

Na podlagi 103. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list RS, št. 74/2011, 58/2013, 89/2013) je Občinski svet Občine Škofja Loka na svoji 28. redni seji dne 19. decembra 2013 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka, ki obsega:

- Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list Republike Slovenije, št. 74/2011 z dne 23.09.2011),
- Avtentična razlaga sedmega odstavka 25. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list Republike Slovenije, št. 58/2013 z dne 08.07.2013),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list Republike Slovenije, št. 89/2013 z dne 28.10.2013).

Številka: 0007-0001/2011

Datum: 19. december 2013



Župan Občine Škofja Loka  
mag. Miha Ješe

**POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA  
OBČINE ŠKOFJA LOKA**

## KAZALO

- I. SPLOŠNE DOLOČBE (1.–6. člen)
- II. KONSTITUIRANJE SVETA (7.–12. člen)
- III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA (13.–19. člen)
- IV. SEJE SVETA (20. –76. člen)
  1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji (20.–28. člen)
  2. Potek seje (29.–38. člen)
  3. Vzdrževanje reda na seji (39.–43. člen)
  4. Odločanje (44.–51. člen)
  5. Izločitev zaradi pristranskosti (52.–55. člen)
  6. Zapisnik seje sveta (56.–60. člen)
  7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet (61. člen)
  8. Delovna telesa sveta (62.–76. člen)
- V. AKTI SVETA (77. – 104. člen)
  1. Splošne določbe (77.–79. člen)
  2. Postopek za sprejem odloka (80.–88. člen)
  3. Nujni postopek za sprejem odlokov (89. člen)
  4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov in drugih aktov (90.–91. člen)
  5. Postopek za sprejem proračuna (92.–100. člen)
  6. Postopek za sprejem prostorskih aktov (101. člen)
  7. Postopek za sprejem avtentične razlage (102. člen)
  8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila (103.–104. člen)
- VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE (105.–115. člen)
  1. Imenovanje članov delovnih teles (109. člen)
  2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana (110. člen)
  3. Postopek za razrešitev (111.–113. člen)
  4. Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine (114.–115. člen)
- VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN OBČINSKIM SVETOM (116.–117. člen)
- VIII. JAVNOST DELA (118.–119. člen)
- IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU (120. člen)
- X. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA (121.–122. člen)
- XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE (123.–125. člen)

# POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE ŠKOFJA LOKA

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu člani sveta).

### 2. člen

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

### 3. člen

(1) Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

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

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

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

### 4. člen

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

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

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

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

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih slovesnih priložnostih.

### 5. člen

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

## 6. člen

(1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

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

(3) V okviru svojih nalog žig sveta uporabljajo tudi delovna telesa sveta.

(4) Direktor občinske uprave hrani žig sveta in skrbi za njegovo uporabo.

## II. KONSTITUIRANJE SVETA

### 7. člen.

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najpozneje 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 20 dni po drugem krogu volitev župana.

(3) Župan zaradi priprave na prvo sejo skliče nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

### 8. člen

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

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

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

(3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor. Besedilo slovesne prisege se glasi: »Prisegam, da bom svojo dolžnost opravljal vestno in odgovorno, spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Škofja Loka. Z vsemi močmi bom deloval za blaginjo Občine Škofja Loka, njenih občank in občanov.«

### 9. člen

(1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi do potrditve mandata novemu županu najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.

(2) Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta, ki je sestavljena iz enega predstavnika stranke in liste, izvoljene v občinski svet.

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

(4) Če je vložena pritožba kandidata za člana sveta ali predstavnika kandidatur oziroma kandidatnih list ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

#### 10. člen

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

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

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

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

#### 11. člen

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

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

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

#### 12. člen

Ko je svet konstituiran, izmed članov imenuje komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, sestavljeno iz predstavnikov vseh strank in list, izvoljenih v občinski svet. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 13. člen

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

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

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

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

#### 14. člen

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

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

#### 15. člen

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

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

#### 16. člen

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za delo v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

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

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

## 17. člen

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

(2) Član sveta postavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Pisne pobude se lahko dajo med sejama ali na seji sveta. Ustna vprašanja in pobude se lahko dajo na seji sveta.

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

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

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

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

(7) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita ustno takoj, vendar morata pisno odgovoriti na vsa vprašanja in pobude. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem prve naslednje redne seje. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na drugi naslednji redni seji.

## 18. člen

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

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

## 19. člen

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa oziroma javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa oziroma javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta, ne pripada plačilo.

(4) Če se član delovnega telesa iz neupravičenih razlogov v koledarskem letu ne udeleži treh zaporednih sej delovnega telesa, predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

#### **IV. SEJE SVETA**

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

###### 20. člen

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan oziroma od njega pooblaščen podžupan ali podžupanja (v nadaljnjem besedilu podžupan) ali drug član občinskega sveta.

