



Na podlagi 15. člena Statuta Občine Grad (Uradne objave Občine Grad, št. 1/2017) je Občinski svet Občine Grad na 20. redni seji dne 30.3.2017 sprejel

## **P O S L O V N I K** **o delu Občinskega sveta Občine Grad**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom Občinski svet Občine Grad ureja organizacijo in način svojega dela, postopek odločanja ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov in članic občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: člani občinskega sveta).

#### **2. člen**

Če ni drugače določeno, se določbe tega poslovnika smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta.

#### **3. člen**

Razmerja občinskega sveta do župana ter drugih organov občine se urejajo na način, ki ga določajo veljavna zakonodaja, Statut Občine Grad in ta poslovnik.

#### **4. člen**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z objavljanjem sklicev sej z dnevnimi redi in gradivi na uradni spletni strani občine, obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, zagotavljanjem sodelovanja občanov pri pripravi splošnih aktov občine, navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta in delovnih teles ter na druge načine, ki jih določa statut občine in ta poslovnik.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi javnega interesa odloči občinski svet ali njegovo delovno telo, ali če tako določa zakon ali drug predpis na podlagi zakona.

#### **5. člen**

Občinski svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah. Redne seje občinskega sveta se sklicujejo na podlagi letnega programa dela in terminskega plana. Izredne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje. Dopisne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje. V času rednih zasedanj ima občinski svet praviloma redne seje zadnji teden v mesecu. Po sklepu občinskega sveta ali na predlog župana se lahko redne seje skličejo tudi v drugih dneh.

#### **6. člen**

Občinski svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik). Predsednik delovnega telesa in namestnik predsednika morata biti člana občinskega sveta.

### **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

#### **7. člen**

Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov občinskega sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji župan praviloma 20 (dvajset) dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 (deset) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

Če seje dotedanji župan ne skliče v tem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo občinskega sveta skliče novoizvoljeni župan predsednike političnih strank in nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta vodi najstarejši član občinskega sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi občinski svet.

#### **8. člen**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,

- poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
- imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana,
- poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov občinskega sveta in mandata župana,
- poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za svetnike in kandidatov za župana,
- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

### 9. člen

Po potrditvi mandata novoizvoljeni župan slovesno zapriseže:

»Prisegam, da bom vestno in odgovorno opravljal svoje dolžnosti in spoštoval pravni red Republike Slovenije. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno, delal v korist javnega interesa, spoštoval bom različnost mnenj in deloval za blaginjo občanov in občanov.«

### 10. člen

Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov občinskega sveta najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta (mandatno komisijo) za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta. Predsednika in dva člana mandatne komisije predlaga predsedujoči po predhodno sklenjenem dogovoru s predsedniki političnih strank in z nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

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

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

### 11. člen

Mandate svetnikov potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidaturno oziroma kandidatnih list.

Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej. Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je občinski svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Občinski svet na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidaturno.

Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana občinskega sveta in če je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana občinskega sveta.

### 12. člen

Ko se občinski svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta, mandat dotedanjim članom občinskega sveta pa preneha.

Če občinski svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz tretjega odstavka 11. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

### 13. člen

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo, na konstitutivni seji ali najkasneje na prvi naslednji seji.

### 14. člen

Občinski svet najkasneje v 60 dneh po konstituiranju imenuje člane v stalna delovna telesa občinskega sveta.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Splošne določbe

##### 15. člen

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z ustavo, z zakonom, s statutom občine in s tem poslovnikom, ter z drugimi pravnimi akti, ki urejajo delovanje občinskega sveta lokalne skupnosti.

##### 16. člen

Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem splošne in posamične akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana;
- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- razpravljati in glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega 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.

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

Članom občinskega sveta in članom delovnih teles pripada nagrada za njihovo delo, v skladu s posebnim aktom, ki ga sprejme občinski svet.

##### 17. člen

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

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

#### 2. Udeleževanje na sejah občinskega sveta in delovnih teles

##### 18. člen

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

Član občinskega sveta, ki ne more priti na sejo občinskega sveta ali njegovega delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti predsedujočega občinskega sveta oziroma predsedujočega delovnega telesa najpozneje do začetka seje oziroma takoj, ko je to mogoče v primeru višje sile. O morebitni odsotnosti član občinskega sveta obvesti tudi javnega uslužbenca občinske uprave, zadolženega za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

##### 19. člen

Člani občinskega sveta imajo v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta pravico do plačila in povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije.

Člani delovnih teles, ki niso svetniki, imajo pravico do plačila in povračila stroškov za opravljanje funkcije v skladu z aktom sveta iz prejšnjega odstavka tega člena.

Člani občinskega sveta in člani delovnih teles so upravičeni do sejnine za udeležbo na seji na podlagi evidence prisotnosti na seji, ki jo vodi javni uslužbenec zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

Članu občinskega sveta ali članu delovnega telesa, ki se ne udeleži seje občinskega sveta ali seje delovnega telesa, sejnina ne pripada.

##### 20. člen

Če predsedujoči oceni, da je to nujno, lahko na seji občinskega sveta na lastno pobudo ali na pobudo predsednika delovnega telesa posebej poroča o tem, kateri svetniki so na zadnji seji občinskega sveta ali na zadnji seji delovnega telesa, katerega člani so, izostali neopravičeno.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, predsednik delovnega telesa o tem obvesti občinski svet.

#### 3. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

##### 21. člen

Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.

Na redni seji občinskega sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

Vprašanje in pobuda morata biti kratka in postavljena tako, da je njuna vsebina razumljiva. V nasprotnem primeru predsedujoči občinskega sveta člana občinskega sveta na to opozori in ga pozove, da vprašanje ali pobudo ustrezno dopolni.

Vprašanje in pobuda morata biti ustrezno utemeljena.

## 22. člen

Pisno postavljeno vprašanje ali pobudo član občinskega sveta predloži predsedujočemu občinskega sveta. Tako postavljeno vprašanje ali pobudo mora predsedujoči v najkrajšem času posredovati tistemu, na katerega se nanaša.

Ustno postavljeno vprašanje ali pobuda člana občinskega sveta se zabeleži v zapisnik seje občinskega sveta.

Odgovor na pobudo ali vprašanje mora pristojni organ občinske uprave posredovati članom občinskega sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji. Če je na podlagi pobude sprožen kak postopek drugih služb, je pristojen organ občinske uprave dolžan o poteku postopka seznaniti člana občinskega sveta, ki je pobudo dal.

Potem ko je član občinskega sveta dobil odgovor na svoje pisno vprašanje, ima pravico postaviti dopolnilno vprašanje. Postavi ga lahko pisno ali ustno.

## 23. člen

Če član občinskega sveta, ki je dal vprašanje ali pobudo, z odgovorom ni zadovoljen, lahko zahteva, naj vprašanja ali pobudo in odgovor nanju obravnava pristojno delovno telo.

