

OBČINA VIPAVA
Župan

Datum: ~~21.58.6.~~ 2026

OBČINA VIPAVA
Občinski svet

Zadeva: Poslovnik Občinskega sveta Občine Vipava

Predlagam, da Občinski svet Občine Vipava na ~~3637.~~ redni seji dne ~~422.~~ 6. 2026 opravi ~~12.~~ obravnavo in sprejme:

PREDLOG POSLOVNIKA

Na podlagi prvega odstavka 36. člena ~~Zakon~~Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26) je Občinski svet Občine Vipava na svoji _____redni seji dne _____sprejel

P O S L O V N I K
OBČINSKEGA SVETA OBČINE VIPAVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Vipava (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta.

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 poslovníkom ureja tudi s poslovníki delovnih teles.

3. člen
(javnost dela)

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če obravnavani podatki, dokumenti ali gradiva vsebujejo podatke, ki so zaupne narave, poslovna skrivnost, oziroma so tajni (v nadaljevanju: zaupni podatki) in je to določeno z zakonom ali drugim predpisom, aktom občinskih organov, oziroma aktom druge

javne ali ~~zasebno-pravne~~zasebnopravne osebe. Svet oziroma delovno telo odloči o izključitvi javnosti na predlog predlagatelja obravnavane zadeve.

Svet oziroma delovno telo lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, pristojnega delovnega telesa sveta, svetnika ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet oziroma delovno telo na svoji seji.

Kadar svet oziroma delovno telo sklene, da bo izključil javnost, oziroma da bo katero izmed točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči tudi, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov sveta navzoč na seji.

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

4. člen (seje sveta)

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih, sejah na daljavo in slavnostnih ter žalnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj osemkrat na leto.

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

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

Seje na daljavo se sklicujejo v utemeljenih okoliščinah in pod posebnimi pogoji, ki jih določata zakon in ta poslovnik. Seje na daljavo so lahko redne ali izredne.

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

Žalne seje se sklicujejo ob smrti župana, podžupana, člana sveta, člana delovnega telesa in častnega občana ali druge osebe, ki je pomembno prispevala k razvoju občine oziroma njenemu javnemu življenju.

5. člen (predstavljanje sveta)

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

6. člen (uporaba žiga)

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine. Žig je okrogle oblike in vsebuje ime »OBČINSKI SVET«.

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

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

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave oziroma za to pooblaščen uslužbenec občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen (konstituiranje sveta)

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznani z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve (v nadaljevanju: akt o izidu volitev) ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.

Konstitutivno sejo sveta skliče prejšnji župan. Konstitutivna seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, vodi pa jo najstarejši član občinskega sveta.

Če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega občinskega sveta do seznaitve novega občinskega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član občinskega sveta.

Vabilu za sejo sveta se priložita statut občine in poslovnik občinskega sveta. Na sejo sveta se povabi občinsko volilno komisijo v celoti.

Vabilo za sejo sveta vsebuje tudi navodilo, da se novoizvoljeni člani sveta in novoizvoljeni župan pred pričetkom seje izkažejo s potrdilom občinske volilne komisije o izvolitvi in osebnim dokumentom.

Po konstitutivni seji in pred prvo redno sejo sveta v posameznem mandatu, se organizira izobraževalni seminar za izvoljene člane sveta, na katerem se seznani s statutom občine, poslovníkom občinskega sveta, s svojimi nalogami in pristojnostmi, potekom sej, postopki postavljanja vprašanj in pobud ter z drugimi informacijami, povezanimi z delom v organih občine.

8. člen

(obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:

- ~~ugotovitev~~ ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
- ~~seznanitev~~ seznanitev z aktom o izidu volitev v svet in volitev župana,
- ~~slovesna prisega~~ slovesna prisega in pozdravni nagovor župana, če je iz akta o izidu volitev ugotovljena njegova izvolitev,
- ~~imenovanje~~ imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Slovesna prisega župana iz tretje alineje prvega odstavka tega člena se glasi: »Prisegam, da bom svojo funkcijo opravljal v skladu z Ustavo Republike Slovenije, zakoni, statutom občine in občinskimi predpisi, vestno in odgovorno, v dobrobit občine in občanov občine Vipava-«.

9. člen

(mandatna doba članov sveta)

Izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Mandatna doba članov sveta traja do konstitutivne seje novoizvoljenega občinskega sveta.

S potekom mandatne dobe članom sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznani z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev.

10. člen

(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

11. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine, tem poslovnikom in drugimi akti.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja. Če se član sveta udeleži seje delovnega telesa, v katerem ni član, lahko na njej razpravlja le po sklepu delovnega telesa.

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 javnih zavodov, javnih podjetij in skladov ter drugih pravnih oseb, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina pravico predlagati svoje predstavnike;

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja.

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.

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

12. člen

(odgovornost članov sveta)

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

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

13. člen
(svetniške skupine)

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.

14. člen
(pravica do informiranosti)

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

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

Član sveta ima pravico vpogleda v zbirko dokumentarnega gradiva, ki ga hrani občinska uprava, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled se opravi na podlagi predpisa, ki ureja upravno poslovanje.

15. člen
(vprašanja in pobude članov sveta)

Član sveta ima pravico županu in občinski upravi postavljati vprašanja ter podajati pobude za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

Pobude, predloge in vprašanja lahko vložijo svetniki ustno na seji ali v pisni obliki. Pobude, predloge in vprašanja vložene v roku 3 dni pred sejo, se vsem članom sveta posreduje pred začetkom seje.

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

Vprašanja oziroma pobude morajo biti ~~kratke~~kratka in ~~postavljena~~postavljena tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni oziroma popravi.

Član sveta lahko postavi oziroma poda največ 3 vprašanja in pobude skupaj.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 1 minuto, obrazložitev pobude pa ne več kot 3 minute.

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

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo na seji nadomeščal. Odgovor na pobude, predloge in vprašanja članov sveta podajata praviloma župan ali direktor občinske uprave, lahko pa tudi pristojni člani občinske uprave.

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

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

Člani sveta lahko komentirajo ali odgovarjajo na vprašanja in pobude drugih članov sveta le, če jim predsedujoči da besedo.

16. člen (zahteva za dodatna pojasnila)

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 brez razprave.

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

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

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

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

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

Posamezni člani sveta ali svetniške skupine imajo pravico do izražanja protesta z odsotnostjo ob posamezni točki ali ob vseh točkah dnevnega reda. Odsotnost mora napovedati in obrazložiti posamezen član sveta pred potrditvijo ali po potrditvi dnevnega reda ali neposredno pred posamezno točko dnevnega reda.

Določila od prvega do četrtega odstavka tega člena veljajo tudi za člane delovnih teles sveta, ki niso člani sveta.

IV. SEJE SVETA

Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

18. člen (sklic seje)

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta se izvajajo praviloma v popoldanskem času.

Seje sveta sklicuje župan v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta ali na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine.

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

Če dnevni red seje ni izčrpan, se skliče nadaljevanje redne seje.

Če zahteva sklic seje najmanj četrtnina članov sveta, mora župan sklicati sejo sveta v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, skupaj s predlaganim dnevnim redom seje in nujno potrebnim gradivom ter sejo izvesti v roku petnajstih dni od prejema pisne zahteve: za sklic seje.

Če župan seje sveta ne skliče v roku iz prejšnjega odstavka, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic seje zahtevali. Vabilo za sklic seje se pošlje tudi županu. Zahtevi za sklic seje občinskega sveta mora biti priložen dnevni red.

Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.

19. člen

(predlagatelj dnevnega reda seje)

Sklic seje sestavlja predlog dnevnega reda in gradivo, ki naj bi ga svet obravnaval.

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Posamezne točke dnevnega reda lahko predlagajo člani sveta in delovna telesa sveta.

V primeru iz šestega in sedmega odstavka 18. člena poslovnika, svetniki, ki so predlagatelji seje, predlagajo tudi dnevni red seje. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še s predlogom novih točk.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

20. člen

(vsebina in gradivo seje)

Gradivo za uvrstitev točke na dnevni red seje sveta lahko predlaga župan, član sveta, delovno telo ali nadzorni odbor v zadevah iz njegove pristojnosti.

Član sveta, delovno telo in nadzorni odbor morajo posredovati gradivo občinski upravi najmanj tri delovne dni pred sklicem seje.

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

Na dnevni red se prednostno uvrstijo akti občine, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

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

Na dnevi red seje se ne smejo uvrstiti zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, ~~h katerim~~ glede katerih ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj.

Kadar župan ni predlagatelj dnevnega reda, mora zavzeti stališče do posameznih točk dnevnega reda v roku treh dni od prejema zahteve za sklic seje. Če stališča v navedenem roku ne zavzame, se lahko točka kljub temu uvrsti na dnevni red seje.

Svet ne more odločati o zadevah, o katerih članom sveta do odločanja ni bilo poslano oziroma izročeno gradivo in katerih pristojno delovno telo ni obravnavalo, razen če svet odloči drugače.

Ne glede na določbe tega člena se skladno z določbami 15. člena tega poslovnika, na vsaki redni seji sveta kot zadnja točka dnevnega reda uvrsti posebna točka za vprašanja in pobude članov sveta.

21. člen

(obveščanje o sklicu seje)

Obvestilo o sklicu seje se pošlje članom sveta, županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev, prisotnih na območju občine ter vsem, katerih navzočnost je, glede na dnevni red seje, potrebna, ter občinam soustanoviteljicam skupnih organov in pravnih oseb.

Na seje sveta se k posameznim točkam dnevnega reda vabi tudi poročevalce, ki jih določi župan, direktor občinske uprave ali drug sklicatelj seje.

Na seje sveta se k razpravi pri posameznih točkah dnevnega reda lahko najavijo tudi drugi zainteresirani posamezniki. Z najavo mora zainteresirana oseba seznaniti župana in občinsko upravo najpozneje tri dni pred sejo, če želi razpravljati pri konkretni točki. V nasprotnem primeru je lahko oseba pri seji navzoča in jo spremlja kot javnost, nima pa možnosti o posameznih točkah razpravljati.

Naslovnike se z vabilom in gradivom za sejo seznani tako, da se na elektronske naslove, ki so jih slednji dolžni sporočiti občinski upravi, posreduje obvestilo o sklicu seje.

Vabilo z gradivom za sejo se lahko naslovníkom zagotovi tudi tako, da se ga dostavi na spletni naslov, ki je na spletni strani občine kreiran za dostop do gradiv. V tem primeru se naslovníkom po elektronski pošti pošlje obvestilo o sklicu seje.

