače.



**24. člen**  
**(vodenje seje)**

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta, in sicer do začetka seje pisno, na sami seji pa ustno.

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta, ki je navzoč na seji (vsi navedeni v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

(3) Sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom, statutom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

(4) Pri obravnavi točke dnevnega reda, ki se nanaša neposredno na delo župana (izločitev iz upravnega postopka, podelitev pooblastila, imenovanje v organe in podobno), vodenje seje prevzame podžupan, če to ni mogoče, pa najstarejši navzoči član sveta.

**25. člen**  
**(javnost seje sveta)**

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje je zagotovljena, če je občanom, drugim zainteresiranim osebam in predstavnikom sredstev javnega obveščanja omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja, ali če jim je spremljanje seje omogočeno s tehničnimi pripomočki.

(3) Občane, druge zainteresirane osebe in predstavnike sredstev javnega obveščanja se o seji obvesti z objavo vabila. Vabilo, ki mu je priloženo gradivo za sejo, se objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način vsaj tri dni pred sejo. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

(4) Občani in druge zainteresirane osebe, ki želijo prisostvovati seji sveta, morajo najmanj en dan pred dnevom seje pisno najaviti svojo prisotnost na njej.

(5) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in pri tem ne moti dela. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

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

(7) Če občan ali druga zainteresirana oseba, 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 odredi njegovo odstranitev iz prostora.

**26. 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 ali če vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine ali druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave ali državna, vojaška ali uradna tajnost.

(2) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost ali da bo kakšno točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči tudi, kdo je lahko poleg predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

(3) Član sveta ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov ali gradiv, ki so zaupne narave oziroma podatkov iz seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

**2. Potek seje**

**27. člen**  
**(ugotavljanje sklepčnosti)**

(1) Pred začetkom seje predsedujoči obvesti svet o morebitni zadržanosti članov sveta.

(2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen in v primeru sklepčnosti začne s sejo. V primeru, da predsedujoči ob uri sklica seje ugotovi, da svet ni sklepčen, odredi petnajstminutni odmor. Če se po odmoru ponovno ugotovi nesklepčnost sveta, predsedujoči ugotovi, da se seja ne more začeti.

(3) Predsedujoči med sejo pazi na sklepčnost sveta in v primeru, da ugotovi, da ni sklepčen, odredi petnajstminutni odmor. Če po odmoru ponovno ugotovi nesklepčnost sveta, sejo prekine.

(4) Navzočnost članov sveta se ugotovi z uporabo kartonov, glasovalne naprave, z dvigom rok ali s poimenskim klicanjem članov.

(5) O udeležbi članov sveta na sejah se vodi evidenca. Evidentira se tudi odsotnost člana sveta med sejo, če traja več kot petnajst minut.

(6) Predsedujoči obvesti svet o povabljenih na sejo.

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

**28. člen**  
**(določitev dnevnega reda)**

(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 združitev obravnav več točk dnevnega reda, skrajšani ali hitri postopek sprejemanja odloka ali drugega splošnega akta.

(3) Mandatne zadeve imajo prednost in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »Potrditev zapisnika«. Poročilo o realizaciji sklepov prejšnje redne seje in morebitnih izrednih in dopisnih sej ter poročilo o izvajanju projektov se uvrsti na dnevni red pred točko »Vprašanja in pobude«.

(4) 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.

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

(6) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik ali za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(7) Izjemoma pa lahko občinski svet na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta, župana ali delovnih teles in z obrazložitvijo nujnosti predloga z večino navzočih članov odloči, da obravnava na seji občinskega sveta tudi gradivo, ki je bilo vročeno po sklicu seje.

**29. člen**  
**(obrnava in potrditev zapisnika prejšnje seje)**

(1) V prvi točki dnevnega reda odloča svet o potrditvi zapisnika prejšnje seje ter morebitne izredne in dopisne seje.

(2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitvi 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**  
**(vrstni red obravnave točk)**

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu. Kadar je pri isti točki vloženi več predlogov, se najprej obravnava predlog župana, nato sledi obravnava predlogov po vrstnem redu, kot so bili vloženi v proceduro.

(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 točk je potrebno obrazložiti.

(3) V teku obravnave posamezne točke dnevnega reda se lahko svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov odloči, da odločanje o tej točki dnevnega reda prenese na kasneje ali na konec seje. Če odločanje o tej zadevi do konca seje ni izvedljivo, se odločanje prenese na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) V primeru, da seja ni dokončana, v tem času pa so nastali nujni razlogi za sprejem določene odločitve, lahko svet izjemoma z večino opredeljenih glasov vseh članov na začetku nadaljevalne seje sklene, da dopolni že sprejeti dnevni red in nanj uvrsti dodatno točko.

### **31. člen** **(obrazložitev točk in razprava)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsedujoči ali oseba, ki jo določi župan, ali predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

(2) Če župan ni predlagatelj, poda on, podžupan ali 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.