## 24. člen

Če se vprašanje ali pobuda nanašata na delo občinskega sveta, ju mora predsedujoči takoj obravnavati skupaj s statutarno-pravno komisijo, ter podati odgovor na to vprašanje ali pobudo.

Če član občinskega sveta z odgovorom predsedujočega ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji občinskega sveta. O tem odloči občinski svet z glasovanjem.

## IV. DELOVNO PODROČJE OBČINSKEGA SVETA

### 25. člen

Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

V okviru svojih pristojnosti občinski svet:

- sprejema statut občine,
- sprejema odloke in druge občinske akte,
- sprejema prostorske in druge plane razvoja občine,
- sprejema občinski proračun in zaključni račun,
- imenuje in razrešuje člane nadzornega odbora ter člane komisij in odborov občinskega sveta,
- nadzoruje delo župana, podžupana in občinske uprave glede izvrševanja odločitev občinskega sveta,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, če ni z zakonom drugače določeno,
- odloča o drugih zadevah, ki jih določa zakon in statut občine.

Občinski svet odloča tudi o na občino z zakonom prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če zakon ne določa, da o teh zadevah odloča drug občinski organ.

## V. SEJE OBČINSKEGA SVETA

### 1. Predsedovanje in udeležba na seji

#### 26. člen

Seje občinskega sveta sklicuje in vodi župan. Župan lahko za vodenje seje pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje občinskega sveta, jo vodi podžupan. Če tudi ta ne more voditi seje, jo vodi član občinskega sveta, ki ga določi župan, če ga ne določi, pa najstarejši član občinskega sveta.

#### 27. člen

Na vsako sejo sveta so vabljeni predlagatelji točk, direktor občinske uprave, pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda pa tudi drugi javni uslužbenci občinske uprave. Na sejo so vabljene tudi druge osebe, kadar se obravnavajo vprašanja iz njihove pristojnosti oziroma njihovega področja dela.

Druge osebe so lahko navzoče na seji v skladu z določili tega poslovnika.

#### 28. člen

Če občinski svet odloči, da bo katerega od vprašanj obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov občinskega sveta, župana in direktorja občinske uprave ter poročevalca, navzoč na seji.

## 2. Sklicevanje sej

### 2.1. Redna seja

#### 29. člen

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu s sprejetim programom dela občinskega sveta, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

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

#### 30. člen

Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje sedem (7) dni pred dnevom, določenim za redno sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, vendar najkasneje tri (3) dni pred začetkom seje.

Občinski svet ne more veljavno odločati, če se ugotovi, da na sejo niso bili pravilno vabljeni vsi člani občinskega sveta.

Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje članom občinskega sveta.

Vabilo iz prejšnjega odstavka se pošlje po pošti v fizični obliki na papirju, na drugem možnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti, po posebnem seznamu, ki ga vodi javni uslužbenec, zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan.

Obvestilo in vabilo o sklicu seje občinskega sveta se pošlje tudi vsem tistim, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom sveta je informacija javnega značaja, ki se objavi na spletni strani občine.

#### 31. člen

Predlog dnevnega reda za sejo občinskega sveta pripravi župan v skladu s sklepi občinskega sveta, oziroma z zahtevami predlagateljev sklica seje, kot to določa zakon. V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le zadeve, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom.

#### 32. člen

Občinski svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo gradivo pravočasno izročeno, je bilo pomanjkljivo ali nepopolno pripravljeno.

#### 33. člen

Župan in direktor občinske uprave imata pravico razpravljati na sejah sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

### 2.2. Izredna seja

#### 34. člen

Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah zunaj rednih zasedanj občinskega sveta in v času rednih zasedanj, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

Izredno sejo lahko skliče župan na lastno pobudo, ali na zahtevo najmanj četrtine (1/4) članov občinskega sveta.

V primeru, ko sklic seje zahteva ena četrtina članov sveta, mora biti ta sklicana v petnajstih dneh od podane zahteve za sklic seje. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priložen dnevni red ter gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če župan ne skliče izredne seje občinskega sveta v roku sedmih (7) dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, mora o razlogih za takšno odločitev obvestiti predlagatelje sklica izredne seje.

Če se predlagatelji sklica izredne seje z odločitvijo župana iz prejšnjega odstavka ne strinjajo, sejo lahko skličejo upravičeni predlagatelji, ki so zahtevo podali, in hkrati predložijo predvideni dnevni red. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami.

Gradivo za izredno sejo se lahko predloži članom občinskega sveta izjemoma tudi na sami seji.

### 2.3. Dopisna seja

#### 35. člen

Dopisno sejo na lastno pobudo lahko skliče župan.

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega sveta, kadar se odloča o manj pomembnih zadevah, lahko pa tudi v primerih, ko občinski svet daje mnenja oziroma soglasje k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu, spremembah proračuna, rebalansu proračuna 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 dodatne 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).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih je osebno vročitev potrdila več kot polovica članov. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki je do roka oddala svoj glas.

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

### 3. Potek seje

#### 36. člen

O udeležbi članov občinskega sveta na seji se vodi evidenca na začetku seje, pred vsakim glasovanjem, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Za vodenje evidence o udeležbi članov občinskega sveta na seji skrbi javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

#### 37. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

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

Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Če je občinski svet po prvem ugotavljanju sklepčnosti nesklepčen, se sklepčnost ugotavlja še enkrat. Drugo ugotavljanje sklepčnosti se opravi šele po preteku petnajstih minut od prvega ugotavljanja sklepčnosti. Če občinski svet tudi po drugem ugotavljanju sklepčnosti ne more veljavno odločati, predsedujoči sejo zaključi.

#### 38. člen

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo, predlogi aktov z

zunanjimi poročevalci ter akti, katerih sprejem je vezan na določen rok. Na koncu dnevnega reda se običajno uvrstijo poročila, informacije in kot zadnja točka so vprašanja in pobude.

#### 39. člen

Občinski svet na začetku seje z glasovanjem določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o:

- predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda,
- predlogih, da se dnevni red razširi, ter da se v zvezi s predlagano razširitvijo po potrebi skrajšajo roki, določeni s tem poslovnikom,
- predlogih, da se posamezni akti obravnavajo po dvofaznem postopku,
- predlogih za hitri postopek,
- predlogih za skrajšani postopek,
- spremembi vrstnega reda obravnavanih zadev.

Predlog za razširitev dnevnega reda mora biti obrazložen. O predlogu za razširitev dnevnega reda lahko vedno poda svoje mnenje župan.

#### 40. člen

Med sejo občinski svet lahko 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. Občinski svet o tem glasuje.

#### 41. člen

Prva točka dnevnega reda je vedno razprava in potrditev zapisnika prejšnje seje občinskega sveta. Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Zapisnik se dopolni po preverjanju zvočnega zapisa.

Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj ni bilo pripomb, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen.

#### 42. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma od predlagatelja določeni poročevalec dopolnilno obrazložitev. Obrazložitev praviloma ne sme trajati več kot deset (10) minut.

Predlagatelj oziroma poročevalec morata vedno podati dopolnilno obrazložitev, če tako zahtevajo člani občinskega sveta.

Tudi če župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, lahko poda mnenje k obravnavani zadevi.

Za predlagateljem oziroma poročevalcem dobijo najprej besedo poročevalci pristojnih delovnih teles.

Zatem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se pri predsedujočem priglasili k razpravi.

Razprava posameznega člana občinskega sveta praviloma ne sme biti daljša kot deset (10) minut.

Občinski svet lahko sklene, da posamezni član občinskega sveta iz utemeljenih razlogov razpravlja dlje, vendar ne več kot petnajst (15) minut. O tem odloči občinski svet z glasovanjem, brez razprave.

Član občinskega sveta ima pravico do replike na razpravo. Replika ne sme trajati več kot tri (3) minute.

#### 43. člen

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni.

Če se razpravljavec po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede član občinskega sveta lahko ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave in brez obrazložitve.

Določbe o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdrževanju reda na seji ipd. se smiselno uporabljajo tudi za druge osebe, ki sodelujejo in razpravljajo na seji občinskega sveta.

#### 44. člen

Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor tega člana občinskega sveta ne sme trajati več kot pet (5) minut.

Predsedujoči da po tem govoru pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če je potrebno, predsedujoči o tem vprašanju predhodno pridobi mnenje statutarno-pravne komisije. Če član občinskega sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet, na predlog statutarno-pravne komisije, o tem vprašanju brez razprave.

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

#### 45. člen

Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi razpravljati še kateri od članov občinskega sveta. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, predlaga v sprejem sklep.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, občinski svet konča sejo.

#### 46. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala. Predsedujoči vedno prekine delo občinskega sveta, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če je treba pridobiti mnenja delovnih teles in kadar tako sklene občinski svet.

Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča.

Seje občinskega sveta se sklicujejo od 17 (sedemnajste) ure naprej in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri (4) ure.

Predsedujoči lahko po potrebi odredi 15 (petnajst) minutni odmor kadarkoli med sejo občinskega sveta.

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

#### 47. člen

Če občinski svet v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na datum, ki se praviloma ujema z datumom prve naslednje seje, če pa za to ni pogojev, pa na datum, ki se ujema z datumom ene od naslednjih sej.

V tem primeru se šteje, da se prekinjena seja nadaljuje. Najprej se po določbah tega poslovnika konča razprava in odločanje o točkah dnevnega reda, o katerih člani občinskega sveta niso razpravljali in odločali pred prekinitvijo seje, nato pa se po določbah tega poslovnika prične nova seja.

Predsedujoči, najmanj ena četrtnina članov občinskega sveta, predlagatelj ali župan, kadar ni sam predlagatelj, lahko med razpravo predlagajo, da se razprava ali odločanje o obravnavani zadevi preloži na eno naslednjih sej. O takem predlogu, ki mora biti obrazložen, odloči občinski svet z glasovanjem, brez razprave.

#### 4. Vzdrževanje reda na seji

#### 48. člen

Za red na seji občinskega sveta 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.

#### 49. člen

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

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev od seje ali od dela seje.

#### 50. člen

Opomin se lahko izreče članu občinskega sveta, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se lahko izreče članu občinskega sveta, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

#### 51. člen

Predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red in mir na seji. Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci. Če predsedujoči ne more z rednimi ukrepi ohraniti reda na seji občinskega sveta, sejo občinskega sveta prekine.

### 5. Odločanje na seji

#### 52. člen

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

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov občinskega sveta, občinski svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v času seje in v prostoru, kjer seja poteka.

#### 53. člen

Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

Glas je opredeljen, če se glasi »ZA« ali »PROTI«.

#### 54. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu sklepa, o katerem se odloča. O posameznem predlogu se na isti seji glasuje samo enkrat.

Občinski svet lahko pred glasovanjem o sklepu odloči, da se predlagani sklep umakne. Takšen predlog sklepa se nadomesti z novim predlaganim sklepom. O novem predlaganem sklepu glasuje občinski svet po postopku, določenem v tem poslovniku.

#### 55. člen

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

Občinski svet lahko odloči, da se opravi tajno glasovanje, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma pred obravnavanjem posameznega vprašanja.

O tem, ali bo o posamezni zadevi ali vprašanju odločeno na podlagi tajnega glasovanja, odloči občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

### 6. Javno glasovanje na seji

#### 56. člen

Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok.

#### 57. člen

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju javno ugotovi in objavi izid glasovanja. To stori tako, da najprej navede število prisotnih članov občinskega sveta na seji, nato število tistih, ki so glasovali "ZA" predlog, nato število tistih, ki so glasovali "PROTI" predlogu ter ugotovi "SKLEP JE SPREJET" ali "SKLEP NI SPREJET".

### 7. Tajno glasovanje na seji

#### 58. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami. Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov občinskega sveta. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom občine.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev »ZA« in »PROTI«. Na dnu glasovnice je beseda »ZA« na desni, beseda »PROTI« pa na levi strani.



Član občinskega sveta glasuje tako, da obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Vsebino glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

Pred začetkom tajnega glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

#### 59. člen

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska (3-članska) komisija, ki jo vodi predsednik komisije. Svet na predlog predsedujočega določi dva člana in predsednika komisije. Posamezna administrativno-tehnična opravila opravlja javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta ali drug javni uslužbenec, ki ga določi župan.

Članom občinskega sveta se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega. Predsedujoči izroči članu občinskega sveta glasovnico ter v seznamu pri imenu in priimku člana občinskega sveta označi, da mu je bila glasovnica vročena. Član občinskega sveta nato odide v prostor, ki je določen za glasovanje.

Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, se vrne v dvorano k mizi predsedujočega in odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

#### 60. člen

Ko je tajno glasovanje končano, se predsednik in člana občinskega sveta, ki sta mu pomagala pri izvedbi glasovanja, umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo glasovnice, ki so ostale nerazdeljene in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z določili tega poslovnika, sta neveljavni.

Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje občinskega 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, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se

pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

Predsedujoči takoj objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

### 8. Zapisnik seje

#### 61. člen

O vsaki seji občinskega sveta in delovnega telesa se piše zapisnik.

Seja občinskega sveta se zvočno snema. Na podlagi zvočnega zapisa se o seji piše skrajšan zapisnik (v nadaljevanju zapisnik).

Zapisnik obsega glavne podatke o udeležbi na seji, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja o posameznih zadevah in o vseh postopkovnih odločitvah.

