

**PRISTOJNOST:** OBČINSKI SVET OBČINE KRANJSKA GORA

**PREDLAGATELJ:** ŽUPAN OBČINE KRANJSKA GORA

**POROČEVALEC:** Služba za splošne in premoženjsko pravne zadeve

**SPREJEM POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA  
-skrajšani postopek**

**Gradivo za 23. sejo Občinskega sveta – dne 23.5.2018**

**ZAKONSKA PODLAGA:** 36. člen ZLS, (Uradni list RS, št. 94/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 27/2008-odločba US, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 84/2010 - Odl. US, 40/2012-ZUJF, 14/2015-ZUUJFO, 76/2016-odl. US),  
114. člen Statuta Občine Kranjska Gora (Uradni list RS, št. 31/2017)

**Predlog za obravnavo :** Na podlagi Poslovnika občinskega sveta (Uradni list RS, št. 104/2009, Uradno glasilo slovenskih občin, št. 7/2015) predlagamo, da gradivo obravnava **Statutarno - pravna komisija**

## **I. UVOD**

Služba za lokalno samoupravo pri Ministrstvu za javno upravo je opravila redni pregled Statuta Občine Kranjska Gora (v nadaljevanju statut) in Poslovnika občinskega sveta (v nadaljevanju poslovnik) in ugotovila nekatera neskladja z veljavno zakonodajo. Njihove ugotovitve smo prejeli pisno z dopisom »Strokovna pomoč – opozorilo«, številka: 037-18/2017-2 z dne 24.2.2017. Po tem opozorilu smo dolžni opraviti uskladitev teh aktov v skladu z njihovimi ugotovitvami.

Uskladitev statuta je občinski svet obravnaval in sprejel že na 17. redni seji dne 7.6.2017, sedaj pa smo pripravili še uskladitve poslovnika.

Občina Kranjska Gora ima v veljavi Poslovnik občinskega sveta, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 55/2007, njegove spremembe pa v Uradnem glasilu slovenskih občin, št. 7/2015.

Tudi za poslovnik velja navedba iz opozorila, da smo glasila, v katerih smo objavljali akte večkrat menjali, zato predlagamo, da občinski svet sprejme poslovnik vključno s spremembami kot celoto in se ga objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, ki smo ga v statutu navedli kot uradno glasilo naše občine, kjer se sedaj objavljajo vsi naši akti.

## II. OBRAZLOŽITEV SPREMEMB IN DOPOLNITEV POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA

Iz opozorila izhaja:

- da je 6. člen poslovnika v nasprotju z 10. členim ZLS, ker določa uporabo pečata in ne žiga, zato **predlagamo, da se v 6. členu besedo pečat zamenja z besedo žig.**
- Poslovník je potrebno uskladiti s stališčem Informacijskega pooblaščenca glede snemanja seje občinskega sveta in predvajanja na spletu in lokalni TV. Pri tem je v opozorilu Mnenje Informacijskega pooblaščenca (IP), št. 0712/1/2015-671 z dne 9.3.2015. V tem mnenju IP navaja, da je glede snemanja sej občinskega sveta in predvajanja na spletni strani ali lokalni TV že večkrat podal mnenje in pri tem navaja naslednja mnenja:
  - Mnenje št. 0712-1/2013/4243 z dne 21.11.2013,
  - Mnenje št. 0712-2/2010/1121 z dne 23.06.2010,
  - Mnenje št. 0712-1/2014/3587 z dne 17.11.2014.

Seznaniли smo se z vsemi tremi navedenimi mnenji. Iz vseh teh mnenj izhaja, da je snemanje sej občinskega sveta dopustno le pod pogojem, da vsi navzoči v snemanje privolijo – vse ob predpostavki, da predvajanje posnetkov občinskega sveta ni namenjeno izvajanju oblastnih nalog občine.

**Končne ugotovitve Mnenja IP z dne 9.3.2015** so, da mora biti namen snemanja in javnega predvajanja sej občinskega sveta na spletni strani občine ali lokalni TV opredeljen v poslovníku (ali drugem aktu, ki ureja njegovo poslovanje), tako da ni dvoma o tem, da so člani sveta in drugi morebitni udeleženci sej obveščeni, da občina (oziroma njen pogodbeni izvajalec) seje snema in predvaja na spletni strani občine ali lokalni TV. V takšnem aktu mora biti nedvoumno navedeno, za kakšnem namen bodo posnetki ustvarjeni ter kje in koliko časa se bodo posnetki hranili.

Ob upoštevanje navedenega, Informacijski pooblaščenec meni, da je snemanje in objava posnetkov sej občinskega sveta dopustna, če so kumulativno izpolnjeni naslednji pogoji:

1. da je za vsakokratno snemanje in javno objavljjanje pridobljena privolitev vseh prisotnih na seji, in da je v poslovníku oz. ustreznem aktu jasno navedeno, da se seje sveta snemajo in da se posnetki predvajajo na določenem (ime) televizijskem kanalu (ali spletni strani občine);
2. da je v poslovníku ali privolitvi posameznika jasno opredeljeno, za kakšen namen se seje občinskega sveta snemajo in javno predvajajo;
3. da je poslovník prosto dostopen vsem udeležencem sej občinskega sveta ter da so ti nanj opozorjeni tako, da se lahko šteje, da so seznanjeni z njegovo vsebino in da z njim soglašajo;
4. da se posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, ne objavljajo javno in da se te seje oziroma deli sej snemajo le zvočno z namenom priprave zapisnika;
5. da se posnetki sej brišejo, ko je dosežen namene obdelave – po javnem predvajanju sej (kot je določeno) oz. ko je pripravljen ustrezen zapisnik seje (tudi to mora biti navedeno v poslovníku).