(3) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Po vrstnem redu prijav se razpravljavce zapiše, predsedujoči pa vrstni red glasno prebere. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da sme posamezni član sveta iz utemeljenih razlogov razpravljati dlje, vendar ne več kot deset minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replike se dajo na podlagi vrstnega reda prijave replike. V najavi replike mora član sveta napovedati komu replicira in kaj. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

(5) Prijava k razpravi ali repliki se praviloma izvede z dvigom rumenega kartona, lahko pa tudi na drug primeren način (z glasovalno napravo ali dvigom roke).

(6) Župan lahko na razpravo ali repliko posameznega člana sveta poda pojasnilo, kar se ne šteje kot razprava ali replika.

(7) Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta, ki replicira, če se replika ne nanaša na njegovo napoved ali na točko dnevnega reda ali če traja dlje, kot je določeno s poslovnikom.

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

### **32. člen (opomin)**

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo ali repliko, ga predsedujoči opomin. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda ali nadaljuje z razpravo ali repliko, mu predsedujoči lahko vzame besedo.

### **33. člen (razprava o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda)**

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

(2) Pojasnilo o domnevni kršitvi poslovnika ali dnevnega reda poda predsedujoči. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

(3) 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 osebem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

### **34. člen (prekinitev seje)**

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

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

(3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, lahko župan odredi največ petnajst minut odmora ali pa seja konča.

### **35. člen** **(termin in trajanje seje ter odmor)**

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob torkih ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. Izjemoma lahko v primeru, da to potrdijo vsi člani sveta, seja poteka tudi ob zgodnejši uri ali se podaljša v času trajanja za več kot štiri ure. V primeru, da noben od svetnikov ne ugovarja času trajanja seje, ki traja več kot štiri ure, se šteje, da se strinjajo s podaljšanjem seje.

(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 obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred ali v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, svet odloči, ali se odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

### **36. člen** **(preložitev razprave in odločanja, nadaljevanje 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 ali odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

(2) Če svet časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda, se seja prekine in določi termin za njeno nadaljevanje, lahko pa se svet odloči, da se obravnava teh točk preloži na eno izmed naslednjih sej sveta.

(3) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

### **3. Vzdrževanje reda na seji**

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

**38. člen**  
**(ukrepi za zagotavljanje reda na seji)**

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

- opomin,
- odvzem besede,
- prepoved nepooblaščenega zvočnega in slikovnega snemanja seje ali delov seje,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

**39. člen**  
**(opomin)**

Predsedujoči lahko izreče opomin članu sveta ali drugi prisotni osebi, če govori, čeprav ni dobila besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji sveta ali krši določila tega poslovnika.

**40. člen**  
**(odvzem besede)**

Predsedujoči lahko odvzame besedo članu sveta ali drugemu govorniku, če s svojim obnašanjem ali govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

**41. člen**  
**(prepoved nepooblaščenega zvočnega in slikovnega snemanja)**

Predsedujoči lahko prepove zvočno in slikovno snemanje seje ali dela seje sveta, če snemalec kljub opominu krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

**42. člen**  
**(odstranitev s seje)**

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje ali z dela seje odstrani član sveta ali govornik, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.

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

(3) Predsedujoči lahko odredi, da se s seje sveta in stavbe, v kateri je seja, odstrani vsaka druga prisotna oseba, ki krši red na seji ali s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje sveta.

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

**43. člen**  
**(izredni ukrep prekinitve seje)**

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine in določi termin za njeno nadaljevanje.

**4. Odločanje**

**44. člen**  
**(ugotavljanje navzočnosti in sklepčnosti med sejo ali po prekinitvi seje)**

(1) Navzočnost se ugotavlja pred vsakim glasovanjem, na začetku nadaljevanja seje po odmoru ali prekinitvi. Navzočnost se lahko ugotavlja tudi med sejo, če predsedujoči ugotovi, da je potrebno preveriti sklepčnost ali ga na to opozorijo člani sveta. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi prisotnosti. Lista prisotnosti je sestavni del dokumentarnega gradiva, predložiti jo je potrebno komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot dokazilo za prisotnost na seji pri izračunu sejnine.

(2) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani), ki se preverja na način, kot velja za glasovanje (dvig kartonov, glasovalna naprava, dvig rok ali poimensko izjavljanje). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli med sejo sveta.

(3) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.

**45. člen**  
**(sprejemanje odločitev)**

(1) Pogoje za sklepčnost sveta in za odločanje sveta na seji določajo zakon, statut občine ali ta poslovnik.

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

**46. člen**  
**(način odločanja)**

(1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi ali vprašanju ali če tako določajo zakon, statut ali ta poslovnik. 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) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas razen, če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

(3) Najprej se glasuje o spreminjevalnih predlogih članov sveta, nato delovnih teles in na koncu o predlogu predlagatelja.

(4) V primerih, ko je sprejet spreminjevalni predlog, lahko predsedujoči odredi odmor pred glasovanjem o predlagateljevem predlogu zaradi uskladitve, lahko pa se odmor odredi tudi na predlog predlagatelja spreminjevalnega predloga.

**48. člen**  
**(načini javnega glasovanja)**

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

(2) Če se glasuje z uporabo kartonov, se glasovanje opravi z dvigom kartona, in sicer z zelenim kartonom za sprejem predloga in rdečim kartonom proti sprejemu predloga.