V primerih, ko ni mogoče zagotoviti obveščanja na način, določen v tem členu oziroma je drugače dogovorjeno, se naslovníkom vabilo z gradivom pošlje v fizični obliki po pošti, z osebno vročitvijo ali na drug dogovorjen način.

22. člen (javnost seje)

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah sveta ter z objavo vabila in gradiva za sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način, najpozneje tri dni pred sejo.

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 ločen od prostora za člane sveta.

Predsedujoči lahko na zahtevo predstavnika medijev ali občana dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje, o čemer odloči svet.

Če občan ali predstavnik medijev, ki spremlja sejo, moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora, kjer poteka seja.

23. člen (vodenje sej)

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

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

Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovníkom, vodi član sveta, ki ga določijo člani sveta, ki so sklic izredne seje zahtevali.

24. člen (naloge predsedujočega)

Predsedujoči ima na seji sveta pravico in dolžnost:

- ugotavljati sklepčnost,
- voditi sejo v skladu s sprejetim dnevnim redom,
- dajati govornikom besedo,
- skrbeti za red in mir na seji,
- voditi glasovanje in ugotavljati izid glasovanja,
- podpisovati akte, ki jih sprejme svet in
- skrbeti za izvajanje določb tega poslovníka in statuta.

25. člen
(redna seja)

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje naslovnikom iz 2021. člena poslovnika najkasneje 14 dni pred dnevno, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko posreduje tudi kasneje, če takšnega gradiva ni bilo mogoče posredovati skupaj z vabilom.

26. člen
(izredna seja)

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

Za izredno sejo sveta ne veljajo roki, določeni za redno sejo.

Pristojna delovna telesa se za izredno sejo ne sestajajo in ne podajajo svojih mnenj na zadeve, ki so predmet obravnave, razen če tako zahteva župan ali najmanj četrtnina članov sveta.

Izredno sejo lahko skliče župan na svojo pobudo ali na zahtevo najmanj četrtnine članov sveta.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje 3 dni pred sejo.

Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu.

Če zahteva sklic izredne seje najmanj četrtnina članov sveta, morajo biti v pisni zahtevi za sklic izredne seje navedeni razlogi za njen sklic ter priloženo gradivo, o katerem naj svet odloča. Če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, podajo zahtevo županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

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.

Zaradi izjemnih razmer se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta. 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 njen sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovníkom.

27. člen
(dopisna seja)

Dopisna seja se lahko skliče, kadar zaradi rokov, narave zadeve ali drugih utemeljenih razlogov ni mogoče oziroma ni smotno počakati na naslednjo redno sejo sveta, zadeva pa po svoji vsebini, zahtevnosti ali pomenu ne zahteva obravnave na izredni seji ali seji na daljavo.

Na dopisni seji svet odloča o zadevah, pri katerih je mogoče postaviti jasno in nedvoumno vprašanje oziroma predlog sklepa, o katerem se člani sveta lahko izjavijo z glasovanjem za ali proti.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in o zaključnem računu občine, o statutu občine, o poslovníku sveta ter o odlokih, s katerimi se predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine.

Sklic dopisne seje se opravi ob smiselni uporabi določb 2318. člena tega poslovnika. Sklic mora vsebovati obrazložitev razlogov za izvedbo dopisne seje, predlog sklepa oziroma jasno oblikovano

vprašanje, gradivo za odločanje, rok trajanja dopisne seje ter navodilo o načinu glasovanja ter rok za glasovanje z navedbo datuma in ure, do katere se glasovi sprejemajo.

Po sklicu dopisne seje se člani sveta najprej izjavijo, ali soglašajo z izvedbo dopisne seje, kar sporočijo občinski upravi osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali na drug način, določen v sklicu. Dopisna seja se izvede, če z njeno izvedbo soglaša večina vseh članov sveta. Če ta pogoj ni izpolnjen, se dopisna seja ne izvede, zadeva pa se lahko uvrsti na redno ali izredno sejo oziroma obravnava na seji na daljavo.

~~Dopisna seja se izvede in je sklepčna, če se je večina vseh članov sveta izjavila, da se strinja z izvedbo dopisne seje. V nasprotnem primeru se dopisna seja ne izvede in se lahko izvede redna ali izredna seja ali seja na daljavo.~~

Glasovanje na dopisni seji poteka tako, da člani sveta svojo odločitev, v skladu z navodili iz sklica, sporočijo občinski upravi osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali na drug način, določen v sklicu. Če član sveta glasuje po telefonu, se o tem sestavi uradni zaznamek.

Občinska uprava pripravi poimenski seznam članov sveta, na katerem evidentira odločitev posameznega člana sveta glede sklica dopisne seje. Če se ugotovi, da je seja sklepčna, se evidentira tudi odločitev posameznega člana sveta, ki je glasoval o zadevi, o kateri se na dopisni seji odloča.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati podatke o tem, koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklep, ki je bil sprejet. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

Izpolnjeni poimenski seznam članov sveta se skupaj z zapisnikom dopisne seje najpozneje v treh dneh po izvedeni dopisni seji pošlje članom sveta po elektronski pošti.

Za dopisno sejo članu sveta ne pripadajo prejemi iz ~~četrtega odstavka 13. člena tega poslovnika naslova sejnine.~~

28. člen (seja na daljavo)

V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije, ~~izrednih vremenskih ali varnostnih razmer, večjih motenj v prometu~~ ali drugih ~~posebnih~~ izrednih okoliščin, zaradi katerih je izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta onemogočena, bistveno otežena ~~ali in~~ bi lahko pomenila tveganje za zdravje oziroma varnost članov sveta, se lahko seja sveta skliče in izvede na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, če je treba zaradi pravočasnega odločanja obravnavati zadeve, s katerimi ni mogoče odlašati.

Obstoj posebnih okoliščin iz prejšnjega odstavka izhaja iz akta pristojnega organa. Če posebne okoliščine nastanejo na območju občine ali se nanašajo na delovanje sveta, njihov obstoj v sklicu seje obrazloženo ugotovi župan.

V sklicu seje na daljavo se poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom za sklic seje sveta, navedejo tudi razlogi za izvedbo seje na daljavo, način vključitve v sejo, tehnična navodila za sodelovanje, način ugotavljanja navzočnosti in identitete članov sveta, način glasovanja, način zagotavljanja javnosti seje ter kontaktna oseba za tehnično pomoč.

Na seji na daljavo člani sveta sodelujejo in odločajo zunaj kraja, na katerem bi bila seja izvedena v običajnih okoliščinah. Na enak način lahko na seji sodelujejo tudi predsedujoči, poročevalci, predstavniki občinske uprave in drugi vabljeni.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča neposredno in istočasno razpravo, ugotavljanje navzočnosti, preverjanje identitete članov sveta ter glasovanje. Tehnologija mora ~~praviloma~~ omogočati prenos slike in zvoka, ~~izjemoma pa samo~~

~~prenos zvoka, če na način, da~~ je mogoče brez dvoma ugotoviti identiteto udeležениh članov sveta in zagotoviti nemoteno razpravo ter odločanje.

Predsedujoči na začetku seje ugotovi navzočnost članov sveta. Za navzoče se štejejo člani sveta, ki so v sejo vključeni z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, katerih identiteta je ugotovljena in ki lahko spremljajo potek seje, sodelujejo v razpravi ter glasujejo. Člani občinskega sveta so v prostoru, v katerem v času seje uporabljajo za medsebojno komuniciranje informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, sami.

Če se članu sveta med sejo prekine povezava ali zaradi tehničnih težav ne more sodelovati pri razpravi ali glasovanju, o tem nemudoma obvesti predsedujočega oziroma občinsko upravo. Predsedujoči lahko zaradi odprave tehničnih težav odredi krajši odmor. Če zaradi tehničnih težav ni več zagotovljena sklepčnost, predsedujoči seje prekine in določi nadaljevanje seje.

Pri ugotavljanju sklepčnosti in izida glasovanja se uporabljajo določbe tega poslovnika o sklepčnosti in odločanju sveta, če ta člen ne določa drugače.

Člani sveta na seji na daljavo glasujejo praviloma poimensko, in sicer z ustno izjavo, elektronskim glasovanjem ali drugim načinom, določenim v sklicu seje, ki omogoča zanesljivo ugotovitev glasu posameznega člana sveta. Glasovanje se evidentira poimensko in je sestavni del zapisnika.

Če član sveta meni, da njegov glas ni bil pravilno evidentiran, mora na to opozoriti takoj po objavi izida glasovanja. Predsedujoči v tem primeru preveri evidentirani glas in po potrebi odredi ponovno glasovanje.

O zadevah, o katerih je treba glasovati tajno, se na seji na daljavo lahko odloča le, če je zagotovljen način glasovanja, ki omogoča tajnost glasovanja, osebno glasovanje člana sveta, preprečitev večkratnega glasovanja ter zanesljivo ugotovitev izida glasovanja. Če teh pogojev ni mogoče zagotoviti, se odločanje o taki zadevi preloži na sejo z osebno navzočnostjo ali se tajno glasovanje izvede na način, ki zagotavlja tajnost in zakonitost glasovanja.

Tajno glasovanje v okviru seje na daljavo vodi in izid ugotavlja tričlanska komisija, ki jo imenuje svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja uslužbenec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

~~Javnost seje na daljavo se zagotovi v skladu s statutom občine in tem poslovníkom, zlasti z neposrednim prenosom seje, omogočanjem spremljanja seje prek spletne povezave ali na drug primeren način. Če je seja ali njen del zaprt za javnost, se javnost izključi na način, ki zagotavlja varovanje zaupnosti obravnavanih podatkov.~~

~~Seja na daljavo se snema, če tako določa ta poslovnik za seje sveta oziroma če tako odloči predsedujoči zaradi zagotovitve pravilnosti zapisnika. Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja.~~ Udeleženci seje se o snemanju obvestijo pred začetkom seje. Posnetek se uporablja in hrani v skladu s pravili tega poslovnika in predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Za sklic in izvedbo seje na daljavo se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o sejah sveta, razen če ta člen določa drugače ali če posameznih določb zaradi narave seje na daljavo ni mogoče uporabiti.