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

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

###### 21. člen

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

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

(3) Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju in po elektronski pošti.

###### 22. člen

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

(2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic in predlog dnevnega reda. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, in predlagani sklepi. Če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, naslovijo županu in občinski upravi zahtevo, katero gradivo naj za sejo pripravi.

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



(4) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti članom sveta vročeno najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 21. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

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

### 23. člen

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

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

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

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

### 24. člen

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

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

### 25. člen

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

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

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

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

(6) O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

(7) Na dnevni red seje se ne uvrstijo zadeve:

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

#### 26. člen

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

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

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

#### 27. člen

(1) Seje sveta so javne.

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

(3) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način. Sredstvom javnega obveščanja se pošlje še obvestilo po elektronski pošti.

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

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

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

#### 28. člen

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

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

## 2. Potek seje

### 29. člen

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

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

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

### 30. člen

(1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

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

(3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

(4) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

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

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

### 31. člen

(1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

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

### 32. člen

(1) 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.

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

### 33. člen

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

(2) Če predlagatelj ni župan, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet minut.

(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, po katerem so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut.

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

(5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo.

### 34. člen

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

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali preseže čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje razpravo, mu predsedujoči vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### 35. člen

(1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.

(2) Nato predsedujoči poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

(3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po 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 tri minute.

### 36. člen

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

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

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

### 37. člen

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

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

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

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

### 38. člen

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave, ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Če svetu časovno ni uspelo obravnavati vseh točk dnevnega reda, sejo prekine in odloči, da se točke obravnavajo na nadaljevalni seji.

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

## 3. Vzdrževanje reda na seji

### 39. člen

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

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

### 40. člen

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

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

#### 41. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če kako drugače krši red na seji.

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

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

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

#### 42. člen

(1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

#### 43. člen

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

### 4. Odločanje

#### 44. člen

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

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

(3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v sejni sobi na način, kot velja za glasovanje: glasovalna naprava, dvig kartonov ali rok. Preverjanje sklepčnosti lahko kadarkoli zahteva vsak član sveta ali predsedujoči.

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

#### 45. člen

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

#### 46. člen

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

#### 47. člen

- (1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (2) Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.
- (3) 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.
- (4) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### 48. člen

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

#### 49. člen

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsednik komisije. Svet na predlog predsedujočega določi dva člana in predsednika komisije. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (3) Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja predsedujoči določi čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je treba imenovati v skladu z navodilom na glasovnici. Glasuje se s pisali enake barve.

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

#### 50. člen

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

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

#### 51. člen

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

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

### 5. Izločitev zaradi pristranskosti

#### 52. člen

Razlogi za izločitev članov sveta iz odločanja o posamezni zadevi zaradi pristranskosti so podani v naslednjih primerih:

1. v zadevah, v katerih je udeležen on sam, njegov zakonec ali zunajzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali zunajzakonski partner, ali njegov rejnik, rejeneč ali oseba v njegovem skrbništvu;
2. v zadevah, v katerih je postavljen kot pooblaščenec stranke;



3. v zadevah, v katerih je udeleženo podjetje, zavod ali druga organizacija, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20-odstotkov celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije;
4. če obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

#### 53. člen

(1) Pobudo za izločitev člana sveta lahko poda predsedujoči občinskega sveta ali vsak član sveta s pisno obrazložitvijo, ki jo je treba predložiti na seji sveta najkasneje do obravnave točke, na katero se pobuda za izločitev nanaša.

(2) Če se član sveta z izločitvijo strinja, se o izločitvi ne glasuje.

(3) Če se član sveta, zoper katerega je vložena pobuda za izločitev, z izločitvijo ne strinja, ima pravico do ustnega ugovora. O utemeljenosti ugovora odloča občinski svet.

(4) Član sveta, ki se z izločitvijo ne strinja, nima pravice glasovati o svoji izločitvi.

#### 54. člen

Izločitev pomeni le izločitev iz odločanja z glasovanjem. Izločeni član sveta lahko sodeluje pri razpravi.

#### 55. člen

Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

### **6. Zapisnik seje sveta**

#### 56. člen

(1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

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

#### 57. člen

(1) Če se seja zvočno snema, je dobesedni prepis zvočnega zapisa poteka seje magnetogram.

(2) Magnetogram seje se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

(3) Član sveta ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Vsak drugi zainteresirani zaprosi za poslušanje zvočnega zapisa kot za informacijo javnega značaja. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

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

#### 58. člen

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

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

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

#### 59. člen

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

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

#### 60. člen

(1) Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

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

### **7. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet**

#### 61. člen

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

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles.

