



OBČINA LOGATEC

OBČINSKI SVET  
www.logatec.si  
e: [obcina.logatec@logatec.si](mailto:obcina.logatec@logatec.si)  
Tržaška cesta 50 A, 1370 Logatec  
t: 01 759 06 00, f: 01 759 06 20

Številka: 007-30/2021-1

Datum: 2. 6. 2022

OBČINSKI SVET OBČINE LOGATEC

**ZADEVA: PREDLOG POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE LOGATEC  
I. OBRAVNAVA**

PREDLAGATELJ:

- Statutarno pravna komisija

POROČEVALCA

- Jasna Vodnik Uršič, predsednica Statutarno pravne komisije
- Rudolf Leban, Vodja oddelka za splošne zadeve

PREDLOG SKLEPA:

Občinski svet Občine Logatec sprejme Poslovnik Občinskega sveta Občine Logatec v predloženem besedilu, v I. obravnavi.

Jasna Vodnik Uršič l.r.  
Predsednica Statutarno pravne komisije

PRILOGA :

- Predlog Poslovnika
- Predlog Poslovnika s pripombami

## **PREDLOG POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA OBČINE LOGATEC**

### **I. OBRAVNAVA**

#### **I. UVOD**

##### **1. Ocena stanja in razlogi za sprejetje poslovnika**

36. člen Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) določa, da občinski svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov.

Občinski svet Občine Logatec je veljavni poslovnik sprejel na 16. redni seji dne 20. 6. 2008.. Zaradi sprememb zakonodaje, ki ureja lokalno samoupravo, je bil poslovnik večkrat dopolnjen.

V sodelovanju z Ministrstvom za javno upravo, službo za lokalno samoupravo, je bil opravljen pregled usklajenosti občinskih predpisov z zakonodajo, ki ureja delovanje lokalne samouprave. Njihova priporočila so bila v celoti upoštevana v predlogu poslovnika.

Predlagano besedilo poslovnika je pripravljeno zaradi uskladitve določb poslovnika s prej navedenimi spremembami pozitivne zakonodaje, uskladitve z mnenji službe za lokalno samoupravo Ministrstva za javno upravo, zapolnitve določenih pravnih praznin ter uveljavitve morebitnih bolj ekonomičnih rešitev kot so predvidene v veljavnem poslovníku. Z dnem njegove uveljavitve bo prenehal veljati Poslovnik občinskega sveta (Logaške novice, št. 1-2/14 – uradno prečiščeno besedilo)

##### **2. Cilji in načela poslovnika**

Cilj predlaganega poslovnika je sistematična in z zakonodajo usklajena organizacija sej občinskega sveta. Glede na veljavni poslovnik in dejstvo, da gre za številne spremembe in dopolnitve ter posledično obsežne uskladitve, je primernejše oz. bolj smiselno sprejeti nov poslovnik, kot pa spremembe in dopolnitve. Predlagano besedilo poslovnika ne povzema konkretnih določb zakonov, temveč napotuje na njihovo uporabo. Takšen način pripomore k jasnejši ureditvi in nepotrebnemu kasnejšemu spreminjanju statuta.

##### **3. Ocena finančnih in drugih posledic**

Poslovnik ne predstavlja dodatnih obremenitev na stroškovni strani proračuna Občine Logatec, saj predlagane spremembe poslovnika ne povzročajo neposrednih finančnih posledic.

## II. BESEDILO ČLENOV

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 15. člena Statuta občine Logatec (Logaške novice, št. 12/20) je Občinski svet Občine Logatec, na svoji \_\_\_ redni seji, dne \_\_. \_\_. \_\_\_\_, sprejel

### POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE LOGATEC

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen (vsebina poslovnika)

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

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

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

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

##### 3. člen (javnost dela)

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

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

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

##### 4. člen (seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

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

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

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

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih Občine Logatec (v nadaljevanju: občina) in drugih svečanih priložnostih.

(6) Redne in izredne seje sveta lahko potekajo v fizični obliki v sejni sobi občine ali drugem primernem prostoru za njihovo izvedbo, v izrednih razmerah ali s soglasjem vodij svetniških skupin, se lahko župan odloči, da bodo potekale na daljavo, in sicer preko videokonference. V slednjem primeru mora župan pred pričetkom seje zagotoviti ustrezno informacijsko-tehnično orodje in navodila, ki bosta omogočala vse pogoje za izvedbo seje v skladu s tem poslovnikom (še posebej možnost tajnega glasovanja, potrjevanje prisotnosti članov sveta, nadzor nad glasovanjem)

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

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

#### **6. člen (uporaba žiga)**

(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 sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

(4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo pristojni uslužbenec občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **7. člen (konstituiranje 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 prejšnji župan najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga za izvolitev župana.

(3) Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

(4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče prejšnji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

#### **8. člen (obvezni dnevni red prve seje sveta)**

(1) Obvezni dnevni red prve seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov;
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana;
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in 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;
7. Slovesna prisega župana in pozdravni nagovor.

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

(3) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz četrtega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

#### **9. člen (imenovanje mandatne komisije)**

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

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

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

#### **10. člen (mandat članov sveta)**

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

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

(3) 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 volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne

sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

**11. člen**  
**(nastop mandata članov sveta in župana)**

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha. S prenehanjem mandata članov sveta, preneha najkasneje v roku 3 mesecev članstvo v vseh organih in organih pravnih oseb javnega prava, v katere so bili imenovani kot predstavniki sveta.

(2) Če svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat naslednji dan po prvi seji sveta, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha mandat članom nadzornega odbora ter članom 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.

(2) Predloge za imenovanje v pisni obliki poda na seji sveta lahko vsak član sveta.

(3) Komisija mora do prve naslednje seje sveta predlagati člane delovnih teles občinskega sveta ter pregledati članstvo v organih pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in po potrebi predloge za imenovanje novih članov.

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,

- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov,

- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej,

- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles sveta in organov pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

(5) Član sveta ima pravico do sejnine za opravljanje funkcije v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta.

#### **14. člen (odgovornost člana sveta)**

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

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

#### **15. člen (pravice svetniških skupin in samostojnih članov sveta)**

(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta. Vsaka svetniška skupina je dolžna obvestiti občinsko upravo, kdo je njen predstavnik oziroma vodja.

(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine in samostojni člani sveta pravico do povračila materialnih stroškov. V tem primeru mora občinski svet sprejeti pravilnik o zagotavljanju pogojev za delovanje svetniških skupin.

#### **16. člen (pravica do informiranosti)**

Član sveta ima pravico pridobiti od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

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

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

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

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratka in postavljena tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru oseba, ki vodi sejo, na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Član sveta lahko na eni seji postavi največ tri vprašanja oz. pobude.

(5) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.

(8) Na postavljena vprašanja in pobude se praviloma pripravi pisni odgovor, ki ga prejmejo vsi člani sveta praviloma na prvi naslednji redni seji. V pisni obliki je potrebno obvezno odgovoriti na tista vprašanja in pobude, ki so bila oddana v pisni obliki in na tiste, za katere tako zahteva vlagatelj.

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

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

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

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

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

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta oz. seje delovnega telesa, ne pripada sejnina za to sejo.

(4) Če se član delovnega telesa neopravičeno ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

### **V. SEJE SVETA**

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

#### **19. člen (sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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

#### **20. člen**



### **(vabilo)**

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje deset (10) delovnih dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izjemoma se posamezno gradivo lahko pošlje tudi kasneje, pri čemer ga mora svetnik prejeti najmanj dva dni pred sejo, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, pa zaradi opravičljivih razlogov ni bilo mogoče gradiva poslati z vabilom.

(2) Vabilo z gradivom na sejo sveta se pošlje županu, podžupanu in direktorju občinske uprave.

(3) Vabilo se pošlje v vednost tudi vodjem političnih strank in list, zastopanih v občinskem svetu in predsednikom svetov krajevnih skupnosti. Javnost je obveščena z objavo vabila na spletni strani občine.

(4) Vabila iz prejšnjih treh odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, razen za prvo sejo sveta, za katero se pošlje vabilo v fizični obliki po pošti. Občinska uprava članom sveta ob nastopu mandata zagotovi uradne elektronske naslove in primerno računalniško opremo za pregled gradiva na seja sveta.

(5) Na zahtevo člana sveta Občinska uprava pošlje vabila iz prvih treh odstavkov v fizični obliki na papirju.

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

### **21. člen (izredna seja)**

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtine ( $\frac{1}{4}$ ) članov sveta.

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

(3) Izredno sejo sveta skliče župan.

(4) Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(5) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

### **22. člen (dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo nove finančne obveznosti občine. Ne glede na navedeno se dopisna seja lahko skliče za odločanje o mnenjih o imenovanju kandidatov za direktorje in ravnatelje pravnih oseb javnega prava, katerih ustanovitelj ali soustanovitelj je občina. Dopisna seja se opravi na podlagi v elektronski obliki poslanega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme

(2) Na dopisni seji se o predlogu sklepa glasuje z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Rok trajanja dopisne seje ne more biti krajši od štiriindvajset (24) ur.

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je glasovala vsaj polovica vseh članov sveta.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina, ki je predpisana s tem poslovnikom.

(5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(6) Če gradivo na dopisni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva, da gradivo obravnava občinski svet na naslednji redni seji.

### **23. člen (poročevalci)**

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

### **24. člen (predlog dnevnega reda)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda predlaga najmanj četrtina članov sveta v primeru, ko ti člani sveta zahtevajo sklic seje sveta. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami. Predlog dnevnega reda pa pripravi najmanj četrtina članov sveta v primeru, ko ti člani sveta sami skličejo sejo sveta.

(3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo.

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

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

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

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

**25. člen**  
**(vodenje seje)**

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

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

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

**26. člen**  
**(javnost seje)**

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(3) Predstavnik medijev v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine . Predstavnikom medijev se lahko pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti.

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

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

(7) Če seja poteka preko videokonference, se javnost zagotavlja z možnostjo spremljanja seje preko javne povezave. V tem primeru predsedujoči za motenje iz petega odstavka tega člena odredi odstranitev motečega iz videokonference.

