

Na podlagi določila 36. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 84/10 - Odl. US, 40/12 –ZUJF in 14/15 - ZUUJFO) in 18. in 117. člena Statuta Občine Gornja Radgona (Uradno glasilo Občine Gornja Radgona, št. 1/2015) je Občinski svet Občine Gornja Radgona na svoji 10. redni seji dne 18. 2. 2016, sprejel

POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE GORNJA RADGONA

1. Splošne določbe

1. člen

(uporaba izrazov)

V poslovniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Gornja Radgona (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članic in članov Občinskega sveta Občine Gornja Radgona (v nadaljevanju: člani sveta).

3. člen

(uporaba določil poslovnika)

Določbe tega poslovnika se uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta.

4. člen

(javnost dela)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumenti in gradiva, 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.
- (3) Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

5. člen

(uporaba žiga)

- (1) Svet pri svojem delu uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Za hrambo in uporabo žiga skrbi od župana pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave.
- (4) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

6. člen

(predstavljanje sveta in delovnega telesa)

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

7. člen

(seje sveta)

- (1) Svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Redne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika najmanj štirikrat na leto.
- (3) Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika.

2. Konstituiranje sveta

8. člen

(konstituiranje sveta)

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan najkasneje v dvajsetih (20) dneh po izvolitvi članov sveta, če je za izvolitev župana potreben drug krog volitev, pa najkasneje v desetih (10) dneh po uradnih rezultatih drugega kroga volitev. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije. Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.
- (3) Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta, na posvetovalni sestanek.

9. člen

(obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:
 1. Otvoritev seje in ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
 2. Seznanitev s poročilom občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana
 4. Obravnava poročila mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
 5. Obravnava poročila mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
 6. Imenovanje Komisije za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja, priznanja in nagrade
 7. Slovesna prisega članov sveta
 8. Slovesna prisega župana ter njegov pozdravni nagovor.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Slovesna prisega župana se glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti župana/županje opravljal/a vestno in odgovorno, spoštoval/a pravni red Republike Slovenije in Občine Gornja Radgona ter z vsemi močmi deloval/a za čast, blaginjo in razvoj Občine Gornja Radgona in njenih občank in občanov.«
- (4) Slovesna prisega članov sveta glasi: »Slovesno prisegam, da bom dolžnosti člana/članice sveta opravljal/a vestno in odgovorno, spoštoval/a pravni red Republike Slovenije in Občine Gornja Radgona ter z vsemi močmi deloval/a za čast, blaginjo in razvoj Občine Gornja Radgona in njenih občank in občanov.«
- (5) Člani sveta, ki niso bili potrjeni na konstitutivni seji, slovesno prisežejo na seji sveta, na kateri so bili potrjeni.

10. člen

(imenovanje mandatne komisije)

- (1) Na konstitutivni seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (2) Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (3) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

11. člen **(mandati članov sveta)**

- (1) Mandate članov 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 kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloči posebej.
- (3) Član 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 oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, pri odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – neizvoljen kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

12. člen **(mandat članov sveta in mandat župana)**

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) Če svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 11. člena tega poslovnika, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.
- (4) Kadar svet pritožbi iz četrtega odstavka prejšnjega člena ugodí, do dokončne odločitve o izvolitvi župana tekoče naloge iz pristojnosti župana opravlja najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (5) Če svet pritožbi iz četrtega odstavka prejšnjega člena ne ugodí, lahko pritožnik vloži tožbo na upravno sodišče.

13. člen **(imenovanje delovnih teles)**

- (1) Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov sveta Komisijo za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja, priznanja in nagrade kot svoje stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najkasneje na naslednji seji.
- (2) Svet na drugi seji, praviloma v 45 dneh po konstitutivni seji, imenuje stalna delovna telesa sveta. Organizacijo in delovno področje stalnih delovnih teles sveta določa statut.
- (3) Nadzorni odbor mora biti imenovan najkasneje v 45 dneh po konstitutivni seji.