Zapisniku je treba predložiti originalna vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Sprejeti skrajšan zapisnik podpišeta predsedujoči in javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

Zvočni zapis seje se hrani do sprejetja zapisnika.

#### 62. člen

Izvirniki gradiva, ki so jih oblikovali ali obravnavali občinski svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu občine.

#### 63. člen

Ravnanje z akti in z drugim gradivom zaupne narave je dopustno le v mejah in na način, kot to določa zakon.

### 9. Strokovna, administrativno-tehnična opravila za občinski svet

#### 64. člen

Za strokovno, administrativno in tehnična opravila za občinski svet in za njegova stalna delovna telesa je odgovoren javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

Javni uslužbenec je zadolžen, da organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta. Javni uslužbenec nudi pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta in njegovih stalnih delovnih teles ter opravlja druga opravila, ki so potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

**10. Župan****65. člen**

Naloge župana pri delovanju občinskega sveta so predvsem:

- župan sklicuje in vodi seje občinskega sveta,
- predstavlja občinski svet,
- skrbi za nemoteno delo občinskega sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme občinski svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika občinskega sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela občinskega sveta z občinsko upravo,
- odloča o sporih glede pristojnosti med delovnimi telesi občinskega sveta,
- obvešča javnost o delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- skrbi za sodelovanje z občinskimi sveti drugih občin, ter institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, z zakonom, statutom občine in s poslovníkom občinskega sveta.

**VI. DELOVNA TELES A OBČINSKEGA SVETA****1. Splošne določbe****66. člen**

Občinski svet ustanovi komisije in odbore kot svoja stalna ali začasna delovna telesa.

Komisije in odbore sestavljajo člani občinskega sveta (več kot polovica članov odbora ali komisije), lahko pa tudi drugi občani.

Članstvo v komisijah in odborih se predhodno dogovori s predsedniki političnih strank in z nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

Članstvo v občinskem svetu in delovnem telesu ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru ali z delom v občinski upravi.

Predsednika delovnega telesa in njegovega namestnika imenuje občinski svet izmed svojih članov.

Član občinskega sveta je lahko predsednik največ enega delovnega telesa.

Občinski svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za pripravo strokovnih podlag za odločitve, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za pripravo, preučevanje in obravnavo predlogov aktov, ki jih sprejema občinski svet.

**67. člen**

Pristojnost delovnega telesa določa župan, v skladu s tem poslovníkom, glede na naravo zadeve. Župan odloča tudi o sporu o tem, katero delovno telo se šteje za pristojno (matično).

**2. Komisije in odbori pri občinskem svetu****68. člen**

Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed članov občinskega sveta po predhodno sklenjenem dogovoru s predsedniki političnih strank in nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

Komisijo sestavljajo trije (3) člani.

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

- občinskemu svetu predlaga v potrditev kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij ter predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij in javnih podjetij, ki jih občinski svet imenuje (oziroma daje mnenje) v skladu z zakonom,
- opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi z drugimi kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- izvršuje naloge, v skladu z odlokom o priznanjih občine,
- obravnava in rešuje druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.

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

**3. Stalna delovna telesa občinskega sveta****69. člen**

Stalna delovna telesa občinskega sveta so odbori in komisija:

- statutarно-pravna komisija,
- odbor za kmetijstvo,
- odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo,
- odbor za infrastrukturo,
- odbor za civilno zaščito,
- odbor za šport in rekreacijo,
- odbor za proračun in finance.

### 3.1. Pristojnosti delovnih teles občinskega sveta

#### 70. člen

Delovna telesa, komisija in odbori obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju, ki ga pokrivajo, oblikujejo o njih svoje mnenje in občinskemu svetu podajo stališče s predlogom odločitve. Obravnavo so komisija in odbori dolžni opraviti praviloma tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom morajo komisija in odbori predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

#### a) Statutarno-pravna komisija

Statutarno-pravna komisija ima tri (3) člane.

Komisija obravnava predloge vseh splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, ter predloge tistih posamičnih aktov, ki jih sprejema občinski svet.

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.

Med dvema sejama občinskega sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči občinskega sveta, statutarno-pravna komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.

#### b) Odbor za kmetijstvo

Odbor za kmetijstvo ima pet (5) članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kmetijstva in gozdarstva, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### c) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima tri (3) člane.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva (izobraževanja, otroškega varstva, kulture, dela, družine, socialnih zadev ter zdravstva), ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### d) Odbor za gospodarstvo

Odbor za gospodarstvo ima tri (3) člane.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju:

- gospodarstva (podjetništva, obrtništva, gostinstva in turizma) in
- gospodarskih javnih služb,

ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### e) Odbor za infrastrukturo

Odbor ima pet (5) članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju prometne in komunalne infrastrukture, prostorskega načrtovanja, varstva okolja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve. Odbor obravnava tudi področje stanovanjskega gospodarstva.

#### f) Odbor za civilno zaščito

Odbor ima tri (3) člane.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju civilne zaščite, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### g) Odbor za šport in rekreacijo

Odbor ima pet (5) članov.

Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju športa in rekreacije, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

#### h) Odbor za proračun in finance

Odbor ima tri (3) člane.

Odbor obravnava proračun, zaključni račun, rebalans, spremembe proračuna in predloge vseh drugih aktov iz pristojnosti občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, če zahtevajo finančna sredstva iz proračuna, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

## 4. Naloge delovnih teles in način dela

#### 71. člen

V dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki mu jih župan v skladu s tem poslovnikom in poslovnikom

delovnega telesa, v okviru predlaganega dnevnega reda seje, dodeli v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi občinskega sveta.

O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje poročilo občinskemu svetu. Poročilo delovnega telesa mora vsebovati stališča in predloge, o katerih je mogoče glasovati v občinskem svetu.

#### 72. člen

Za strokovna, administrativna in tehnična opravila delovnih teles je odgovoren javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

#### 73. člen

Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa ter sklicuje in vodi seje. Seje delovnega telesa sklicuje predsednik na pobudo župana, na lastno pobudo, na zahtevo najmanj tretjine članov delovnega telesa.

Na sejo delovnega telesa morajo obvezno biti vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar obravnava njihove predloge. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi. Besedo da predlagateljem predsedujoči delovnega telesa.

Vabilo na sejo mora biti praviloma skupaj z gradivom za sejo posredovano članom delovnega telesa najmanj tri (3) delovne dni pred sejo.

Seja delovnega telesa je sklepčna, če je navzočih več kot polovica vseh članov delovnega telesa. Delovno telo sprejema svoje odločitve z večino glasov navzočih članov.

#### 74. člen

O poteku seje delovnega telesa se piše zapisnik, ki vsebuje glavne podatke o navzočih na seji, glavne povzetke iz razprave, zlasti pa sklepe, mnenja in predloge. Zapisnik seje delovno telo potrdi na naslednji seji.