**27. člen**  
**(izključitev javnosti)**

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

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

**2. Potek seje**

**28. člen**  
**(ugotavljanje sklepčnosti)**

- (1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta mu je sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (2) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen.
- (3) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

### **29. člen (dnevni red)**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek. Predloge iz prejšnjega stavka lahko poda vsak član sveta in župan.
- (3) Vprašanja in pobude članov sveta se uvrstijo na dnevni red kot druga točka dnevnega reda redne seje.
- (4) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red kot tretja točka dnevnega reda redne seje.
- (5) 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.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red in sicer do obravnave te točke na seji. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **30. člen (odločanje o zapisniku prejšnje seje)**

- (1) Svet kot prvo točko dnevnega reda obravnava sprejem zapisnika prejšnje seje.
- (2) Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### **31. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

### **32. člen (razprava)**

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Župan, drugi predlagatelj ali poročevalec po potrebi pojasnjuje vsebino obravnavane točke tudi med potekom razprave.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut. Ko je k posamezni točki povabljen zunanji predstavnik, le-ta dobi besedo, ko mu jo da predsedujoči. Če kdo od članov sveta temu ugovarja, odloči svet z glasovanjem.

(3) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem (7) minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst (15) minut.

(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.

### **33. člen (opomin)**

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju in temi, 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, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### **34. člen (kršitve poslovnika)**

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

**35. člen**  
**(prekinitev dela sveta)**

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

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

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

**36. člen**  
**(začetek seje in odmor)**

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob osemnajsti (18.) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.

(2) Predsedujoči lahko odredi petnajst (15) minutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Predsedujoči je dolžan odrediti odmor na zahtevo upravičencev iz prejšnjega odstavka, če tako odloči svet.

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

**37. člen**  
**(preložitev razprave in odločanje)**

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

**3. Vzdrževanje reda na seji**

**38. 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 nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **39. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

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

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

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

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

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

(5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja. V primeru, da seja poteka preko videokonference, mora zapustiti videokonferenco, sicer prekinitve njegove povezave zahteva predsedujoči.

(6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslojja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje. V primeru, da seja poteka preko videokonference, se udeležencu prekine njegovo povezavo.

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

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

## **4. Odločanje**

### **40. člen (sklepčnost)**

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

(2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi tudi s podpisi članov na listi navzočnosti.

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli. V primeru, da seja poteka preko videokonference, se dejanska navzočnost preverja z zapisom prisotnosti v sistemu in vizualno potrditvijo prisotnosti (dokazilo prisotnosti preko videokamere).

### **41. člen (odločanje na seji sveta)**

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

#### **42. člen (glasovanje)**

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj trije člani sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) 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 tri minute.
- (5) K glasovanju predsedujoči pozove člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **43. člen (javno in poimensko glasovanje)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

#### **44. člen (tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec občinske uprave, določen s sistemizacijo delovnih mest za opravljanje strokovnih del za svet.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.



(6) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja. V primeru, da seja poteka preko videokonference, mora orodje za izvedbo seje na daljavo omogočati glasovanje navzočih članov na način, ki omogoča tajno izvedbo.

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

(8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več 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.

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

#### **45. člen (izid tajnega glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

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

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

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

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

## 5. Zapisnik seje sveta

### **47. člen (zapisnik seje sveta)**

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za zapisnik seje sveta skrbi javni uslužbenec občinske uprave, ki je določen s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi.

(4) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih ter 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.

(5) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

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

(7) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

### **48. člen (zvočni zapis seje sveta)**

(1) Potek seje se zvočno snema. Potek se lahko tudi video snema.

(2) Član sveta in drug vabljen udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca občinske uprave, določenega s sistemizacijo delovnih mest za opravljanje strokovnih del za svet.

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). 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.

(4) Zvočni posnetek se hrani v tekoči zbirki in se ob prenosu v stalno zbirko dokumentarnega gradiva izloči iz dosjeja seje sveta, na kateri je bil posnet.

(5) Magnetogram seje se trajno hrani v dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

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

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

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

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

**6. Strokovno in administrativno delo za svet**

**51. člen**  
**(strokovno in administrativno delo za svet)**

- (1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) S sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi je določeno delovno mesto oz. javni uslužbenec, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta, vodi zapisnik sveta ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta.
- (3) Za zapisnik delovnih teles ter za opravljanje drugih opravil za delovna telesa sveta skrbi direktor občinske uprave oziroma drugi za to pooblaščen javni uslužbenci občinske uprave.

**7. Delovna telesa sveta**

**52. člen**  
**(delovna telesa sveta)**

- (1) Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.
- (2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.
- (3) Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

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

### **53. člen (stalna delovna telesa)**

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno pravna komisija,
- komisija za vloge in pritožbe občanov,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance,
- odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo,
- odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč.

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

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov.

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih pravnih oseb javnega prava,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

(4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

### **55. člen (statutarno pravna komisija)**

(1) Statutarno pravna komisija ima pet (5) članov.

(2) Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,
- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi

akti občine,

- predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter avtentično razlago določb splošnih aktov občine.

- med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, razlaga poslovnik sveta.

**56. člen**  
**(komisija za vloge in pritožbe občanov)**

(1) Komisija za vloge in pritožbe občanov ima pet (5) članov.

(2) Komisija za vloge in pritožbe občanov obravnava vloge in pritožbe občanov, ki jih slednji naslovijo na svet. Komisija svetu daje pobude oziroma predloge v zvezi s pritožbami in vlogami občanov.

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

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet (5) članov.

(2) Odbor za družbene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,

- svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

**58. člen**  
**(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance)**

(1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance ima pet (5) članov.

(2) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva, gostinstva in obrti), kmetijstva, turizma in financ, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,

- svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

**59. člen**  
**(odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo)**

(1) Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo ima pet (5) članov.

(2) Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom, varstvom okolja in infrastrukturo, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,

- svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **60. člen**

##### **(odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč)**

(1) Odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč ima pet (5) članov.

(2) Odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarjenja z nepremičnim premoženjem občine ter opremljanjem stavbnih zemljišč, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,

- svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **61. člen**

##### **(imenovanje članov odborov in komisij)**

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, lahko pa tudi izmed drugih občanov, in sicer največ polovico članov, če ta poslovnik ne določa drugače. Komisiji lahko podajo predloge vsak član sveta, svetniške skupine in politične stranke v občini, zastopane v občinskem svetu.

(2) Predsednika in namestnika predsednika stalnega delovnega telesa imenuje delovno telo izmed članov, ki so člani sveta.

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

#### **62. člen**

##### **(delo delovnega telesa)**

(1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.

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

(3) Podpredsednik delovnega telesa pomaga predsedniku pri njegovem delu ter po njegovem pooblastilu opravlja zadeve z njegovega delovnega področja ter ga z vsemi pooblastili nadomešča v njegovi odsotnosti.

(4) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda seje sveta ali na zahtevo župana. Seje se lahko skličejo na pobudo predsednika delovnega telesa oziroma na zahtevo najmanj četrtrine članov delovnega telesa v primeru, ko je delovno telo predlagatelj zadeve za sejo sveta.

(5) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje en dan pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče ali predlog pisno predložiti županu,

predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

(7) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(8) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

## **VI. AKTI SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **63. člen (splošni akti občine)**

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

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

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

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

#### **64. člen (podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

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

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

## **2. Postopek za sprejem odloka**

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

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka ter za drugo obravnavo povzetek sodelovanja z javnostjo. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

### **66. člen (obrnava predloga odloka)**

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

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

(3) Predlog odloka se pošlje članom sveta najmanj deset (10) delovnih dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

(4) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### **67. člen (sodelovanje z javnostjo)**

(1) Predlog odloka se za potrebe sodelovanja zainteresirane javnosti objavi na spletni strani občine in določi rok za sprejemanje morebitnih predlogov oziroma pripomb, ki ne sme biti krajši od deset (10) delovnih dni.

(2) Glede na vsebino odloka, lahko predlagatelj o objavi iz prejšnjega odstavka posebej obvesti posamezne interesne skupine, na katere bi sprejetje odloka še posebej vplivalo.

### **68. člen (prva obravnava)**

(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.



(3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

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

(5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in ni bilo predlogov in pripomb zainteresirane javnosti oziroma so slednje ustrezno obravnavane ter bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji tako, da se prva in druga obravnavata predloga odloka združita.

#### **69. člen** **(priprava besedila za drugo obravnavo)**

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

#### **70. člen** **(druga obravnavo)**

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

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta in predlagatelj predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(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 občinski upravi v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta, župan ali drug predlagatelj odloka.

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

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

#### **71. člen** **(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)**

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej, in sicer po vrstnem redu vlaganja amandmajev.

#### **72. člen** **(možnost preložitve obravnave predloga odloka)**

(1) Če svet med obravnavo predloga odloka oz. amandmajev, podanih k predlogu, ugotovi, da je potrebno proučiti posamezna vprašanja, ki so se pojavila ob obravnavi predloga odloka, lahko obravnavo preloži.

(2) Če svet sklene, da se obravnava preloži, sprejme sklep o tem, kako naj se pripravi predlog odloka za nadaljevanje druge obravnave ter določi rok za ponovno obravnavo.

### **73. člen** **(sprejem splošnih aktov občine)**

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

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

### **74. člen** **(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

(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 postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

9

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

### **75. člen** **(hitri postopek za sprejem odlokov)**

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

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

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

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

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

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

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

**76. člen**  
**(skrajšani postopek za sprejem odlokov)**

(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 po dvofaznem postopku, če gre za:

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

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

(3) Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

**5. Objava splošnega akta občine**

**77. člen**  
**(objava splošnega akta občine)**

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

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

(3) Akti iz prvih dveh odstavkov se lahko objavijo elektronsko, način objave Občina uredi z odlokom.

**6. Postopek za sprejem proračuna**

**78. člen**  
**(proračun občine)**

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

(2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu. Proračun se sprejme pred začetkom leta, na katerega se nanaša.

**79. člen**  
**(predlog proračuna občine)**

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

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

(3) V okviru prve obravnave predstavi svetu župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave svetu:

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

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

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

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

#### **80. člen (javna razprava)**

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 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.

(4) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna v času javne razprave se pošljejo županu.

#### **81. člen (vložitve amandmajev)**

(1) Na predlog proračuna v drugi obravnavi lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.

(2) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

(3) Na sami seji lahko vloži amandma najmanj četrtina članov sveta in župan, pri čemer mora amandma upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

**82. člen**  
**(obravnavna proračuna in amandmajev)**

(1) Pred začetkom druge obravnave, v kateri svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

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

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

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

**83. člen**  
**(uskladitev predloga proračuna)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in 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 usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe predsedujoči določi uro nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve. V kolikor priprava predloga za uskladitev ni možna na isti seji, predsedujoči določi datum nadaljevanja seje.

