

Občinska uprava Občine Vransko je pripravila neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko, ki obsega:

- Poslovník Občinskega sveta občine Vransko (Uradni list RS, št. 44/99)
- Spremembe in dopolnitve poslovniká Občinskega sveta občine Vransko (Uradni list RS, št. 42/00)
- Spremembe in dopolnitve poslovniká Občinskega sveta občine Vransko (Ur. l. RS, št. 13/01)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 54/2016)
- Dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 94/2020)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 97/2020)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 11/2024)
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. ..../.....)

Vransko, .....

## **POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE VRANSKO**

### **NEURADNO PREČIŠČENO BESEDILO**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

- (1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela občinskega sveta (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic občinskega sveta (v nadaljevanju: člani sveta).
- (2) V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki za osebe, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

##### **2. člen**

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

##### **3. člen**

Občinski svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

#### 4. člen

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### 5. člen

- (1) Svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

#### 6. člen

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

#### 7. člen

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine ali odlokom, v katerega notranjem krogu je ime občinskega organa "OBČINSKI SVET".
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

## II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA

#### 8. člen

- (1) ~~Občinski svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.~~ Občinski svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri se seznanijo z izidom volitev v občini, pod pogojem, da je v aktu o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ugotovljena izvolitev več kot polovice članov občinskega sveta.
- (2) ~~Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče župan 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot poteče njegov mandat. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik volilne komisije.~~ Prvo sejo občinskega sveta skliče prejšnji župan. Prva seja se opravi najpozneje v 14 dneh po objavi akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni svetniki.

## 9. člen

- (1) ~~Prvo sejo sveta vodi župan. Prvo sejo sveta vodi najstarejši član občinskega sveta.~~
- (2) ~~Na prvi seji svet izmed navzočih članov najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.~~ Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:
  1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov občinskega sveta,
  2. seznanitev z aktom občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet,
  3. seznanitev z aktom občinske volilne komisije o ugotovitvi izvolitve župana,
  4. predaja županske verige, slovesna prisega župana in njegov pozdravni govor,
  5. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.
- (3) ~~Mandatna komisija na podlagi poročila in potrdil o izvolitvi volilne komisije pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta, predlaga občinskemu svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane občinskega sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov za člane.~~
- (4) ~~Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidaturne liste.~~

## 10. člen

- (1) ~~Mandate članov občinskega sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidaturne liste oziroma kandidatnih list.~~
- (2) ~~Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.~~
- (3) ~~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.~~
- (4) ~~Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidaturne liste oziroma kandidatnih list.~~

## 11. člen

- (1) ~~Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani občinskega sveta in novi župan, mandat dotedanji član občinskega sveta in županu pa preneha. Izvoljeni kandidat za člana občinskega sveta pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznanj z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Mandatna doba članov občinskega sveta traja do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta.~~
- (2) ~~S prenehanjem mandata članov občinskega sveta preneha članstvo v nadzornem~~

odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

- (3) Izvoljeni kandidat za župana pridobi mandat z dnem izvolitve, izvrševati pa ga začne, ko se novi občinski svet seznanj z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena njegova izvolitev. Mandatna doba župana traja do prve seje novoizvoljenega občinskega sveta.
- (4) Če iz akta o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, ni mogoče ugotoviti izvolitve župana, opravlja funkcijo župana od prve seje novega občinskega sveta do seznanitve novega občinskega sveta z aktom o izidu volitev iz zakona, ki ureja lokalne volitve, s katerim je ugotovljena izvolitev župana, najstarejši član občinskega sveta.

## 12. člen

Ko je svet konstituiran, imenuje najprej izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

# III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA

## 1. Splošne določbe

### 13. člen

- (1) Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom.
- (2) Člani občinskega sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu 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.
- (3) Član občinskega sveta ima pravico:
  - predlagati občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti;
  - glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
  - sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej občinskega sveta;
  - 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.
- (4) 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.
- (5) član občinskega sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in posebnim aktom občinskega sveta do sejnine za udeležbo

na seji občinskega sveta ali seji delovnega telesa občinskega sveta.