3. Pravice in dolžnosti članov sveta

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

- (1) Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovníkom.
- (2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja.
- (3) Član sveta ima pravico:
 - predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
 - predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti,

- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- (4) Član sveta ima dolžnost varovati podatke zaupne narave, ki so kot osebni podatki, državne, uradne in poslovne tajnosti opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev, za katere izve pri svojem delu.
- (5) Člani sveta so dolžni povrniti škodo, ki jo pri opravljanju svoje funkcije povzročijo namenoma ali iz hude malomarnosti. Če član sveta škode ne povrne, župan sproži ustrezen postopek pred pristojnim sodiščem.
- (6) Član sveta ima pravico do sejnine in drugih prejemkov v zvezi z opravljanjem funkcije, v skladu s posebnim aktom sveta. Sejnino za delo prejmejo tudi člani delovnih teles sveta, ki niso člani sveta.
- (7) Za dopisne seje sveta in njegovih delovnih teles se sejnina ne izplačuje.

15. člen **(pravice člana svetniške skupine)**

- (1) V svetu delujejo svetniške skupine.
- (2) Svetniške skupine sestavljajo eden ali več članov sveta. Član sveta je lahko član samo ene svetniške skupine.
- (3) Svetniške skupine se morajo ustanoviti pred drugo sejo sveta. Vodja svetniške skupine župana pisno obvesti o ustanovitvi svetniške skupine in mu predloži seznam članov z njihovimi podpisi.
- (4) Vodja svetniške skupine obvesti župana o spremembi števila članov svetniške skupine v desetih dneh po nastali spremembi. Ob pristopu novih članov vodja svetniške skupine predloži županu njihove podpise.
- (5) Svetniška skupina ima pravico do uporabe finančnih sredstev v skladu s pravilnikom, ki ga sprejme svet.

16. člen **(pravica do informiranosti)**

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Občinski organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki, praviloma najkasneje v roku petnajst (15) dni.
- (3) Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

17. člen **(vprašanja in pobude članov sveta)**

- (1) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov sveta ter odgovore nanje.
- (2) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Pisna vprašanja in pobude član sveta že pred sejo ali pa na sami seji predloži direktorju občinske uprave.
- (3) Pisna vprašanja se lahko posredujejo tudi v času med dvema zasedanjema sveta.
- (4) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni. Pri postavljanju vprašanj in pobud lahko člani sveta po predhodni najavi direktorju občinske uprave koristijo slikovno gradivo in tehnične pripomočke. Predhodna najava mora biti izvedena najmanj tri (3) ure pred začetkom seje sveta.
- (5) Ustno zastavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri (3) minute, obrazložitev ustno podane pobude pa ne več kot pet (5) minut.
- (6) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno, najkasneje pa v roku osem (8) delovnih dni.

(7) Na seji se odgovarja na vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali direktor občinske uprave odgovorita na naslednji seji.

(8) Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovori se objavijo na spletni strani občine, najkasneje do naslednje seje sveta.

(9) Ko član sveta dobi odgovor na svoje vprašanje, lahko na seji sveta postavi dopolnilno vprašanje.

(10) O vprašanjih oz. pobudah in o odgovorih nanje vodi evidenco pristojna služba občinske uprave.

18. člen

(zahteva za dodatna pojasnila)

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

19. člen

(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)

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

(2) Če se član sveta iz opravičljivega razloga ne more udeležiti seje, to pred sejo sporoči podpisniku vabila na sejo sveta oziroma javnim uslužbencem, ki opravljajo strokovna in administrativna opravila za svet.

(3) Članu sveta, ki se ne udeleži seje sveta ali seje delovnega telesa, 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 svetu njegovo razrešitev.

4. Seje sveta

4.1 Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen

(politična koordinacija svetniških skupin)

(1) Župan za usklajevanje dela sveta lahko oblikuje neformalno koordinacijsko telo, ki se imenuje Politična koordinacija svetniških skupin (v nadaljevanju: koordinacija).

(2) Koordinacijo sestavljajo župan in predstavniki svetniških skupin. Svetniška skupina sama določi svojega stalnega predstavnika ali predstavnika posamične koordinacije, o čemer vodja svetniške skupine predhodno seznanj župana.

(3) Župan lahko povabi na koordinacijo poleg direktorja občinske uprave tudi predsednike delovnih teles, pripravljavce gradiv in druge, za katere ocenjuje, da je njihova prisotnost potrebna.