**Glede na navedeno opozorilo, predlagamo, da se spremeni:**

- **29. člen obstoječega (oziroma 30. člen predloga poslovnika), ki po spremembi glasi:**

**(ugotavljanje sklepčnosti seje)**

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

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

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

- **spremeni se 30. člen obstoječega (oziroma 31. člen predloga poslovnika), ki glasi:**

**(snemanje sej)**

Seje občinskega sveta se zvočno snemajo. Zvočni posnetek služi kot pomoč pri pisanju zapisnika. Predsedujoči na začetku seje pove, da se seja zvočno snema.

Seje občinskega sveta lahko snema tudi lokalna televizija ATM Kranjska Gora pod pogojem, da vsi navzoči privolijo v snemanje seje. V tem primeru se seja predvaja direktno na lokalni televiziji ATM Kranjska Gora. Posnetek seje ATM Kranjska Gora se po predvajanju izroči občini.

Odločitev glede snemanja in predvajanja seje na lokalni televiziji ATM Kranjska Gora sprejme občinski svet, ki mora v primeru sprejema sklepa o snemanju in predvajanju sej na lokalni ATM televiziji, v proračunu občine za to zagotoviti tudi potrebna finančna sredstva.

**Spremeni se poglavje IV. SEJE SVETA, 5. Zapisnik seje občinskega sveta, in sicer tako, da glasi:**

**5. Zapisnik seje občinskega sveta**

**53. člen  
(vsebina zapisnika)**

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

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 o 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 ter o stališču statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba priložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Član občinskega 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 občinski svet po predhodnem preverjanju zvočnega zapisa.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami, če se to ugotovi po preverjanju zvočnega zapisa.

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

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način.

Zapisnik seje občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost 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 občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

O seji občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost, se vodi poseben zapisnik.

#### **55. člen (hramba zvočnega zapisa in televizijskega posnetka)**

Zvočni posnetek seje in v primeru televizijskega snemanja seje tudi televizijski posnetek seje občinskega sveta se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila zvočno in televizijsko snemana.

Član občinskega sveta ima na podlagi priglasitve pravice poslušati posnetek seje občinskega sveta. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko pisno zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše v zapisnik. Zahteva, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, mora vsebovati tudi razlog in utemeljitev za to svojo zahtevo.

## **56. člen** **(ravnanje z gradivom)**

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hranijo v arhivu občinske uprave, v skladu z zakonom oziroma predpisom, ki ureje arhiviranje.

## **57. člen** **(vpogled v gradivo)**

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je v občinski upravi, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave občine, na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

- **»V. poglavje, 2. Postopek za sprejem odloka« je potrebno dopolniti tako, da bo ne le omogočal dejansko sodelovanje javnosti pri sprejemanju odloka, pač pa tudi zavezoval predlagatelja k določenemu ravnanju.**

Pri urejanju tega področja je treba urediti obvezne sestavne dele predloga odloka tako, da vsebujejo elemente, ki jih zahteva Resolucija o normativni dejavnosti (Uradni list RS, št. 95/09), to je uvod, v katerem so zapisani razlogi za sprejem, cilji in načela ter poglobitve rešitve ter povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo (na občinski ravni so to občani, društva, ter druge interesne skupine kot so npr. mladina). Sodelovanje javnosti pri oblikovanju odloka pa je treba urediti v skladu s smernicami za to sodelovanje tako, da bodo uresničena najmanj minimalna priporočila iz resolucije. V določbah o postopkih za sprejem občinskih odlokov in drugih predpisov je treba spoštovati še določbe Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, ki v 10. členu predpisuje informacije, ki jih je treba objavljati na svetovnem spletu (splet in oglasne deske oz. drug krajevno običajen način), med njimi so tudi predlogi predpisov.

**Glede na zgoraj navedeno, se spremeni poglavje V. AKTI OBČINSKEGA SVETA, 2. Postopek za sprejem odloka, in sicer tako, da po spremembi glasi:**

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

## **82. člen** **( obravnavo)**

Občinski svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### **83. člen** **(sestavine odloka)**

Pri pripravi predloga odloka je potrebno upoštevati Resolucijo o normativni dejavnosti. Gradivo mora obsegati naslednje sestavine:

- uvod, v katerem je ocena stanja in razlogi za sprejem,
- cilji in načela ter poglobitve rešitve predloga,
- oceno finančnih in drugih posledic sprejema odloka,
- povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo (če je bila vključena že pred pripravo aktov ali pa v času obravnave predlogov aktov);
- besedilo predloga odloka (glede na vsebino odloka mora biti predloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo),
- obrazložitev in
- predlog sklepa.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka, ki ima sestavine, kot so določene v prejšnjem odstavku tega člena, županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje.

### **84. člen** **(sodelovanje javnosti pri pripravi in obravnavi odlokov)**

Predlagatelj predloga odloka lahko pozove k sodelovanju določene ciljne skupine, društva in organizacije, zlasti pa strokovno javnost že v času pred pripravo predloga odloka, če meni, da bo na ta način omogočena priprava boljšega in kakovostnejšega akta.

Sodelovanje javnosti se zagotavlja tudi v času obravnave predlogov aktov, in sicer tako, da se določi čas obravnave akta, ki praviloma traja najmanj 30 dni, predlogi aktov pa se objavijo na internetni strani občine. K sodelovanju se lahko še posebej pozove tiste ciljne skupine, društva in organizacije, zlasti pa strokovno javnost, katerih sodelovanje pri pripravi aktov določa zakon, kot tudi subjektov, ki bodo omogočili strokovno boljši predlog odloka.