(3) Če se glasuje z uporabo glasovalne naprave, predsedujoči pozove člane sveta naj glasujejo. Člani sveta se izrečejo tako, da pritisnejo na ustrezno tipko glasovalne naprave.

(4) Če se glasuje z dvigom rok, najprej glasujejo člani sveta, ki glasujejo za sprejem predloga, nato pa člani sveta, ki glasujejo proti sprejemu predloga.

(5) Člani sveta glasujejo poimensko, če tako odloči svet na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

(6) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu njihovih priimkov. Član sveta 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.

(7) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

(8) Vsak član sveta glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

**49. člen**  
**(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo sestavlja predsedujoči in dva člana, ki ju določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

(3) Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer poteka seja. V ta prostor v času tajnega glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri njegovi izvedbi.

(4) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Vsaka glasovnica mora biti overjena z žigom, ki ga uporablja svet.

(5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(6) Predsedujoči komisije vroči glasovnice članom sveta tako, da vsak pride k mizi komisije ter pove svoje ime in priimek. Predsedujoči sproti označi, kateri član sveta je prejel glasovnico. Člani sveta glasujejo na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

**50. člen**  
**(glasovnica za tajno glasovanje)**

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

(2) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(3) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, napisana 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.

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

(5) Neizpolnjena glasovnica ali glasovnica, s katere ni jasno razvidna volja člana sveta, sta neveljavni.

**51. člen**  
**(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje:

- datum in 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,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, pri glasovanju o kandidatih pa, kateri kandidat je izvoljen ali imenovan.

(3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

(4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov razglasi izid glasovanja na seji sveta.

#### **52. člen (ponovitev glasovanja)**

(1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi na isti seji takoj po glasovanju pred prehodom na novo točko dnevnega reda.

(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.

(3) Javnega poimenskega in tajnega glasovanja se ne ponavlja.

#### **5. Zapisnik**

#### **53. člen (vsebina zapisnika)**

(1) O vsaki seji sveta in delovnega telesa se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o vsebini in delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi članov sveta na seji, ugotavljanje sklepčnosti, dnevni red, potrditev zapisnika prejšnje seje in zapisnikov morebitnih izrednih ali dopisnih sej, sprejete sklepe in rezultate glasovanja pri vsakem sklepu (število glasov »ZA« in »PROTI«).

(3) Če se seja sveta ni začela zaradi nesklepčnosti, se to ugotovi z zapisnikom, v katerem se navede vabljeni člani sveta, navzoči člani sveta in ugotovitev o nesklepčnosti ter ugotovitev, da se seja ne more začeti. Zapisnik podpiše predsedujoči.

**54. člen**  
**(potrditev zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za pisanje zapisnika seje sveta ali delovnega telesa pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

(3) Potrjeni zapisnik podpišeta predsedujoči, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave ali pooblaščen javni uslužbenec, ki je pisal zapisnik.

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

(5) Zapisnik nejavne seje ali tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Predsedujoči seznanjeni člani sveta z zapisnikom ali delom zapisnika nejavne seje pred njegovim potrjevanjem.

(6) Za obravnavo in potrditev zapisnika delovnega telesa se smiselno uporabljajo določbe drugega do petega odstavka tega člena.

**55. člen**  
**(zvočno in slikovno snemanje seje)**

(1) Potek seje sveta se zvočno snema za namen zagotavljanja javnosti dela sveta, obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnosti delovanja in sprejemanja posameznih odločitev ter nadzora javnosti nad delovanjem organov občine, dokumentiranja, objave posnetka v sredstvih javnega obveščanja in na spletni strani občine, neposrednega prenosa sej, izvajanja oblastnih nalog občine in priprave zapisnika seje sveta. Potek seje se lahko snema tudi slikovno.

(2) Snemanje sej izvaja občinska uprava ali pooblaščen zunanji izvajalec, ki ga pooblasti župan ali direktor občinske uprave.

(3) Posnetki se lahko objavijo na spletni strani občine in se z nje odstranijo v roku enega meseca od dneva potrditve zapisnika na seji sveta.

(4) Posnetki seje se hranijo skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje skladno s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

(5) Arhiv posnetkov sej sveta se na strežniku občine ali strežniku pogodbenega izvajalca arhivske hrambe hrani ~~trajno~~ *še dve leti po izteku mandata članov sveta.*

(6) Seje ali deli sej, ki so zaprte za javnost, se snemajo le zvočno za namen priprave zapisnika in posnetek se ne objavlja javno.

(7) Upravljalavec zbirk osebnih podatkov, pridobljenih s snemanjem sej, je občinska uprava.

(8) Udeležba posameznika na seji sveta se šteje kot njegova privolitev za obdelavo osebnih podatkov za namene, določene s tem poslovnikom.

**56. člen**  
**(dostop do zvočnega in slikovnega posnetka)**

(1) Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

(2) Vsakdo lahko zaprosi, da se mu del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, posreduje v elektronski obliki. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

**57. člen**  
**(ravnanje z gradivom sveta)**

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

(2) Za arhiviranje in določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva se upoštevajo predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

(3) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani skladno s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

**58. člen**  
**(vpogled v gradivo)**

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse zadeve in gradivo, ki se hrani skladno s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi župan ali direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Zahtevo, odredbo ali sklep o zavrnitvi se hranijo skladno s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

(2) Če član sveta zahteva vpogled v dokumentarno gradivo zaupne narave, odloči o vpogledu župan v skladu z zakonom in aktom sveta iz prvega odstavka 57. člena tega poslovnika.