~~Če Določbe 18. člena tega poslovnika, ki urejajo sklic seje zahtevana pobudo najmanj četrtnačetrtnine članov občinskega sveta, se seja skliče v skladu z zakonom in tem poslovníkom. Seja se izvede pri seji na daljavo, če so izpolnjeni pogoji iz prvega odstavka tega člena. Če ti pogoji niso izpolnjeni, se seja izvede kot redna ali izredna seja z osebno navzočnostjo članov sveta ne uporabljajo.~~

29. člen (slavnostna seja)

Na slavnostni seji se svet sestane ob občinskem prazniku in ob drugih svečanih priložnostih.

Za izvedbo slavnostne seje se ne uporabljajo določila tega poslovnika, ampak se seja izvede kot slavnostna prireditve.

Za slavnostno sejo članom sveta in članom delovnih teles sveta, ki niso člani sveta, ne pripadajo prejemi iz ~~četrtega odstavka 13. člena tega poslovnika naslova sejnine~~.

30. člen (žalna seja)

Žalna seja se ~~lahko~~ skliče ob smrti župana, ~~podžupana, člananekdanjih županov, trenutnih članov sveta, člana delovnega telesa trenutnih članov delovnih teles sveta, častnega občana ali druge osebe, ki je pomembno prispevala k razvoju občine oziroma njenemu javnemu življenju in častnih občanov.~~

Žalno sejo skliče župan, ob njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa podžupan. Če se žalna seja skliče ob smrti župana ali če podžupan ni določen oziroma je zadržan, jo skliče najstarejši član sveta.

~~Žalna seja se lahko skliče tudi v drugih primerih po presoji župana, zlasti na pobudo članov sveta, delovnega telesa sveta, krajevne skupnosti, svojcev pokojnika ali na predlog pristojnega državnega protokola.~~

Obvestilo o žalni seji se posreduje takoj, ko je to mogoče. Na žalno sejo se povabijo člani sveta, člani delovnih teles sveta, občinska uprava, ožji družinski člani pokojnika in druge osebe, ki jih glede na okoliščine določi sklicatelj.

Na žalni seji se ne razpravlja in ne odloča o zadevah iz pristojnosti sveta. Žalna seja je namenjena izreku spoštovanja pokojniku in njegovemu delu ter izrazu sožalja svojcem.

Člani sveta in člani delovnih teles sveta, ki niso člani sveta, za udeležbo na žalni seji niso upravičeni do sejnine.

2. Potek seje

31. člen (ugotavljanje sklepčnosti)

Navzočnost članov sveta na seji se ugotovi s podpisi svetnikov na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje.

Navzočnost na seji na daljavo se ugotovi z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, če ta to omogoča, ali pa s poimenskim klicanjem svetnikov, ki se morajo zvočno in slikovno identificirati.

Predsedujoči na začetku seje, obvesti svet, kdo izmed članov sveta je opravičil svojo odsotnost na seji.

Predsedujoči pred začetkom seje sveta ugotovi, ali je svet sklepčen. Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica vseh članov sveta.

Če je podan dvom o sklepčnosti seje, predsedujoči odredi ugotavljanje prisotnosti s poimenskim klicanjem.

V primeru ugotovljene nesklepčnosti lahko predsedujoči odredi, da se seja prekine. Predsedujoči lahko odredi, da se seja nadaljuje še isti dan, lahko pa preloži nadaljevanje seje na drug dan, če sklepčnosti ni mogoče zagotoviti.

Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je k posamezni točki povabljen na sejo.

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

32. člen (preverjanje sklepčnosti med sejo)

Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda z uporabo glasovalne naprave, dvigom kartonov ali poimenskimi klicanjem članov sveta.

Preverjanje sklepčnosti pri seji na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, če ta to omogoča, ali pa s poimenskimi klicanjem članov sveta, ki se morajo zvočno in slikovno identificirati.

Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva predsedujoči ali vsak član sveta kadarkoli.

33. člen (dnevni red)

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, obravnavo aktov po skrajšanem ali hitrem postopku ter o spremembi vrstnega reda obravnave posameznih točk.

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.

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

Ko na predlagani dnevni red ni več predlogov, ~~da~~ predsedujoči da na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

34. člen (vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Na vsako redno sejo, razen konstitutivne, se po vrstnem redu na dnevni red uvrsti:

- pod 1. točko potrditev zapisnika prejšnje redne seje in zapisnikov vseh morebitnih vmesnih izrednih in dopisnih sej sveta,
- pod 2. točko potrditev poročila o izvajanju sklepov prejšnje redne seje in poročila o izvajanju sklepov, sprejetih na vseh morebitnih vmesnih izrednih in dopisnih sejah sveta
- Točka »pobude in vprašanja svetnikov« se na dnevni red uvrsti kot zadnja.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet. Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

V primeru, da so na sejo vabljeni gostje - poročevalci oziroma razpravljavci, se točka »Pobude in vprašanja svetnikov« lahko prestavi na kasnejšo točko dnevnega reda. Tak vrstni red upošteva župan pri predlogu dnevnega reda ob sklicu seje ali se tako odloči na sami seji z glasovanjem pri potrjevanju dnevnega reda.

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.

35. člen (obrazložitev in razprava)

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan, predlagatelj ali poročevalec obrazložitev vsebine obravnavane točke, ki praviloma traja največ 15 minut. Župan, predlagatelj ali poročevalec lahko po potrebi pojasnjuje vsebino obravnavane točke tudi med potekom razprave. Svet lahko sklene, da je župan, predlagatelj ali poročevalec dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če župan ni predlagatelj, poda župan, podžupan ali direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi.

Zatem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo.

Obrazložitev mnenja iz drugega in tretjega odstavka tega člena lahko trajata največ 10 minut.

Nato predsedujoči odpre razpravo. K razpravi se razpravljavci prijavijo z dvigom roke ali uporabo glasovalne naprave od začetka do konca razprave o posamezni točki. Člani sveta dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

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

Razpravljavec ima praviloma pravico do ene razprave v trajanju največ 3 minute ter pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se mora nanašati na ~~napovedi replike označeno~~ razpravo, ~~sicer v zvezi s katero je bila napovedana. Če replika ne izpolnjuje teh pogojev,~~ jo lahko predsedujoči prepove oziroma razpravljavcu odvzame besedo. Replike smejo trajati največ 3 minute.

Svet lahko sklene, da posamezen član sveta iz utemeljenih razlogov razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 10 minut.

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 osebнем 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 3 minute.

Ko je vrstni red priглаšenih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po 3 minute.

36. člen (opomin)

Razpravljavcu se beseda odvzame, če prekorači določen čas, če je njegovo izvajanje žaljivo, če se ne drži točke dnevnega reda ali če drugače krši določila tega poslovnika.

Član občinske uprave, ki skrbi za tehnično izvedbo seje, skrbi za merjenje časa. Pri razpravi članov sveta se minuto pred iztekom časa iz ~~36~~35. člena tega poslovnika z zvočnim signalom opozori, da se čas za razpravo izteka.

V vseh ostalih primerih, ko so člani sveta ali drugi govorniki pri svojih izvajanjih časovno omejeni, se z zvočnim signalom opozori petnajst sekund pred iztekom s tem poslovnikom določenega časa.

V kolikor razpravljavec ravna na enega od načinov iz prvega odstavka tega člena, ga predsedujoči najprej opomni.

Če razpravljaivec tudi po opominu na katerikoli način stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, mu predsedujoči odvzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

37. člen (kršitev poslovnika)

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

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

38. člen (zaključek razprave, prekinitev dela sveta)

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

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta, če je to potrebno zaradi odmora, priprave ali uskladitve predlogov po končani razpravi, posvetovanja, pridobitve dodatnih pojasnil ali strokovnih mnenj oziroma iz drugih utemeljenih razlogov. Ob prekinitvi določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

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

39. člen (začetek seje in odmor)

Seje sveta se sklicujejo praviloma vsak tretji četrtek v mesecu ob 17. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot 4 ure.

Predsedujoči lahko odredi največ 3015 minutni odmor že po 1 uri neprekinjenega dela. Predsedujoči mora po 2 urah neprekinjenega dela odrediti 15 minutni odmor, razen če večina navzočih svetnikov izglasuje nasprotno.

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

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

Za nadaljevanje prekinjene seje, ki se nadaljuje naslednji ali kakšen drug dan, pripada članom sveta in drugim upravičenim 1/2 sejnine.

40. člen (preložitev razprave in odločanja)

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. Preložitev lahko predlaga najmanj četrtina članov sveta ali predlagatelj obravnavane zadeve.

Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

(red na seji)

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

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

Vsi udeleženci seje sveta si morajo prizadevati za strpen in kulturn dialog.

42. člen

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

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

- opomin_L
- odvzem besede_L
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Opomin se lahko izreče udeležencu seje iz razlogov, določenih v prvem odstavku ~~3736.~~ člena oziroma iz drugih utemeljenih razlogov (kršenje določb poslovnika, statuta ali drugega predpisa).

Odvzem besede se lahko izreče udeležencu seje iz razlogov, določenih v prvem odstavku ~~3736.~~ člena, če mu je bil predhodno izrečen opomin, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče udeležencu na seji, če kljub opominu ali odvzemu besede nadaljuje s kršenjem reda na seji, tako da onemogoča delo sveta. Udeleženec seje, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor in poslopje, v katerem poteka seja.

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

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

Če se med sejo ali po končani seji ugotovi, da bi lahko imelo določeno ravnanje oseb, udeleženih na seji, znake katerega od kaznivih dejanj ali prekrškov, je predsedujoči v zvezi s tem dolžan pristojnim organom tako ravnanje naznaniti oziroma sprožiti ustrezne postopke.

43. člen

(sankcije)

Če je članu sveta izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mu prejemki iz ~~13. člena tega poslovnika~~ naslova sejnine ne pripadajo.

4. Sklepčnost in odločanje

44. člen

(sklepčnost)

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

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

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.

Kadar je za sprejem odločitve ~~potrebna dvotretjinska~~ zakonom, statutom ali tem poslovnikom določena posebna večina, ~~svet veljavno odloča se odločitev sprejme z zahtevano večino~~, če je ~~na seji navzočih najmanj dve tretjini vseh članov sveta~~.

svet sklepčen v skladu z zakonom in tem poslovnikom. Zaradi zagotovitve podlage za izplačilo prejemkov iz ~~13. člena tega poslovnika~~ naslova sejnine člani sveta svojo navzočnost potrdijo s svojimi podpisi na listi navzočnosti, na kateri se z uro in točko dnevnega reda evidentira tudi vsak poznejši prihod ali predčasen odhod posameznega člana sveta.

45. člen (odločanje)

Predlagana odločitev je sprejeta, če je na sklepčni seji »ZA« odločitev glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov oziroma drugačna večina, če tako določa zakon.