Ločeno mnenje posameznega člana delovnega telesa se na njegovo zahtevo zapiše v zapisnik.

#### 75. člen

Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo občinskega sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar občinski svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

#### 76. člen

Predsednik delovnega telesa lahko na pobudo najmanj dveh članov skliče dopisno sejo. Članom mora biti posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur, da

izrazijo svoje stališče. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredeli večina članov delovnega telesa.

#### 77. člen

Seje delovnih teles so praviloma odprte za javnost. Delovno telo lahko z večino navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost. Po koncu seje, ki je bila zaprta za javnost, predsednik delovnega telesa lahko informira javnost o tej seji.

### VII. AKTI OBČINSKEGA SVETA

#### 1. Splošne določbe o aktih

#### 78. člen

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

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

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

#### 79. člen

Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih predlaga župan.

Vsak član občinskega sveta, svetniška skupina in delovno telo lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prejšnjega odstavka tega člena.

Nadzorni odbor občine lahko predlaga občinskemu svetu seznanitev z letnim programom dela in dokončnimi poročili nadzornega odbora ter druge odločitve, za katere tako določata zakon in statut občine.

Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev odloka, splošnega akta ali druge odločitve iz pristojnosti občinskega sveta, župana oziroma drugih občinskih organov.

#### 80. člen

Akte, ki jih sprejme občinski svet, podpiše župan.

Izvirnik odloka oziroma drugega akta občinskega sveta je besedilo, ki je bilo sprejeto na seji občinskega sveta.

Na izvirnik odloka ali drugega akta občinskega sveta se odtisne žig občine.

Izvirniki odlokov in drugih aktov občinskega sveta se hranijo v skladu z določili tega poslovnika in predpisov, ki urejajo arhiviranje in hrambo aktov.

Če se po objavi sprejetega odloka ali drugega akta občinskega sveta v izvirnem besedilu ugotovijo napake redakcijske narave, župan objavi popravek sprejetega akta.

### **81. člen**

Statut občine, odloki in drugi splošni akti občine morajo biti objavljeni v Uradnih objavah občine in začnejo praviloma veljati 15. dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

### **82. člen**

Predloge splošnih aktov občine je potrebno objaviti na uradni spletni strani občine najmanj 15 dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo izvedena obravnava. Zainteresirani iz prejšnjega odstavka tega člena lahko najkasneje v sedmih dneh od objave predlogov splošnih aktov, ki se sprejemajo na eni seji, županu podajo pisne pripombe in predloge na predlog splošnega akta. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na eni seji, se na seji sveta pri obravnavi predloga splošnega akta opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Zainteresirani iz prvega odstavka tega člena lahko na predlog splošnih aktov, ki se sprejemajo na dveh sejah, do začetka seje, na kateri se opravi prva obravnava, županu podajo pisne pripombe in predloge. Predlagatelj predloga splošnega akta, ki se sprejema na dveh sejah, se v gradivu za drugo obravnavo predloga splošnega akta pisno opredeli do pravočasno vloženih pripomb in predlogov.

Pravočasno prispele pisne pripombe iz drugega in tretjega odstavka tega člena župan pošlje predlagatelju splošnega akta, če to ni župan.

Določila tega člena se ne uporabljajo pri pripravi splošnih aktov za obravnavo na izredni seji.

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

### **2.1. Predlog odloka – splošne določbe**

#### **83. člen**

Občinski svet razpravlja in odloča o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah.

#### **84. člen**

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitve.

Naslov odloka mora odražati vsebino odloka.

Uvod obsega oceno stanja, razloge za sprejem odloka, cilje in načela odloka, oceno potrebnih finančnih sredstev iz proračuna in druge posledice, ki jih bo imel sprejem odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

Kadar se predlaga sprememba odloka, mora predlagatelj predlogu priložiti tudi besedilo tistih določb odloka, za katere se predlaga sprememba.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta. Odločitev o uvrstitvi na dnevni red seje občinskega sveta sprejme župan in najkasneje v roku sedmih (7) dni o svoji odločitvi obvesti predlagatelja odloka in navede razloge za potrditev ali zavrnitev takega predloga.

Določila prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za druge akte, ki so v pristojnosti sprejemanja občinskega sveta in katerih predlagatelj ni župan.

### **85. člen**

V primeru, da je v isti zadevi s strani različnih predlagateljev vloženih več predlogov odloka, se sprejme v obravnavo oziroma uvrsti na dnevni red predlog odloka, ki je bil vložen prvi. Naslednji predlog odloka se lahko uvrsti na dnevni red seje občinskega sveta potem, ko je občinski svet odločil o prvem vloženem predlogu odloka. Predlagatelj predloga odloka je v obeh fazah obravnave isti, razen če:

- po končani prvi obravnavi odstopi od predlagateljstva,
- občinski svet s soglasjem predlagatelja določi sopredlagatelja predloga odloka.

### **86. člen**

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval na obravnavah predloga odloka na seji občinskega sveta in na sejah njegovih delovnih teles.

Župan ali po njegovem pooblastilu javni uslužbenec občinske uprave lahko sodeluje na vseh obravnavah predloga odloka na občinskih sejah sveta in njegovih delovnih teles, tudi kadar župan ni predlagatelj.

### **2.2. Prva obravnava predloga odloka**

#### **87. člen**

Predlog odloka vsebuje rešitve, ki se predlagajo v obliki pravnih določb.



Predlog odloka mora biti obrazložen. Obrazložitev mora vsebovati vse elemente, ki se zahtevajo pri predlogu za uvrstitev odloka na dnevni red.

Na seji občinskega sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, in mnenje župana, če ni bil predlagatelj.

#### **88. člen**

Med razpravo o odloku v prvi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči občinski svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

#### **89. člen**

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

#### **90. člen**

Ko občinski svet sprejme predlog odloka v prvi obravnavi, se ga skupaj s podanimi pripombami in mnenji pošlje predlagatelju.

Če občinski svet predlog odloka zavrne, ga vrne predlagatelju in s sklepom določi, v katerem pogledu je potrebno predlog spremeniti ali dopolniti. Hkrati lahko določi tudi rok, v katerem je potrebno pripraviti spremenjeni oziroma dopolnjeni predlog odloka.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena občinski svet s sklepom zavrne predlog, če meni, da ta ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben.

### **2.3. Druga obravnava predloga odloka**

#### **91. člen**

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave ter s strani javnosti oziroma jih utemeljeno zavrne in navede morebitne drugačne rešitve v odloku, ki odstopajo od tistih iz prve obravnave odloka.

Na seji občinskega sveta se za obravnavo predloga odloka priložijo poročila delovnih teles, kolikor so bila predložena, in amandmaji tistih, ki imajo pravico predlagati odlok.