## **6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet**

### **59. člen (strokovna in administrativna opravila)**

(1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja občinska uprava.

(2) Iz vseh gradiv morata biti razvidna pripravljavec in predlagatelj gradiva ter v kateri fazi obravnave se nahajajo. Vsa gradiva morajo biti tudi pisno obrazložena, strokovno utemeljena in morajo vsebovati oblikovan predlog sklepa, ki naj bi ga svet sprejel.

(3) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, 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.

(4) Sklepe, ki jih sprejme svet, podpiše župan, razen v primerih iz četrtega odstavka 24. člena tega poslovnika, ko jih podpiše podžupan ali najstarejši navzoči član sveta. Odpravke sklepov je treba posredovati pripravljavcem, predlagateljem in članom sveta praviloma v petnajstih dneh po končani seji razen, če svet ne odloči drugače.

## **V. STALNA DELOVNA TELESNA SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **60. člen (splošno)**

(1) Stalna delovna telesa so določena s statutom.

(2) Delovna telesa v okviru svojega delovnega področja in v skladu s statutom in tem poslovníkom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge odločitev.

(3) Delovna telesa lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in drug akte iz svoje pristojnosti.

(4) Delovna telesa so dolžna opraviti seje praviloma najkasneje en dan pred dnevom sklica redne seje sveta. Svoje mnenje in predloge odločitev morajo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga na seji sveta.

(5) V primeru sklica izredne ali dopisne seje ali seje na daljavo se seje delovnih teles ne izvedejo, razen če župan presodi, da je obravnava gradiva na seji delovnega telesa nujna, ali če to predlagajo najmanj trije člani sveta.

(6) Svet obravnava mnenja in predloge delovnih teles v okviru obravnave posameznih točk dnevnega reda seje.

**61. člen**  
**(delo delovnega telesa)**

(1) Delovno telo dela na sejah.

(2) Predsednik delovnega telesa organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu, v primeru njegove odsotnosti pa te naloge opravlja njegov namestnik.

(3) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo zadev na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta ali na zahtevo župana.

(4) Vabilo z dnevnim redom in gradivo za sejo delovnega telesa morajo biti poslani članom delovnega telesa po elektronski pošti praviloma tri dni pred sejo delovnega telesa.

(5) Delovno telo 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.

(6) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

**62. člen**  
**(udeleženci sej delovnih teles)**

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

**63. člen**  
**(sestava delovnega telesa in sklic prve seje delovnega telesa)**

(1) Najmanj polovica članov delovnega telesa je članov sveta, ostali člani pa so občani, če ta poslovnik ne določa drugače. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pozove člane sveta, da predlagajo kandidate za člane delovnih teles, ki jih svet imenuje izmed svojih članov, in objavi javni poziv za predlaganje kandidatov za člane delovnega telesa, ki jih imenuje svet izmed občanov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi prejetih predlogov kandidatov za člane delovnih teles določi liste kandidatov za posamezno delovno telo.

(3) Listo kandidatov za posamezno delovno telo se določi tako, da člani komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, glasujejo o vsakem posameznem kandidatu. Kandidati z največ glasovi se uvrstijo na listo. Če je več kandidatov dobilo enako število glasov, se glasovanje ponavlja, dokler niso izbrani vsi kandidati.

(4) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

#### **64. člen** **(imenovanje predsednika in 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 delovnega telesa in predlog kandidatov za člane delovnega telesa. Predsednik delovnega telesa sme biti le član sveta.

(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 na isti seji sveta opravi posamično glasovanje.

(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.

#### **65. člen** **(razrešitev predsednika, članov ali celotnega delovnega telesa)**

(1) Svet razreši predsednika ali posameznega člana delovnega telesa ali celotnega delovnega telesa po enakem postopku, kot je določen za imenovanje. Svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja hkrati imenuje novega predsednika ali člana delovnega telesa.

(2) Postopek za razrešitev člana se začne na predlog predsednika delovnega telesa, tretjine članov delovnega telesa, komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ali najmanj treh članov sveta.

(3) Obrazložen predlog z razlogi za razrešitev se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

## **2. Stalna delovna telesa**

#### **66. člen** **(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

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



- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in drugih organov, ki jih imenuje svet, kot tudi predloge kandidatov za ravnatelje, direktorje in predstavnike ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencijah, skladih in javnih podjetjih,
- svetu in županu daje pobude ali predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občine,
- skladno z zakonom in predpisi pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačili za opravljanje funkcije in drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, v kolikor to ni drugače urejeno s posebnimi predpisi, in izvršuje odločitve občinskega sveta,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
- pripravlja predloge občinskih priznanj, ki se podeljujejo v posameznem letu in opravlja naloge, določene z odlokom, ki opredeljuje občinska vprašanja,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi svet.