46. člen (glasovanje)

Glasovanje se opravi po končani razpravi.

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

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ eno minuto.

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

47. člen (javno glasovanje)

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se opravi z dvigom kartona, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim glasovanjem.

Člani sveta glasujejo z dvigom kartona tako, da najprej dvignejo zeleni karton, če so »ZA« sprejem predlagane odločitve, za tem pa dvignejo rdeči karton, če so »PROTI« sprejemu predlagane odločitve.

Člani sveta glasujejo z uporabo glasovalne naprave tako, da pritisnejo na tipko, označeno z »ZA« ali na tipko, označeno s »PROTI« na glasovalni napravi. Predsedujoči preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem oziroma pred vsakim prvim glasovanjem, kadar je več glasovanj zaporedoma pri eni točki dnevnega reda, in pozove svetnike h glasovanju. Člani sveta, ki se ob evidentiranju prisotnosti pri posamezni točki ne prijavijo, ne morejo glasovati.

Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Pri poimenskem glasovanju predsedujoči pozove člane sveta k glasovanju tako, da pokliče ime posameznega člana sveta. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali izjavi, da ne

bo glasoval. 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.

48. člen (tajno glasovanje)

S tajnim glasovanjem odloča svet, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsedujoči ali vsak član sveta. S tajnim glasovanjem svet odloča tudi v primeru, če tako določa ta poslovnik ali drugi predpis.

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide ~~tri-članska~~tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno—tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti enake velikosti, barve in oblike ter overjene z žigom, ki ga uporablja svet. Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas začetka in konca glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti evidentira, kateri član je prejel glasovnico. Vsak član sveta potrdi prejem glasovnice s podpisom na evidenčnem listu. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

Pri glasovanju o predlogu vsebuje glasovnica predlog o katerem se glasuje ter 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«.

Pri glasovanju o kandidatih ali listah kandidatov vsebuje glasovnica zaporedne številke ter imena in priimke kandidatov. Če jih je več se navedejo po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov oziroma imenih list kandidatov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata oziroma liste kandidatov, za katero se želi glasovati in največ toliko zaporednih številk kolikor kandidatov oziroma list kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

Prazna glasovnica ali glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z navodilom o načinu glasovanja, je neveljavna.

49. člen (ugotavljanje izida tajnega glasovanja)

Ko je glasovanje zaključeno, komisija ugotovi izid glasovanja in pripravi in podpiše poročilo o izidu glasovanja.

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 oziroma kandidatnih listah, številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat oziroma posamezna lista,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

50. člen (ponovitev glasovanja)

Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. Ugovor člana sveta mora biti podan med glasovanjem ali takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda.

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave o točki 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

51. člen (zapisnik)

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisniki sej sveta se praviloma vodijo v obliki skrajšanega zapisnika, izjemoma pa lahko tudi v obliki dobesečnega zapisnika, če tako odloči svet na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.

Skrajšani zapisnik je uradni zapisnik in 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 zanj, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov, o stališčih delovnih teles, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta, o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih ter vprašanjih in pobudah članov sveta, postavljenih v okviru posebne točke in odgovorov nanje. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Skrajšani zapisnik seje sveta, ki ga svet ni mogel potrditi do izteka mandata, potrdi statutarno pravna komisija aktualnega sveta najpozneje do poteka mandata aktualnega sveta.

Dobesedni zapisnik se pridobi na podlagi zvočnega in/ali slikovnega zapisa poteka seje ter se objavi na spletni strani občine.

Dobesedni zapisnik seje se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

Član sveta ima pravico poslušati zvočni zapis seje, za kar mora navesti objektivne razloge, drug udeleženec seje pa, če pridobi za to dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

52. člen (vodenje zapisnika)

Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca, zaposlenega v Občinski upravi Občine Vipava.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Če zaradi utemeljenih razlogov predloga zapisnika ni mogoče pripraviti za prvo naslednjo redno sejo sveta, se ga pripravi za redno sejo, ki sledi tej seji.

Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Zapisnik postane s sprejemom dokončen. Podpišeta ga predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznani predsedujoči. Vpogled v tak zapisnik ali del zapisnika se članom sveta omogoči z vzpostavitev varnega spletnega mesta, do katerega imajo dostop samo člani sveta in občinska uprava.

53. člen

(zvočno snemanje)

Seja sveta se zvočno snema, razen če snemanje zaradi tehničnih razlogov ni mogoče.

Zvočni posnetek seje je namenjen pripravi zapisnika seje, preverjanju dejanskega poteka seje in preverjanju vsebine izjav udeležencev seje.

Zvočni posnetek seje se hrani, če so zagotovljeni tehnični, organizacijski in varnostni pogoji za njegovo hrambo v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, ter notranjimi pravili občine.

Če pogoji za hrambo zvočnega posnetka iz prejšnjega odstavka niso zagotovljeni, se zvočni posnetek uporablja le za pripravo in preverjanje zapisnika ter se po potrditvi zapisnika izbriše oziroma uniči na način, ki onemogoča njegovo ponovno uporabo.

Če se zvočni posnetek hrani kot dokumentarno gradivo, se hrani v skladu s klasifikacijskim načrtom, roki hrambe in pravili občine za upravljanje dokumentarnega gradiva. Dostop do zvočnega posnetka imajo le osebe, ki ga potrebujejo zaradi opravljanja svojih nalog, ter druge osebe v primerih in pod pogoji, določenimi z zakonom.

Zvočni posnetek seje se uporablja in hrani tako, da se zagotavljajo njegova celovitost, avtentičnost, uporabnost, dostopnost in varovanje pred nepooblaščenim dostopom, spremembo, izgubo ali uničenjem.

Udeleženci seje se pred začetkom seje seznani, da se seja zvočno snema, z namenom snemanja ter z načinom in rokom hrambe zvočnega posnetka.

54. člen

(zvočno in slikovno javno predvajanje seje sveta)

Seja sveta se lahko neposredno javno predvaja, če so za to zagotovljeni ustrezni tehnični pogoji. Neposredno javno predvajanje se izvaja s prenosom prek spletne strani občine oziroma prek drugega javno dostopnega elektronskega medija.

Neposredno javno predvajanje sej velja za vse redne seje sveta, razen če svet pred začetkom posamične seje odloči, da se redna seja ne bo neposredno javno predvajala. Glasovanje se izvede pred glasovanjem o dnevnem redu seje.

Glede neposrednega javnega predvajanja izredne seje odloči občinski svet na vsaki izredni seji posebej, pred glasovanjem o dnevnem redu seje.

Svet lahko sprejme odločitev, da se v primeru izključitve javnosti na podlagi 3. člena tega poslovnika, za posamezno ali več točk seje, javnega predvajanja ne izvaja. Svet lahko sprejme takšno odločitev tudi v primeru, če niso podani razlogi za izključitev javnosti, če je takšna odločitev sprejeta z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov sveta.

Neposredno prenašanje seje zagotavlja občinska uprava ali zunanji pooblaščen izvajalec. Z zunanjim pooblaščenim izvajalcem mora biti sklenjena pogodba o obdelavi osebnih podatkov, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Predsedujoči mora zagotoviti, da so o neposrednem prenašanju seje obveščeni vsi udeleženci, ter da se izvede ustrezna prekinitev neposrednega prenašanja tistih točk dnevnega reda seje sveta, ki so zaprte za javnost. Obveščanje prisotnih, v skladu z določili zakonodaje o varstvu osebnih podatkov, se zagotavlja z javno objavo obvestila o obdelavi osebnih podatkov na vidnem mestu v prostoru, kjer poteka seja občinskega sveta.

Obdelava osebnih podatkov (glas in podoba posameznika) je pri zvočnem in slikovnem javnem predvajanju sej sveta potrebna za izvajanje nalog v javnem interesu ter za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog in obveznosti občine.

Upravljevec osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka je Občina Vipava. Posnetki sej so na spletni strani občine javno objavljeni za obdobje trajanja mandata sveta.

Po predhodni odločitvi sveta se lahko zvočno in video snema tudi nejavno sejo ali del nejavne seje. Dostop do posnetka se dovoli v skladu z zakonom ali drugim predpisom, ki ureja to področje, pri čemer lahko član sveta zahteva tudi, da se za posamezno točko dnevnega reda pripravi prepis zvočnega posnetka.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za seje na daljavo, za katere se glede snemanja in javnega predvajanja uporabljajo določbe zakona in tega poslovnika, ki posebej urejajo sejo na daljavo.

55. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

Arhiviranje dokumentarnega gradiva opravlja občinska uprava v skladu z zakonom in splošnimi akti, ki urejajo upravno poslovanje.

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.

Posnetki sej sveta iz ~~54~~53. člena niso trajno gradivo. Hranijo se eno leto po preteku mandata vsakokratne sestave sveta.

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

56. člen

(vpogled članov sveta v gradivo sveta)

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

V primeru dokumentarnega gradiva zaupne narave, odloči o vpogledu občinska uprava v skladu z zakonom in aktom sveta.

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

57. člen

(organizacijsko, strokovno in administrativno delo za svet)

Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

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

7. Delovna telesa sveta

58. člen

(delovna telesa sveta)

Delovna telesa sveta so komisije in odbori.

Svet ustanovi komisije in odbore kot stalna ali začasna delovna telesa.

Organizacijo, delovno področje in način imenovanja stalnih delovnih teles občinskega sveta določa ta poslovnik.

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

Delovna telesa sveta obravnavajo v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Delovna telesa 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.

59. člen

(sestava in imenovanje delovnih teles)

Člane komisij in odborov občinski svet imenuje izmed članov občinskega sveta, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ polovico članov. Delovno telo občinskega sveta vodi član občinskega sveta. Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

Delovno telo ima predsednika in enega podpredsednika.

60. člen

(sklic seje delovnega telesa)

Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

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.

Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj 5 dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

Na sejo delovnega telesa so vabljeni predstavniki občinske uprave in predstavniki drugih predlagateljev, katerih gradivo se obravnava, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij, skladov in drugih pravnih oseb, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko. Predstavniki predlagateljev lahko sodelujejo v razpravi o obravnavanem gradivu.

Predstavniki občinske uprave se zaradi zagotavljanja strokovne podpore delovnemu telesu udeležijo njegove seje tudi pri obravnavanju predloga gradiva, ki ga vloži drug predlagatelj.