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

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

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

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

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

**84. člen**  
**(začasno financiranje)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema svet v eni obravnavi brez razprave.

**85. člen**  
**(rebalans proračuna občine)**

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.

**7. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

**86. člen**  
**(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje javnosti pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta iz prejšnjega člena se začne znova z razgrnitvijo dopolnjenega osnutka, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

**8. Postopek za sprejem obvezne razlage**

**87. člen**  
**(postopek za sprejem obvezne razlage)**

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava 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) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

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

### **88. člen**

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

(1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko statutarno-pravna komisija predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi statutarno-pravna komisija.

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **89. člen**

#### **(volitve in imenovanja)**

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

### **90. člen**

#### **(glasovanje o kandidatih)**

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali za več istovrstnih funkcij, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje največ za toliko kandidatov, kolikor se jih voli.

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

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

(4) Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali več istovrstnih funkcij, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedne številke pred imenom in priimkom kandidatov, za katere se želi glasovati, vendar največ toliko kandidatov, kot se jih voli.

(5) Če se javno glasuje za ali proti listi kandidatov, se člani sveta, tako kot pri običajnem glasovanju, opredelijo »ZA« ali »PROTI«.

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

**91. člen**  
**(ponovno glasovanje)**

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

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

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

**1. Imenovanje članov delovnih teles sveta**

**92. člen**  
**(imenovanje članov delovnih teles)**

(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 kandidatov za člane delovnega telesa.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov ali če kandidatna lista vsebuje več kandidatov, kot jih je lahko imenovanih v svet, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov, po vrstnem redu, kot so navedeni na kandidatni listi. Ko je izbranih toliko kandidatov, kot se jih imenuje, se izbira konča.

**2. Postopek za razrešitev**

**93. člen**  
**(postopek 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 osebo predlagal za izvolitev oziroma imenovanje ali na predlog najmanj četrtnine ( $\frac{1}{4}$ ) članov sveta ali na predlog predsednika delovnega telesa v skladu s četrtrim odstavkom 18. člena tega poslovnika.

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer ga ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.

(4) Predlog za razrešitev se posreduje županu.



(5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico do pisne opredelitve o predlogu razrešitve.

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

(7) 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.

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

#### **94. člen (odstop)**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.

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

(4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

### **VIII. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM**

#### **95. člen (razmerje med županom in občinskim svetom)**

(1) 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.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

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

#### **96. člen (izvajanje odločitev sveta)**

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

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

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

## **IX. JAVNOST DELA**

### **97. člen (javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)**

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

(2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

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

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

(5) Občinski predpisi se objavljajo in so dostopni javnosti tudi na spletni strani občine.

### **98. člen (obveščanje javnosti)**

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

(2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

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

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

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

### **99. člen (delo sveta v izrednem stanju)**

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

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

## XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### **100. člen** **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

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

### **101. člen** **(razlaga poslovnika)**

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

(2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

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

## XII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

### **102. člen** **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 117/2007).

### **103. člen** **(objava in začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu Občine Logatec.

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Berto Menard l.r.  
Župan Občine Logatec

### III. OBRAZLOŽITEV

Zaradi obsežnih sprememb zakonodaje, ki ureja lokalno samoupravo, zlasti, Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE), Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb), je trenutno veljavni poslovnik v velikem delu neuskladen s pozitivno zakonodajo Republike Slovenije. Predlagane spremembe vodijo v optimizacijo dolžine in preglednosti poslovnika, se izogibajo ponavljanju določb veljavne zakonodaje in vsebujejo jasno dikcijo glede na do sedaj opažene težave v izvajanju poslovnika. Pri pripravi predloga poslovnika so bile v celoti upoštevana priporočila Ministrstva za javno upravo.

Trenutno veljavni Poslovnik občinskega sveta Občine Logatec vsebuje naslednje pomanjkljivosti:

#### 5. člen:

V vseh odstavkih navedenega člena je treba besedo »pečat« nadomestiti z besedo »žig« v skladu s tretjim odstavkom 10. člena Zakona o lokalni samoupravi, ki določa, da uporabljajo samoupravne lokalne skupnosti žig, ki mora vsebovati označbo in ime samoupravne lokalne skupnosti. Čeprav sta besedi žig in pečat sopomenki, se beseda pečat uporablja za drug namen, npr. pečatenje pošilk.

V četrtem odstavku je uporabljen termin »tajnik občine«. Glede na to, da je na nekaterih mestih v poslovniku občinskega sveta uporabljen termin »direktor občinske uprave« predlagamo poenotenje besedila.

#### 10. in 11. člen:

Prvi odstavek: Mandat predstavnikom občine (in ne občinskega sveta) v organih pravnih oseb javnega prava, v katere so bili imenovani, ne preneha po konstituiranju novega občinskega sveta, saj je mandat predstavnikov občine neodvisen od mandata občinskega sveta. Organi pravnih oseb imajo v svojih aktih določen drugačen mandat, zato jim mandat preneha po poteku obdobja, ki je določen v aktu pravne osebe. V nasprotnem primeru bi imeli člani istega organa pravne osebe različno dolg mandat. Navedeno pripombo je treba upoštevati tudi pri **drugem odstavku 11. člena poslovnika občinskega sveta.**

Drugi odstavek 10. člena: Mandat novoizvoljenemu županu začne teči naslednji dan od konstitutivne seje občinskega sveta in ne tisti dan, ko je bila konstitutivna seja.

#### 12. člen, peti odstavek:

Peti odstavek določa, da članu občinskega sveta pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja. Navedeno določbo je treba uskladiti s 34.a členom Zakona

o lokalni samoupravi, ki določa, da ima član občinskega sveta pravico do »sejnine« za udeležbo na seji občinskega sveta in seji delovnega telesa občinskega sveta.

**14. člen, sedmi odstavek:**

Predlagamo dopolnitev sedmega odstavka tako, da se bo ta glasil: Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov, kar uredi v posebnem pravilniku. Iz te določbe bo jasno izhajalo, da je to pravico treba urediti v pravilniku in da ne zadošča le sklep občinskega sveta.

**18. člen, tretji odstavek:**

Črtati je treba tretji odstavek, saj članu sveta, ki se ne udeleži redne (ali izredne) seje občinskega sveta, ne pripada sejnina ne glede na to, ali je bil izostanek opravičen ali ne. Pravica do sejnine je vezana na navzočnost na seji, s tem, da imajo nekatere občine v poslovnih določeno, da mora biti član občinskega sveta navzoč vsaj polovico seje, da mu pripada sejnina.

**22. člen:**

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje samo tistim posameznikom, ki morajo biti navzoči zaradi obravnave posamezne točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora in predsedniki svetov krajevnih skupnosti naj bodo vabljeni samo na tiste seje, na katerih se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti nadzornega odbora oziroma vprašanja, ki se nanašajo na krajevno skupnost.

**28. člen (snemanje seje občinskega sveta):**

Snemanje seje občinskega sveta je izključno v pristojnosti občinske uprave, namenjeno pa je predvsem pripravi zapisnika. Predstavniki medijev lahko snemajo posamezne dele seje občinskega sveta na podlagi Zakona o medijih. Nikakor pa se ne sme omogočiti snemanje občanu, saj so možne zlorabe posnetka. Zato je treba črtati določbo v petem odstavku, ki se glasi: »O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.«

**31. člen:**

Občinski svet obravnava zapisnik prejšnje seje znotraj dnevnega reda seje občinskega sveta kot 1. točko. To točko je možno razdeliti na podtočke, če sta bili pred redno sejo dve seji, ena redna in ena izredna. Predlagamo ustrezno spremembo tega člena.

**34. člen, četrti odstavek in 36. člen, drugi odstavek:**

Pojem »replika« se na sejah predstavniških organov uporablja v primerih, ki jih določa 70. člen Poslovnika državnega zbora: Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo

takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

#### **45. člen, četrti odstavek:**

Določba »Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.«, ni v skladu s prvim odstavkom 35. člena Zakona o lokalni samoupravi. Občinski svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina svetnikov, saj ti člani občinskega sveta lahko sprejmejo poslovnik občinskega sveta (ta se sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov občinskega sveta). Fazo ugotavljanja navzočnosti je namreč treba ločiti od faze glasovanja. Če je od 21 članov občinskega sveta navzočih 11 članov občinskega sveta, je občinski svet sklepčen, vendar ne more sprejeti statuta občine, ker se ta sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov občinskega sveta. Na podlagi navedenega je treba četrti odstavek 45. člena črtati.

#### **49. člen, tretji odstavek:**

Pri poimenskem glasovanju je poleg možnosti »ZA« in »PROTI« treba dodati še možnost, da je član občinskega sveta vzdržan (»ne glasujem«) kot to velja za običajno javno glasovanje.

#### **61. člen:**

Pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je treba uskladiti s pristojnostmi navedenega obveznega delovnega telesa občinskega sveta v 24. členu statuta občine. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja nima pristojnosti glede preprečevanja korupcije in ne določa plače ravnateljem in direktorjem javnih zavodov. Na podlagi navedenega predlagamo, da besedilo člena uskladite z veljavno zakonodajo.

#### **71. člen:**

Akte, ki jih sprejema občinski svet, je treba uskladiti z akti v 118. členu statuta občine.

#### **72. člen:**

Ugotovili smo, da je v prvem odstavku napačno navedeno »tem statutu«. Glede na to, da je vprašanje iz prvega in drugega odstavka 72. člena poslovnika občinskega sveta (predlagalna pristojnost) urejeno že v 31. členu Zakona o lokalni samoupravi menimo, da ponavljanje v poslovniku ni potrebno. Prav tako ni potrebna določba tretjega odstavka, ki ureja t.i. »ljudsko iniciativo« (48. člen Zakona o lokalni samoupravi).