**67. člen**  
**(odbor za okolje in prostor)**

(1) Odbor za okolje in prostor ima sedem članov. Predsednik in najmanj trije člani morajo biti člani sveta.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in stvarnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje, ki ga poda svetu s predlogom odločitve.

(3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:

- urbanizma in prostorskega planiranja,
- varstva naravne in kulturne dediščine,
- varstva okolja,
- ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju okolja in prostorskega urejanja,
- razvoja naselij,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja z energetskimi, vodovodnimi in drugimi komunalnimi objekti in napravami,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja javnih cest, javnih poti, parkirišč, trgov, parkov in drugih javnih površin,
- urejanja prometa,
- izgradnje, vzdrževanja in upravljanja pokopališč, organizacijo pogrebnih storitev ter organizacijo mrliško ogledne službe,
- ustanavljanja, financiranja in nadzorovanja javnih služb na področju komunalne dejavnosti,
- varstva tal in vodnih virov,
- varstva zraka, varstva pred hrupom ter zbiranja in deponiranja odpadkov.

**68. člen**  
**(odbor za družbene dejavnosti)**

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet članov. Predsednik in najmanj dva člana morajo biti člani sveta.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje, ki ga poda svetu s predlogom odločitve.

(3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:

- zdravstva, socialnega skrbstva, predšolskega varstva, varstva otrok in družin, invalidov in ostarelih,
- vzgoje in izobraževanja na nižji, srednji in visoki ravni,
- pospeševanja kulturne, raziskovalne, knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske dejavnosti,
- razvoja športa in rekreacije,
- varstva naravne in kulturne dediščine,
- promocije občine, organizacije promocijskih prireditev in izdajanja ustreznih publikacij s področja družbenih dejavnosti,
- potreb in zahtev mladih ter daje mnenja in pobude ob reševanju mladinske problematike,
- izvajanja mladinske politike in predlaga ukrepe za spodbujanje delovanja lokalnih mladinskih organizacij,
- vključevanja in sodelovanja predstavnikov mladinskih organizacij.

#### **69. člen**

#### **(odbor za gospodarstvo)**

(1) Odbor za gospodarstvo ima pet članov. Predsednik in najmanj dva člana morajo biti člani občinskega sveta.

(2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma) in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje, ki ga poda svetu s predlogom odločitve.

(3) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:

- sodelovanja med občino in z gospodarskimi subjekti,
- problematike zaposlovanja,
- pogojev za razvoj vseh gospodarskih in negospodarskih dejavnosti, vključno z malim gospodarstvom, katerih razvoj je v interesu občine,
- razvoja turizma,
- razvoja demografsko ogroženih območij,
- promocije občine, organizacije promocijskih prireditev ter izdajanje ustreznih publikacij,
- razvoja kmetijstva, vključno s poljedelstvom, živinorejo, lovom in ribolovom,
- gozdarske dejavnosti.

#### **70. člen**

#### **(odbor za proračun in lokalno samoupravo)**

(1) Odbor za proračun in lokalno samoupravo ima pet članov. Predsednik in najmanj dva člana morajo biti člani občinskega sveta.

(2) Odbor obravnava predloge aktov in odločitev s področja:

- delitvene bilance občinskega premoženja,
- oblikovanja proračuna,
- financiranja porabnikov občinskega proračuna,
- gospodarjenja z občinskim premoženjem in sredstvi,
- lokalne samouprave v občini,
- vključevanja občine v širše lokalne skupnosti,
- preoblikovanja občine, ki so svetu predlagani v sprejem.

#### **71. člen**

##### **(statutarno pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija ima pet članov, ki so vsi člani sveta.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njihovih sprememb ali dopolnitev, predloge odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov.

(3) Komisija oblikuje svoje mnenje ali stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.

(5) Komisija razlaga poslovnik sveta, če tako zahteva predsedujoči ali svet.

(6) Komisija lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njene pristojnosti na področju statutarnih zadev in poslovnika.

#### **72. člen**

##### **(komisija za podelitev priznanj)**

(1) Komisija za podelitev priznanj ima pet članov. Predsednik in dva člana morajo biti člani občinskega sveta.

(2) Komisija obravnava predloge za podelitev priznanj in predlaga občinskemu svetu predloge kandidatov za podelitev priznanj.

## **VI. AKTI SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **73. člen**

##### **(akti občine)**

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

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna,
- akte s področja urejanja prostora in razvoja občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

(2) Svet sprejema tudi strategije, stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov, potrjuje uradna prečiščena besedila predpisov občine ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

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

(4) Svet sprejema po dvostopenjskem postopku: statut, poslovnik o delu sveta, proračun, prostorske akte in druge odloke, razen odlokov iz naslednjega odstavka tega člena.

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

(6) Svet lahko sprejme splošni akt iz četrtega odstavka tega člena po enostopenjskem postopku iz razlogov, določenih v tem poslovniku.

(7) Prostorski akti se sprejemajo po postopku, določenim s predpisi, ki urejajo prostor.

(8) Popravke očitnih napak v statutu, poslovniku, odlokih, sklepih ter drugih splošnih in posamičnih aktih sprejme župan ter se jih objavi na enak način, kot se objavi osnovni akt.