#### **14. člen**

- (1) Član občinskega sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.
- (2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

#### **15. člen**

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

## **2. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta**

#### **16. člen**

- (1) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati 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.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov 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.
- (3) Član občinskega sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### **17. člen**

- (1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.
- (3) 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.
- (4) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot 3 minute, obrazložitev pobude pa ne več kot 5 minut.
- (5) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (6) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno 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.
- (7) 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 občinskega sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave oziroma njun namestnik odgovori na naslednji

seji.

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

#### **18. člen**

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

### **3. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles**

#### **19. člen**

- (1) Član občinskega sveta se je dolžan udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih član je.
- (2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.
- (3) Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje občinskega sveta, sejnina ne pripada.
- (4) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga občinskemu svetu njegovo razrešitev.

## IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

### 20. člen

- (1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.
- (2) Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

## V. SEJE SVETA

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

#### 21. člen

- (1) Občinski svet dela in odloča na sejah.
- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Župan sklicuje seje občinskega sveta po potrebi, po sklepu sveta in na predlog drugih predlagateljev določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

#### 22. člen

- (1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Vabilo in gradivo za redno sejo občinskega sveta, na kateri se obravnavajo tudi proračunski dokumenti, se pošlje članom 10 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, vendar pa najkasneje tri dni pred dnevom, določenim za sejo.
- (2) Vabilo na sejo občinskega sveta se pošlje županu, podžupanu, direktorju občinske uprave, političnim strankam v Občini Vrnsko in sredstvom javnega obveščanja.

#### 23. člen

- (1) Izredna seja občinskega sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.
- (2) Izredno sejo občinskega sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.
- (3) V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.
- (4) Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča. Če seja 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. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

- (5) Vabilo za izredno sejo občinskega sveta z gradivom mora biti vročeno članom občinskega sveta najkasneje tri dni pred sejo.
- (6) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja občinskega sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži 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 poslovnikom.

#### 23.a člen

- (1) Dopisna seja občinskega sveta se lahko skliče za odločanje o manj zahtevnih vprašanjih, ki zahtevajo takojšnjo določitev, ali v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (2) Vabilo na dopisno sejo s predlogom sklepa in gradivom se članom občinskega sveta posreduje s kurirjem, po pošti ali po elektronski pošti. Člane občinskega sveta se o sklicu dopisne seje dodatno obvesti po telefonu ali s sporočilom preko mobilne telefonije.
- (3) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih je vročitev potrdila potrebna večina svetnikov. Šteje se, da so vročitev potrdili člani občinskega sveta, ki so glasovali.
- (4) Glasovanje na dopisni seji se opravi s telefonskim glasovanjem, glasovanjem po elektronski pošti ali glasovanjem z uporabo sodobnih komunikacijskih sredstev.
- (5) Predlagatelj oziroma pripravljavec gradiva je članu občinskega sveta dolžan odgovoriti na morebitna vprašanja, ki jih mora le ta posredovati do roka, določenega v vabilu na dopisno sejo.
- (6) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih v tem poslovnikom, vsebovati še potrdila o vročitvi vabil članom občinskega sveta oziroma ugotovitev, koliko članov občinskega sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo. V primeru, ko je zaradi višje sile sklic redne seje onemogočen, se lahko obravnava in potrditev zapisnika dopisne seje uvrsti na naslednjo dopisno sejo.
- (7) Na seji sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.

#### 23. b člen

- (1) V primeru naravne ali druge hujše nesreče kot tudi v primeru drugih izrednih razmer, če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost, in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, lahko župan skliče sejo sveta na daljavo.
- (2) Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Član sveta, ki sodeluje pri seji sveta na daljavo, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.
- (3) Dnevni red seje na daljavo se določi s sklicem. Sklicu se priloži gradivo za sejo.
- (4) Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje.