(4) Koordinacijo skliče župan na svojo pobudo in jo tudi vodi. Ob odsotnosti ali zadržanosti župana lahko župan pooblasti podžupana oziroma člana sveta, da skliče in vodi koordinacijo.

(5) Župan lahko skliče koordinacijo zaradi:

- priprave predloga dnevnega reda rednih sej sveta,
- posveta o pisnih in drugih gradivih ter pobudah članov sveta, vezanih na delo sveta,
- usklajevanja političnih stališč do posameznih vprašanj,
- drugih zadev pomembnih za usklajevanje dela sveta.

(6) Koordinacije niso javne.

21. člen

(sklic redne seje)

(1) Svet dela in odloča na sejah.

- (2) Seje sveta sklicuje župan. Če župan ne more sklicati seje sveta, jo na podlagi posamičnega pooblastila župana skliče podžupan oziroma član sveta, ki ga pooblasti župan.
- (3) Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se objavi na spletni strani občine najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta. Skupaj z vabilom se na spletni strani občine objavi tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko objavi na spletni strani občine tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.
- (4) Vabilo za sejo sveta skupaj s predlogom dnevnega reda seje sveta se po navadni ali elektronski pošti pošlje: vsem članom sveta, županu, podžupanu, direktorju občinske uprave, poročevalcem za posamezne točke dnevnega reda, vsem krajevnim skupnostim v občini, sredstvom javnega obveščanja in vsem, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje sveta potrebna.
- (5) S sklicem seje sveta se na spletni strani občine objavi tudi zapisnik prejšnje seje sveta.
- (6) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja sveta, svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča prejšnje redne seje sveta.
- (7) Izjemoma lahko župan iz nujnih razlogov preloži že sklicano sejo sveta na drugo uro ali na drug dan. Obvestilo o spremembi datuma morajo člani sveta prejeti najmanj tri (3) dni pred datumom prvotnega sklica seje. Sejo sveta se lahko prestavi samo na kasnejši datum.

22. člen **(izredna seja)**

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje sveta ali na zahtevo četrtnine članov sveta.
- (2) Izredno sejo sveta skliče župan.
- (3) Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti objavljeno na spletni strani občine najkasneje pet (5) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta. Vabilo se pošlje v skladu s četrnim odstavkom 21. člena tega poslovnika.
- (4) Župan mora sklicati izredno sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov občinskega sveta, seja pa mora biti v petnajstih (15) dneh po tem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic izredne seje sveta, v kateri morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi za sklic seje sveta mora biti priložen dnevni red in gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi. Župan mora dati na dnevni red predlagane točke, predlagan dnevni red pa lahko dopolni še z novimi točkami.
- (5) Če župan izredne seje sveta ne skliče v roku sedmih (7) dni po prejemu pisne obrazložene zahteve iz prejšnjega odstavka tega člena, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali, oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani sveta, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (6) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje sveta lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje sveta predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje sveta ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja sveta ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja sveta v skladu s tem poslovnikom.

23. člen **(dopisna seja)**

- (1) Dopisna seja sveta se lahko opravi v primeru, ko jo je zaradi same vsebine zadeve, o kateri naj bi se odločalo na seji, smiselno izvesti.
- (2) Na dopisni seji sveta 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, za katere je pri odločanju potrebna dvotretjinska večina glasov.
- (3) Dopisna seja sveta se izvede na podlagi vabila, ki se članom sveta posreduje navadni ali elektronski pošti. Vabilo in gradivo s predlogom sklepa, ki naj se sprejme, se objavi na spletni strani občine. Glasovanje o predlaganem sklepu, se opravi 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).

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

(5) O dopisni seji sveta se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepe, ki so bili sprejeti. Potrditev zapisnika dopisne seje sveta se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

24. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga župan, član sveta, svetniška skupina ali svet.

(3) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, ki so pripravljene v skladu z navodili pristojne službe občinske uprave in za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.

(4) Predloge za sejo sveta predlagatelji posredujejo županu z gradivom. V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le zadeve, ki so pravočasno vložene v pisni obliki in obrazložene.

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

(6) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo. Prednostno se lahko na dnevni red uvrstijo tudi zadeve, h katerim so vabljeni zunanji poročevalci.

(7) Informacija o opravljenih aktivnostih župana je praviloma stalna točka dnevnega reda.