#### **74. člen** **(predlagatelji aktov)**

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

(2) Vsak član sveta in delovna telesa sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

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

#### **75. člen** **(sodelovanje javnosti v fazi priprave odloka)**

(1) Z namenom sodelovanja občanov in druge zainteresirane javnosti pri pripravi odlokov, ki jih sprejema svet, pripravljavec pripravi osnutek odloka, ki mora vsebovati uvodno določbo, naslov akta, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev mora vsebovati pravni temelj za sprejem odloka, razloge in cilje, zaradi katerih je odlok potreben, oceno stanja na področju, ki ga ureja odlok, pogloblitve rešitve, oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem odloka, ter grafično ali kartografsko gradivo ali načrt, če to zahteva vsebina odloka.

(2) Osnutek odloka iz prejšnjega odstavka se objavi na spletni strani občine za najmanj trideset in ne več kot šestdeset dni od dneva objave. Obdobje objave določi župan.

(3) V času javne objave lahko občani in druga zainteresirana javnost podajo ustne ali pisne pripombe in predloge na osnutek odloka.

(4) Svet se lahko odloči, da se v okviru javne objave opravi tudi javna razprava predloga odloka.

(5) Po koncu javne objave pripravi pripravljavec poročilo o sodelovanju javnosti s predstavitvijo vpliva pripomb in predlogov na vsebino predloga odloka in ga predloži predlagatelju za pripravo predloga odloka za obravnavo na svetu.

(6) Poročilo o sodelovanju javnosti pri pripravi odloka ter o upoštevanju pripomb in predlogov na vsebino odloka se objavi na spletni strani občine in hrani v arhivu občinske uprave skupaj z izvirnikom sprejetega odloka.

(7) Sodelovanje javnosti v postopkih sprejemanja proračuna določa ta poslovnik.

(8) Sodelovanje javnosti v postopkih sprejemanja prostorskih aktov določa zakon.

#### **76. člen** **(podpis in hramba aktov)**

(1) Akte, ki jih sprejme svet, podpiše župan.

(2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in shrani skladno s predpisi, ki urejajo ravnanje dokumentarnim gradivom.

## **2. Redni postopek za sprejem odloka**

### **77. člen (vsebina predloga odloka)**

(1) Predlog odloka mora vsebovati vsebino, ki je določena v prvem odstavku 75. člena tega poslovnika za osnutek odloka. K predlogu odloka mora biti predloženo poročilo iz petega odstavka 75. člena tega poslovnika.

(2) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta, in sicer najmanj petnajst dni pred dnevom sklica seje sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

### **78. člen (sodelovanje na obravnavah)**

(1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta in sejah delovnih teles.

(2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.

### **79. člen (razprava o predlogu odloka)**

(1) Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnevom sklica seje sveta, na kateri bo obravnavan.

(2) Svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

### **80. člen (prva obravnava predloga odloka)**

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

(2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku. Odlok je v prvi obravnavi sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

(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.

**81. člen**  
**(dopolnitev in spremembe predloga odloka)**

(1) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj dopolni ali spremeni predlog odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave. Predlagatelj mora v obrazložitvi navesti, katere predloge ali stališča je pri dopolnitvi ali spremembi odloka upošteval in na kakšen način ali katere predloge in stališča ni upošteval in razloge za njihovo zavrnitev. Predlagatelj v drugi obravnavi obrazloži tudi morebitne druge dopolnitve in spremembe besedila predlaganega odloka in vzroke zanj.

(2) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi bilo besedilo predloga odloka v drugi obravnavi 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.

**82. člen**  
**(druga obravnava predloga odloka)**

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta, delovna telesa in predlagatelj v obliki amandmaja. Svet razpravlja o amandmajih k posameznemu členu po vrstnem redu člena. Ko svet konča razpravo o amandmajih k posameznim členom predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.

(2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom sklica seje, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta, pristojno delovno telo ali župan.

(4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

(6) O vloženi amandmajih se obvesti pristojno delovno telo, ki lahko poda mnenje.

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

(8) Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

(9) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali do konca druge obravnave. O predlogu umika odloči svet.

### **83. člen (sprejetje odloka)**

(1) Amandma in odlok sta v celoti sprejeta, če se za njiju opredeli večina opredeljenih navzočih članov sveta.

(2) O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej. Svet lahko glasuje o več amandmajih hkrati, če tako odloči svet.

(3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu in nato po istem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu. Če se izjemoma glasuje o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka, mora predsedujoči pred takim glasovanjem ugotoviti, ali kdo izmed svetnikov zahteva ločeno glasovanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

(4) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan amandmaju.

(5) Če predlagani amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje kakega drugega člena oziroma posameznih določb odloka, se takoj po sprejemu takega amandmaja razpravlja in odloča še o drugih povezanih amandmajih. Če tak amandma, ki terja črtanje oziroma spremembo posameznih določb predloga odloka ni sprejet, predsedujoči ugotovi, da o drugih amandmajih ni treba glasovati, ker so izgubili svoj pomen. O taki ugotovitvi predsedujočega se ne razpravlja in ne glasuje.

### **84. člen (postopek za sprejem splošnih aktov)**

(1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka.