### **85. člen** **(sodelovanje predstavnika v obravnavah)**

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

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

**86. člen**  
**(prva obravnava)**

Predlog odloka za prvo obravnavo se pošlje članom sveta deset dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka kot tudi o finančnih posledicah predlaganega odloka.

Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku in določi rok javne obravnave predloga odloka, v katerem se lahko posredujejo pripombe in dopolnitve. Ta rok praviloma traja od 15 do 30 dni.

Obenem občinski svet lahko tudi določi koga se še posebej povabi k posredovanju pripomb in predlogov na objavljeni predlog akta.

**87. člen**  
**(zavrnitev ali umik predloga po prvi obravnavi)**

Če občinski svet meni, da odlok ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko tudi predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O umiku predloga odloči občinski svet s sklepom.

**88. člen**  
**(združitev prve in druge obravnave)**

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

**89. člen**  
**(priprava predloga odloka za drugo obravnavo)**

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi sklepov in stališč, danih na predlog odloka v prvi obravnavi ter utemeljenih pripomb, sprememb in dopolnitev, ki so bile prejete v času javne obravnave.

V gradivu za obravnavo predloga odloka za drugo obravnavo mora predlagatelj navesti, katere pripombe in predlogi so bili posredovani v času obravnave, kot tudi kateri od teh predlogov in pripomb so se upoštevali in kateri ne ter razlog take odločitve.

Tako pripravljeno gradivo s predlogom odloka v besedilu za drugo obravnavo predlagatelj posreduje občinskemu svetu.

### **90. člen** **(amandmaji na predlog odloka v drugi obravnavi)**

Na predlog odloka v drugi obravnavi lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev.

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

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta.

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

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji občinskega sveta do konca obravnave predloga odloka v drugi obravnavi spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

### **91. člen** **(sprejem amandmajev)**

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

### **92. člen** **(sprejem odloka v drugi obravnavi)**

Po glasovanju o amandmajih, občinski svet glasuje o predlogu odloka v drugi obravnavi po vrstnem redu členov, o vsakem členu predloga odloka posebej, nato pa še o predlogu odloka v celoti.

### **93. člen** **(sprejem splošnih aktov)**

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

Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.



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

#### **94. člen** **(zaključitev postopka sprejemanja aktov do izteka mandata)**

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

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

Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj).

- **Spremeni se 1. odstavek dosedanjega 81. člena (po predlogu 99. člena)** ki določa, da mora župan najkasneje do 31.10. tekočega leta predložiti predlog proračuna, ker **je v nasprotju z določili 28. člena Zakona o javnih financah** o predložitvi predloga proračuna, **tako, da nova vsebina tega odstavka glasi:**

» Predlog proračuna občine v prvi obravnavi mora župan predložiti občinskemu svetu v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.«

### **III. SPREJEM POSLOVNIKA**

Veljavni poslovnik v 107. členu določa, da se za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov. Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

V predlogu Poslovnika so členi opremljeni z navedbo vsebine člena, kar prispeva k boljši preglednosti vsebine členov. Sicer pa gre pri predlaganih spremembah in dopolnitvah poslovnika za manj zahtevne spremembe in dopolnitve, predvsem pa za uskladitve v skladu z veljavno zakonodajo in priporočili Informacijskega pooblaščenca, zato predlagamo, da ga sprejme občinski svet po skrajšanem postopku kot to omogoča 78. člen poslovnika.

#### IV. PREDLOG SKLEPA

Občinskemu svetu predlagamo, da predlog Poslovnika občinskega sveta skupaj s predlaganimi spremembami in dopolnitvami obravnava, in po obravnavi sprejme naslednji

**SKLEP: Sprejme se Poslovník občinskega sveta.**

Poslovník se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in začneta veljati petnajsti dan po objavi.

Številka:

Datum:

Pripravila:

Egidija Košir-Mrovlje, univ.dipl.prav.,  
višja svetovalka I



**ŽUPAN**  
**Janez Hrovat**

#### **Priloge:**

- Mnenja Informacijskega pooblaščenca
- Poslovník občinskega sveta - PREDLOG

## **PREDLOG**

Na podlagi 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007 - uradno prečiščeno besedilo, 27/2008-odl. US, 76/2008, 79/2009, 51/2010, 84/2010-odl.US, 40/2012-ZUJF, 14/2015-ZUUJFO, 76/76/2016-odl. US) ter ... člena Statuta občine Kranjska Gora (Uradni list RS, št. 31/2017), je Občinski svet Občine Kranjska Gora, na \_\_\_\_ redni seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

# **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE KRANJSKA GORA**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen (vsebina poslovnika)**

Poslovnik občinskega sveta Občine Kranjska Gora (v nadaljnjem besedilu poslovnik) ureja organizacijo in način dela občinskega sveta Občine Kranjska Gora (v nadaljnjem besedilu občinski svet) ter delovnih teles občinskega sveta Občine Kranjska Gora (v nadaljnjem besedilu delovna telesa občinskega sveta) in način uresničevanja pravic in dolžnosti članov občinskega sveta ter delovnih teles občinskega sveta ter druga vprašanja pomembna za delo sveta.

### **2. člen (izrazi)**

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### **3. člen (smiselna uporaba določb)**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles občinskega sveta in njihovih članov.

### **4. člen (javnost dela)**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

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

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

### **5. člen (vrste sej občinskega sveta)**

Občinski svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

Občinski svet se lahko sestaja tudi na slavnostnih in žalnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat letno.

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

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

Slavnostne seje se sklicujejo ob prazniku občine in drugih svečanih priložnostih. Za slavnostno sejo se ne uporabljajo določbe tega poslovnika, razen če je to posebej določeno.