- (5) Pri ugotavljanju sklepčnosti seje se člani sveta na poziv javnega uslužbenca, ki skrbi za administrativno-tehnična opravila za delo sveta, javijo s sliko in zvokom ali samo z zvokom, če javljanje s sliko ni mogoče.
- (6) Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta glasujejo z osebnim izrekanjem »ZA« ali »PROTI« oziroma na drug dogovorjeni način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta.
- (7) O seji na daljavo se sestavi zapisnik, iz katerega je razvidno, da je bila seja sveta izvedena na daljavo. Zapisnik vsebuje vse podatke, ki jih določa poslovnik.
- (8) V primeru, da se od sklica do izvedbe seje razmere spremenijo tako, da omogočajo izvedbo redne seje, se lahko izvede redna seja. O tem morajo biti člani sveta obveščeni po elektronski pošti najmanj 24 ur pred začetkom seje.
- (9) Zgoraj navedene določbe se smiselno uporabljajo tudi za primere, ko se redne seje zaradi opravičenih razlogov ne more udeležiti posamezni občinski svetnik. Kot opravičeni razlog se štejeta daljša službena odsotnost ali odsotnost z dela zaradi poškodbe (npr. daljša rehabilitacija). Občinski svetnik mora o udeležbi na seji z uporabo IKT pisno obvestiti župana najkasneje dan pred sklicano sejo.

#### **24. člen**

- (1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma direktor občinske uprave.
- (2) Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

#### **25. člen**

- (1) Predlog dnevnega reda seje občinskega sveta pripravi župan.
- (2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.
- (3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (4) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo. O sprejemu dnevnega reda odloča občinski svet na začetku seje.
- (5) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

#### **26. člen**

- (1) Sejo občinskega sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje sej občinskega sveta pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

#### **27. člen**

- (3) Seje občinskega sveta so javne.

- (4) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah občinskega sveta.
- (5) Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini se povabi na sejo z osebnim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo.
- (6) Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom občinskega sveta za to sejo.
- (7) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, 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. Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo občinskega sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela občinskega sveta, pa ga odstrani iz prostora.
- (8) Župan predlaga občinskemu svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebnopravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.
- (9) Kadar svet sklene, da bo izključil javnost oziroma, da bo točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg župana, predsedujočega in članov občinskega sveta navzoč na seji.

## **2. Potek seje**

### **28. člen**

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

### **29. člen**

- (1) Na dnevnem redu vsake seje mora biti praviloma kot prva točka potrditev zapisnika prejšnje seje občinskega sveta.
- (2) 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 svet.
- (3) Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

### **30. člen**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.

- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnav ali hitri postopek.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) 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 svet razpravlja in glasuje.
- (5) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **31. člen**

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

### **32. člen**

- (1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa občinskega sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.
- (3) Po tem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.
- (4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.
- (5) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi še kdo razpravljati. Dodatne razprave lahko trajajo le po tri minute.

### **33. člen**

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.
- (2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja.

- (3) O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### **34. člen**

- (1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.
- (3) Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

#### **35. člen**

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.
- (2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.
- (3) Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

#### **36. člen**

- (1) Seje občinskega sveta se sklicujejo praviloma ob četrtyh ob devetnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi petnajstminutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) 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 obrazložitev 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.
- (4) 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.

#### **37. člen**

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

### 3. Vzdrževanje reda na seji

#### 38. člen

- (1) Za red na seji skrbi predsedujoči. Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.
- (2) Predsedujoči skrbi, da govornika nihče ne moti med govorom. Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

#### 39. člen

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

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

#### 40. člen

- (1) 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.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu občinskega sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (4) 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.

#### 41. člen

- (1) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (2) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.

#### 42. člen

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

### 4. Odločanje

#### 43. člen

- (1) Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

- (3) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v sejni sobi (dvorani).

#### **44. člen**

Občinski svet sprejema odločitve z večino glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino. Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina navzočih članov izrekla "ZA" njen sprejem.