61. člen (delo in odločanje delovnih teles)

Delovno telo dela na sejah.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo:

- zadev na podlagi dnevnega reda redne seje sveta,
- zadev, ki izhajajo iz programa dela sveta ali sklepov delovnega telesa,
- zadev, glede katerih tako odloči predsednik delovnega telesa sam,
- zadev, ki jih predlaga župan ~~zadev~~.

Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in veljavno odloča (sprejema odločitve, daje mnenja, stališča in predloge), če je za posamezno odločitev glasovala večina opredeljenih glasov navzočih članov.

Glasovanje na sejah delovnih teles je javno.

Obravnavo zadev je delovno telo dolžno opraviti praviloma najkasneje 3 dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta, na katerem je obravnavana točka dnevnega reda.

Delovno telo je dolžno svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju.

Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom mora delovno telo predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Delovno telo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz delovnega področja, ki spada v njegovo pristojnost.

O sejah delovnih teles se piše skrajšani zapisnik, ki obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, o predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti vabilo in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za delo delovnih teles, ki ni posebej urejeno v tem členu, se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

62. člen (pristojnost delovnih teles glede na delovno področje)

Matično delovno telo je tisto, v čigar pristojnost spada obravnava posamezne zadeve, upoštevajoč določila tega poslovnika.

Če spada posamezna zadeva v delovno področje več delovnih teles, se lahko opravi skupna seja teh delovnih teles. Ne glede na to odloča o zadevi vsako posamezno delovno telo samostojno.

Če delovno telo, ki ni matično, presodi, da je glede posamezne zadeve zainteresirano podati mnenje iz svoje pristojnosti, se predsednik matičnega in zainteresiranega delovnega telesa lahko dogovorita za skupno sejo obeh delovnih teles. V takšnem primeru o zadevi odloča matično delovno telo, zainteresirano delovno telo pa svoje mnenje predstavi na seji sveta.

Skupno sejo, na kateri se obravnava proračun in zaključni račun proračuna občine vodi predsednik odbora za finance, razen če se predsedniki sodelujočih odborov dogovorijo, da jo vodi predsednik drugega odbora.

Skupno sejo iz tretjega odstavka tega člena vodi predsedujoči, ki ga izmed sebe določijo predsedniki delovnih teles sodelujočih delovnih teles oziroma najstarejši predsedujoči posameznega delovnega telesa.

Delovno telo lahko zahteva od občinske uprave in drugih neposrednih ali posrednih uporabnikov občinskega proračuna informacije, ki so pomembne za izvrševanje nalog v okviru svoje pristojnosti.

63. člen (stalna delovna telesa)

Stalna delovna telesa sveta so:

- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Statutarno pravna komisija,
- Komisija za ~~vloge in pobude~~, pritožbe ter reševanje sporov,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem,
- Odbor za finance.

Svet lahko določi drugačno organizacijo oziroma vsebinsko povezavo posameznih področij dela stalnih delovnih teles, če je to potrebno zaradi učinkovitejšega dela sveta.

Če občinski svet odloči, da se področja gospodarstva, kmetijstva in turizma obravnavajo v okviru samostojnih stalnih delovnih teles, se lahko oblikujejo:

- Odbor za gospodarstvo,
- Odbor za kmetijstvo,
- Odbor za turizem.

V primeru iz prejšnjega odstavka ima vsak samostojni odbor pet članov.

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je stalno delovno telo sveta, ki ima 5 članov in jo svet imenuje izmed svojih članov.

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

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta in za člane drugih organov, ki jih imenuje svet,
- svetu pripravi predlog za podelitev občinskih priznanj,
- svetu in županu daje pobude oziroma predloge odločitev v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- obravnava vse druge predloge in vprašanja v zvezi z volitvami, imenovanji in razrešitvami, ki so v pristojnosti sveta, in daje svetu ustrezne predloge,
- pripravlja predloge odločitev sveta (mnenja, soglasja ...), ki se tičejo imenovanj direktorjev, ravnateljev in drugih oseb, ki jih imenujejo sveti zavodov ali drugih pravnih oseb, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v drugih podobnih primerih,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačili za opravljanje funkcije in drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles ter drugih organov, in izvršuje sprejete odločitve sveta,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja lokalne volitve,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev, ki se nanašajo na organizacijo občinske uprave,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

65. člen

(statutarno pravna komisija)

Statutarno pravna komisija je stalno delovno telo sveta, ki ima ~~3 člane~~ 5 članov in jo svet imenuje izmed svojih članov.

Komisija opravlja naslednje naloge:

- obravnava in daje svetu mnenja ter predloge odločitev glede sprejema statuta občine in poslovnika sveta ter njunih sprememb oziroma dopolnitev,
- predlaga svetu v sprejem akte iz svoje pristojnosti,
- pripravi predlog in predlaga svetu v sprejem obvezno razlago določb splošnih aktov občine,
- pripravi uradna prečiščena besedila splošnih aktov občine in jih predlaga svetu v sprejem,
- na predlog sveta obravnava odloke in druge akte, ki jih sprejema svet in daje v zvezi z njimi svetu mnenja in predloge,
- daje svetu mnenja glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine,
- opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta,
- opravlja druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.

Statutarno pravna komisija razlaga statut in poslovnik občinskega med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči ali svet in če oceni, da zadeva ne zahteva podrobnejše proučitve.

66. člen

(komisija za ~~vloge in pobude~~, pritožbe ter reševanje sporov)

Komisija za ~~vloge in pobude~~, pritožbe ter reševanje sporov je stalno delovno telo občinskega sveta, ki ima 5 članov. Občinski svet imenuje 3 člane od katerih imenuje svet dva izmed članov občinskega sveta in 2 člana izmed članov sveta, enega pa izmed drugih občanov.

Komisija obravnava pobude, prošnje in pritožbe, ki jih občani in druge stranke naslavljaajo na občinski svet in niso predmet upravnega postopka. Obravnava tudi spore, kadar je njihovo reševanje v pristojnosti občinskega sveta.

Komisija zbira potrebne podatke in obvestila zaradi preverjanja njihove utemeljenosti pojasnila za ugotavljanje dejanskega stanja ter predlagajo pobudnikom proučuje utemeljenost pobud, prošnji in pritožb. Na podlagi ugotovitev predlaga ustrezne rešitve. V primeru, da gre za odločitve v upravnem postopku, komisija lahko predlaga občinski upravi ponovni preizkus odločitve in opozori na rok v katerem je potrebno odločiti, ukrepe ali priporočila pristojnim organom občine.

67. člen

(odbor za družbene dejavnosti)

Odbor za družbene dejavnosti je stalno delovno telo sveta, ki ima 5 članov, od katerih svet imenuje najmanj tri člane izmed članov sveta, največ dva pa izmed drugih občanov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti stanovanjske politike, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

68. člen

(odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem)

Odbor za gospodarstvo, kmetijstvo in turizem je stalno delovno telo sveta, ki ima ~~7~~9 članov, od katerih svet imenuje najmanj ~~tri člani~~6 članov izmed članov sveta, največ ~~dva~~3 pa izmed drugih občanov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, ~~malega gospodarstva in obrti~~, kmetijstva, ~~gostinstva~~ in turizma, varstva okolja in gospodarskih javnih služb.

Odbor obravnava tudi predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom na območju občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

69. člen

(odbor za finance)

Odbor za finance je stalno delovno telo sveta, ki ima 5 članov, od katerih svet imenuje najmanj tri člane izmed članov sveta, največ dva pa izmed drugih občanov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarjenja z nepremičnim premoženjem občine, proračuna, zaključnega računa občine, premoženjske bilance občine, daje mnenja k aktom s katerimi občina predpisuje svoje davke in prispevke, obravnava predloge in daje mnenje o zadolževanju občine, odtujitvi nepremičnega premoženja občine, podeljevanju koncesij, služnosti in drugih aktov s katerimi se obremenjuje občinsko premoženje in premoženje ožjih delov občine ter osnovnih sredstev, ki jih je občina financirala ali sofinancirala na podlagi pogodbe z drugim proračunskim porabnikom. Odbor oblikuje svoje mnenje o predlaganem aktu in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

~~70. člen~~

~~(odbor za kmetijstvo)~~

~~Odbor za kmetijstvo je stalno delovno telo sveta, ki ima pet članov, od katerih svet imenuje najmanj tri člane izmed članov sveta, največ dva pa izmed drugih občanov.~~

~~Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev, daje svetu mnenja in predloge, predlaga svetu v sprejem akte iz pristojnosti občine na področju kmetijstva, spremlja izvajanje ukrepov s področja kmetijstva, opravlja druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge po naročilu sveta ter druge naloge na podlagi zakona ali drugega predpisa.~~

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

~~71~~70. člen

(splošni akti občine)

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

- poslovník o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun proračuna občine,
- planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,

- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe.

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

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

7271. člen (predlagatelj)

~~Proračun~~ Župan predlaga svetu v sprejem 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.~~

Komisije in odbori sveta ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, ~~razen proračuna~~ in zaključnega računa proračuna občine in drugih aktov, za katere je z zakonom ali statutom določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

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

Kadar predlagatelj odloka ni župan, pošlje predlagatelj predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

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

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

7372. člen (podpis in hramba aktov)

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se shrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

7473. člen (objava splošnega akta občine)

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.

V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako odloči svet.

2. Postopek sprejemanja splošnih aktov sveta

7574. člen (postopek)

Svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem in skrajšanem postopku.

7675. člen (redni postopek)

V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

Svet sprejema po dvostopenjskem postopku:

- statut občine₂
- poslovnik sveta₂
- proračun občine₂
- odloke₂
- prostorske akte₂

Svet sprejema po enostopenjskem postopku:

- rebalans, spremembe in zaključni račun proračuna občine₂
- spremembe in dopolnitve odloka na podlagi odločbe ustavnega sodišča₂
- odlok o prenehanju veljavnosti posameznih določb odloka ali posameznih odlokov₂
- pravilnike, odredbe ter druge splošne in posamične akte₂
- intervencijske akte₂
- avtentične razlage splošnih aktov₂
- uradna prečiščena besedila splošnih aktov₂
- programe opremljanja stavbnih zemljišč₂
- odlok na podlagi izida glasovanja občanov na referendumu₂

776. člen (hitri postopek)

Svet lahko sprejme akte iz drugega odstavka 7675. člena po hitrem postopku iz naslednjih razlogov:

- če to zahtevajo izredne potrebe občine,
- če bi zaradi sprejema akta po rednem postopku lahko nastale težko popravljive posledice,
- če je potrebno nujno ukrepanje zaradi preprečevanja ali odpravljanja posledic naravnih ali drugih nesreč,
- zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,

Obravnavo akta po hitrem postopku lahko predlaga vsak, ki lahko predlaga sprejem akta v rednem postopku.