#### **Poglavje: Postopek za sprejem odloka (sodelovanje prebivalcev pri pripravi občinskega predpisa)**

Poglavje je treba dopolniti tako, da bo ne le omogočalo dejansko sodelovanje javnosti pri sprejemanju odloka, pač pa tudi zavezovalo predlagatelje k določenemu ravnanju. Pri urejanju tega področja je treba urediti obvezne sestavne dele predloga odloka tako, da vsebujejo

elemente, ki jih zahteva Resolucija o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09) to je uvod, v katerem so zapisani razlogi za sprejem, cilji in načela ter pogloblitve in povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo (na občinski ravni so to občani, društva, ožji deli občine ter druge interesne skupine kot so mladina, tujci itd.). Vsak predlog odloka, ki se nanaša ali na posamično ali na vse ožje dele občine, in posega v naloge, prenesene njim v izvajanje, je treba poslati v obravnavo svetom ožjih delov občine, če so v občini ustanovljeni. Sodelovanje javnosti pri oblikovanju odloka pa je treba urediti v skladu s smernicami za to sodelovanje tako, da bodo uresničena najmanj minimalna priporočila iz citirane resolucije.

V določbah o postopkih za sprejem občinskih odlokov in drugih predpisov je treba spoštovati še določbe Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 - uradno prečiščeno besedilo, 117/06 - ZDavP-2, 23/14 in 50/14, v nadaljevanju: Zakon o dostopu do informacij javnega značaja), ki v 10. členu predpisuje informacije, ki jih je treba objavljati na svetovnem spletu (splet in oglasne deske oz. drug krajevno običajen način). Med njimi so tudi predlogi predpisov.

#### **84. člen (skrajšani postopek za sprejem odlokov):**

Predlagamo, da se sprejem »uradnega prečiščenega besedila«, za katerega je določeno sprejemanje po skrajšanem postopku izloči, saj tega ni mogoče spreminjati z amandmaji v postopku sprejemanja. Uradno prečiščeno besedilo je mogoče sprejeti v eni obravnavi, tako kot je v 81. členu poslovnika občinskega sveta predvideno za odredbe, navodila ipd.

V poslovniku občinskega sveta je treba razlikovati med t.i. neuradnim prečiščenim besedilom (tega pripravi občinska uprava in velja kot neobvezen delovni pripomoček) ter uradnim prečiščenim besedilom (tega sprejme občinski svet).

Če bo ostala ureditev v osmem odstavku 92. člena poslovnika občinskega sveta, da se novi predlog proračuna obravnava po skrajšanem postopku, je treba to določiti še v 84. členu poslovnika.

Prav tako predlagamo, da se sklep o začasnem financiranju (93. člen poslovnika) sprejme po skrajšanem postopku (dopolnitev 84. člena), saj se na podlagi 83. člena poslovnika predpis sprejme po hitrem postopku le, če to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče.

#### **86. in 87. člen:**

V drugem odstavku 86. člena je določeno, da se občinski proračun sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

V zvezi s tem je treba upoštevati prvi odstavek 29. člena Zakona o javnih financah, ki določa, da mora občinski svet sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun. Prvi odstavek 13.a člena Zakona o javnih financah pa določa, da lahko župan predloži občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil občinski svet izvoljen.

Tudi v letu rednih lokalnih volitev mora biti proračun za naslednje leto pravočasno pripravljen (da je mogoča njegova uveljavitev s 1. januarjem), zaradi česar je treba ustrezno spremeniti **prvi odstavek 87. člena poslovnika**.

#### **Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila:**

##### **97. in 98. člen (uradno prečiščeno besedilo):**

Predlagamo, da se naslov 5.8. poglavja spremeni tako, da se določi, da gre za sprejem uradnega prečiščenega besedila, 97. člen pa naj se glasi:

»97. člen

Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko statutarno-pravna komisija predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi statutarno-pravna komisija.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Logaških novicah in na uradni spletni strani občine.«.

98. člen naj se črta, ker je njegova vsebina povzeta v predlaganem novem 97. členu (združitve členov).

##### **108. člen:**

Člen je treba uskladiti z določbami 37. a člena Zakona o lokalni samoupravi v delu, ki se nanaša na odstop župana ali člana občinskega sveta, saj v tem primeru občinski svet ne sprejme ugotovitvenega sklepa o predčasnem prenehanju mandata na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

#### **4. Poslovnik o delu Nadzornega odbora Občine Logatec:**

##### **4.1. Neodvisnost in samostojnost nadzornega odbora:**

Občinski svet in župan ne moreta zahtevati sklica seje nadzornega odbora, prav tako tudi ne moreta zahtevati izvedbe nekaterih nadzorov, saj gre za avtonomno odločitev nadzornega odbora. Navedena občinska organa lahko kvečjemu podata pobudo za izvedbo posameznega nadzora. Na podlagi navedenega je treba spremeniti naslednje določbe v poslovniku nadzornega odbora: **tretji odstavek 11. člena in tretji do peti odstavek 19. člena**.

##### **4.2. Odločanje nadzornega odbora:**

V poslovniku nadzornega odbora je nekaj določb, ki se nanašajo na večino pri odločanju nadzornega odbora (večina opredeljenih oziroma večina vseh članov). V zvezi s tem



opozarjamo, da je treba paziti na usklajenost teh določb z določbami v statutu občine, ki se nanašajo na odločanje nadzornega odbora.

#### **43. in 44. člen (poročilo nadzornega odbora):**

Predlagamo, da navedene določbe terminološko uskladite s Pravilnikom o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine (Uradni list RS, št. 23/09), npr.: ugovor je »odzivno poročilo«, končno poročilo pa je »poročilo s priporočili in predlogi«.

#### **47. člen:**

V drugem odstavku je treba dodati še posredovanje ugotovitev prekrškovnemu organu, če je podan utemeljen sum, da je bil storjen prekršek.

#### **49. člen (nasprotje interesov):**

Pri izločitvi člana nadzornega odbora je treba navesti tudi določbo iz 37. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo), ki ureja dolžnost izogibanja nasprotju interesov, saj ta velja za vse »uradne osebe«, kamor po tem zakonu sodijo tudi člani nadzornega odbora. Član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Član nadzornega odbora svoje funkcije ne sme uporabiti zato, da bi sebi ali komu drugemu uresničil kak nedovoljen zasebni interes. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije tudi pojasnjuje pojem »nasprotje interesov« (v določbah o pomenu izrazov).

Opozarjamo tudi na to, da je treba paziti na usklajenost **Statuta Občine Logatec** in tega člena poslovnika nadzornega odbora.

### **5. Pravilnik o plačah in drugih prejemkih za opravljanje funkcije funkcionarjev, članov delovnih teles in članov drugih organov:**

#### **5.1. Sejnina zaradi udeležbe na seji drugega organa in povračilo stroškov prihoda na sejo:**

Članom občinskega sveta, članom sveta krajevne skupnosti, članom nadzornega odbora in članom drugih organov ne pripadajo sejnine za sodelovanje oziroma navzočnost na seji drugega organa. Sejnina je vezana na organ, katerega član je posameznik. Tudi direktor komunalnega podjetja nima pravice do sejnine zaradi sodelovanja na seji občinskega sveta. Članom navedenih občinskih organov tudi ne pripada povračilo stroškov prihoda na sejo, saj so te znotraj iste občine oziroma ožjega dela občine. Na podlagi navedenega je treba spremeniti več členov v zgoraj navedenem pravilniku.

#### **5.2. Zgornji znesek sejin:**

Šesti odstavek 34.a člena Zakona o lokalni samoupravi določa, da članu občinskega sveta, razen podžupanu, pripada sejnina za udeležbo na seji občinskega sveta ali seji delovnega

telesa občinskega sveta. Letni znesek sejin, vključno s sejinami za seje delovnih teles občinskega sveta, ki se izplača posameznemu članu občinskega sveta, ne sme presegati 7,5 % plače župana. Pri tem se ne upošteva dodatek za delovno dobo.

V luči zniževanja stroškov občin menimo, da bi bilo treba tudi zgornji znesek sejin za člane nadzornega odbora omejiti v skladu z navedeno določbo.

Pripravil:

Rudolf Leban

Višji svetovalec III

Jasna Vodnik Uršič I.r.

Žig:

Predsednica Statutarno pravne komisije

#### IV. NA PREDLOGU NOVEGA POSLOVNIKA OBČINE LOGATEC OBRAZLOŽENE SPREMEMBE, GLEDE NA SEDA J VELJAVNEGA

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 15. člena Statuta občine Logatec (Logaške novice, št. 12/20) je Občinski svet Občine Logatec, na svoji \_\_\_ redni seji, dne \_\_. \_\_. \_\_\_\_, sprejel

### POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE LOGATEC

#### II. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

##### (vsebina poslovnika)

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

(2) V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

##### 2. člen

##### (smiselna uporaba določil poslovnika)

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

##### 3. člen

##### (javnost dela)

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

(2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma ~~predstavljajo tajni podatek ali poslovno skrivnost, državna, vojaška ali uradna tajnost. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.~~

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

##### 4. člen

##### (seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

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

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

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

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih ~~občine~~ Občine Logatec (v nadaljevanju: občina) in drugih svečanih priložnostih.

(6) Redne in izredne seje sveta lahko potekajo v fizični obliki v sejni sobi občine ali drugem primernem prostoru za njihovo izvedbo, ~~glede na ekoliščine pav~~ izrednih razmerah ali s ~~soglasjem vodij svetniških skupin~~, se lahko župan odloči, da bodo potekale na daljavo, in sicer preko videokonference. V slednjem primeru mora župan pred pričetkom ~~samo~~ seje zagotoviti

ustrezno informacijsko-tehnično orodje in navodila, ki bosta omogočala vse pogoje za izvedbo seje v skladu s tem poslovnikom (še posebej možnost tajnega glasovanja, potrjevanje prisotnosti članov sveta, nadzor nad glasovanjem)

#### 4.5. člen (predstavljanje sveta)

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

#### 5.6. člen (uporaba žiga)

- (1) Svet uporablja pečat žig občine, ki je določen s statutom občine, ~~v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.~~
- (2) Svet uporablja pečat žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Pečat žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Pečat žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo ~~direktor občinske uprave (tajnik občine)~~ (v nadaljevanju: direktor občinske uprave) oz. pooblaščen javnopristojni uslužbenec občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### 6.7. člen (konstituiranje 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 prejšnji župan praviloma najkasneje v 20 dveh po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga ~~volitev župana za izvolitev župana.~~
- (3) Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.
- (4) Zaradi priprave na prvo sejo skliče prejšnji župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in izvoljenega župana.