#### **92. člen**

Med razpravo o odloku v drugi obravnavi se lahko predlaga umik predloga odloka. O umiku odloči občinski

svet, razen če umik predlaga predlagatelj odloka. Če je sprejet tak predlog, se postopek ustavi.

#### **93. člen**

Obravnava predloga odloka v drugi obravnavi obsega razpravo o predlaganem besedilu odloka in podanih amandmajih.

#### **94. člen**

V drugi obravnavi predloga odloka lahko dajo tisti, ki imajo pravico predlagati odlok, predlog za dopolnitev ali spremembo predloga odloka ali sklepa in predlog dodatnega sklepa (v nadaljevanju: amandma).

Amandma z obrazložitvijo mora biti predložen županu in javnemu uslužbencu, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta, v pisni obliki ali po elektronski pošti najmanj 3 dni pred dnevom, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma.

Delovno telo lahko vloži amandma najkasneje dan pred sejo sveta.

Predlagatelj in župan, če ni predlagatelj, lahko predlaga amandma na seji občinskega sveta do konca obravnave predloga odloka.

Amandma župan pošlje predlagatelju odloka, če to ni župan.

Župan lahko odloči, da mora določeni amandma obravnavati tudi pristojno delovno telo. Na sejo delovnega telesa se lahko povabi predlagatelja amandmaja. Pristojna delovna telesa predloženi amandma proučijo, do njega zavzamejo stališča in jih predložijo svetu.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji občinskega sveta do konca obravnave predloga odloka spremeniti ali dopolniti amandma (amandma na amandma) oziroma ga umakniti. Spremembo, dopolnitev ali umik amandmaja je potrebno obrazložiti. O umiku amandmaja, ki je nepreklicen, se ne glasuje.

Predlagatelj odloka in župan lahko podata svoje mnenje o amandmaju k predlogu odloka.

#### **95. člen**

Če amandma vsebuje določbo, ki zahteva finančna sredstva, predlagatelj amandmaja hkrati opozori predlagatelja odloka na možnost za zagotovitev sredstev. Občinski svet lahko sklene, naj predlagatelj pred odločanjem o amandmaju prouči vpliv teh določb na razpoložljiva sredstva in zagotovitev sredstev za financiranje predlagane rešitve v amandmaju.

#### **96. člen**

O vsakem amandmaju svet praviloma odloča posebej.

Če se izjemoma odloča o večjem številu amandmajev po poglavjih ali delih predloga odloka skupaj, mora predsedujoči pred takim odločanjem ugotoviti, ali kdo izmed članov občinskega sveta zahteva ločeno odločanje o katerem izmed predloženih amandmajev.

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

Če je k členu predloga odloka predloženih več amandmajev, se najprej odloča o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena predloga odloka in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih k temu členu.

Če so k členu odloka vloženi amandmaji, ki si med seboj po vsebini nasprotujejo, se po amandmaju, ki je bil prvi sprejet, o ostalih amandmajih ne odloča.

Če je predložen amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je dan k amandmaju predloga odloka.

## **2.4. Glasovanje o odloku**

### **97. člen**

Ko je končana razprava o predlogu odloka ter glasovanje o amandmajih, občinski svet glasuje o predlogu odloka v celoti. O predlogu odloka se glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka, s sprejetimi amandmaji.

Če predlagatelj ali statutarno-pravna komisija ugotovita, da je s sprejetimi amandmaji porušena medsebojna skladnost določb odloka, opozorita na to župana, ta pa člane občinskega sveta. V takem primeru predlagatelj odloka, župan, kadar ni sam predlagatelj odloka, ali matično delovno telo predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb odloka še pred glasovanjem o predlogu odloka v celoti.

Zaradi priprave takega amandmaja predlagatelj lahko predlaga, da se odločanje o predlogu odloka prekine in nadaljuje po prekinitvi na isti seji, ali preloži na naslednjo sejo občinskega sveta.

Odlok je sprejet, če je število glasov navzočih članov občinskega sveta, opredeljenih »ZA«, večje od števila glasov navzočih članov občinskega sveta, opredeljenih »PROTI«, kadar ni predpisana drugačna večina za sprejem.

## **2.5. Hitri postopek za sprejem odloka**

### **98. člen**

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali gre za posledice naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku, pri čemer se prva in druga obravnava odloka združita na isti seji občinskega sveta, tako da se po vrsti opravijo splošna razprava, razprava, razprava o posameznih členih in nato glasovanje o predlogu odloka v celoti.

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O hitrem postopku odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

Predlog za sprejem odloka po hitrem postopku mora biti posebej pisno obrazložen. V obrazložitvi mora predlagatelj navesti razloge za sprejem odloka po hitrem postopku in posledice, ki bi lahko nastale, če odlok ne bi bil obravnavan in sprejet po tem postopku.

Skupaj s predlogom za sprejem odloka po hitrem postopku se predloži tudi predlog odloka z obrazložitvijo.

Če predloga ni podal župan, svet lahko zahteva mnenje župana o tem predlogu.

Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovnika, ki veljajo za prvo obravnavo odloka.

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

Pri hitrem postopku se lahko predlaga amandma na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka po postopku, kot je določen za vložitev amandmajev v drugi obravnavi. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

## **2.6. Skrajšani postopek za sprejem odloka**

### **99. člen**

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo obravnaval odlok po skrajšanem postopku v eni obravnavi, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- manj zahtevno vsebino predloga novega odloka,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb,
- uskladitve z zakonom, podzakonskimi akti, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- spremembe proračuna in rebalans proračuna,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov,
- v drugih primerih, če tako določi občinski svet.

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Če gre za predlog novega odloka, se amandmaji lahko vlagajo na celotno besedilo predloga odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

O skrajšanem postopku odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

### 3. Postopek sprejema proračuna občine

#### 100. člen

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

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

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

V postopku sprejemanja odloka o proračunu so člani občinskega sveta oziroma njegovih delovnih teles dolžni razpravljati o pravočasno prejetih stališčih občanov.

#### 101. člen

Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto občinskemu svetu praviloma v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan lahko občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katerega je bil občinski svet izvoljen.

Župan pošlje občinskemu svetu predlog proračuna občine z vsemi dokumenti, ki jih določa zakon, oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo javne finance, hkrati z vabilom na sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

Poleg gradiva iz prejšnjega odstavka tega člena predloži župan občinskemu svetu tudi vse pripombe občanov, ki so bile dane v javni razpravi na predlog proračuna.

#### 102. člen

Ob predložitvi predloga proračuna na seji občinskega sveta predstavi župan predlog proračuna. Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna, lahko poročevalci, ki jih določi župan, dodatno obrazložijo predlog proračuna občine.

#### 103. člen

Za županom in poročevalci podajo poročilo delovna telesa občinskega sveta.

#### 104. člen

Občinski svet v prvi obravnavi opravi splošno razpravo o predlogu proračuna.