Predlog za sprejem akta po hitrem postopku mora biti obrazložen.

O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

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

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

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

Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka. Predlaga jih lahko vsak predlagatelj amandmajev iz rednega postopka.

7877. člen (skrajšani postopek)

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da se predlog akta obravnava po skrajšanem postopku. V tem primeru se prva in druga obravnava predloga akta opravita na isti seji, svet pa o aktu odloči po končani drugi obravnavi.

Po skrajšanem postopku se lahko sprejme akt iz drugega odstavka 77675. člena tega poslovnika, če je podan eden od naslednjih razlogov₂:

~~— če k osnutku akta po opravljeni prvi obravnavi ni bilo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila,~~

- če gre za manj zahtevne spremembe in dopolnitve splošnih aktov občine oziroma takšne spremembe in dopolnitve, ki bistveno ne spremenijo predloga,
- gre za prenehanje veljavnosti odloka ali njegovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- gre za uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- gre za spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
- gre za prečiščeno besedilo odloka ali drugega splošnega akta.

Obravnavo akta po skrajšanem postopku lahko predlaga vsak, ki lahko predlaga sprejem akta v rednem postopku.

~~Predlog za sprejem akta po skrajšanem postopku mora biti obrazložen.~~

O uporabi skrajšanega postopka odloči svet potem, ko je bil takšen akt sprejet v prvi obravnavi.

Skrajšani postopek za sprejem akta se lahko uporabi tudi za sprejem vsakega akta, ki se sprejema na enak način kot splošni akt.

Po skrajšanem postopku ni mogoče obravnavati predloga splošnega akta ali plana razvoja občine, za katerega predhodno še ni bil izveden postopek seznaitve javnosti.

Ne glede na določila tega člena pa lahko predlagatelj akt, ki se obravnava po enostopenjskem postopku, predloži v obravnavo po dvostopenjskem postopku.

~~79~~78. člen

(vsebina predloga akta)

Vloženi akt mora biti sestavljen v obliki pravnih določb in mora vsebovati uvodno določbo, naslov akta, besedilo členov in obrazložitev. Obrazložitev mora vsebovati:

- pravni temelj za sprejem akta,
- razloge in cilje, zaradi katerih je akt potreben,
- oceno stanja na področju, ki ga akt ureja,
- poglobitve rešitve in morebitne variantne rešitve,
- predstavitev vpliva sodelovanja javnosti na rešitve, če je bila opravljena predhodna seznaitve javnosti z delovnim gradivom,
- grafično ali kartografsko gradivo oziroma načrt, kadar vsebina akta to zahteva~~z~~,
- oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imel sprejem akta~~ter~~.

Kadar predlagatelj predlaga spremembo akta, mora priložiti tudi besedilo akta, za katerega predlaga spremembo.

Postopek za sprejem akta se začne z uvrstitvijo akta na dnevni red.

Če svet sklene, da se obravnava in sklepanje o predlogu akta odloži ali prekine, sprejme sklep o tem, kaj je potrebno v zvezi s predlogom odloka opraviti, kdo naj to opravi ter določi rok za nadaljevanje obravnave.

3. Obravnava osnutka akta v dvostopenjskem postopku

~~80~~79. člen

(akti, ki se sprejemajo v dvostopenjskem postopku)

V dvostopenjskem postopku se sprejemajo akti iz drugega odstavka ~~76~~75. člena.

Svet razpravlja o predlogu akta na dveh obravnavah.

Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme sklepa, potrebnega za nadaljevanje postopka, ali v drugi obravnavi akta ne sprejme, je postopek za sprejem tega akta končan.

Ne glede na prejšnji odstavek se ne šteje, da je postopek končan, če svet obravnavo akta prekine, preloži ali sklene, da se pred odločanjem pridobijo dodatna pojasnila, mnenja oziroma uskladitve.

Po končanem postopku se lahko akt z enako ali podobno vsebino ponovno predloži v obravnavo le kot nov predlog, po postopku, določenem s tem poslovnikom.

~~81~~80. člen

(prva obravnava akta)

V prvi obravnavi predlagatelj predstavi akt.

V prvi obravnavi se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem akta ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga akta.

Med prvo obravnavo akta se lahko podajo ustne ali pisne pripombe, stališča, predlogi in mnenja.

Predlagatelj lahko po končani prvi obravnavi predlaga umik predloga akta, o čemer odloči svet s sklepom.

Po končani prvi obravnavi svet glasuje o predlogu akta. Svet lahko odloči, da je predlog akta primeren za nadaljnjo obravnavo, ter sprejme stališča, pripombe in predloge, ki jih mora predlagatelj upoštevati pri pripravi predloga akta za drugo obravnavo.

Če svet oceni, da predlog akta ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da sprejem akta ni potreben, ga s sklepom zavrne. V tem primeru je postopek sprejema akta končan.

Če od končane prve obravnave do uvrstitve predloga akta v drugo obravnavo preteče več kot eno leto, se šteje, da mora biti predlog akta ponovno obravnavan v prvi obravnavi, razen če svet na obrazložen predlog predlagatelja odloči drugače.

Če na predlog akta v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb, lahko svet na predlog predlagatelja in z večino glasov vseh svetnikov sprejme sklep, da se prva in druga obravnava predloga akta združita in se o sprejemu odloka glasuje na isti seji sveta.

Akt je v prvi obravnavi sprejet, če je zanj glasovala potrebna večina, ki jo za sprejem tovrstnega akta določa zakon, statut in ta poslovnik.

~~82~~81. člen

(sodelovanje krajevnih skupnosti pri pripravi predloga odloka)

Če svet oceni, da vsebina predloga odloka posega v interese prebivalcev ene ali več krajevnih skupnosti, odloči, da se pred sprejemom odloka pridobi mnenje sveta dotičnih krajevnih skupnosti ali odloči, da se o predlogu odloka v skladu z določbami statuta organizira obravnava predloga odloka na sestanku s predsedniki svetov krajevnih skupnosti, ki ga skliče župan, oziroma se o predlogu odloka organizira razprava na zborih občanov, ter se določi rok in način za izvedbo javne obravnave predloga odloka.

~~83~~82. člen

(priprava predloga za drugo obravnavo akta)

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga akta, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave. Če stališč in predlogov ne upošteva, mora v predlogu akta za drugo obravnavo obrazloženo utemeljiti, zakaj jih ni upošteval.

V obrazložitvi akta, ki se pripravi za drugo obravnavo je treba navesti zlasti:

- kako so upoštevane pripombe in mnenja, dana k aktu v prvi obravnavi, katerih pripomb predlagatelj ni sprejel, razlogi, zaradi katerih jih ni sprejel, ter rešitve, ki odstopajo od predloga akta v prvi obravnavi;
- besedilo tistih določb predloga akta, za katere se predlagajo spremembe ali dopolnitve;
- finančne posledice sprememb in dopolnitev predloga akta v drugi obravnavi.

Predlagatelj akta pošlje pripravljeni predlog akta za drugo obravnavo članom sveta in županu (če ni predlagatelj) 14 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan ter jih obenem seznani z možnostjo vložitve amandmajev na besedilo akta in o roku za njihovo vložitev. V enakem roku lahko poda amandma tudi predlagatelj odloka.

8483. člen

(vsebina amandmajev)

Z amandmaji se predlagajo spremembe in dopolnitve predloga akta.

Amandma mora biti vložen pisno, sestavljen v skladu z nomotehničnimi pravili in obrazložen. V nasprotnem primeru se šteje, da predlog akta ni primeren za obravnavo in ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

Pri predlogu akta, s katerim se predlaga spremembe in dopolnitve akta se amandmaje lahko vlaga le k členom, ki se s predlaganim aktom spreminjajo oziroma dopolnjujejo. Omejitev ne velja za amandmaje, ki se vlagajo k prehodnim in končnim določbam predloga akta.

8584. člen

(vlaganje amandmajev)

Amandmaji se predložijo županu in morebitnemu drugemu predlagatelju akta, v primeru, ko predlagatelj ni župan.

Župan lahko predlaga amandmaje k odloku in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu akta.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, 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 četrtnina vseh članov sveta.

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

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

8685. člen

(druga obravnavo akta)

V drugi obravnavi akta se lahko razpravlja o celotnem besedilu predloga akta ali pa se razpravlja le o delih akta, ki so bili iz prve v drugo obravnavo spremenjeni oziroma h katerim so bile predlagane spremembe in dopolnitve ali vloženi amandmaji.

Po končani razpravi predsedujoči najprej ugotovi pravilnost vloženih amandmajev.

O vsakem amandmaju k predlogu akta glasuje svet posebej.

O amandmajih se glasuje po vrstnem redu členov, na katere se amandmaji nanašajo.

O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev z enako vsebino, se o takem amandmaju glasuje samo enkrat, pri čemer se navedejo vsi predlagatelji amandmaja.

Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev z različno vsebino, ki se med seboj izključujejo, se o amandmajih glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan k amandmaju.

Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.

8786. člen

(glasovanje o amandmajih)

Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

Po končanem glasovanju o amandmajih predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti.

8887. člen

(uskladitveni amandma)

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, daso zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta med seboj neusklajene, lahko predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb akta še pred glasovanjem o aktu v celoti.

Če odloka ni mogoče uskladiti na isti seji, glasuje svet o sprejemu odloka na prvi prihodnji seji.

8988. člen

(glasovanje o sprejemu odloka v drugi obravnavi)

Po zaključku razprave in glasovanju o amandmajih svet odloča o predlogu akta v celoti z vsemi sprejetimi amandmaji.

Predlagatelj lahko pred glasovanjem o sprejemu akta umakne predlog akta, če presodi, da so predlagane dopolnitve ali spremembe take narave, da bistveno spreminjajo vsebino in namen predlaganega splošnega akta.

Akt je sprejet, če je zanj glasovala potrebna večina, ki jo za sprejem tovrstnega akta določa zakon, statut in ta poslovnik.

4. Obravnava osnutka akta v enostopenjskem postopku

9089. člen

(akti, ki se sprejemajo v enostopenjskem postopku)

V enostopenjskem postopku svet razpravlja o predlogu akta na eni obravnavi.

Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

9190. člen

(obrnava in amandmaji v enostopenjskem postopku)

Predlog akta, ki se sprejema po enostopenjskem postopku, se obravnava tako, da se najprej opravi splošna razprava, nato pa se opravi razprava po vrstnem redu posebej o vsakem členu, h kateremu so vloženi amandmaji.