Žalne seje se sklicujejo ob smrti za občino pomembnih javnih osebnosti.

#### **6. člen (predstavljanje občinskega sveta)**

Občinski svet predstavlja župan, delovno telo občinskega sveta pa predsednik delovnega telesa.

#### **7. člen (pečat občinskega sveta)**

Občinski svet uporablja pečat občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".

Občinski svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah, ki jih sprejme občinski svet ter na dopisih.

Pečat občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta.

Pečat občinskega sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## **II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA**

#### **8. člen (sklic prve - konstitutivne seje)**

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

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

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

## **9. člen** **(dnevni red prve - konstitutivne seje)**

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
2. Poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana
3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov občinskega sveta
5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

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

## **10. člen** **(imenovanje komisije za potrditev mandatov)**

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

Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov najprej imenuje predsednika in dva člana komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane komisije lahko predlaga vsak član občinskega sveta. Občinski svet glasuje o predlogih po vrstnem redu kot so bili vloženi, dokler niso imenovani člani komisije. O preostalih predlogih občinski svet ne odloča.

Komisija za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda ugotovi, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta in 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, komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga občinskemu svetu odločitve o posameznih pritožbah.

## **11. člen** **(potrditev mandatov članov občinskega sveta in mandata župana)**

Mandate članov občinskega sveta potrdi občinski svet na predlog komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

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

Občinski svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta 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 občinskega sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana občinskega sveta.

## **12. člen** **(začetek mandata članov občinskega sveta in župana)**

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

V kolikor občinski svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

## **13. člen** **(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

Ko je občinski svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

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

## **14. člen** **(pravice in dolžnosti članov občinskega sveta)**

Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.

Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se 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 ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov oziroma materialnih predpisov, 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;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;

- 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 dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne skrivnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.

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

#### **15. člen (odgovornost članov občinskega sveta)**

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.

#### **16. člen (svetniške skupine)**

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

#### **17. člen (pridobivanje potrebnih podatkov in pojasnil za delo)**

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

Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov občinskega sveta na seji občinskega sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član občinskega sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki najkasneje v 30 dneh.

Član občinskega sveta ima pravico na seji občinskega sveta županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

#### **18. člen (postavljanje vprašanj in pobud)**

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

Vsak član občinskega sveta ima pravico postaviti vprašanja in dati pobude v pisni obliki ali ustno na seji sveta.

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

Pisno postavljeno vprašanje mora predsedujoči posredovati tistemu, na katerega je naslovljeno.

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

#### **19. člen (odgovori na vprašanja in pobude)**

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

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

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

#### **20. člen (razprava o odgovoru)**

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

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

### **IV. SEJE OBČINSKEGA SVETA**

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

##### **21. člen (sklicevanje sej)**

Občinski svet dela in odloča na sejah.

Seje občinskega sveta sklicuje župan.



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

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 prejšnje redne seje.

## **22. člen** **(udeležba na seji oziroma opravičilo)**

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

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

Članu občinskega sveta, ki se neopravičeno ne udeleži redne seje sveta, ne pripada del plače za nepoklicno opravljanje funkcije oziroma sejnina.

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

## **23. člen** **(vabilo za redno sejo)**

Vabilo za redno sejo občinskega sveta skupaj s predlogom dnevnega reda se pošlje članom občinskega sveta najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Predlagatelj mora h gradivu pripraviti utemeljitev, s katero mora na ustrezen način:

- utemeljiti pravno podlago,
- opisati problematiko in razloge, ki narekujejo obravnavo zadeve,
- nakazati možne rešitve in njihove posledice ter spremembe, ki jih bo predlagana rešitev povzročila,
- opozoriti na posledice, ki bi nastale, če se predlagana rešitev ne sprejme,
- opozoriti na finančne in druge posledice variantnih rešitev,
- pripraviti predloge besedila sklepov.

Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu (podžupanom), predsedniku nadzornega odbora občine, direktorju občinske uprave, predsednikom svetov krajevnih skupnosti ter predstavnikom medijev.

Vabila s priloženim gradivom se lahko pošlje po elektronski pošti, lahko pa tudi v pisni obliki z redno pošto, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.

## **24. člen** **( izredna seja)**

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

Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa občinskega sveta ali na zahtevo najmanj četrtnine članov občinskega sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

Če seja občinskega sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval.

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

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

## **25. člen** **(dopisna seja)**

Dopisna seja občinskega sveta se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic redne seje občinskega 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).

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

Predlog sklepa, ki je bil predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep glasovala večina članov občinskega sveta, ki so do roka oddali svoj glas.

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 naslednjo redno sejo sveta.

## **26. člen (poročevalci na seji)**

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

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

Poročevalci imajo nalogo odgovarjati na vprašanja župana in članov občinskega sveta.

## **27. člen (dnevni red seje)**

Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.

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

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

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.

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

## **28. člen (vodenje seje)**

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

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

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

## **29. člen (javnost seje)**

Seje občinskega sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo predstavnikov sredstev javnega obveščanja in možnostjo navzočnosti občanov na sejah sveta.

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

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

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

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 lahko zahteva njegovo odstranitev iz prostora.

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

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

## **2. Potek seje**

### **30. člen (ugotavljanje sklepčnosti seje)**

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

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

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

### **31. člen** **(snemanje sej)**

Seje občinskega sveta se zvočno snemajo. Zvočni zapis služi kot pomoč pri pisanju zapisnika. Predsedujoči na začetku seje pove, da se seja snema.