#### 7.8. člen (obvezni dnevni red prve seje sveta)

- (1) Obvezni dnevni red ~~konstitutivne prve seje~~ je:
  1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov;
  2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana;
  3. Imenovanje mandatne verifikacijske komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana;
  4. Poročilo mandatne verifikacijske komisije in potrditev mandatov članov sveta;
  5. Poročilo mandatne verifikacijske komisije in ugotovitev izvolitve župana;~~6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja;~~  
~~7. Slovesna prisega župana in pozdravni nagovor.~~  
(2) O dnevnem redu ~~konstitutivne prve seje~~ svet ne razpravlja in ne odloča.  
~~(3) Dnevni red prve seje lahko vsebuje tudi točko namenjeno imenovanju komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, sicer se ta točka uvrsti na naslednjo sejo sveta.~~  
(34) Dnevni red prve seje predlaga prejšnji župan v skladu s tem členom in sklepi pripravljalnega sestanka iz četrtega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

#### 8.9. člen (imenovanje mandatne komisije)

- (1) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta ~~najprej~~ imenuje tri člansko mandatno verifikacijsko komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov

**Pripombe dodal [1]:** MJU: V vseh odstavkih navedenega člena je treba besedo »pečat« nadomestiti z besedo »žig« v skladu s tretjim odstavkom 10. člena Zakona o lokalni samoupravi, ki določa, da uporabljajo samoupravne lokalne skupnosti žig, ki mora vsebovati označbo in ime samoupravne lokalne skupnosti. Čeprav sta besedi žig in pečat sopomenki, se beseda pečat uporablja za drug namen, npr. pečatenje pošilk.

**Pripombe dodal [2]:** Določba je zastarela, zato smo jo posodobili z dejanskim stanjem.

**Pripombe dodal [3]:** MJU: V četrtem odstavku je uporabljen termin »tajnik občine«. Glede na to, da je na nekaterih mestih v poslovniku občinskega sveta uporabljen termin »direktor občinske uprave« predlagamo poenotenje besedila.

**Pripombe dodal [4]:** V tem poglavju stari poslovnik ureja tudi obveznost pregleda predstavnikov občine v organih pravnih oseb in pripravo predlogov za imenovanje novih, kar je po mnenju MJU neprimerno saj je mandat teh predstavnikov neodvisen in urejen s statuti pravnih oseb. (komentar MJU k 10 in 11. členu)

**Pripombe dodal [5]:** Prej drugi odstavek 8. člena.

**Pripombe dodal [6]:** Običajna uporaba v drugih poslovnikih OS.

**Pripombe dodal [7]:** Običajna uporaba v drugih poslovnikih OS.

**Pripombe dodal [8]:** Običajna uporaba v drugih poslovnikih OS.

**Pripombe dodal [9]:** V starem poslovniku je imenovana verifikacijska komisija, spremeniti ime ali ohraniti staro? Novi statut ne omenja ne ene ne druge.

**Oblikovano:** Tabulatorska mesta: 16 cm, Desno

**Pripombe dodal [RL10]:** Predlog SPK25 je da tretji odstavek postane 6. točka dnevnega reda.

**Pripombe dodal [11]:** Običajna uporaba v drugih poslovnikih OS in možnost hitrejšega imenovanja stalnih delovnih teles. Tako lahko občinski svet hitreje začne s svojim rednim delom.

**Pripombe dodal [RL12]:** SPK 25: predlagala, da tretji odstavek postane 6. točka prvega odstavka kot obvezni del dnevnega reda.

članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

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

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

#### **9.10. člen**

##### **(mandat članov sveta)**

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

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

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

#### **40.11. člen**

##### **(nastop mandata članov sveta in župana)**

(1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha. S prenehanjem mandata članov sveta, preneha najkasneje v roku 3 mesecev članstvo v vseh organih in organih pravnih oseb javnega prava, v katere so bili imenovani kot predstavniki sveta.

(2) Če svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat naslednji dan po prvi seji sveta, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha mandat članom nadzornega odbora ter članom stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

#### **44.12. 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.

(2) Predloge za imenovanje v pisni obliki poda na seji sveta lahko vsak član sveta.

(3) Komisija mora do prve naslednje seje sveta predlagati člane delovnih teles občinskega sveta ter pregledati članstvo v ~~občinskih organih in delovnih telesih~~ ter organih pravnih oseb javnega prava, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina, ter pripraviti poročilo in po potrebi predloge za imenovanje novih članov.

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

#### **42.13. člen**

**Pripombe dodal [13]:** MJU: Prvi odstavek: Mandat predstavnikom občine (in ne občinskega sveta) v organih pravnih oseb javnega prava, v katere so bili imenovani, ne preneha po konstituiranju novega občinskega sveta, saj je mandat predstavnikov občine neodvisen od mandata občinskega sveta. Organi pravnih oseb imajo v svojih aktih določen drugačen mandat, zato jim mandat preneha po poteku obdobja, ki je določen v aktu pravne osebe. V nasprotnem primeru bi imeli člani istega organa pravne osebe različno dolg mandat. Navedeno pripombo je treba upoštevati tudi pri drugem odstavku 11. člena poslovnika občinskega sveta.

**Pripombe dodal [RL14]:** SPK25 predlaga, da se določba ohrani.

**Pripombe dodal [15]:** Drugi odstavek 10. člena: Mandat novoizvoljenemu županu začne teči naslednji dan od konstitutivne seje občinskega sveta in ne tisti dan, ko je bila konstitutivna seja.

#### (pravice in dolžnosti članov sveta)

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

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

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

(5) Član sveta ima pravico do ~~povračila stroškov sejnine v zvezi z za opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepokliceno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.~~

#### **13-14. člen**

##### (odgovornost člana sveta)

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

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

#### **14-15. člen**

##### (pravice svetniških skupin in samostojnih članov sveta)

~~(1) Svetniške skupine, ki jih oblikujejo člani sveta izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta. Vsaka svetniška skupina je dolžna obvestiti občinsko upravo, kdo je njen predstavnik oziroma vodja.~~

~~(2) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine in samostojni člani sveta pravico do povračila materialnih stroškov. V tem primeru mora občinski svet sprejeti pravilnik o zagotavljanju pogojev za delovanje svetniških skupin.~~

#### **15-16. člen**

##### (pravica do informiranosti)

Član sveta ima pravico pridobiti od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

#### **16-17. člen**

##### (vprašanja in pobude članov sveta)

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

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

(3) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru oseba, ki vodi sejo, na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

(4) Član sveta lahko na eni seji postavi največ tri vprašanja oz. pobude.

**Pripombe dodal [16]:** MJU: Peti odstavek določa, da članu občinskega sveta pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja. Navedeno določbo je treba uskladiti s 34.a členom Zakona o lokalni samoupravi, ki določa, da ima član občinskega sveta pravico do »sejnine« za udeležbo na seji občinskega sveta in seji delovnega telesa občinskega sveta.

**Pripombe dodal [17]:** Poenostavljen člen, glede na obstoječi 14. člen.

**Pripombe dodal [18]:** Poenostavljen člen, glede na obstoječi 15. člen.

(5) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet (5) minut.

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

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

(8) Na postavljena vprašanja in pobude se praviloma pripravi pisni odgovor, ki ga prejmejo vsi člani sveta praviloma na prvi naslednji redni seji, ~~lahko pa se na isti seji poda ustni odgovor~~. V pisni obliki je potrebno obvezno odgovoriti na tista vprašanja in pobude, ki so bila oddana v pisni obliki in na tiste, za katere tako zahteva vlagatelj.

#### 17. člen

##### (zahteva za dodatna pojasnila)

~~(9)~~ Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

~~(10)~~ Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

#### 18. člen

##### (udeležba na sejah sveta in delovnih teles)

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

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

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta oz. seje delovnega telesa, ne pripada ~~plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije~~ —sejnine za to sejo.

(4) Če se član delovnega telesa neopravičeno ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

## V. SEJE SVETA

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

#### 19. člen

##### (sklic seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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

#### 20. člen

##### (vabilo)

(1) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje deset

(10) delovnih dni pred dnem, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Izjemoma se posamezno gradivo lahko pošlje

**Pripombe dodal [19]:** Določba nesmiselna, saj ureja notranje delovanje. Ostale določbe jasno opredeljujejo kako in do kdaj morajo odgovori biti dostavljeni.

**Pripombe dodal [20]:** Določba nesmiselna za primer upravičene zadržanosti, saj je predvideno, da se odgovore posreduje v pisni obliki, v kolikor se jih ne poda že v ustni.

**Pripombe dodal [21]:** To se dejansko ne izvaja.

**Pripombe dodal [22]:** MJU: Črtati je treba tretji odstavek, saj članu sveta, ki se ne udeleži redne (ali izredne) seje občinskega sveta, ne pripada sejnina ne glede na to, ali je bil izostanek opravičen ali ne. Pravica do sejnine je vezana na navzočnost na seji, s tem, da imajo nekatere občine v poslovnih določeno, da mora biti član občinskega sveta navzoč vsaj polovico seje, da mu pripada sejnina.  
Uskladitev z določbo o sejnini.

tudi kasneje, pri čemer ga mora svetnik prejeti najmanj dva dni pred sejo, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, pa zaradi opravičljivih razlogov ni bilo mogoče gradiva poslati z vabilom.

(2) Vabilo z gradivom na sejo sveta se pošlje županu, podžupanu, predsedniku nadzornega odbora občine in, direktorju občinske uprave, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev.

(3) Vabilo se pošlje v vednost tudi vodjem političnih strank in list, zastopanih v občinskem svetu in predsednikom svetov krajevnih skupnosti. Javnost je obveščena z objavo vabila na spletni strani občine.

(4) Vabila iz prejšnjih ~~dveh~~ ~~treh~~ odstavkov se pošljejo po elektronski pošti, razen za prvo sejo sveta, za katero se pošlje vabilo v fizični obliki po pošti. Občinska uprava članom sveta ob nastopu mandata zagotovi uradne elektronske naslove in primerno računalniško opremo za pregled gradiva na seja sveta, v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik, pa lahko tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti. Vabila z gradivom iz prejšnjih treh odstavkov se pošljejo, v skladu s predhodno podano pisno izjavo, po pošti na disketi, zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

(5) Na zahtevo člana sveta Občinska uprava pošlje vabila iz prvih treh odstavkov v fizični obliki na papirju.

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

## 21. člen

### (izredna seja)

(1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtine ( $\frac{1}{4}$ ) članov sveta.

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

(3) Izredno sejo sveta skliče župan.