Glede sprejemanja aktov v enostopenjskem postopku se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo dvostopenjski postopek.

5. Postopek za sprejem proračuna, rebalansa in zaključnega računa

9291. člen

(proračun)

S proračunom občine se določi obseg in struktura vseh prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov za posamezne namene financiranja javne porabe v občini.

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

Postopek za sprejem proračuna občine, določen s tem poslovnikom, velja tudi za sprejem sprememb proračuna občine.

Glede vprašanj, ki v poglavju o proračunu niso posebej urejena, se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo postopek za sprejem splošnih aktov v dvostopenjskem postopku.

9392. člen

(priprava predloga proračuna za prvo obravnavo)

Župan predloži svetu predlog občinskega proračuna za prihodnje leto oziroma sprememb občinskega proračuna v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna oziroma sprememb proračuna Državnemu zboru. Po izvedbi rednih lokalnih volitev predloži župan občinskemu svetu proračun v dveh mesecih po začetku mandata.

Župan pošlje predsednikom delovnih teles in vsem članom občinskega sveta ter predsednikom krajevnih skupnosti predlog proračuna z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance ter jih obenem obvesti o datumu sklica seje, na kateri bo občinski svet opravil prvo obravnavo predloga proračuna občine in odloka o proračunu.

Predlog proračuna predstavijo župan in predstavniki občinske uprave na sejah pristojnih delovnih teles sveta in na seji sveta.

9493. člen

(prva obravnav predloga proračuna)

Na seji sveta župan predstavi predlog proračuna občine. Predstavitev ni časovno omejena. Člani občinske uprave pojasnijo predlog proračuna.

Na tej seji občinski svet opravi prvo obravnavo predloga proračuna občine in s sklepom odloči, ali je predlog proračuna primeren za drugo obravnavo.

9594. člen

(pripombe in predlogi na predlog proračuna)

V roku sedem dni po seji, na kateri je bila uspešno opravljena prva obravnav predloga proračuna lahko člani občinskega sveta k predlogu proračuna predložijo pisne pripombe in predloge.

Predlagatelji morajo pri podajanju predlogov oziroma pripomb upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

9695. člen

(priprava predloga proračuna za drugo obravnavo)

Predlog proračuna za drugo obravnavo pripravi župan po sprejemu proračuna v prvi obravnavi ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bo opravila druga obravnav predloga proračuna.

Župan se mora do predlogov in pripomb, ki so bili vloženi na predlog proračuna iz prve obravnave opredeliti ter v gradivo predloga proračuna za drugo obravnavo vključiti pisno obrazložitev upoštevanih in zavrnjenih pripomb in predlogov.

9796. člen

(predlaganje amandmajev)

Člani sveta lahko na predlog proračuna za drugo obravnavo vlagajo amandmaje.

Amandmaji se predlagajo k posameznim programskim delom proračuna in morajo upoštevati pravilo o ravnesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

Amandmaji morajo biti vloženi pisno, sestavljeni v skladu z nomotehničnimi pravili in obrazloženi. V obrazložitvi mora predlagatelj jasno navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Če predlagatelj tega ne pojasni, župan pisno ugotovi, da amandma ni primeren za obravnavo in ga umakne iz razprave in odločanja.

Člani sveta morajo amandmaje posredovati županu ali občinski upravi osebno, priporočeno po pošti ali na uradni elektronski naslov občine najpozneje tri dni pred dnevom, določenim za sejo, na kateri se bo proračun obravnaval.

Župan oziroma občinska uprava mora najpozneje dva dni pred sejo sveta, posredovati prejete amandmaje članom sveta.

Amandmaje k proračunu lahko vloži tudi župan, ki jih mora članom sveta poslati najkasneje dva dni pred sejo, na kateri se bo proračun obravnaval.

~~Vlaganje amandmajev~~ Župan lahko vloži amandma k proračunu tudi na sami seji ~~ni dovoljeno~~ sveta. Tak amandma mora biti izglasovan z dvotretjinsko večino navzočih članov sveta.

9897. člen

(druga obravnava predloga proračuna)

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

Župan lahko na seji poda mnenje k amandmajem, ki so bili vloženi na predlog proračuna.

Svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o ostalih amandmajih, po vrstnem redu njihove vložitve.

Ko je glasovanje o amandmajih končano, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti in ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov ter ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

9998. člen

(uskladitev predloga proračuna v drugi obravnavi in glasovanje o proračunu)

Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev, trajanje odmora oziroma datum naslednje seje, do katere strokovna služba občinske uprave pripravi predlog uskladitve.

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

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim svet sprejme proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Proračun občine je sprejet, če za njegov sprejem glasuje večina opredeljenih članov sveta.

~~100~~99. člen

(obravnavanje novega predloga proračuna)

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

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

~~101~~100. člen

(rebalans in spremembe proračuna)

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna in spremembe proračuna občine.

Rebalans in spremembe proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem splošnih aktov po enostopenjskem postopku.

Predlagatelj amandmaja k rebalansu proračuna občine, ki mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen, mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in izdatki.

Za amandmaje, ki se vlagajo k rebalansu proračuna se smiselno uporabljajo določbe poslovnika, ki urejajo vlaganje in obravnavanje amandmajev k predlogu proračuna.

~~102~~101. člen

(sprejemanje dveletnega proračuna)

Svet lahko sprejme proračun za dve leti.

V primeru sprejemanja proračuna za dve leti svet glasuje o proračunih za vsako leto posebej.

Svet opravi dve obravnavi; prva obravnava proračunov na eni seji; druga obravnava proračunov na eni izmed naslednjih sej po enakem postopku kot velja za sprejemanja proračuna, ko se sprejema za eno leto.

Župan sme občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje leto predložiti predlog proračuna za leto, ki temu sledi, le znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil občinski svet izvoljen.

~~103~~102. člen

(sprejem zaključnega računa proračuna)

Župan predloži svetu v obravnavo zaključni račun proračuna občine za preteklo finančno leto (v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance-).

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

~~104~~103. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

Prostorski akti občine se sprejemajo po postopku in na način, ki ga za sprejem posameznih aktov določa veljavna zakonodaja, s področja urejanja prostora in prostorskega načrtovanja.

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.

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

7. Postopek za sprejem avtentične razlage splošnega akta

~~105~~104. člen

(postopek za sprejem avtentične razlage splošnega akta)

Vsak, ki ima po tem poslovniku pravico predlagati splošne akte, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskih splošnih aktov.

Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del akta in se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

~~106~~105. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko ~~vsakdo, ki ima pravico predlagati sprejem akta~~ predlagatelj, svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

~~Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.~~

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

Uradno prečiščeno besedilo sprejme svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. Za splošni akt, ki ga svet sprejema na eni obravnavi, svet tudi uradno prečiščeno besedilo zanj sprejme v eni obravnavi. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez ~~obravnav~~ razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

9. Zadržanje objave akta in odločitve sveta

~~107~~106. člen

(zadržanje objave akta)

Če župan zadrži objavo akta sveta, ker meni, da je neustaven ali nezakonit, hkrati svetu predlaga, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.

Pri ponovnem odločanju svet lahko razpravlja o členih akta, ki jih je župan navedel kot razlog za zadržanje in jih je potrebno spremeniti. Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.

Če svet akta ne potrdi, je postopek za njegov sprejem končan.

~~108~~107. člen

(zadržanje izvajanja odločitve sveta akta)

Župan lahko zadrži izvajanje odločitve sveta, če meni, da je nezakonita, ali je v nasprotju s statutom ali drugim splošnim aktom občine, in predlaga svetu, da o njej ponovno določi na prvi naslednji

seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje. Ob zadržanju izvajanja odločitve sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

Če se odločitev sveta nanaša na zadevo, ki je z zakonom prenesena v opravljanje občini, župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost oziroma neprimernost take odločitve.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

~~109~~108. člen
(splošne določbe)

Volitve in imenovanja funkcionarjev in drugih oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

Določbe tega poslovnika se smiselno uporablja tudi za imenovanje direktorjev javnih skladov, javnih zavodov in drugih pravnih oseb, ki jih imenuje svet, če zakon, odlok, pogodba ali akt o ustanovitvi oziroma splošni akt ne določa drugače.

Kandidate za izvolitve ali imenovanje lahko predlagajo člani sveta, svetniške skupine in župan.

Voljeni ali imenovani predstavniki občine so se pri svojem delu v delovnih telesih in v organih, v katere so izvoljeni ali imenovani, dolžni izogibati nasprotju interesov in storiti vse potrebno, da se nasprotju interesov izognejo

~~110~~109. člen
(volitve in imenovanja)

Kandidatura mora vsebovati: ime predlagatelja, osebne podatke kandidata (ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča), pisno soglasje kandidata, in drugo, v skladu z zahtevami zakona ali drugega akta.

Lista kandidatov mora vsebovati: ime liste, ime predlagatelja, osebne podatke kandidatov (ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega bivališča), pisno soglasje kandidatov, in drugo, v skladu z zahtevami zakona ali drugega akta.

Določbe tega poslovnika o volitvah in imenovanjih, ki se nanašajo na več kandidatov, več list kandidatov oziroma več funkcij, se smiselno uporabljajo tudi, kadar gre za dva kandidata, dve listi kandidatov oziroma dve funkciji.

~~111~~110. člen
(glasovanje o kandidatih in listah kandidatov)

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Če se glasuje o več kandidatih za več funkcij, se glasuje o vsakem posameznem kandidatu po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov za največ toliko kandidatov, kot je funkcij.

Vsak član sveta lahko za posamezno funkcijo glasuje samo za enega od kandidatov.

Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

~~112~~111. člen
(javno glasovanje o kandidatih in listah kandidatov)

Če se javno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se opravi javno poimensko glasovanje, pri katerem vsak član sveta pove ime in priimek kandidata, za katerega glasuje ali izjavi, da ne bo glasoval.

~~113~~112. člen

(tajno glasovanje o kandidatih in listah kandidatov)

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

Če se tajno glasuje o enem kandidatu, se glasuje za ali proti kandidatu tako, da se na glasovnici obkroži beseda "~~za~~"»ZA« ali beseda "~~proti~~"»PROTI«. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »ZA« in »PROTI«.

Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati. Glasovnica vsebuje zaporedne številke, priimke in imena kandidatov po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, oziroma pri listah kandidatov zaporedne številke in imena list kandidatov po abecednem vrstnem redu.