Z namenom zagotavljanja javnosti dela organa in obveščanja občanov lahko seje občinskega sveta snema tudi lokalna televizija ATM Kranjska Gora pod pogojem, da vsi navzoči privolijo v snemanje seje. V tem primeru se izvaja direktni prenos seje na lokalni televiziji ATM Kranjska Gora. Posnetek seje ATM Kranjska Gora po predvajanju izroči občini. O prenosu sej se sklene posebna pogodba z izvajalcem prenosa, v kateri se določijo medsebojne pravice in obveznosti.

Odločitev glede snemanja in predvajanja seje na lokalni televiziji ATM Kranjska Gora sprejme občinski svet, ki mora v primeru sprejema sklepa o snemanju in predvajanju sej na lokalni televiziji ATM Kranjska Gora, v proračunu občine za to zagotoviti tudi potrebna finančna sredstva.

### **32. člen** **(določitev dnevnega reda)**

Občinski svet na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.

Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda.

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

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

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

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

Med sejo lahko predsedujoči predlaga spremembo vrstnega reda obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na kateri je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

### **34. člen (razprava)**

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

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

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

Razpravljavec lahko 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 tri minute.

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

### **35. člen (vsebina in čas razprave)**

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

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

### **36. člen (kršitev poslovnika)**

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

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

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

### **37. člen (prekinitev dela občinskega sveta)**

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

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega 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.

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

### **38. člen (odmor)**

Seje občinskega sveta se praviloma sklicujejo ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.

Predsedujoči odredi deset-minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

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 minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

### **39. člen (preložitev razprave in odločanja)**

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

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

## **3. Vzdrževanje reda na seji**

### **40. člen (red na seji)**

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

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

**41. člen**  
**(ukrepi za kršitev reda na seji)**

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

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

**42. člen**  
**(pojasnilo ukrepov za kršitve na seji)**

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

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.

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

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

**43. člen**  
**(odstranitev drugih udeležencev s seje)**

Predsedujoči lahko tudi odredi, da se odstrani s seje vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

**44. člen**  
**(prekinitev seje zaradi zagotovitve reda)**

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

**4. Odločanje**

**45. člen**  
**(veljavnost odločanja)**

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



Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi.

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

#### **46. člen** **(javno in tajno glasovanje)**

Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko občinski 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** **(način glasovanja)**

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

Član sveta ima pravico obrazložiti svoj glas, razen če ta poslovnik ne določa drugače. Obrazložitev glasu se v okviru posameznega glasovanja dovoli le enkrat in sme trajati največ dve minuti.

H glasovanju pozove predsedujoči člane občinskega 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.

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

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **48. člen** **(javno glasovanje s kartoni)**

Javno glasovanje se opravi z dvigom kartonov v roki, s katero glasujejo. Pri vprašanju, »kdo je za«, člani občinskega sveta, ki se opredelijo »ZA«, uporabijo zelen karton. Na vprašanje »kdo je proti«, člani občinskega sveta, ki se opredelijo »PROTI« dvignejo rdeči karton.

#### **49. člen** **(poimensko glasovanje)**

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

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 zabeleži njegova odsotnost. Zaznamek je sestavni del zapisnika seje

#### **50. člen** **(tajno glasovanje)**

Tajno se glasuje z glasovnicami.

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

Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.

Glasovnice morajo biti overjene s pečatom, ki ga uporablja občinski svet.

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

Komisija vroči glasovnice članom občinskega 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.

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 strani. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

#### **51. člen** **(ugotavljanje izida glasovanja)**

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

O ugotavljanju izida glasovanja se sestavi poročilo o izidu glasovanja, ki vsebuje naslednje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi komisije s podpisi njenih članov,
- število razdeljenih glasovnic,

- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih, pa kateri kandidat je imenovan.

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

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

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

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

## **5. Zapisnik seje občinskega sveta**

### **53. člen (vsebina zapisnika)**

O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.

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 o 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 ter o stališču statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba priložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb in dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči občinski svet po predhodnem predvajanju zvočnega zapisa.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami, če se to ugotovi po preverjanju zvočnega zapisa.

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

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način.

Zapisnik seje občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost 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 občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

O seji občinskega sveta, ki je bila zaprta za javnost, se vodi poseben zapisnik.

#### **55. člen** **(hramba zvočnega zapisa in televizijskega posnetka)**

Zvočni posnetek seje in v primeru televizijskega snemanja tudi televizijski posnetek seje občinskega sveta se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje še eno leto po koncu mandata članov občinskega sveta, ki so sestavljali občinski svet, katerega seja je bila zvočno in televizijsko snemana.

Član občinskega sveta ima na podlagi priglavitve pravice poslušati posnetek seje občinskega sveta. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave.

Član občinskega sveta lahko pisno zahteva, da se del posnetka dobesedno prepíše v zapisnik. Zahteva, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, mora vsebovati tudi razlog in utemeljitev za to svojo zahtevo.

#### **56. člen** **(ravnanje z gradivom)**

Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določa zakon.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hranijo v arhivu občinske uprave, v skladu z zakonom oziroma predpisom, ki ureja arhiviranje.

#### **57. člen** **(vpogled v gradivo)**

Član občinskega sveta ima pravico vpogleda v spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je v občinski upravi, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave občine, na podlagi pisne zahteve člana občinskega sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hrani pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

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

### **58. člen**

#### **(Strokovna in administrativno tehnična opravila)**

Strokovno in administrativno-tehnična opravila za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.

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

Za zapisnik sej občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave, ki za vodenje zapisnikov lahko pooblasti druge javne uslužbenke.

## **7. Delovna telesa občinskega sveta**

### **1. Uvodna določba**

#### **59. člen**

##### **(uvodna določba)**

Občinski svet ima:

- stalne inčasne komisije in
- stalne inčasne odbore.