#### **45. člen**

- (1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) Občinski svet praviloma odloča s tajnim glasovanjem, kadar so predmet glasovanja premoženjske in kadrovske zadeve.
- (3) Občinski svet lahko odloča s tajnim glasovanjem tudi o drugih zadevah, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi ali vprašanju.
- (4) Predlog, da se glasuje tajno, lahko da župan ali najmanj ena četrtina vseh članov sveta.

#### **46. člen**

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

#### **47. člen**

Člani občinskega sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve.

#### **48. člen**

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani občinskega sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine vseh članov sveta.
- (3) Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi "ZA", "PROTI" ali "VZDRŽAN".

#### **49. člen**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) 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 opravlja direktor občinske uprave ali delavec občinske uprave, ki ga določi direktor občinske uprave.

- (3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta.
- (4) Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja občinski svet. Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) 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.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev "ZA" in "PROTI". "ZA" je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, "PROTI" pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".
- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

#### **50. člen**

- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (2) Ugotovitev izida glasovanja obsega:
  - 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 katerih kandidat je imenovan.
- (3) O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje. Zapisnik o glasovanju je zaupne narave in kot tak ni dostopen javnosti. Zapisnik o tajnem glasovanju ni priloga gradiva za naslednjo sejo občinskega sveta in se tudi ne objavlja. O vpogledu v zapisnik odloči župan.
- (4) Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

#### **51. člen**

- (1) Če član občinskega sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja, se lahko glasovanje ponovi. Član, ki se je vzdržal glasovanja, nima pravice predlagati, da se glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja

poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega.

## 5. Zapisnik seje občinskega sveta

### 52. člen

- (1) O vsaki seji občinskega sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
- (3) Za zapisnik seje občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika seje občinskega sveta pooblasti drugega delavca občinske uprave.
- (4) Na vsaki redni seji občinskega sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih sej občinskega sveta. Vsak član občinskega sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči občinski svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (5) V primeru, ko je zaradi višje sile sklic redne seje onemogočen, se lahko zapisniki sej obravnavajo in potrdijo tudi na dopisni seji.
- (6) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen delavec občinske uprave, ki je vodil zapisnik.
- (7) Po sprejemu se zapisnik pošlje predstavnikom sredstev javnega obveščanja, ki so bili prisotni na seji in se na krajevno običajen način objavi. Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje občinskega sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo občinskega sveta in ne objavlja. Člane občinskega sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

### 53. člen

- (1) Potek seje občinskega sveta se zvočno snema za potrebe priprave zapisnika seje in z namenom zagotavljanja transparentnosti delovanja občinskega sveta oziroma zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem občinskega sveta. Snemanje seje za zasebno ali domačo rabo brez privolitve vseh prisotnih na seji ni dovoljeno. Predsedujoči lahko osebi, ki takšno snemanje izvaja, izreče ukrepe v skladu z 39. členom tega poslovnika.
- (2) Zvočni posnetek seje se trajno hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.
- (3) Član občinskega sveta in drug udeleženelec javne seje ima pravico poslušati zvočni posnetek seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.
- (4) Član občinskega sveta lahko zahteva, da se del zvočnega posnetka dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Župan odloči o zahtevi in naroči prepis, če ugotovi, da so razlogi utemeljeni.

- (5) Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega posnetka, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.
- (6) Zvočni posnetki sej občinskega sveta, odprtih za javnost, so javnosti dostopni na spletni strani občine. Objavijo se v roku sedmih dni po seji občinskega sveta in so objavljeni 60 dni.
- (7) Zvočni posnetki sej občinskega sveta se na svetovnem spletu objavljajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi zagotavljanja transparentnosti delovanja občinskega sveta in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem občinskega sveta.
- (8) Z informacijo o snemanju seje in kasnejšo objavo zvočnih posnetkov seje občinskega sveta na spletni strani občine se vse prisotne na seji seznanijo z obvestilom, izobešenim na vidnem mestu v prostoru, kjer poteka seja.
- (9) V primeru obravnave gradiva z varovanimi osebnimi podatki ali gradiva z označeno stopnjo zaupnosti na seji občinskega sveta, se zvočni posnetki ne objavljajo na svetovnem spletu.
- (10) Šteje se, da so člani občinskega sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje ter s svojo udeležbo na vsakokratni seji podajajo svojo privolitev v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovníkom.
- (11) Upravljalca osebnih podatkov je občinska uprava.