K predlogu proračuna lahko člani občinskega sveta in župan vlagajo dopolnilne in spreminjevalne predloge do konca splošne razprave.

Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna v skladu s tem poslovnikom, ali da predloga proračuna ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna.

#### 105. člen

Župan se ob pripravi predloga proračuna za drugo obravnavo opredeli do vseh predlogov danih v prvi obravnavi, in na podlagi opredelitve ter zadnjih analiz gospodarskih gibanj in realizacije občinskega proračuna za tekoče leto pripravi dopolnjen predlog.

#### 106. člen

V drugi obravnavi predloga proračuna in odloka o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) dni pred sejo občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

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

#### 107. člen

V drugi obravnavi predloga proračuna se pisni in obrazloženi amandmaji k predlogu proračuna lahko vlagajo na način pod pogoji, določenimi v tem poslovniku, ki veljajo za vlaganje amandmajev k besedilu odloka v drugi obravnavi.

Vsak predlagatelj amandmaja, ki poda amandma, da naj se določena proračunska postavka poveča, je dolžan predlagati, iz katere postavke predloga proračuna v drugi obravnavi naj se sredstva odvzamejo, ter pri tem upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

#### 108. člen

Predlogi za povečanje izdatkov ne smejo bremeniti proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije,

evropskih sredstev, servisiranja javnega dolga in ne smejo presegati obsega zadolževanja, ki ga predlaga župan.

#### 109. člen

O amandmajih k predlogu proračuna odloča občinski svet na koncu razprave o posamezni postavki proračuna, h kateri je bil vložen amandma.

Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan, in šele nato o drugih amandmajih.

#### 110. člen

Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prejemkov in izdatkov in je z njim zagotovljeno financiranje letnega programa občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Predsedujoči lahko zahteva o tem tudi mnenje občinske uprave.

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

#### 111. člen

Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, župan pripravi predlog za uskladitev proračuna, in sicer na isti seji občinskega sveta.

Župan pojasni predlog za uskladitev občinskega proračuna. Svoje mnenje poda tudi odbor za proračun in finance.

Občinski svet nato glasuje o predlogu župana za uskladitev proračuna. Če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

#### 112. člen

Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki opredeljujejo redni postopek za sprejem proračuna.

#### 113. člen

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

### 4. Postopek sprejema rebalansa proračuna in sprememb proračuna občine

#### 114. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna in spremembe proračuna.

Rebalans proračuna in spremembe proračuna sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

Predlog rebalansa proračuna in sprememb proračuna občine obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, vendar o njem ni javne razprave.

Delovna telesa dajo svoja poročila z mnenji in stališči o rebalansu in spremembah proračuna odboru za proračun in finance. Odbor za proračun in finance pripravi na podlagi poročil drugih delovnih teles ter svojih stališč in predlogov skupno poročilo o rebalansu ali spremembah proračuna.

### 5. Postopek sprejema zaključnega računa občine

#### 115. člen

Predlog zaključnega računa proračuna iz prejšnjega leta mora župan predložiti občinskemu svetu v sprejem najkasneje do konec aprila tekočega leta.

Župan pošlje predlog zaključnega računa proračuna skupaj z vabilom za sklic seje občinskega sveta, vsem članom občinskega sveta, ter vsem članom delovnih teles. Delovna telesa dajo svoja poročila z mnenji in stališči o zaključnem računu proračuna odboru za proračun in finance. Odbor za proračun in finance na podlagi poročil delovnih teles ter svojih stališč in predlogov pripravi skupno poročilo k zaključnemu računu proračuna.

#### 116. člen

Pred začetkom razprave o zaključnem računu proračuna poda najprej obrazložitev župan, potem poda poročilo predsednik odbora za proračun in finance ali njegov namestnik.

Razprava o zaključnem računu proračuna se lahko deli na splošno razpravo in razpravo po delih.

Zaključni račun proračuna sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po hitrem postopku.

### 6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

#### 117. člen

Prostorske akte sprejme občinski svet z odlokom. V času, ko teče javna razgrnitev prostorskega akta, občinski svet opravi prvo obravnavo predloga odloka.

Če je k predlogu odloka v drugi obravnavi sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, na katero so nosilci urejanja prostora podali svoje mnenje se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek sprejema odloka konča.

V tem primeru se postopek sprejemanja prostorskega akta lahko ponovno začne, in sicer z razgrnitvijo in javno obravnavo dopolnjenega predloga odloka.

## **7. Sprejem drugih aktov občinskega sveta**

### **118. člen**

O drugih aktih, razen o statutu, poslovniku, proračunu in zaključnem računu ter o prostorskih aktih občine, odloča občinski svet praviloma na isti seji. Na tej seji se po vrsti opravijo splošna razprava, razprava o delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

Občinski svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku. V tem primeru se za postopek smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za sprejem odlokov občine po rednem postopku.

Predlog za dvofazno obravnavo zadeve mora biti obrazložen. O načinu obravnave odloči občinski svet že ob sprejemu dnevnega reda seje, z glasovanjem, brez razprave.

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

### **119. člen**

V primeru, da je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, mora predlagatelj občinskemu svetu predložiti spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu, o katerem glasuje občinski svet brez razprave. Sprejeto prečiščeno besedilo se objavi v Uradnih objavah Občine Grad.

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

### **120. člen**

Vsak, ki ima pravico predlagati pravni akt (odlok, pravilnik), lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb tega akta. Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.

Predlog obvezne razlage obravnava statutarno-pravna komisija, ki o pripravljenem gradivu poda svoje mnenje.

Občinski svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.

## **VIII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **1. Splošne določbe**

#### **121. člen**

Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu in statutu občine imenuje svet, se opravi po določitih tega poslovnika, razen če zakon ne določa drugače.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala predpisana večina svetnikov.

#### **122. člen**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov. Vsak član občinskega sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

Če se glasuje tajno o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati. Če se glasuje za ali proti kandidatu oziroma listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda »za« ali beseda »proti«.

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

#### **123. člen**

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 drugem 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 pa se ponovno glasuje o kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili enako število glasov, se glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov.

#### **124. člen**



Če kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

Če ni izvoljeno zadostno število kandidatov, se za manjkajoče kandidate kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur ponovi.

## 2. Imenovanje članov delovnih teles

### 125. člen

Predsednik in člani delovnega telesa so imenovani na podlagi liste kandidatov z večino glasov navzočih članov občinskega sveta.

Listo kandidatov za imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja predlaga župan na podlagi predlogov političnih strank oziroma list, zastopanih v občinskem svetu oziroma članov občinskega sveta in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v občinskem svetu.

Listo kandidatov za ostala delovna telesa predlaga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja na podlagi predlogov političnih strank, zastopanih v občinskem svetu oziroma članov občinskega sveta in upošteva volilni rezultat posameznih političnih strank oziroma list, zastopanih v občinskem svetu.