(2) Statut se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta, poslovnik pa z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta. Ostali odloki se sprejemajo z navadno večino navzočih članov sveta, razen če ni z zakonom, statutom ali tem poslovnikom določeno drugače.

(3) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.

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



**85. člen**  
**(sprejem splošnih aktov do izteka mandata članov sveta)**

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

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

(3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.

**3. Hitri postopek za sprejem odlokov**

**86. člen**  
**(hitri postopek)**

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

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

(3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku za sprejem predloga odloka v dveh obravnavah.

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

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

(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**

**87. člen**  
**(skrajšani postopek)**

(1) 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 odlokov in drugih splošnih aktov,
- uskladitve odlokov in drugih splošnih aktov z zakoni, državnim proračunom ali drugimi predpisi države ali drugimi občinskimi splošnimi akti.

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta.

(3) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

(4) Če člani sveta k odloku v prvi obravnavi nimajo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, ali so te pripombe zgolj redakcijske narave, lahko člani sveta z glasovanjem odločijo, da se po končani prvi obravnavi preide k drugi obravnavi in se o takšnem odloku dokončno odloča na isti seji.

(5) 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.

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

### **88. člen (prva obravnava proračuna)**

(1) Sestavo, pripravo in izvrševanje občinskega proračuna določajo predpisi, ki urejajo javne finance.

(2) Župan je dolžan predlog proračuna občine za naslednje proračunsko leto, sestavljen skladno s predpisi, ki urejajo javne finance, predložiti svetu v roku, določenim s prej navedenimi predpisi.

(3) V času od objave vabila in gradiva za redno sejo na spletni strani občine do dneva izvedbe redne seje sveta se zainteresiranim osebam zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine. V tem obdobju lahko zainteresirane osebe vložijo pisne pripombe in predloge k predlogu proračuna. Vsak predlagatelj mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

(4) Župan zavzame do vloženi pripomb in predlogov stališče. Pripombe in predlogi ter županova stališča do pripomb obravnavajo pristojna delovna telesa in svet.

(5) V prvi obravnavi se predlog proračuna predstavi in opravi splošna razprava.

(6) V okviru predstavitve na seji sveta župan predstavi predlog proračuna:

- 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 kadrovskega načrta,
- načrt razvojnih programov.

(7) Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo javni uslužbenci, zaposleni v občinski upravi.

(8) Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet razpravo. Svet lahko sprejme sklep, da se predlog proračuna posreduje v javno razpravo.

#### **89. člen** **(javna razprava proračuna)**

(1) Če svet sprejme sklep iz osmega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika, mora biti predlog proračuna v javni razpravi največ trideset dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi in predlog proračuna objavi na spletnih straneh 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 svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

#### **90. člen** **(obravnavanje predloga proračuna v času javne razprave)**

(1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa sveta in zainteresirana javnost. Vsak predlagatelj mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki.

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

(3) Predsedniki delovnih teles sveta lahko v času javne razprave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

#### **91. člen** **(opredelitev do pripomb in predlogov)**

(1) Župan se do vloženih pripomb in predlogov k predlogu proračuna opredeli ter pripravi dopolnjeni predlog proračuna za drugo obravnavo ter ga posreduje v obravnavo in sprejem svetu.

(2) V primeru, da pripombe in predlogi niso bili vloženi pravočasno, lahko župan pripravi dopolnjen predlog proračuna ali pa ga ohrani v nespremenjeni obliki in ga predloži svetu v sprejem.

#### **92. člen** **(amandmaji na predlog proračuna)**

(1) Na dopolnjen ali nespremenjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri delovne dni pred sejo sveta, delovna telesa pa do seje. Amandmaji se predložijo županu.

(2) Župan lahko vloži amandma na dopolnjen ali nespremenjen predlog proračuna tudi na seji sveta.

(3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki ter v obrazložitvi navesti, s katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

(4) O amandmaju, ki ne upošteva pravila o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, se ne glasuje.

### **93. člen**

#### **(druga obravnava proračuna)**

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

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

(3) Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, v kolikor ta ni predsedujoči, da se opredeli o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženih amandmajev in 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) Svet najprej glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato še o ostalih amandmajih. 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.

### **94. člen**

#### **(odločanje o proračunu)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti, ali so proračunski prihodki in odhodki usklajeni in v ravnovesju ter ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.

(2) Če je proračun občine usklajen in v ravnovesju, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun občine, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(3) Če proračun občine ni usklajen in v ravnovesju, lahko predsedujoči prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v

katerem se pripravi predlog za uskladitev proračuna občine. V skladu z mnenjem strokovne službe lahko predsedujoči prekine sejo ter določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo svet obravnaval usklajen predlog proračuna.

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

(5) Svet glasuje najprej o predlogu usklajenega proračuna občine, če je predlog sprejet, glasuje svet o odloku o proračunu občine v celoti.

(6) Če predlog usklajenega proračuna ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

#### **95. člen (nov predlog proračuna)**

(1) Župan mora najkasneje v tridesetih dneh po dnevu seje sveta, na kateri predlog proračuna občine ni bil sprejet, predložiti nov predlog proračuna.