25. člen

(vodenje seje)

(1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali člana sveta. Če je župan odsoten ali zadržan, vodi sejo sveta podžupan oziroma član sveta, ki ga zato pooblasti župan. Tisti, ki vodi sejo sveta, se imenuje predsedujoči.

(2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan, podžupan oz. pooblaščen član sveta, ne more voditi že sklicane seje, jo brez posebnega pooblastila vodi najstarejši navzoči član sveta.

26. člen

(javnost seje)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z objavami na spletni strani občine, z možnostjo navzočnosti občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta.

(3) Javnost se o seji obvesti z objavljenim vabilom na spletni strani občine.

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

(5) 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, odredi njegovo odstranitev s seje.

27. člen

(izključitev javnosti)

(1) Svet lahko na predlog predsedujočega 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.

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

4.2 Potek seje

28. člen

(udeležba na seji in ugotavljanje sklepčnosti)

- (1) Pristojna služba občinske uprave o udeležbi članov sveta na seji sveta vodi evidenco z listo prisotnosti, ki je podlaga za izplačilo sejnine.
- (2) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet, kdo izmed članov sveta je predhodno sporočil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti.
- (3) Predsedujoči nato ugotovi, ali je svet sklepčen in v primeru sklepčnosti nadaljuje s sejo.
- (4) V primeru, da predsedujoči ugotovi nesklepčnost, se sklepčnost ponovno ugotavlja najkasneje v 30 minutah po prvem ugotavljanju sklepčnosti. Če se tudi takrat ugotovi nesklepčnost, se seja odpove.
- (5) Skladno s prejšnjim odstavkom se ravna v primeru ugotavljanja nesklepčnosti med sejo. Po ponovni ugotovitvi nesklepčnosti se seja prekine.
- (6) Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.
- (7) Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo sveta.

29. člen

(odločanje o zapisniku prejšnje seje)

- (1) Preden svet določi dnevni red redne seje, najprej obravnava in odloča o sprejemu zapisnikov prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta.
- (2) Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik in lahko zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.
- (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

(dnevni red)

- (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, nato, da se vrstni red točk dnevnega reda kot je bil določen v predlogu dnevnega reda spremeni in nato o morebitnih predlogih za spremembo postopka obravnave odloka.
- (3) Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za sprejemom dnevnega reda.
- (4) O umiku točke z dnevnega reda seje člani sveta glasujejo, razen če je umik predlagal predlagatelj.
- (5) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje.
- (6) Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (7) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta posredovano gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlog za razširitev dnevnega reda na sami seji lahko podajo: člani sveta, župan ali delovno telo sveta. Člani sveta o vsaki posamezni predlagani razširitvi dnevnega reda razpravljajo in glasujejo.
- (8) Svet ne more odločiti, da se na dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom sveta ni bilo predloženo gradivo ter h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.
- (9) Vrstni red točk dnevnega reda, kot je bil določen v predlogu dnevnega reda, se lahko spremeni. Spremembe vrstnega reda točk predloga dnevnega reda lahko predlagajo člani sveta, župan ali drug predlagatelj, o čemer odloča svet z glasovanjem.

(10) Med potekom seje se dnevni red lahko razširi samo, če to zahtevajo izredne potrebe občine, naravna nesreča ali dejstva, ki imajo podlago v zakonu.

(11) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik, razširitev dnevnega reda oz. spremembo postopka obravnave odloka, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

(12) V primeru, da dnevni red ni sprejet, svet glasuje o posameznih točkah dnevnega reda, ob upoštevanju sprejetih sprememb predloga dnevnega reda. Če nobena izmed predlaganih točk dnevnega reda ni sprejeta, se seja konča.

31. člen

(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)

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

(2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk sprejetega dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. O spremembi vrstnega reda točk dnevnega reda svet glasuje.

32. člen

(razprava)

(1) Predsedujoči da ob obravnavi posameznih zadev praviloma najprej besedo pripravljavcem gradiv oziroma njihovim predstavnikom, da kot poročevalci podajo ustno dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst (15) minut, razen kadar svet odloči, da lahko traja dlje. Nato predsedujoči da besedo predsedniku oz. poročevalcu delovnega telesa sveta, ki je gradivo obravnaval, da predstavi odločitev delovnega telesa. Potem pa daje besedo članom sveta po vrsti prigrisatve k razpravi.