## 8. Delovna telesa sveta

### 62. člen

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

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

(3) Delovna telesa obvezno obravnavajo gradivo, ki naj bi se uvrstilo na dnevni red sveta, po potrebi ga dopolnijo, potrdijo ali vrnejo predlagatelju v dopolnitev. Po potrditvi delovnega telesa se gradivo uvrsti na dnevni red seje sveta, v nasprotnem primeru ga predlagatelj umakne z dnevnega reda.

### 63. člen

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo sveta, ki jo imenuje izmed svojih članov ter je sestavljena iz predstavnikov vseh strank in list, izvoljenih v občinski svet.

(2) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja sestavljajo predstavniki vseh strank in list, zastopanih v svetu. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja predvsem naslednje naloge:

- predlaga svetu potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana, predlaga svetu kandidate za delovna telesa sveta in druge organe, ki jih voli in imenuje svet;
- predlaga svetu izdajo soglasja ali mnenja k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov;
- obravnava in predlaga svetu višino nagrad in povračil za neprofesionalno in profesionalno opravljanje funkcij;
- pripravi in izvede razpis za podeljevanje občinskih priznanj, zbira predloge in pripravi predlog podelitve občinskih priznanj ter
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

### 64. člen

Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori in komisija:

- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za gospodarske javne službe,
- Odbor za cestno infrastrukturo in prometno varnost,
- Odbor za gospodarske dejavnosti, obrt, turizem in kmetijstvo,
- Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in prenavo,
- Odbor za gospodarjenje z nepremičninami, opremljanje stavbnih zemljišč in stanovanjsko gospodarstvo,
- Statutarno pravna komisija.

### 65. člen

Odbor za družbene dejavnosti ima devet članov in skrbi zlasti za:

- mladinsko dejavnost,
- varstvo starejših,

- zdravstveno in socialno varstvo,
- vzgojo in izobraževanje,
- šport,
- raziskovalno dejavnost,
- humanitarno dejavnost,
- kulturo,
- muzejsko, arhivsko gradivo, spomenike in spominska obeležja.

#### 66. člen

Odbor za gospodarske javne službe ima sedem članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- spremlja stanje na področju gospodarskih javnih služb,
- obravnava in daje predloge na področju javne gospodarske infrastrukture,
- obravnava in daje predloge za urejanje in razvoj gospodarskih javnih služb,
- skrbi za drugo občinsko premoženje in
- druge naloge v okviru delovnega področja gospodarskih javnih služb.

#### 67. člen

Odbor za cestno infrastrukturo in prometno varnost ima sedem članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- spremlja stanje na področju prometa, prometne varnosti in cestne infrastrukture na območju občine,
- spremlja stanje na področju parkirišč in drugih javnih površin,
- obravnava in daje predloge za urejanje in razvoj teh področij.

#### 68. člen

Odbor za gospodarske dejavnosti, obrt, turizem in kmetijstvo ima sedem članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- spremlja in analizira gospodarske rezultate v občini,
- daje predloge za razvoj gospodarstva, obrti in turizma,
- skrbi za varstvo in urejanje kmetijskih površin,
- daje predloge za pospeševanje kmetijske proizvodnje,
- spremlja in daje predloge za celostni razvoj podeželja,
- lovstvo, ribištvo in čebelarstvo ter
- obravnava predloge za sofinanciranje razvoja gospodarstva, obrti in turizma.

#### 69. člen

Odbor za urejanje prostora, varstvo okolja in prenovo ima sedem članov in skrbi zlasti za:

- prostorsko politiko in razvoj,
- varstvo okolja,
- urbanizem in prenovo ter
- zaščito zgodovinske, kulturne in naravne dediščine.

#### 70. člen

Odbor za opremljanje stavbnih zemljišč, gospodarjenje z nepremičninami in stanovanjsko gospodarstvo ima sedem članov in opravlja zlasti naslednje naloge:

- obravnava zadeve in daje predloge v zvezi z razpolaganjem z nepremičninami v lasti občine,
- skrbi za gradnjo in prenovo neprofitnih stanovanj in stanovanjskih hiš ter

- skrbi za pridobivanje in urejanje stavbnih zemljišč.

#### 71. člen

(1) Statutarno pravna komisija sveta ima sedem članov.

(2) Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov, ter pripravlja uradna prečiščena besedila splošnih aktov v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

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

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

(5) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči sveta, statutarno pravna komisija razlaga poslovnik sveta.

#### 72. člen

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

#### 73. člen

(1) Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Predsednika delovnega telesa imenuje delovno telo izmed svojih članov, ki so člani občinskega sveta.

(3) Prvo sejo delovnega telesa skliče župan.

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

(5) Župan ne more biti član odbora ali komisije sveta, lahko pa sodeluje v razpravi na sejah odborov in komisij.