### **2. Splošne določbe**

#### **60. člen**

##### **(stalne komisije in odbori)**

Občinski svet ustanovi stalne komisije in odbore kot svoja delovna telesa za obravnavo gradiv iz pristojnosti občinskega sveta, za pripravo predlogov in mnenj občinskemu svetu, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj ter za preučevanje posameznih zadev v okviru njihovega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom.

Stalne komisije in odbori občinskega sveta lahko predlagajo občinskemu 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 občinski svet na predlog župana.

#### **61.**

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

Člane stalnih komisij in odborov imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, izmed članov občinskega sveta, lahko pa tudi izmed drugih občanov, vendar največ polovico članov.

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

**62. člen**  
**(imenovanje predsednika stalne komisije in odbora)**

Predsednika stalne komisije ali odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov. Podpredsednika imenujejo člani komisije ali odbora izmed sebe. Podpredsednik nadomešča predsednika, če je le-ta odsoten.

**63. člen**  
**(razrešitev predsednika ali članov stalnih komisij in odborov)**

Občinski svet lahko razreši predsednika kot tudi posameznega člana komisije ali odbora občinskega sveta kot tudi komisijo in odbor v celoti na predlog vsakega član občinskega sveta. O predlogu za razrešitev občinski svet glasuje.

Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje občinskega sveta po postopku, kot je določen za imenovanje komisije in odbora.

**64. člen**  
**(predstavljanje stalne komisije in odbora)**

Stalno komisijo ali odbor predstavlja njegov predsednik, v času njegove odsotnosti pa njegov namestnik. V primeru, da bi bil odsoten tudi namestnik odsoten, pa komisiji in odbor zastopa član, ki ga za to določi predsednik oziroma namestnik in je član komisije ali odbora, ki je istočasno tudi član občinskega sveta.

**65. člen**  
**(naloge predsednika stalne komisije in odbora)**

Predsednik komisije ali odbora organizira in vodi njegovo delo, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.

**66. člen**  
**(sklicevanje sej stalnih komisij in odborov)**

Seje stalnih komisij in odborov se sklicujejo za obravnavo zadev, določenih z dnevnim redom oziroma gradivom za sejo občinskega sveta, za obravnavo zadev, določenih s sklepom občinskega sveta ali na zahtevo župana.

**67. člen**  
**(gradivo za seje stalnih komisij in odborov)**

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

**68. člen**  
**(odločanje stalnih komisij in odborov)**

Stalne komisije in odbori delajo na sejah. Stalne komisije in odbori veljavno sprejemajo svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina navzočih članov.

Glasovanje stalnih komisij in odborov je javno, razen kadar zakon določa drugače.

**69. člen**  
**(udeleženci sej komisij in odborov)**

Na sejo stalnih komisij in odborov so praviloma vabljeni javni uslužbenci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih predlogov za sejo občinskega sveta, lahko pa tudi predstavniki organov in organizacij, zavodov, podjetij in skladov, katerih delo je neposredno povezano z obravnavano problematiko.

**70. člen**  
**(smiselna uporaba določb)**

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

**3. Navedba stalnih delovnih teles občinskega sveta in njihove naloge**

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

Občinski svet ima kot svoje stalno delovno telo komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov, praviloma na prvi seji konstitutivni seji občinskega sveta, najkasneje pa na prvi naslednji seji.

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

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

- občinskemu svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,
- občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
- pripravlja predloge aktov v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov, javnih agencij in skladov ter direktorjev javnih podjetij ter izvršuje odločitve sveta,
- obravnava druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

**72. člen**  
**(druga stalna delovna telesa občinskega sveta)**

Občinski svet imenuje še naslednja stalna delovna telesa:

- odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,
- statutarno – pravno komisijo.

**73. člen**  
**(odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti)**

Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima 7 (sedem ) članov.

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

Odbor je dolžan opraviti obravnavo pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno sporočiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o spremembah in dopolnitvah splošnih aktov mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Odbor lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

**74. člen**  
**(odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe)**

Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe ima 7 (sedem) članov.

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

Obravnavo je odbor dolžan 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 mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva in gospodarskih javnih služb.

**75. člen**  
**(odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami)**

Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami ima 7 (sedem) članov.

Ta odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine ter varstvom okolja, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.



Odbor je dolžan opraviti obravnavo pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno sporočiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o spremembah in dopolnitvah splošnih aktov mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

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

#### **76. člen** **(statutarno - pravna komisija)**

Statutarno - pravna komisija ima 5 (pet) članov.

Komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta ter njunih sprememb in dopolnitev, predloge odlokov in drugih aktov, ki jih občinski svet sprejema v obliki predpisov.

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

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

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

#### **77. člen** **(občasna delovna telesa)**

Občinski svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa.

Občasna delovna telesa ustanovi občinski svet s sklepom, s katerim določi število članov občasnega delovnega telesa, njegove naloge ter opravi imenovanje. S sklepom lahko določi tudi čas opravljanja nalog ali druge obveznosti.

#### **78. člen** **(skupna delovna telesa)**

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

## **V. AKTI OBČINSKEGA SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **79. člen (splošni akti)**

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

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

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

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

#### **80. člen (pravica predlagati akte)**

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

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

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

#### **81. člen (podpis in hramba aktov občinskega sveta)**

Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.