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

#### **96. člen (rebalans in spremembe proračuna občine)**

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine za tekoče leto in spremembe proračuna občine za naslednje leto.

(2) Predlog rebalansa in predlog sprememb proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njih ni javne razprave.

~~(3) Rebalans in spremembe proračuna občine obravnava in sprejema svet na isti seji.~~

#### **97. člen (objava proračuna občine)**

Splošni del proračuna se objavi v Uradnem glasilu e-občina. Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavita na spletni strani občine.

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

#### **98. člen (obvezna razlaga)**

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, navedbo člena, za katerega se predlaga obvezna razlaga, razloge zanjo in osnutek besedila obvezne razlage.

(3) 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.

(4) O predlogu besedila obvezne razlage svet razpravlja in glasuje na isti seji.

(5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v Uradnem glasilu e-občina.

## **7. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila**

### **99. člen**

#### **(predlog za sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta)**

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

### **100. člen**

#### **(obvezen sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta)**

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

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

(3) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem glasilu e-občina in na spletni strani občine.

## **8. Objava aktov**

### **101. člen**

#### **(objava aktov)**

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem glasilu e-občina, ki ga določa statut občine, in začnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

(2) V Uradnem glasilu e-občina se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.

(3) Na svetovnem spletu se objavijo:

- prečiščena besedila statuta, odlokov in drugih predpisov občine,

- programi, strategije, stališča, mnenja in drugi podobni dokumenti, ki se nanašajo na delo občinskega sveta,
- predlogi predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov,
- sklici sej občinskega sveta z gradivi za obravnavo,
- zapisniki,
- sprejeti sklepi,
- druge informacije javnega značaja v skladu z zakonom.

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošno**

#### **102. člen (volitve in imenovanja)**

(1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon, statut občine ali drug akt občine ne določa drugače.

(2) Svet pred glasovanjem odloči, ali se bo izvedlo javno ali tajno glasovanje. Če se svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede skladno z določili tega poslovnika o tajnem glasovanju.

### **2. Glasovanje**

#### **103. člen (glasovanje o kandidatih in izvolitev)**

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

(2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo z glasovnicami, glasuje član sveta tako, da na glasovnici obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega želi glasovati.

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

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

(5) Kandidat je izvoljen ali imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov sveta, če ni z zakonom, statutom ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

**104. 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.

(2) 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 ali enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

(3) 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 priimkov kandidatov.

(4) Če kandidat ne dobi potrebne večine ali 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.

**3. Razrešitev**

**105. člen**  
**(začetek postopka za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je skladno s statutom občine ali s tem poslovnikom pristojen za podajo predloga za izvolitev ali imenovanje osebe, ali na predlog najmanj treh članov sveta.

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

**106. člen**  
**(ravnanje s predlogom in pravica do zagovora)**

(1) Predlog za razrešitev se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve iz tretjega odstavka prejšnjega člena, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred dnevom sklica seje sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno opredeli o predlogu razrešitve.

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



predlagana razrešitev, pisno opredeli do predloga, se z njo seznanijo sveto hkrati s predlogom.

**107. člen**  
**(odločanje o razrešitvi)**

(1) 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.

(2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

**108. člen**

(1) Občinski funkcionarji, člani delovnih teles in drugih organov imajo pravico odstopiti.

(2) Osebam, navedenim v prvem odstavku, na podlagi pisne izjave predčasno preneha mandat skladno z zakonom in statutom občine. Pisno izjavo se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata razen v primerih, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

(4) Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata osebi, navedeni v prvem odstavku tega člena, in imenuje novega člana, razen v primeru, ko je za to pristojna občinska volilna komisija.

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

**VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM**

**109. člen**  
**(splošno)**

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.

**110. člen**  
**(izvrševanje odločitev sveta)**

(1) Župan skrbi za izvrševanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta župan ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave poročajo 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 njihovo neizvršitev.

(3) Če župan ne more izvršiti sklepa sveta, mu mora predlagati sprejem novega sklepa, ki ga bo mogoče izvršiti.

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

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

**IX. OBVEŠČANJE JAVNOSTI O DELU OBČINSKIH ORGANOV**

**111. člen**

(1) 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.

(2) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

(3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(4) Občina izdaja svoje glasilo in ima svojo spletno stran, kjer se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

**112. člen**

(1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občin ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

(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 veljavni predpisi, ki urejajo to področje.

## **X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **113. člen**

(1) V izrednem stanju ali izrednih razmerah, 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 ali drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči ali jih potrdi svet, ko se sestane.

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

### **114. člen**

#### **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

(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 večino, določeno za sprejem poslovnika.

### **115. člen**

#### **(razlaga poslovnika)**

(1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo sveta predsedujoči. V primeru, da predsednik ne poda razlage, prekine obravnavo točke dnevnega reda, odredi odmor in naloži statutarno-pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.

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

## **XII. KONČNI DOLOČBI**

### **116. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin, 24/2011 in 53/2015).

**117. člen**  
**(začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu e-občina.

Št.: 007-0008/2015-  
Mirna, dne

ŽUPAN OBČINE MIRNA  
Dušan Skerbiš