#### 74. člen

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

#### 75. člen

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

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

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

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

(5) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(6) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta, lahko pa delovno telo za svoje delo sprejme svoj poslovnik.

#### 76. člen

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

## V. AKTI SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 77. člen

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

- poslovnik o delu sveta,
- proračun občine in zaključni račun,
- prostorske in razvojne akte občine,
- odloke,
- odredbe,
- pravilnike,
- navodila,
- sklepe in
- druge akte v skladu z zakonom.

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

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

#### 78. člen

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

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

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

## 79. člen

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

## 2. Postopek za sprejem odloka

### 80. člen

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

### 81. člen

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

### 82. člen

- (1) Predlog odloka se pošlje članom sveta petnajst dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### 83. člen

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

### 84. člen

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

#### 85. člen

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

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

(3) Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

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

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

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

#### 86. člen

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

(2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### 87. člen

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

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

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

#### 88. člen

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

(2) Postopki sprejemanja aktov, ki so se začeli v prejšnjem mandatu sveta, se v novem mandatu ne nadaljujejo, razen:

- če sta v novem mandatu znova izvoljena župan ali član sveta, ki sta bila predlagatelja v prejšnjem mandatu;
- če predlagateljstvo v primeru, ko predlagatelj iz prejšnjega mandata ni znova izvoljen, prevzame novoizvoljeni župan ali član sveta.

(3) Če nihče ne prevzame predlagateljstva v treh mesecih od dneva konstituiranja sveta, je postopek za sprejem akta ustavljen. Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi občinska uprava.



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

#### 89. člen

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

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

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

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

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

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

### **4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov in drugih aktov**

#### 90. člen

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

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

(2) Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

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

#### 91. člen

(1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine, in začnejo veljati 15 dan po objavi, če v njih ni določeno drugače.

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

## 5. Postopek za sprejem proračuna

### 92. člen

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

(2) Proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

### 93. člen

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

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

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

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

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

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

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

### 94. člen

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

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

(3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

### 95. člen

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

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

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

#### 96. člen

(1) Najpozneje v 15 dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna župan pripravi dopolnjeni odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri bo svet obravnaval predlog proračuna in dopolnjeni odlok o proračunu občine.

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

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

#### 97. člen

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

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

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

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

#### 98. člen

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 99. člen

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

#### 100. člen

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

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

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

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

#### 101. člen

(1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v najmanj dveh obravnavah. Pri tem svet opravi prvo obravnavo pred ali sočasno z javno razgrnitvijo.

(2) Če je k predlogu odloka sprejet amandma, ki spreminja prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

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

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

### 102. člen

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za avtentično razlago določb občinskih splošnih aktov.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za avtentično razlago.
- (3) Zahtevo za avtentično 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 avtentične razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema avtentično razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta avtentična razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

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

### 103. člen

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

### 104. člen

- (1) Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, statutarno pravna komisija sveta pripravi uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka tako določi svet.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo svet določi po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

## **VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE**

### 105. člen

- (1) Volitve in imenovanja, za katere je po zakonu ali statutu občine pristojen svet, se opravijo po določbah tega poslovnika.
- (2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

#### 106. člen

(1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

(4) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.

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

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

#### 107. člen

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.

#### 108. člen

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

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

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

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

#### 109. člen

(1) Člane delovnih teles sveta svet imenuje na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

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

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

## **2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana**

### 110. člen

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

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

(3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

## **3. Postopek za razrešitev**

### 111. člen

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

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

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

### 112. člen

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

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

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

### 113. člen

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

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

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

##### 114. člen

(1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(3) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.

##### 115. člen

(1) Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani.

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

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

(4) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

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

##### 116. člen

(1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

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

##### 117. člen

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



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

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

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

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

## **VIII. JAVNOST DELA**

### 118. člen

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

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

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

### 119. člen

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

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

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

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

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

### 120. člen

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

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov 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**

### 121. člen

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

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

### 122. člen

(1) Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe poslovnika, med sejo sveta poslovnik razlaga 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.

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

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

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 123. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list RS št. 71/95).

(2) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Sklep o ustanovitvi, pristojnostih in sestavi odborov in komisij občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list. RS št. 103/10), ki se uporablja do začetka uporabe določb od 63. do 72. člena tega poslovnika, skladno s 124. členom tega poslovnika.

### 124. člen

Določbe od 63. do 72. člena tega poslovnika, ki se nanašajo na poimenovanje, število članov in naloge delovnih teles, se začnejo uporabljati po prvih naslednjih volitvah članov v Občinski svet Občine Škofja Loka.

### 125. člen

Ta poslovnik začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Škofja Loka (Uradni list Republike Slovenije, št. 89/2013 z dne 28.10.2013) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:**

### 21. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.