#### **54. člen**

- (1) Ravnanje z gradivom občinskega sveta, ki je zaupne narave, določi občinski svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov občinskega sveta, zapisniki sej ter vse gradivo občinskega sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu občinske uprave.
- (3) O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva izda natančnejša navodila župan v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

#### **55. člen**

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

## 6. Strokovna in administrativno-tehnična opravila za svet

### 56. člen

- (1) Strokovno in administrativno delo za občinski svet in za delovna telesa občinskega sveta zagotavlja direktor občinske uprave z zaposlenimi v občinski upravi.
- (2) Direktor občinske uprave določi delavca v občinski upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.
- (3) Za zapisnik občinskega sveta in delovnih teles občinskega sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnikov pooblasti druge delavce občinske uprave.

## 7. Delovna telesa občinskega sveta

### 57. člen

- (1) Občinski svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja ima pet članov.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja opravlja zlasti naslednje naloge:
  - občinskemu svetu predlaga kandidate za delovna telesa občinskega sveta in druge organe, ki jih imenuje občinski svet,
  - občinskemu svetu ali županu daje pobude oziroma predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
  - pripravlja predloge odločitev občinskega sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve občinskega sveta, zakone in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
  - obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi občinski svet.
- (4) Komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja imenuje občinski svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

### 58. člen

- (1) Občinski svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti občinskega sveta in dajejo občinskemu svetu mnenja in predloge.
- (2) 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.

### 59. člen

Stalna delovna telesa občinskega sveta, ustanovljena s statutom občine, so:

- odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih

- dejavnosti,
- odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe,
  - odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami,
  - odbor za kmetijstvo.

#### **60. člen**

- (1) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti ima pet članov.
- (2) 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.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, 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.
- (4) Odbor za negospodarstvo in javne službe družbenih dejavnosti lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarstva in javnih služb družbenih dejavnosti.

#### **61. člen**

- (1) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe ima pet članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), varstva okolja in gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, 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.
- (4) Odbor za gospodarstvo, varstvo okolja in gospodarske javne službe lahko predlaga občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **62. člen**

- (1) Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami ima pet članov.
- (2) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.
- (3) Obravnavo je odbor dolžan opraviti najkasneje tri dni pred dnevom, 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.
- (4) Odbor za prostorsko planiranje in gospodarjenje z nepremičninami lahko predlaga

občinskemu svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### **63. člen**

Odbor za kmetijstvo ima pet članov in obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev s področja kmetijstva.

#### **64. člen**

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

#### **65. člen**

- (1) Člane odborov in komisij imenuje občinski svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Predsednika odbora imenuje občinski svet izmed svojih članov.
- (3) Prvo sejo odbora skliče župan.
- (4) Članstvo v komisiji ali odboru občinskega sveta ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru občine ali z delom v občinski upravi.

#### **66. člen**

Občinski svet lahko razreši predsednika, posameznega člana odbora občinskega sveta ali odbor v celoti na predlog najmanj četrtnine članov občinskega sveta. Predlog novih kandidatov za člane odborov pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja do prve naslednje seje občinskega sveta.

#### **67. člen**

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

#### **68. člen**

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v občinskem svetu.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu občinskega sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.  
Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Delovno telo sprejema svoje odločitve – mnenja, stališča in predloge z večino opredeljenih glasov navzočih članov.
- (4) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (5) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na

delo občinskega sveta.