(4) Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(5) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 202. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

## 22. člen

### (dopisna seja)

(1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo nove finančne obveznosti občine. Ne glede na navedeno se dopisna seja lahko skliče za odločanje o mnenjih o imenovanju kandidatov za direktorje in ravnatelje pravnih oseb javnega prava, katerih ustanovitelji ali soustanovitelji je občina. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki ~~osebno vročenega poslanega~~ vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ~~ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti.~~ Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

**Pripombe dodal [23]:** MJU: Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje samo tistim posameznikom, ki morajo biti navzoči zaradi obravnave posamezne točke dnevnega reda. Predsednik nadzornega odbora in predsedniki svetov krajevnih skupnosti naj bodo vabljeni samo na tiste seje, na katerih se obravnavajo vprašanja iz pristojnosti nadzornega odbora oziroma vprašanja, ki se nanašajo na krajevno skupnost.

**Pripombe dodal [24]:** Določbe tega člena prilagojene na način, da dejansko omogočajo izvedbo dopisne seje na način, ki je podoben izvedbi ostalih vrst sej.



(2) 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 se glasovali.

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če so za sklep glasovali vsi svetniki, ki so do roka oddali svoj glas. Če je kateri izmed svetnikov glasoval proti sklepu, se opravi izredna seja sveta ali pa se točka uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(4) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o osebni vročitvi vabil članom sveta oziroma ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta. Na dopisni seji se o predlogu sklepa glasuje z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Rok trajanja dopisne seje ne more biti krajši od štiriindvajset (24) ur.

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je glasovala vsaj polovica vseh članov sveta.

(4) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina, ki je predpisana s tem poslovnikom.

(5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

(6) Če gradivo na dopisni seji ni bilo sprejeto, predlagatelj lahko zahteva, da gradivo obravnava občinski svet na naslednji redni seji.

### 23. člen (poročevalci)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

~~(2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna.~~

Pripombe dodal [RL25]: SPK 25: Prestavljeno v 20. člen

### 24. člen (predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

~~(2) Predlog dnevnega reda lahko predlaga tudi najmanj ¼ članov sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta ali svetniška skupina.~~ Predlog dnevnega reda predlaga najmanj četrtina članov sveta v primeru, ko ti člani sveta zahtevajo sklic seje sveta. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami. Predlog dnevnega reda pa pripravi najmanj četrtina članov sveta v primeru, ko ti člani sveta sami skličejo sejo sveta.

(3) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo.

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

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

~~(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.~~ Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

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

Pripombe dodal [26]: Preveri...

Pripombe dodal [27]: 29. člen.

### 25. člen (vodenje seje)

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

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

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

#### **26. člen** **(javnost seje)**

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(3) Predstavnike ~~sredstev javnega obveščanja~~ medijev v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ~~ter na krajevno običajen način~~. ~~Sredstvom javnega obveščanja~~ Predstavnikom medijev se lahko pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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

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

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

(7) Če seja poteka preko videokonference, se javnost zagotavlja z možnostjo spremljanja seje preko javne povezave. V tem primeru predsedujoči za motenje iz petega odstavka tega člena odredi odstranitev motečega iz videokonference.

#### **27. člen** **(izključitev javnosti)**

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

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

### **2. Potek seje**

#### **28. člen** **(ugotavljanje sklepčnosti)**

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

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

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

#### **29. člen** **(dnevni red)**

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnave ali hitri postopek. Predloge iz prejšnjega stavka lahko poda vsak član sveta in župan.

(3) Vprašanja in pobude članov sveta se uvrstijo na dnevni red kot druga točka dnevnega reda redne sejetakej za točko »Potrditev zapisnika«.

(4) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red ~~za točko »Vprašanja in pobude članov sveta« kot tretja točka dnevnega reda redne seje.~~

~~(5) 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.~~

~~(64) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red in sicer do obravnave te točke na seji. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.~~

~~(75) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.~~

### 30. člen

#### (odločanje o zapisniku prejšnje seje)

(1) Svet ~~kot prvo točko dnevnega reda obravnava pred pričetkom določitve dnevnega reda odloča o sprejemu~~ zapisnika prejšnje seje.

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

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

### 31. člen

#### (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnava po ~~določenem~~ (sprejetem) vrstnem redu.

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti. O spremembi odloča svet.

### 32. člen

#### (razprava)

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. ~~Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.~~ Župan, drugi predlagatelj ali poročevalec po potrebi pojasnjuje vsebino obravnavane točke tudi med potekom razprave.

(2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset (10) minut. ~~V primeru, dako je k posamezni točki povabljen zunanji predstavnik, le-ta dobi besedo, ko mu jo da predsedujoči. Če kdo od članov sveta temu ugovarja, odloči svet z glasovanjem.~~

~~(34) Po tem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem (7) minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst (15) minut.~~

~~(45) Razpravljaavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri (3) minute.~~

~~(56) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri (3) minute.~~

### 33. člen

**Pripombe dodal [28]:** MJU: Občinski svet obravnava zapisnik prejšnje seje znotraj dnevnega reda seje občinskega sveta kot 1. točko. To točko je možno razdeliti na podtočke, če sta bili pred redno sejo dve seji, ena redna in ena izredna. Predlagamo ustrezno spremembo tega člena.

**Pripombe dodal [29]:** MJU: Pojem »replika« se na sejah predstavniških organov uporablja v primerih, ki jih določa 70. člen Poslovnika državnega zbora: Vsak razpravljalec ima pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Predsedujoči mu da besedo takoj, ko jo zahteva. Replika se mora omejiti samo na potrebno pojasnilo in ne sme trajati več kot tri minute. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

#### **(opomin)**

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju in temi, 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, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### **34. člen (kršitve poslovnika)**

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

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

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

#### **35. člen (prekinitev dela sveta)**

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

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

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

#### **36. člen (začetek seje in odmor)**

(1) Seje sveta se sklicujejo najprej ob ~~sedemnajsti~~ osemnajsti (4718.) uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.

(2) Predsedujoči lahko odredi petnajst (15) minutni odmor po dveh urah neprekinjenega dela.

(3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave dopolnil (amandmajev), mnenj, stališč, dodatnih obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset (30) minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

(4) Predsedujoči je dolžan odrediti odmor na zahtevo upravičencev iz prejšnjega odstavka, če tako odloči svet.

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

#### **37. člen (preložitev razprave in odločanje)**

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

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, svet konča sejo.

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 38. 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 nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 39. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
  - opomin,
  - odvzem besede,
  - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (5) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja. [V primeru, da seja poteka preko videokonference, mora zapustiti videokonferenco, sicer prekinitev njegove povezave zahteva predsedujoči.](#)
- (6) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz poslojpa, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje. [V primeru, da seja poteka preko videokonference, se udeležencu prekine njegovo povezavo.](#)
- (7) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (8) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

### 4. Odločanje

#### 40. člen (sklepčnost)

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi [tudi](#) s podpisi članov na listi navzočnosti.
- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi (dvorani) na način, kot velja za glasovanje (glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok). Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli. [V primeru, da seja poteka preko videokonference, se dejanska navzočnost preverja z zapisom prisotnosti v sistemu in vizualno potrditvijo prisotnosti \(dokazilo prisotnosti preko videokamere\).](#)
- (4) ~~Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta.~~

#### 41. člen (odločanje na seji sveta)

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

#### 42. člen

**Pripombe dodal [30]:** Določba je skrajšana in prilagojena. Sklepčnost se običajno preverja z glasovalnimi napravami, ob začetku pa se člani vpišejo tudi na listo prisotnosti. Dosedanja določba v nadaljevanju predpostavlja postopek vezan na listo prisotnosti, ki se ne izvaja več.

**Pripombe dodal [31]:** Komentar MJU: Določba »Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina, svet veljavno odloča, če je na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh svetnikov.«, ni v skladu s prvim odstavkom 35. člena Zakona o lokalni samoupravi. Občinski svet je sklepčen, če je na seji navzoča večina svetnikov, saj ti člani občinskega sveta lahko sprejmejo poslovnik občinskega sveta (ta se sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov občinskega sveta). Fazo ugotavljanja navzočnosti je namreč treba ločiti od faze glasovanja. Če je od 21 članov občinskega sveta navzočih 11 članov občinskega sveta, je občinski svet sklepčen, vendar ne more sprejeti statuta občine, ker se ta sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov občinskega sveta. Na podlagi navedenega je treba četrti odstavek 45. člena črtati.

### (glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali najmanj trije člani sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) 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 tri minute.
- (5) K glasovanju predsedujoči pozove člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

### **43. člen**

#### (javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskimi izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. O poimenskem glasovanju se piše zaznamek tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje.

**Pripombe dodal [32]:** Komentar MJU: Pri poimenskem glasovanju je poleg možnosti »ZA« in »PROTI« treba dodati še možnost, da je član občinskega sveta vzdržan (»ne glasujem«) kot to velja za običajno javno glasovanje.

### **44. člen**

#### (tajno glasovanje)

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno - tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja javni uslužbenec občinske uprave, določen s sistemizacijo delovnih mest za opravljanje strokovnih del za svet.
- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (5) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (6) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja. V primeru, da seja poteka preko videokonference, mora orodje za izvedbo seje na daljavo omogočati glasovanje navzočih članov na način, ki omogoča tajno izvedbo.
- (7) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.
- (8) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (9) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (10) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

**Pripombe dodal [33]:** Sprememba na podlagi dejanskega stanja.

### **45. člen**

#### (izid tajnega glasovanja)

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

(3) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov [objavi prebere](#) izid glasovanja na seji sveta.

#### 46. člen (ponovitev glasovanja)

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

(2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

#### 47. člen (zapisnik seje sveta)

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

(2) Zapisnik vsebuje glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta in razlogih zanjo, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

(3) Za zapisnik seje sveta skrbi [javni uslužbenec občinske uprave, ki je določen s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi](#).

(4) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih ter 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.

(5) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in javni uslužbenec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.

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

(7) Potrjeni zapisnik seje sveta se kot dokumentarno gradivo hrani trajno v dosjeju seje, na kateri je bil sestavljen. V dosje je treba vložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### 48. člen (zvočni zapis seje sveta)

(1) Potek seje se zvočno snema. [Potek se lahko tudi video snema.](#)

(2) Član sveta in drug vabljen udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave

**Pripombe dodal [34]:** Pojem objava se primarno razume, kot pisna objava dokumenta, kar se dejansko ne izvede, ampak predsedujoči prebere izid iz zapisnika.