(2) Na seji imajo pravico govoriti člani sveta, župan, podžupan, direktor občinske uprave, predstavniki predlagateljev gradiv, poročevalci delovnih teles sveta, pristojna služba občinske uprave in drugi vabljeni, druge osebe pa samo, če tako z glasovanjem odloči svet na seji.

(3) K razpravi, h kateri je predsedujoči pozval, se člani sveta lahko prijavijo, dokler predsedujoči ne zaključi razprave. Razprava je možna pri vsaki točki sprejetega dnevnega reda, kjer svet po razpravi odloča, pri ostalih točkah pa le na predlog predsedujočega.

(4) Predsedujoči mora zagotoviti, da govornika nihče ne moti pri govoru. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik s svojim govorom oddaljuje od vsebine točke dnevnega reda, o kateri se razpravlja, ga predsedujoči opomni.

(5) Član sveta lahko na seji sveta pri posamezni točki dnevnega reda razpravlja največ dvakrat, vendar dolžina njegove razprave praviloma ne sme biti daljša kot pet (5) minut, ko prvič razpravlja, in praviloma ne daljša kot tri (3) minute, ko razpravlja drugič. V okviru svoje razprave ima član sveta pravico obrazložiti svoj glas.

(6) Člani sveta in predstavniki predlagateljev gradiv imajo pravico do odgovora na razpravo drugega razpravljalca (replika), kolikor se ta razprava nanaša na njegovo razpravo, če meni, da je bila njegova razprava napačno razumljena ali napačno interpretirana. Replike imajo prednost pred ostalimi razpravami. Replika mora biti konkretna in omejena samo na potrebno pojasnilo nanašajoče se na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Posamezna replika sme trajati najdlje dve (2) minuti. Replika na repliko ni dovoljena, razen če predsedujoči oceni, da so bile navedbe v repliki netočne.

(7) Časovna omejitev trajanja razprave iz tega člena se ne uporablja, če na začetku seje pri obravnavi dnevnega reda za vse točke ali v okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda tako odloči predsedujoči. Predlog za skrajšanje ali podaljšanje trajanja razprave mora biti podan pri sprejemanju dnevnega reda, izjemoma pa v okviru obravnave posamezne točke dnevnega reda, o čemer z glasovanjem odloči svet.

33. člen

(opomin in odvzem besede)

(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. O ugovoru odloči svet brez razprave.

34. člen

(kršitve poslovnika)

(1) Članu 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 sveta 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 sveta omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

35. člen

(prekinitev dela sveta)

(1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, zaključi 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 ali 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

(začetek seje in odmor)

(1) Seje sveta se sklicujejo praviloma s pričetkom ob 14. uri.

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

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

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

37. člen

(preložitev razprave)

(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 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, je seja sveta končana.

4.3 Vzdrževanje reda na seji

38. člen

(red na seji)

(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

(ukrepi za zagotovitev reda na seji)

- (1) Za kršitev reda na seji sveta sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:
 - opomin,
 - odvzem besede.
 - odstranitev s seje ali z dela seje.
- (2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.
- (3) 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 opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (4) Če kdo ne upošteva opomina ali odvzema besede, predsedujoči lahko svetu predlaga njegovo odstranitev s seje ali dela seje.
- (5) Oseba za katero je predlagana odstranitev s seje ali dela seje, ima pravico do zagovora, ki pa ne sme biti daljši od ene minute. Nato o odstranitvi odloči svet brez razprave.
- (6) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem poteka seja.
- (7) Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem poteka seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.
- (8) Če je red hudo kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci.
- (9) Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine.

4.4 Odločanje

40. člen

(sklepčnost)

- (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 sveta v prostoru, v katerem poteka seja. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

41. člen

(odločanje na seji sveta)

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen če zakon določa drugačno večino.

42. člen

(glasovanje)

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Predsedujoči pred vsakim glasovanjem prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja.
- (4) Predsedujoči pozove člane sveta h glasovanju, tako da najprej glasujejo opredeljeni »ZA« sprejem predlagane odločitve, potem pa glasujejo opredeljeni »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Navzoč član sveta ima pravico, da ne glasuje. Vsak član sveta glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (5) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in naznani izid glasovanja.