#### **69. člen**

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

## **VI. AKTI OBČINSKEGA SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **70. člen**

- (1) 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.
- (2) Občinski svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.
- (3) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

#### **71. člen**

- (1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu določeno, da jih predlaga župan.
- (2) Komisije in odbori občinskega sveta ter vsak član 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 statutu občine določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana.
- (3) Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od občinskega sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

#### **72. člen**

- (1) Akte, ki jih sprejema občinski svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov občinskega sveta se pečati in shrani v arhivu občinske uprave.

- (3) Pri sprejemanju aktov, ki jih sprejema svet, je potrebno spoštovati določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja in predpisuje informacije, ki jih je treba objavljati na svetovnem spletu.

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

### **73. člen**

- (1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.
- (2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja na področju urejanja, cilje, načela in temeljne rešitve predloga odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka.
- (3) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta.

### **74. člen**

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

### **75. člen**

- (1) Predlog odloka se pošlje članom občinskega sveta najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

### **76. člen**

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.
- (2) Če občinski svet meni, da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (3) Odlok je sprejet, če je zanj glasovala večina navzočih članov občinskega sveta.
- (4) Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

### **76.a člen**

- (1) Po opravljeni prvi obravnavi predloga odloka, se predlog odloka posreduje v 30-dnevno javno obravnavo.
- (2) Obvestilo o javni obravnavi predloga odloka se objavi na spletni strani in oglasni deski občine. Obvestilo o javni obravnavi vsebuje povabilo zainteresirani javnosti k posredovanju predlogov, pripomb in mnenj na predlog odloka.
- (3) Predlog odloka se skupaj s spremljajočim gradivom objavi na spletni strani občine in

razgrne v prostorih občine v poslovnem času občinske uprave.

- (4) Po končani javni obravnavi občinska uprava pripravi poročilo o javni obravnavi, ki vsebuje zapisnik javne obravnave in obrazložitve razlogov za upoštevanje ali neupoštevanje posredovanih pripomb, predlogov in mnenj zainteresirane javnosti.
- (5) Poročilo o javni obravnavi se posreduje občinskemu svetu kot del gradiva za drugo obravnavo predloga odloka.

#### **77. člen**

- (1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka. Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, glasuje o predlogu odloka v celoti.
- (2) Predlagatelj lahko predlaga umik predloga odloka po končani prvi ali drugi obravnavi. O predlogu umika odloči občinski svet.
- (3) Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko občinski svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

#### **78. člen**

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta in predlagatelj z amandmaji.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen članom občinskega sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrтина vseh članov občinskega sveta in predlagatelj odloka.
- (4) Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar on ni predlagatelj odloka.
- (5) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### **79. člen**

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji občinskega sveta glasuje večina navzočih članov.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

#### **80. člen**

- (1) Statut občine in poslovnik o delu občinskega sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) O predlogih drugih splošnih aktov, če zakon ne določa drugače, odloča občinski svet na eni obravnavi.

### **81. člen**

- (1) Občinski svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) 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.
- (3) 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). Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

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

#### **82. člen**

- (1) 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.
- (2) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnavata predloga odloka na isti seji.
- (3) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka.
- (4) Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.
- (5) O uporabi hitrega postopka odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda. Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka.
- (6) Če občinski svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe statuta, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.
- (7) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.

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

#### **83. člen**

- (1) 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:
  - za manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
  - prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
  - uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki občinskega sveta,
  - spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov.
- (2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

- (3) Odločitev iz prvega odstavka tega člena ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov občinskega sveta.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko vsak član občinskega 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.

#### **84. člen**

- (1) Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v uradnem glasilu, ki ga določi statut občine in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.
- (2) V uradnem glasilu se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi občinski svet.