**Pripombe dodal [35]:** Prilagoditev, glede na dejansko stanje.

ob navzočnosti javnega uslužbenca [občinske uprave, določenega s sistemizacijo delovnih mest za opravljanje strokovnih del za svet iz 53. člena tega poslovnika](#).

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje (v nadaljevanju: magnetogram). Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(4) Zvočni posnetek se hrani v tekoči zbirki in se ob prenosu v stalno zbirko dokumentarnega gradiva izloči iz dosjeja seje sveta, na kateri je bil posnet.

(5) Magnetogram seje, ~~kadar je na zahtevo izdelan~~, se trajno hrani v dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

**Pripombe dodal [36]:** Magnetogram se izdeluje izključno na zahtevo.

#### 49. člen

##### [\(ravnanje z gradivom sveta\)](#)

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

(2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

#### 50. člen

##### [\(vpogled v gradivo\)](#)

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

### 6. Strokovno in administrativno delo za svet

#### 51. člen

##### [\(strokovno in administrativno delo za svet\)](#)

(1) Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

(2) [S sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi je določeno delovno mesto oz. javni uslužbenec, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta, vodi zapisnik sveta ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta.](#)

(3) Za zapisnik delovnih teles ter za opravljanje drugih opravil za delovna telesa sveta skrbi direktor občinske uprave oziroma drugi za to pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.

**Pripombe dodal [37]:** Posodobljeno na dejansko stanje

### 7. Delovna telesa sveta

#### 52. člen

##### [\(delovna telesa sveta\)](#)

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

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

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

(4) Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa. V aktu o ustanovitvi skupnega delovnega telesa se določijo njihova sestava in naloge.



### 53. člen

#### (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine, so naslednji odbori in komisija:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno pravna komisija,
- komisija za vloge in pritožbe občanov,
- odbor za družbene dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance,
- odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo,
- odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč.

### 54. člen

#### (komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov.

(2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet (5) članov.

(3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:  
- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih pravnih oseb javnega prava,  
~~- opravlja naloge v zvezi s preprečevanjem korupcije,~~

- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,

- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ~~ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,~~

- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

(4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

### 55. člen

#### (statutarno pravna komisija)

(1) Statutarno pravna komisija ima pet (5) članov.

(2) Statutarno pravna komisija opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov,

- oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,

- predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika sveta ter avtentično razlago določb splošnih aktov občine.

- med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, razlaga poslovnik sveta.

### 56. člen

#### (komisija za vloge in pritožbe občanov)

(1) Komisija za vloge in pritožbe občanov ima pet (5) članov.

(2) Komisija za vloge in pritožbe občanov obravnava vloge in pritožbe občanov, ki jih slednji naslovijo na svet. Komisija svetu ~~in županu pa~~ daje pobude oziroma predloge v zvezi s pritožbami in vlogami občanov.

### 57. člen

#### (odbor za družbene dejavnosti)

(1) Odbor za družbene dejavnosti ima pet (5) članov.

(2) Odbor za družbene dejavnosti opravlja zlasti naslednje naloge:

**Pripombe dodal [38]:** Komentar MJU: Pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je treba uskladiti s pristojnostmi navedenega obveznega delovnega telesa občinskega sveta v 24. členu statuta občine. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja nima pristojnosti glede preprečevanja korupcije in ne določa plače ravnateljem in direktorjem javnih zavodov. Na podlagi navedenega predlagamo, da besedilo člena uskladite z veljavno zakonodajo.

**Pripombe dodal [39]:** Gre za delovno telo sveta.

- obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
- svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

#### **58. člen**

##### **(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance)**

- (1) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance ima pet (5) članov.
- (2) Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance opravlja zlasti naslednje naloge:
  - obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva, gostinstva in obrti), kmetijstva, turizma in financ, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
  - svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **59. člen**

##### **(odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo)**

- (1) Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo ima pet (5) članov.
- (2) Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo opravlja zlasti naslednje naloge:
  - obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom, varstvom okolja in infrastrukturo, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
  - svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **60. člen**

##### **(odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč)**

- (1) Odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč ima pet (5) članov.
- (2) Odbor za gospodarjenje z nepremičninami in opremljanje stavbnih zemljišč opravlja zlasti naslednje naloge:
  - obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarjenja z nepremičnim premoženjem občine ter opremljanjem stavbnih zemljišč, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve,
  - svetu lahko predlaga v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **61. člen**

##### **(imenovanje članov odborov in komisij)**

- (1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov, lahko pa tudi izmed drugih občanov, in sicer največ polovico članov, če ta poslovnik ne določa drugače. Komisiji lahko podajo predloge vsak član sveta, svetniške skupine in politične stranke v občini, zastopane v občinskem svetu.
- (2) Predsednika in namestnika predsednika stalnega delovnega telesa imenuje **svet delovno telo** izmed članov, ki so člani sveta.
- (3) Članstvo v komisiji ali odboru sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

#### **62. člen**

##### **(delo delovnega telesa)**

- (1) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan, vse nadaljnje pa predsednik.

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

(3) Podpredsednik delovnega telesa pomaga predsedniku pri njegovem delu ter po njegovem pooblastilu opravlja zadeve z njegovega delovnega področja ter ga z vsemi pooblastili nadomešča v njegovi odsotnosti.

(4) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda seje sveta ali na zahtevo župana. Seje se lahko skličejo na pobudo predsednika delovnega telesa oziroma na zahtevo najmanj četrtnine članov delovnega telesa v primeru, ko je delovno telo predlagatelj zadeve za sejo sveta.

(5) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje ~~tri~~en dan pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta ter svoje mnenje, stališče ali predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

(7) Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve ~~mnenja, stališča in predloge~~ z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

(8) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

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

## VI. AKTI SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 63. člen (splošni akti občine)

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

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

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

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

#### ~~64. člen~~

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

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

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

#### 65-64. člen

**Pripombe dodal [40]:** Glede nato, da se mnenja pošiljajo elektronsko in da se preberejo tudi na sami seji, je vprašanje ali je potrebno, da so tri dni pred sejo.

**Pripombe dodal [41]:** Samo ponovljene pristojnosti, ki so že prej opisane, saj gre za delovna telesa OS.

**Pripombe dodal [42]:** Komentar MJU: Ugotovili smo, da je v prvem odstavku napačno navedeno »tem statutu«. Glede na to, da je vprašanje iz prvega in drugega odstavka 72. člena poslovnika občinskega sveta (predlagalna pristojnost) urejeno že v 31. členu Zakona o lokalni samoupravi menimo, da ponavljanje v poslovniku ni potrebno. Prav tako ni potrebna določba tretjega odstavka, ki ureja t.i. »ljudsko iniciativo« (48. člen Zakona o lokalni samoupravi).

(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se ožigosa in shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

## 2. Postopek za sprejem odloka

### 66-65. člen

#### (vsebina predloga odloka)

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka, ~~ter~~ oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka ter za drugo obravnavo povzetek sodelovanja z javnostjo. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

### 67-66. člen

#### (obravnavna predloga odloka)

- (1) Predlagatelj določi svojega predstavnika, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.
- (2) Župan lahko sodeluje v vseh obravnavah predloga odloka na sejah sveta, tudi kadar ni predlagatelj.
- (3) Predlog odloka se pošlje članom sveta najmanj deset (10) delovnih dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (4) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### 67. člen

#### (sodelovanje z javnostjo)

- (1) Predlog odloka se za potrebe sodelovanja zainteresirane javnosti objavi na spletni strani občine in določi rok za sprejemanje morebitnih predlogov oziroma pripomb, ki ne sme biti krajši od deset (10) delovnih dni.
- (2) Glede na vsebino odloka, lahko predlagatelj o objavi iz prejšnjega odstavka posebej obvesti posamezne interesne skupine, na katere bi sprejetje odloka še posebej vplivalo.

### 68. člen

#### (prva obravnava)

- (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.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in ni bilo predlogov in pripomb zainteresirane javnosti oziroma so slednje ustrezno obravnavane ter ~~in~~ bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji tako, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

### 69. člen

#### (priprava besedila za drugo obravnavo)

**Pripombe dodal [43]:** Komentar MJU: Poglavje je treba dopolniti tako, da bo ne le omogočalo dejansko sodelovanje javnosti pri sprejemanju odloka, pač pa tudi zavezovalo predlagatelje k določenemu ravnanju. Pri urejanju tega področja je treba urediti obvezne sestavne dele predloga odloka tako, da vsebujejo elemente, ki jih zahteva Resolucija o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09) to je uvod, v katerem so zapisani razlogi za sprejem, cilji in načela ter pogloblitve rešitve in povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo (na občinski ravni so to občani, društva, ožji deli občine ter druge interesne skupine kot so mladina, tujci itd.).

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

#### 70. člen (druga obravnava)

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

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta in predlagatelj predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(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 občinski upravi v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta, župan ali drug predlagatelj odloka.

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

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

**Pripombe dodal [RL44]:** SPK25: Opomba  
Predlaga se da se pristojnost statutarno pravne komisije za nomotehnične popravke tudi v drugem branju konkretno zapiše, menim, da to dovoljuje že pravni red RS.

**Pripombe dodal [45]:** Možnost amandmaja s strani župana je bila že predvidena v prejšnji verziji poslovnika. Prav tako jo predvidevajo poslovniki drugih občin.

**Pripombe dodal [46]:** Določba, kot je uporabljena v drugih občinah. Določba je smiselna, saj občinska uprava sprejema vse dopise.

#### 71. člen

##### (sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej, in sicer po vrstnem redu vlaganja amandmajev.

**Pripombe dodal [47]:** Enaka vsebina, samo drugačen zapis.

#### 72. člen

##### (možnost preložitve obravnave predloga odloka)

(1) Če svet med obravnavo predloga odloka oz. amandmajev, podanih k predlogu, ugotovi, da je potrebno proučiti posamezna vprašanja, ki so se pojavila ob obravnavi predloga odloka, lahko obravnavo preloži.

(2) Če svet sklene, da se obravnava preloži, sprejme sklep o tem, kako naj se pripravi predlog odloka za nadaljevanje druge obravnave ter določi rok za ponovno obravnavo.

**Pripombe dodal [48]:** Vsebinska določba, ki je, glede na poteko sprejemov odlokov, smiselna za dodati

#### 73. člen

##### (sprejem splošnih aktov občine)

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

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

#### 74. člen

##### (sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

(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 postopek nadaljeval, katere začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

9

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### 75. člen

#### (hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.
- (2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.
- (4) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (5) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (6) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

#### 76. člen

##### (skrajšani postopek za sprejem odlokov)

(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 po dvofaznem postopku, če gre za:

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

~~- prečiščena besedila aktov,~~

~~- rebalans proračuna,~~

- avtentične razlage določb splošnih aktov.