Če kandidatna lista ni bila izglasovana, se na isti seji občinskega sveta imenujejo člani delovnega telesa posamično z javnim glasovanjem na podlagi predlogov svetniških skupin in članov občinskega sveta po vrstnem redu, kot so bili vloženi. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani delovnih teles, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

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

## 3. Imenovanje članov drugih organov

### 126. člen

Postopek za imenovanje članov v druge organe, ki jih imenuje občinski svet, vodi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Imenovani člani imajo dolžnost zastopati interese občine ter se v posameznih zadevah posvetovati z županom.

## 4. Prenehanje mandata funkcionarju

### 127. člen

Razlogi za predčasno prenehanje mandata so določeni z zakonom. O takem razlogu mora član občinskega sveta,

župan in podžupan v sedmih dneh pisno obvestiti občinski svet oziroma komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pripravi ugotovitveni sklep o prenehanju mandata za prvo naslednjo sejo sveta po prejemu pisnega obvestila.

### 128. člen

Članu občinskega sveta, županu in podžupanu kot članu občinskega sveta preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata. Ugotovitveni sklep občinski svet posreduje občinski volilni komisiji.

Postopki za nadomestitev člana občinskega sveta, izvolitev novega župana ali imenovanje podžupana se lahko začne po preteku zakonsko določenih rokov.

### 129. člen

Občinska volilna komisija po prejemu ugotovitvenega sklepa o prenehanju mandata člana občinskega sveta ugotovi, na koga je prešel mandat, izda potrdilo o izvolitvi, objavi svojo ugotovitev v uradnem glasilu občine in o tem obvesti komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Občinski svet na prvi naslednji seji na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja odloča o potrditvi mandata.

Postopek za izvolitev novega župana določa zakon.

## 5. Postopek za razrešitev

### 130. člen

Občinski svet razrešuje funkcionarje in člane drugih organov, ki jih voli ali imenuje na podlagi zakona, statuta občine in tega poslovnika, po enakem postopku, kakor je določen za izvolitev ali imenovanje.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je določen z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Predlog za razrešitev, ki se ga posreduje osebi, na katero se nanaša, mora vsebovati obrazložitev razlogov za razrešitev. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico, da se pisno do seje občinskega sveta ali na sami seji pri obravnavi točke ustno opredeli do razrešitve.

Odločitev o razrešitvi občinski svet sprejme z večino, ki jo določa zakon, statut občine in ta poslovnik za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.

## 6. Odstop funkcionarjev občine ter drugih oseb, ki jih voli in imenuje občinski svet

**131. člen**

Vsak član občinskega sveta in župan ima pravico odstopiti. Svoj odstop lahko obrazloži na seji sveta. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki. Župan mora občinski svet o odstopu člana občinskega sveta ali o svojem odstopu obvestiti na prvi naslednji seji občinskega sveta.

Šteje se, da članu občinskega sveta oziroma županu predčasno preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, in sprejme o tem ustrezen sklep.

Drugim osebam, ki jih je izvolil ali imenoval občinski svet, preneha mandat z dnem, ko preteče čas, za katerega so bile te osebe voljene ali imenovane. Tem osebam predčasno preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, in sprejme o tem ustrezen sklep. Če gre za voljeno funkcijo, občinski svet o predčasnem prenehanju mandata obvesti tudi občinsko volilno komisijo.

**7. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij****132. člen**

Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov ter predstavnikov občine v javnih zavodih daje občinski svet, o predlogu pa poda svoje predhodno mnenje komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

**IX. RAZMERJE OBČINSKEGA SVETA DO ŽUPANA****133. člen**

Župan in občinski svet sodelujeta pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujeta programe dela in njihovo izvrševanje, skrbita za medsebojno poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevata za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

**134. člen**

Kadar občinski 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 aktov sodelovali.

**135. člen**

Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Na predlog vseh, ki imajo pravico predlagati odlok, lahko občinski svet sklene, da mora župan uvrstiti na dnevni red redne seje občinskega sveta, poročilo o izvrševanju sklepov občinskega sveta in o opravljenih nalogah. V poročilu o izvršitvi sklepov je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev.

Če sklepa župan ne more izvršiti, mora občinskemu svetu predlagati nov sklep, ki ga bo mogoče izvršiti.

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov.

**136. člen**

Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan občinski svet sproti opozarjati na posledice morebitnih nezakonitih odločitev ter v primeru kršitev ukrepati v skladu z zakonom.

**X. JAVNOST DELA****137. člen**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno. Občinski svet obvešča javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnava, 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.

Javnost dela je zagotovljena tudi, če je novinarjem omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja občinskega sveta oziroma njegovih delovnih teles, ali če jim je spremljanje seje omogočeno z drugimi tehničnimi pripomočki.

Javnost dela se zagotavlja tudi z obveščanjem preko izdajanj javnega glasila, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta in drugih organov občine.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, obvestila in poročila o delu občinskega sveta ter druge informacije o delu organov občine.

Občinski svet lahko sklene, da bo o posameznem vprašanju razpravljal brez navzočnosti predstavnikov javnih občil. V tem primeru se po končani seji izda posebno obvestilo za javnost. Besedilo uradnega obvestila izda župan.

**138. člen**

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo občinskega sveta, ki so zaupne narave. Član občinskega sveta

javnosti ne sme sporočiti podatkov iz dokumentov in gradiva, ki so zaupne narave.

Vrste in stopnje zaupnosti ter ravnanje z zaupnimi dokumenti in gradivom se določijo s posebnimi predpisi.

## **XI. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNIH RAZMERAH**

### **139. člen**

V izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik. V tem primeru so dopustna odstopanja od določb tega poslovnika predvsem:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede rokov za obravnavanje odlokov in drugih aktov,
- glede obravnavanja predlogov odlokov in drugih aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu občinskega sveta.

### **140. člen**

Če se v izrednih razmerah občinski svet ne more sestati in zato župan sprejema odločitve, občinski svet obravnava te odločitve in odloči o njihovi potrditvi takoj, ko se lahko sestane.

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

### **141. člen**

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejema občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, po dvofaznem postopku.

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči. Če se predsedujoči ne more opredeliti do vprašanja, prekine sejo in naloži statutarno-pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne določbe.

Zunaj seje daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija, ki po potrebi pridobi ustrezno strokovno mnenje. Vsak član občinskega sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči občinski svet.

## **XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **142. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Grad (Uradni list RS, št. 60/99 24/01, 2/06).

Točki e) in f) 70. člena se začneta uporabljati s konstituiranjem naslednjega občinskega sveta.

### **143. člen**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnih objavah Občine Grad.

Št. 007-0002/2017-1  
Grad, dne 30.3.2017

**Cvetka Ficko, l.r.**  
županja