### **5. Postopek za sprejem proračuna**

#### **85. člen**

- (1) S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in izdatki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.
- (2) Občinski proračun se sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

#### **86. člen**

- (1) Predlog proračuna občine mora župan predložiti občinskemu svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v 60 dneh po izvolitvi občinskega sveta.
- (2) 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 splošna razprava.
- (3) V okviru predstavitve predstavi župan ali pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave občinskemu svetu:
  - temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo predloga proračuna,
  - načrtovane politike občine,
  - oceno bilance prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja v prihodnjih dveh letih,
  - okvirni predlog obsega finančnega načrta posameznega neposrednega uporabnika proračuna v prihodnjih dveh letih in kadrovskega načrt,
  - načrt razvojnih programov,
  - načrt nabav.
- (4) Po predstavitvi predloga proračuna opravi občinski svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se izvede javna obravnava predloga proračuna.
- (5) Če občinski svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno obravnavo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni občinskemu svetu predloži popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi občinskega sveta v njem upoštevani.
- (6) Če občinski svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno obravnavo, ga skupaj s stališči in predlogi občinskega sveta pošlje v javno obravnavo župan.

### 87. člen

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni obravnavi najmanj 15 dni.
- (2) Obvestilo o javni obravnavi se objavi na spletni strani občine in na oglasni deski občine. Obvestilo določa način in rok za vlaganje pripomb in predlogov zainteresirane javnosti k predlogu občinskega proračuna.
- (3) Predlog proračuna se objavi na spletni strani občine in razgrne v prostorih občine v poslovnem času občinske uprave.
- (4) V času javne obravnave obravnavajo predlog proračuna delovna telesa občinskega sveta ter zainteresirana javnost.
- (5) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.
- (6) Predsedniki delovnih teles občinskega sveta lahko v času javne obravnave zahtevajo, da župan in predstavniki občinske uprave na njihovih sejah pojasnijo predlog proračuna občine.

### 88. člen

- (1) Najkasneje v petnajstih dneh po končani javni obravnavi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjen predlog proračuna in odloka o proračunu občine ter skliče sejo občinskega sveta, na kateri se bosta obravnavala.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.
- (3) Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

### 89. člen

- (1) Pred začetkom obravnave dopoljenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine na seji občinskega sveta, župan pojasni, katere pripombe iz javne obravnave oziroma pripombe in predloge delovnih teles občinskega sveta je upošteval pri pripravi dopoljenega predloga in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrženih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.
- (2) V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k dopoljenemu predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja.
- (3) Predsedujoči oziroma župan ugotovi, kateri amandmaji so vloženi in pozove župana, da se izjavi oziroma se župan izjavi o tem ali bo vložil amandma na katerega od vložjenih amandmajev ter v kolikšnem času. Če župan izjavi, da bo vložil amandma na amandma, se seja prekine za čas, ki je potreben za oblikovanje in predložitev amandmaja članom občinskega sveta.
- (4) Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

### 90. člen

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter glede prihodkov, odhodkov in ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi. Hkrati ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti k odloku o proračunu občine.
- (2) Če je proračun usklajen, 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 ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen predlog uskladitve.
- (3) Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (4) Občinski svet glasuje najprej o predlogu uskladitve, če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti in o odloku o proračunu občine. Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (5) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

### 91. člen

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

### 92. člen

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

### 93. člen

(črtan)

### 94. člen

(črtan)

### 95. člen

(črtan)

## 6. Postopek za sprejem obvezne razlage

### 96. člen

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

- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Občinski svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovnikom občine določen za sprejem odloka po rednem postopku.

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

### **97. člen**

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu kot nov splošni akt. Tak splošni akt sprejema občinski svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka.

## **VII. VOLITVE IN IMENOVANJA**

### **98. člen**

- (1) Imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje občinski svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.
- (2) Če svet odloči, da se glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki veljajo za tajno glasovanje.

### **99. člen**

- (3) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega se želi glasovati.
- (4) Če se glasuje za ali proti listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".
- (5) Kandidat je imenovan, če je glasovala večina članov občinskega sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

### **100. člen**

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.
- (2) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.
- (3) Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

### **101. člen**

Če kandidat ne dobi potrebne večine oziroma če tudi pri drugem glasovanju noben kandidat ne dobi potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidatur.