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

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

#### **82. člen ( obravnava)**

Občinski svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### **83. člen** **(sestavine odloka)**

Pri pripravi predloga odloka je potrebno upoštevati Resolucijo o normativni dejavnosti. Gradivo mora obsegati naslednje sestavine:

- uvod, v katerem je ocena stanja in razlogi za sprejem,
- cilji in načela ter poglobitve rešitve predloga,
- oceno finančnih in drugih posledic sprejema odloka,
- povzetek sodelovanja predlagatelja z javnostjo (če je bila vključena že pred pripravo aktov ali pa v času obravnave predlogov aktov);
- besedilo predloga odloka (glede na vsebino odloka mora biti predloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo),
- obrazložitev in
- predlog sklepa.

Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka, ki ima sestavine, kot so določene v prejšnjem odstavku tega člena, županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje.

### **84. člen** **(sodelovanje javnosti pri pripravi in obravnavi odlokov)**

Predlagatelj predloga odloka lahko pozove k sodelovanju določene ciljne skupine, društva in organizacije, zlasti pa strokovno javnost že v času pred pripravo predloga odloka, če meni, da bo na ta način omogočena priprava boljšega in kakovostnejšega akta.

Sodelovanje javnosti se zagotavlja tudi v času obravnave predlogov aktov, in sicer tako, da se določi čas obravnave akta, ki praviloma traja najmanj 30 dni, predlogi aktov pa se objavijo na internetni strani občine. K sodelovanju se lahko še posebej pozove tiste ciljne skupine, društva in organizacije, zlasti pa strokovno javnost, katerih sodelovanje pri pripravi aktov določa zakon, kot tudi subjektov, ki bodo omogočili strokovno boljši predlog odloka.

### **85. člen** **(sodelovanje predstavnika v obravnavah)**

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

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

### **86. člen** **(prva obravnava)**

Predlog odloka za prvo obravnavo se pošlje članom sveta deset dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljnih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka kot tudi o finančnih posledicah predlaganega odloka.

Po končani obravnavi občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sprejme stališča in predloge o odloku in določi rok javne obravnave predloga odloka, v katerem se lahko posredujejo pripombe in dopolnitve. Ta rok traja praviloma od 15 do 30 dni.

Obenem občinski svet lahko tudi določi koga se še posebej povabi k posredovanju pripomb in predlogov na objavljeni predlog akta.

**87. člen**  
**(zavrnitev ali umik predloga po prvi obravnavi)**

Če občinski svet meni, da odlok ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

Po končani prvi obravnavi lahko tudi predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O umiku predloga odloči občinski svet s sklepom.

**88. člen**  
**(združitev prve in druge obravnave)**

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet, na predlog predlagatelja, sprejme predlog odloka na isti seji, tako, da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

**89. člen**  
**(priprava predloga odloka za drugo obravnavo)**

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi sklepov in stališč, danih na predlog odloka v prvi obravnavi ter utemeljenih pripomb, sprememb in dopolnitev, ki so bile prejete v času javne obravnave.

V gradivu za obravnavo predloga odloka za drugo obravnavo mora predlagatelj navesti, katere pripombe in predlogi so bili posredovani v času obravnave, kot tudi kateri od teh predlogov in pripomb so se upoštevali in kateri ne ter razlog take odločitve.

Tako pripravljeno gradivo s predlogom odloka v besedilu za drugo obravnavo predlagatelj posreduje občinskemu svetu.

**90. člen**  
**(amandmaji na predlog odloka v drugi obravnavi)**

Na predlog odloka v drugi obravnavi lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmajev.

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

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta.

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

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji občinskega sveta do konca obravnave predloga odloka v drugi obravnavi spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **91. člen** **(sprejem amandmajev)**

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### **92. člen** **(sprejem odloka v drugi obravnavi)**

Po glasovanju o amandmajih, občinski svet glasuje o predlogu odloka v drugi obravnavi po vrstnem redu členov, o vsakem členu predloga odloka posebej, nato pa še o predlogu odloka v celoti.

#### **93. člen** **(sprejem splošnih aktov)**

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

Proračun občine sprejema občinski svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.

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

#### **94. člen** **(zaključitev postopka sprejemanja aktov do izteka mandata)**

Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.

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

Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

Občinski svet lahko nadaljuje obravnavo predloga splošnega akta oziroma obravnavo začne znova, če je predlagatelj župan, ki je na volitvah znova pridobil mandat (isti predlagatelj).

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

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

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema občinski svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.

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

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

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

#### **96. člen (skrajšani postopek za sprejem odloka)**

Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre:

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

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 občinski svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči občinski svet takoj po vložitvi predloga.

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.

**97. člen**  
**(objava v uradnem glasilu)**

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

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

**5. Postopek za sprejem proračuna in zaključnega računa**

**98. člen**  
**(proračun občine)**

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

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

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

**99. člen**  
**(predlog proračuna v prvi obravnavi)**

Predlog proračuna občine v prvi obravnavi mora župan predložiti občinskemu svetu v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.

Župan pošlje vsem članom občinskega sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena razprava na predlog proračuna v prvi obravnavi.

V okviru predstavitve župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave predstavi občinskemu svetu:

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

Po predstavitvi predloga proračuna v prvi obravnavi opravi občinski svet razpravo in sprejme sklep, da se predlog proračuna posreduje v 15-dnevno javno obravnavo.

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

Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v obravnavo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v obravnavo župan.

#### **100. člen** **(javna obravnavo)**

V času javne obravnave, ki ne sme biti krajša od 15 dni, mora občina zagotoviti vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni obravnavi in predlog proračuna v prvi obravnavi objavi na spletni strani občine ter zainteresirani javnosti zagotovi dostop do predloga proračuna v prvi obravnavi na krajevno običajen način.

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračunu v prvi obravnavi na spletni strani občine in na krajevno običajen način.

V času javne obravnave predlog proračuna obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

Predsedniki delovnih teles lahko v času obravnave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

Pripombe in predloge k predlogu proračuna v prvi obravnavi se pošljejo županu.