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

Smiselno enako se glasuje pri glasovanju o več listah kandidatov.

~~114~~113. člen

(ponovno glasovanje)

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje.

Pri ponovnem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

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

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

~~115~~114. člen

(izvolitev oziroma imenovanje kandidata ali liste kandidatov)

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice. Enako velja za listo kandidatov.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta, organov občine in v organe drugih pravnih oseb

~~116~~115. člen

(imenovanje delovnih teles sveta)

Člane delovnih teles sveta iz 63. do ~~70~~69. člena tega poslovnika imenuje svet tako, da javno glasuje o listi kandidatov za posamezno delovno telo, ki jo predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Na listo lahko predlagatelji uvrstijo toliko kandidatov, kolikor članov delovnega telesa sveta se imenuje. Lista kandidatov mora vsebovati predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

Posamezno listo lahko komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlagajo najmanj trije člani sveta.

Delovno telo sveta je imenovano, ko predlagana lista kandidatov prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

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

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

Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za imenovanje komisij ali odborov sveta v primeru odstopa ali razrešitve.

Pri imenovanju posameznih manjkajočih članov delovnih teles oziroma v primeru njihovega odstopa ali razrešitve, podajo upravičeni predlagatelji komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predloge za manjkajoče člane. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja poda predlog imenovanja v sprejem svetu.

~~117~~116. člen

(imenovanje nadzornega odbora)

Člane nadzornega odbora imenuje svet tako, da javno glasuje o listi kandidatov za člane nadzornega odbora na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Listo kandidatov, na katero je uvrščenih toliko kandidatov, kolikor članov nadzornega odbora se imenuje, sestavi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi prejetih kandidatur.

Člane nadzornega odbora lahko komisiji predlagajo člani sveta, zainteresirane organizacije v občini ter druge fizične in pravne osebe s stalnim bivališčem, oziroma sedežem v občini.

Za imenovanje nadzornega odbora se smiselno uporabljajo določbe ~~116~~115. člena poslovnika glede imenovanja delovnih teles ~~občine~~.

Nadzorni odbor se konstituira na podlagi določil statuta občine. Predsednika izvolijo člani nadzornega odbora izmed sebe.

~~118~~117. člen

(imenovanje občinske volilne komisije)

Imenovanje občinske volilne komisije se izvede na podlagi določil predpisov, ki urejajo lokalne volitve.

~~119~~118. člen

(volitve in imenovanja v organe drugih pravnih oseb)

Svet voli in imenuje predstavnike občine v organe javnih zavodov, javnih podjetij, javnih agencij, javnih skladov in drugih pravnih oseb na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlagajo kandidate člani sveta, župan, krajevne skupnosti ali politične stranke, zastopane v občinskem svetu.

Kandidat je izvoljen ali imenovan, ko predlagana kandidatura prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta. Če se v isti organ imenuje več kandidatov, lahko svet glasuje o vseh kandidatih skupaj.

Če predlagana kandidatura ali lista kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga svetu v sprejem nov predlog.

Izvolitev ali imenovanje se izvede na podlagi tega člena, če ni z drugim aktom določeno drugače.

Ta člen se smiselno uporablja tudi za imenovanje predstavnikov občine v posvetovalna telesa in za imenovanja v drugih podobnih primerih, ter za volitve in imenovanja predstavnikov občine v primeru odstopa ali razrešitve, razen če ni z drugim aktom določeno drugače.

~~120~~119. člen

(soglasja in mnenja k imenovanjem)

Svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja daje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom pravnih oseb soglasja in mnenja k imenovanjem v primerih, ko imenovanja opravijo organi teh pravnih oseb.

Predlog je izglasovan, ko prejme večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta.

3. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

~~121~~120. člen

(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

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

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega ~~glasovanja~~glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina opredeljenih članov sveta.

4. Razrešitev in odstop

~~122~~121. člen

(razrešitev)

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

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, na predlog župana ali na predlog najmanj 1/4 članov sveta.

V primerih, ko je komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pristojna, da svetu predlaga osebo za izvolitev ali imenovanje, je pristojna tudi, da svetu predlaga njeno razrešitev, zato se predlog za razrešitev takšne osebe vloži pri tej komisiji, razen če ni sama predlagatelj razrešitve.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Če predlog ne vsebuje obrazložitve se vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, z obvestilom, da se ima pravico pisno opredeliti glede predloga razrešitve najpozneje do seje komisije, na kateri se bo predlog obravnaval.

Komisija na svoji seji obravnava predlog za razrešitev in sprejme predlog odločitve, ki ga posreduje županu, skupaj s predlagateljevim predlogom za razrešitev in morebitnim pisnim odgovorom osebe, na katero se razrešitev nanaša, z zaprosilom, da ga uvrsti na prvo naslednjo sejo.

Po končani obravnavi sprejme svet s sklepom odločitev o predlogu za razrešitev z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

Osebi, ki je razrešena, preneha mandat z dnem sprejema sklepa sveta.

~~123~~122. člen
(odstop)

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti v skladu z zakonom in statutom.

Županu in članom sveta, ki odstopijo predčasno preneha mandat.

Postopek v zvezi z odstopom župana ali člana sveta ureja statut.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani in voljeni predstavniki občine.

Izjava o odstopu mora biti podana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Osebi, ki odstopi, preneha mandat z dnem, ko poda odstopno izjavo komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja o prenehanju mandata obvesti svet in delovno telo, oziroma organ, katerega član je oseba, ki je odstopila.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM

~~124~~123. člen
(razmerja med županom in svetom)

Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

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.

~~125~~124. člen
(izvajanje odločitev sveta)

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

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

VIII. JAVNOST DELA

~~126~~125. člen

(javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)

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

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

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

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

~~127~~126. člen

(obveščanje javnosti)

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

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

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

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

IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

~~128~~127. člen

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.

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.

X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

~~129~~128. člen

(spremembe in dopolitve ~~spolevnika~~poslovnika)

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

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

~~130~~129. člen

(razlaga poslovnika)

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

Kadar svet ne zaseda razlaga poslovnik statutarno pravna komisija, na predlog člana sveta, delovnega telesa sveta ali župana.

Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet. V tem primeru pred glasovanjem razlago poslovnika poda tudi ~~občinska uprava~~pravna služba občinske uprave.

Statutarno pravna komisija lahko predlaga, naj svet sprejme obvezno razlago poslovnika po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za obvezno razlago splošnega akta.

XI. KONČNE DOLOČBE

~~131~~130. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník Občinskega sveta občine Vipava (Uradni list RS, št. 55/2002, 73/~~2024~~2014 in 27/2017).

~~132~~131. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, določbe 7., 8., 9., 10., 63. člena do ~~70~~69. člena tega poslovnika se začnejo uporabljati s prvo konstitutivno sejo sveta, ki bo po prvih rednih lokalnih volitvah po uveljavitvi tega poslovnika.

župan Občine Vipava
mag. Anton Lavrenčič

Obrazložitev:

1. Pravni temelj:

Pravna podlaga za sprejem predlaganega sklepa je 36. člen ~~Zakon~~Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26), ki določa, da Občinski svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov.

2. Obrazložitev razlogov za sprejem akta:

S predlaganim Poslovníkom Občinskega sveta Občine Vipava se celovito urejajo organizacija in način dela občinskega sveta, postopek sklicevanja in vodenja sej, pravice in dolžnosti članov občinskega sveta, način odločanja, delo delovnih teles, postopki sprejemanja aktov ter druga vprašanja, pomembna za učinkovito, pregledno in zakonito delovanje občinskega sveta.

Občinski svet Občine Vipava je predlog poslovníka obravnaval v prvi obravnavi. V okviru prve obravnave se je občinski svet seznanil z vsebino predloga, opravil splošno razpravo ter podal stališča, pripombe in predloge za njegovo nadaljnjo pripravo.

Na podlagi stališč, pripomb in pobud, podanih v prvi obravnavi, je bilo besedilo predloga poslovníka dodatno preučeno, nomotehnično dopolnjeno in ustrezno pripravljeno za drugo obravnavo. Pri tem so bile upoštevane zlasti pripombe, ki se nanašajo na jasnejšo ureditev posameznih poslovníških institutov, odpravo morebitnih nejasnosti ter uskladitev določb z veljavno zakonodajo in prakso dela občinskega sveta.

Sprejem novega poslovníka je potreben zaradi uskladitve poslovníških določb z veljavno zakonodajo, nomotehničnega izboljšanja določb, odprave nejasnosti, ki so se pokazale pri uporabi veljavnega poslovníka, ter zaradi podrobnejše ureditve posameznih institutov, kot so izvedba sej na daljavo, dopisne seje, javnost dela, zvočno in slikovno snemanje sej, obravnava gradiv, vlaganje amandmajev ter postopki odločanja.

~~Občinskemu svetu Občine Vipava se predlaga, da opravi prvo obravnavo predloga Poslovníka Občinskega sveta Občine Vipava. V okviru prve obravnave se občinski svet seznani z vsebino predloga poslovníka, opravi splošno razpravo ter oblikuje stališča, pripombe in predloge za pripravo gradiva za nadaljnjo obravnavo.~~

3. Ocena finančnih in drugih posledic sprejema akta:

Sprejem Poslovníka sam po sebi nima neposrednih finančnih posledic za proračun Občine Vipava. Morebitne finančne posledice, povezane z izvajanjem posameznih določb poslovníka, zlasti glede tehnične podpore za izvedbo sej, snemanja oziroma javnega predvajanja sej, se bodo zagotavljale v okviru sprejetega proračuna občine in razpoložljivih proračunskih sredstev.

Sprejem poslovníka bo imel pozitivne organizacijske in pravne posledice, saj bo prispeval k jasnejšemu, preglednejšemu in učinkovitejšemu delu občinskega sveta ter k večji pravni varnosti pri izvajanju njegovih pristojnosti.

4. Predlog Občinskemu svetu:

Občinskemu svetu se predlaga, da opravi ~~42.~~ obravnavo ~~Poslovníka~~in sprejme Poslovník Občinskega sveta Občine Vipava v predlagani obliki.

Pripravil:
Jure Dolinar
direktor občinske uprave

Predlagatelj:
mag. Anton Lavrenčič, župan

Priloge:

- Pregled sprememb glede na predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Vipava, ki je bil v 1. obravnavi obravnavan na 36. redni seji Občinskega sveta Občine Vipava
- Pregled sprememb glede na trenutni veljavni Poslovnik Občinskega sveta Občine Vipava (Neuradno prečiščeno besedilo 2022)