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

### **102. člen**

- (1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna, vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.
- (2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta.
- (3) Če tudi na način iz prejšnjega odstavka ne pride do imenovanja vseh članov delovnega telesa, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta, vendar samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

## **2. Imenovanje podžupana – podžupanov**

### **103. člen**

- (1) Na predlog župana imenuje svet podžupana izmed članov občinskega sveta.
- (2) O tem, ali se imenovanje podžupana izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan za podžupana, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

## **3. Postopek za razrešitev**

### **104. člen**

- (1) Svet razrešuje funkcionarje in člane organov, ki jih imenuje, po enakem postopku, kot je določen za imenovanje.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagateljev, določenih s statutom občine in tem poslovnikom. Če je komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja pristojna za predlaganje kandidatov za določene funkcije, je pristojna tudi predlagati njihovo razrešitev.
- (3) Če je župan pristojen za predlaganje kandidatov za imenovanje, je pristojen predlagati tudi njihovo razrešitev.
- (4) Odločitev o razrešitvi se sprejme z enako večino, kot je določeno za njihovo imenovanje.

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

##### **105. člen**

- (1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.
- (2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.
- (4) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki Komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu občinskega sveta dolžna predlagati občinskemu svetu novega kandidata.
- (5) Občinski svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja.
- (6) Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.
- (7) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje Komisiji za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja in priznanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

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

##### **106. člen**

- (1) Župan predstavlja občinski svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, določi župan za vsako zadevo, ki je na dnevnem redu, poročevalca izmed delavcev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

##### **107. člen**

- (1) 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 in o izvrševanju sklepov sveta.
- (2) V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.
- (3) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

- (4) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.
- (5) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## **IX. JAVNOST DELA**

### **108. člen**

- (1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu občinskega sveta, delovnih teles občinskega sveta, župana in občinske uprave.
- (4) Občinski svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

### **109. člen**

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.
- (3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.
- (4) Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## **X. Črtan.**

### **110. člen** (črtan)

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

### **111. člen**

- (1) Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.
- (2) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

**112. člen**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo občinskega sveta poslovnik predsedujoči.

**Poslovnik Občinskega sveta občine Vransko (Uradni list RS, št. 44/99) vsebuje naslednjo končno določbo:**

XII. KONČNA DOLOČBA

113. člen

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

**Spremembe in dopolnitve poslovnika Občinskega sveta občine Vransko (Uradni list RS, št. 42/00) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

3. člen

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

**Spremembe in dopolnitve poslovnika Občinskega sveta občine Vransko (Ur. l. RS, št. 13/01) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

2. člen

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

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 54/2016) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

KONČNA DOLOČBA

42. člen

Te spremembe in dopolnitve se objavijo v uradnem glasilu Občine Vransko »Občinski informator – Uradne objave Občine Vransko« in začnejo veljati petnajsti dan po objavi.

**Dopolnitev Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 94/2020) vsebuje naslednjo končno določbo:**

3. člen

Ta dopolnitev poslovnika začne veljati po sprejemu na seji občinskega sveta, objavi pa se v uradnem glasilu Občine Vransko »Občinski informator – Uradne objave Občine Vransko«.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 97/2020) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

**2. člen**

Te spremembe in dopolnitve poslovnika občinskega sveta začnejo veljati naslednji dan po objavi v uradnem glasilu Občine Vransko »Občinski informator – Uradne objave Občine Vransko«.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. 11/2024) vsebujejo naslednjo končno določbo:**

**KONČNA DOLOČBA**

**10. člen**

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu Občine Vransko »Občinski informator – Uradne objave Občine Vransko«.

**Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradne objave Občine Vransko, št. ..../.....) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:**

**PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

**5. člen**

Do začetka uporabe teh sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe Poslovnika Občinskega sveta Občine Vransko (Uradni list RS, št. 44/99, 42/00, 13/01 ter Uradne objave Občine Vransko, št. 54/2016, 94/2020, 97/2020 in 11/2024).

**6. člen**

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu Občine Vransko »Občinski informator – Uradne objave Občine Vransko«, uporabljati pa se začnejo za prve redne lokalne volitve, razpisane po njihovi uveljavitvi.