#### **101. člen** **(predlog proračuna za drugo obravnavo)**

Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni obravnavi o predlogu proračuna v prvi obravnavi, pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan.

Na predlog proračuna občine v drugi obravnavi lahko člani občinskega sveta in delovna telesa občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo v Uradu župana. Delovno telo občinskega sveta, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandma samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje.

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

#### **102. člen** **(predstavitev predloga proračuna v drugi obravnavi)**

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine v drugi obravnavi župan najprej pojasni katere pripombe iz javne obravnave je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitve zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.



**103. člen**  
**(amandmaji k predlogu proračuna v drugi obravnavi)**

V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna v drugi obravnavi ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.

Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji občinskega sveta.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej. Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan. Če župan vloži amandma na amandma, občinski svet glasuje najprej o amandmaju župana, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s tem poslovnikov se ne glasuje.

**104. člen**  
**(uskladitev predloga proračuna v drugi obravnavi)**

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

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

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 in datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.

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

Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

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

**105. člen**  
**(začasno financiranje)**

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki velja največ tri mesece in se lahko na predlog župana, podaljša s

sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejme občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

**106. člen**  
**(rebalans in spremembe proračuna)**

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.

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

Rebalans proračuna občine sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek.

**107. člen**  
**(sprejem zaključnega računa občine)**

Župan predloži občinskemu svetu v sprejem zaključni račun občine za preteklo leto v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance. Zaključni račun se sprejme po hitrem postopku.

**6. Postopek za sprejem prostorskih aktov**

**108. člen**  
**(postopek za sprejem prostorskega akta)**

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme občinski svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo odloka.

Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.

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

**7. Postopek za sprejem obvezne razlage**

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

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

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

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

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

Občinski svet sprejema obvezno razlago statuta z dvotretjinsko večino vseh članov občinskega sveta, obvezno razlago poslovnika z dvotretjinsko večino navzočih članov občinskega sveta, obvezne razlage drugih splošnih aktov pa se sprejemajo z večino, ki je predpisana za sprejem splošnega akta, na katerega se obvezna razlaga nanaša.

Obvezna razlaga se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

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

### **110. člen**

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

Če je kakšen občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj predloži občinskemu svetu uradno prečiščeno besedilo splošnega akta, ki vključuje vse do takrat sprejete spremembe in dopolnitve tega akta.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme občinski svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

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

### **111. člen**

#### **(postopek za sprejem drugih aktov)**

O drugih aktih občinskega sveta, kot so odredbe, pravilniki, navodila in sklepi odloča občinski svet v eni obravnavi.

## **VI. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **112. člen**

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

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

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.

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je zanj glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

### **113. člen (tajno glasovanje)**

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

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

Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

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

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.

### **114. člen (novo drugo glasovanje)**

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če je 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.

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 kandidature ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

## **2. Imenovanje članov delovnih teles občinskega sveta**

### **115. člen (imenovanje članov delovnih teles)**

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

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 za manjkajoče člane predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

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

## **2. Imenovanje podžupana - podžupanov**

### **116. člen (imenovanje podžupana - podžupanov)**

Podžupana ali podžupane imenuje izmed članov občinskega sveta župan, ki ga lahko tudi razreši.

V primeru predčasnega prenehanja mandata župana, opravlja funkcijo župana do razpisa nadomestnih volitev podžupan. Če ima občina več podžupanov pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je razrešen. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo. To odločitev sprejme občinski svet z večino vseh članov sveta.

## **3. Postopek za razrešitev**

### **117. člen (začetek postopka za razrešitev)**

Osebe, ki jo voli ali imenuje občinski svet, jih občinski svet tudi razreši, in sicer po postopku, ki ga določi ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog vsakega člana občinskega sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri tej komisiji.

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

### **118. člen**

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

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.

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

## **119. člen**

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

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

## **120. člen (pravica do odstopa)**

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Občinskim funkcionarjem na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

## **121. člen (ugotovitev prenehanja članstva in predlaganje novega kandidata)**

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem organu ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.

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

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

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

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

Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.

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

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

**123. člen**  
**(izvajanje odločitev občinskega sveta)**

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

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

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

Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

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

**VIII. JAVNOST DELA**

**124. člen**  
**(javnost dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles)**

Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter drugih občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in medijem o sprejetih odločitvah ter z novinarskimi konferencami, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan oziroma pooblaščen predstavnik za stike z javnostmi obvešča občane in medije o delu občinskega sveta, njegovih delovnih teles, župana in občinske uprave.

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

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

**125. člen**  
**(obveščanje javnosti)**

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

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

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

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

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

### **126. člen (delo občinskega sveta v izrednem stanju)**

V izrednem stanju oziroma 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.

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 občinskega sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi občinski svet, ko se sestane.

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

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

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

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

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

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da pred nadaljevanjem obravnave pripravi razlago posamezne določbe poslovnika. V kolikor to ni mogoče, pripravi statutarno pravna komisija to razlago do naslednje seje občinskega sveta.

Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija.

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



## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **129. člen (začetek veljavnosti tega poslovnika)**

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

### **130. člen (prenehanje veljavnosti aktov)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati:

- Poslovnik občinskega sveta Občine Kranjska Gora, ki je bil sprejet na 7. redni seji dne 23.5.2007 in objavljen v Uradnem list RS, št. 55/2007;
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika občinskega sveta Občine Kranjska Gora, sprejete na 4. redni seji dne 11.2.2015 in objavljene v Uradnem glasilu slovenskih občin, št. 7/2015.

Štev.:

Datum:

**ŽUPAN  
Janez Hrovat**