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

(3) Amandmaji in amandmaji na amandmaje se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

### 5. Objava splošnega akta občine

#### 77. člen

##### (objava splošnega akta občine)

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

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

(3) Akti iz prvih dveh odstavkov se lahko objavijo elektronsko, način objave Občina uredi z odlokom.

### 6. Postopek za sprejem proračuna

#### 78. člen

##### (proračun občine)

(1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občine.

(2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki je enako koledarskemu letu. Proračun se sprejme pred začetkom leta, na katerega se nanaša.

#### 79. člen

##### (predlog proračuna občine)

**Pripombe dodal [49]:** Komentar MJU: Predlagamo, da se sprejem »uradnega prečiščenega besedila«, za katerega je določeno sprejemanje po skrajšanem postopku izloči, saj tega ni mogoče spreminjati z amandmaji v postopku sprejemanja. Uradno prečiščeno besedilo je mogoče sprejeti v eni obravnavi, tako kot je v 81. členu poslovnika občinskega sveta predvideno za odredbe, navodila ipd.

**Pripombe dodal [50]:** Komentar MJU: Če bo ostala ureditev v osmem odstavku 92. člena poslovnika občinskega sveta, da se novi predlog proračuna obravnava po skrajšanem postopku, je treba to določiti še v 84. členu poslovnika.

**Pripombe dodal [RL51]:** SPK25: Dodano z razlogom da se konkretizira elektronske objave, saj poslovnik napotuje na statut, elektronske objave pa so urejene v odloku o izdajanju LN

**Pripombe dodal [RL52]:** SPK25:: Opomba na vlaganje amandmajev in na roke javne obravnave.

(1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi sveta.

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

(3) V okviru prve obravnave predstavi svetu župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave svetu:

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

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

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

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

#### **80. člen** **(javna razprava)**

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj 15 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.

(4) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna v času javne razprave se pošljejo županu.

#### **80-81. člen** **(vložitev amandmajev)**

(1) Na predlog proračuna v drugi obravnavi lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.

(2) Amandmaji se v roku iz prvega odstavka tega člena dostavijo županu. Amandma mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

(3) Na sami seji lahko vloži amandma najmanj četrtina članov sveta in župan, pri čemer mora amandma upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

#### **81-82. člen** **(obrnava proračuna in amandmajev)**

(1) Pred začetkom druge obravnave, v kateri svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna občine, lahko najprej župan ali predstavnik občinske uprave dodatno obrazloži predlog proračuna občine. Svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan in šele nato o drugih amandmajih.

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

(3) Predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi o tem, ali bo vložil amandma na katerega od vloženi amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi,

**Pripombe dodal [53]:** Spremembe zasledujejo dejansko izvajanje poslovnika in poenostavitev postopkov.

da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom sveta.

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

### **82-83. člen** **(uskladitev predloga proračuna)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in 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 usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

(3) Če proračun ni usklajen, ~~lahko župan predsedujoči~~ prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe ~~lahko župan poda predlog za prekinitev in predsedujoči prekine sejo in~~ določi uro ~~ali datum~~ nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve. ~~V kolikor priprava predloga za uskladitev ni možna na isti seji, predsedujoči določi datum nadaljevanja seje.~~

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

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

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

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

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

### **83-84. člen** **(začasno financiranje)**

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

### **84-85. člen** **(rebalans proračuna občine)**

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

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

(3) Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem odloka po skrajšanem postopku.

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

### **85-86. člen** **(postopek za sprejem prostorskih aktov)**

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

**Pripombe dodal [RL54]:** SPK25: Opomba: Nejasna ureditev.

**Pripombe dodal [RL55]:** SPK26: Določba dopolnjena, da je bolj razumljiva.

**Pripombe dodal [56]:** Določbo uporabljajo v več občinah saj slednja pohitri postopek sprejemanja OPN. Hkrati se prepreči sprejemanje odločitev, ki niso enake javno razgrnjenemu predlogu akta.



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

(3) Postopek sprejemanja prostorskega akta iz prejšnjega člena se začne znova z razgrnitvijo predloga dopolnjenega osnutka, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

## 8. Postopek za sprejem obvezne razlage

### 86-87. člen (postopek za sprejem obvezne razlage)

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

(2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

(3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava 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) Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

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

## 9. Postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila

### 87-88. člen (postopek za sprejem uradnega prečiščenega besedila splošnega akta)

(1) Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko statutarno-pravna komisija predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi statutarno-pravna komisija.

(2) Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

(3) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

## VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

### 88-89. člen (volitve in imenovanja)

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Svet lahko opravi tajno glasovanje, če je bilo prevzetih toliko glasovnic, kolikor mora biti navzočih članov sveta, da je sklepčen.

### 89-90. člen (glasovanje o kandidatih)

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali za več istovrstnih funkcij, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član sveta lahko glasuje največ za toliko kandidatov, kolikor se jih voli.

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

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

**Pripombe dodal [RL57]:** SPK 25: Opomba: Zahteva se dodatna obrazložitev

**Pripombe dodal [RL58]:** 86. člen dopolnjen s predlaganimi popravki oddelka za okolje in prostor. Uskladitev terminologije z okoljsko zakonodajo.

**Pripombe dodal [59]:** Komentar MJU: Predlagamo, da se sprejem »uradnega prečiščenega besedila«, za katerega je določeno sprejemanje po skrajšanem postopku izloči, saj tega ni mogoče spreminjati z amandmaji v postopku sprejemanja. Uradno prečiščeno besedilo je mogoče sprejeti v eni obravnavi, tako kot je v 81. členu poslovnika občinskega sveta predvideno za odredbe, navodila ipd.

97. in 98. člen (uradno prečiščeno besedilo):

Predlagamo, da se naslov 5.8. poglavja spremeni tako, da se določi, da gre za sprejem uradnega prečiščenega besedila, 97. člen pa naj se glasi:

»97. člen

Če je bil statut, poslovnik občinskega sveta, odlok ali drug občinski splošni akt zaradi številnih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen ali je nepregleden, lahko statutarno-pravna komisija predlaga občinskemu svetu sprejem uradnega prečiščenega besedila. Besedilo predloga uradnega prečiščenega besedila pripravi statutarno-pravna komisija.

Uradno prečiščeno besedilo potrdi občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Logaških novicah in na uradni spletni strani občine.«

98. člen naj se črta, ker je njegova vsebina povzeta v predlaganem novem 97. členu (združitev členov).

**Pripombe dodal [60]:** Sprememba, ki pojasni dosežanja različna razumevanja.

**Pripombe dodal [61]:** Spremembe izključno zaradi bolj jasne ureditve.

(4) Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali več istovrstnih funkcij, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, vendar največ toliko kandidatov, kot se jih voli.

(5) Če se javno glasuje za ali proti listi kandidatov, se člani sveta, tako kot pri običajnem glasovanju, opredelijo »ZA« ali »PROTI«.

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

~~(6) Če se tajno glasuje o več kandidatih za več istovrstnih funkcij, se lahko glasuje za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.~~

#### **90-91. člen**

##### **(ponovno glasovanje)**

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

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

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

#### **1. Imenovanje člana za začasno opravljanje funkcije župana**

##### **91. člen**

##### **(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)**

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

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

~~(3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.~~

Pripombe dodal [RL62]: SPK 25: Člen se v celoti črta saj to ureja 33.a člen ZLS

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

##### **92. člen**

##### **(imenovanje članov delovnih teles)**

(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 kandidatov za člane delovnega telesa.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov ali če kandidatna lista vsebuje več kandidatov, kot jih je lahko imenovanih v svet, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov, po vrstnem redu, kot so navedeni na kandidatni listi. Ko je izbranih toliko kandidatov, kot se jih imenuje, se izbira konča.

#### **32. Postopek za razrešitev**

##### **93. člen**

##### **(postopek 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 osebo predlagal za izvolitev oziroma imenovanje ali na predlog najmanj četrtnine (¼) članov sveta ali na predlog predsednika delovnega telesa v skladu s četrnim odstavkom 18. člena tega poslovnika. ~~Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vložijo pri komisiji.~~

(3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, sicer ga ni dovoljeno uvrstiti na dnevni red seje sveta.

(4) Predlog za razrešitev se posreduje županu.

(5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico ~~do~~ pisne ~~se~~ opredelitve o predlogu razrešitve.

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

(7) 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.

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

##### 94. člen

##### (odstop)

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat. Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja zakon.

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

(4) Izjava o odstopu iz tretjega odstavka tega člena mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva dolžna predlagati svetu novega kandidata. Svet odloči s sklepom.

#### VIII. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

##### 95. člen

##### (razmerje med županom in občinskim svetom)

(1) 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.

(2) Župan skrbi za zakonitost dela sveta in je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev.

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

##### 96. člen

##### (izvajanje odločitev sveta)

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

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

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

**Pripombe dodal [63]:** Odprava neskladja s sedanjo določbo 4. odstavka oziroma dosedanjega prvega odstavka 106. člena

**Pripombe dodal [64]:** Komentar MJU: Člen je treba uskladiti z določbami 37. a člena Zakona o lokalni samoupravi v delu, ki se nanaša na odstop župana ali člana občinskega sveta, saj v tem primeru občinski svet ne sprejme ugotovitvenega sklepa o predčasnem prenehanju mandata na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

## IX. JAVNOST DELA

### 97. člen

#### (javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (3) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.
- (4) Občina izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.
- (5) Občinski predpisi se objavljajo in so dostopni javnosti tudi na spletni strani občine.

### 98. člen

#### (obveščanje javnosti)

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki medijev ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom medijev je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

### 99. člen

#### (delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

## XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### 100. člen

#### (spremembe in dopolnitve poslovnika)

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### 101. člen

#### (razlaga poslovnika)

- (1) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da do naslednje seje pripravi razlago posamezne poslovniške določbe.
- (2) Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki jo je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

XII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

**102. člen**

**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik občinskega sveta (Uradni list RS, št. 117/2007).

**103. člen**

**(objava in začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi v ~~Logaških novicah~~ uradnem glasilu Občine Logatec.

Številka:

Datum:

Berto Menard l.r.  
Župan Občine Logatec