43. člen

(javno in poimensko glasovanje)

- (1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok ali glasovalno napravo (v primeru, da je ta zagotovljena) ali s poimenskimi izjavljanjem.

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

(3) Člane sveta se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član sveta glasuje tako, da glasno izjavi »ZA« ali »PROTI« ali »NE GLASUJEM«. 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.

44. člen **(tajno glasovanje)**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja pristojna služba občinske uprave.

(3) Za glasovanje se natisne toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

(5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član sveta je prejel glasovnico. Glasuje se na prostoru, ki je določen za glasovanje in na katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.

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

(7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

(8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, priimke in imena 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 številk, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.

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

45. člen **(izid glasovanja)**

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

(2) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

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

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

46. člen **(ponovitev glasovanja)**

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

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

(3) Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

4.5 Zapisnik ter strokovno in administrativno delo za seje sveta

47. člen

(vsebina zapisnika seje sveta)

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih sklepov, izidih glasovanja, posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti, vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

48. člen

(zapisnik seje sveta)

- (1) Za zapisnik seje sveta skrbi javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, ter javni uslužbenec, ki je zapisal zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletni strani občine.
- (4) Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in se ne objavlja. Člane sveta z njim pred sprejemanjem zapisnika seznanjajo predsedujoči.

49. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.
- (2) Gradiva za svet dobijo status informacije javnega značaja takrat, ko se objavijo na spletni strani občine.

50. člen

(vpogled v gradivo)

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

51. člen

(strokovno in administrativno delo za svet)

Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovorna občinska uprava.

4.6 Snemanje in dostopnost posnetkov sej sveta

52. člen

(snemanje in predvajanje posnetkov sej sveta)

- (1) Celotni potek seje sveta se snema s tonsko ali avdio-video snemalno napravo.
- (2) Snemanje, predvajanje in objavljane javnih sej sveta je dovoljeno medijem v skladu z zakonom.
- (3) Posnetki javnih sej sveta so javno dostopni preko spletne strani občine.
- (4) Posnetki sej sveta se na svetovnem spletu objavljajo z namenom obveščanja javnosti, predvsem zaradi transparentnosti delovanja ter zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem sveta.
- (5) S snemanjem in objavo posnetkov javnih sej sveta na spletni strani občine se seznanjajo vse prisotne na seji z obvestilom izobešenim na vidnem mestu v prostoru, v katerem poteka seja.

(6) V primeru, da je seja zaprta za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, ker to terjajo zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom niso informacije javnega značaja, se nejavna seja ali nejavni del seje lahko snema zgolj za namen priprave zapisnika, takšen posnetek pa ni javno dostopen.

(7) Posnetki javnih sej sveta se na spletni strani občine objavijo najkasneje v roku sedmih delovnih dni po seji sveta in so na voljo javnosti največ en mesec po konstituiranju novega občinskega sveta.

(8) Posnetek seje se hrani trajno skupaj z zapisnikom in gradivom seje sveta.

4.7 Delovanje delovnih teles

53. člen

(delo delovnega telesa)

(1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu, v njegovi odsotnosti pa te naloge opravlja namestnik predsednika. V primeru neodzivnosti predsednika ali namestnika predsednika, sejo delovnega telesa lahko izjemoma skliče tudi član delovnega telesa s pisno podporo večine članov delovnega telesa. V primeru odsotnosti predsednika in namestnika predsednika, vodi sejo odbora najstarejši prisotni član odbora.

(2) Seje delovnih teles se skličejo le za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana v okviru delovnega področja, ki ga posamezno delovno telo pokriva. Seje delovnih teles, sklicane zaradi obravnave zadev iz dnevnega reda redne seje sveta, morajo biti praviloma izvedene najkasneje dva dni pred sejo sveta. Sklicatelj seje delovnega telesa v dogovoru z občinsko upravo ob upoštevanju tretjega odstavka 24. člena tega poslovnika sestavi predlog dnevnega reda seje, ki bi jo naj sklical. Seje delovnih teles se ne sklicujejo v primeru sklica dopisne ali izredne seje sveta.

(3) Pisno vabilo z dnevnim redom za sejo delovnega telesa in gradivo mora biti posredovano članom po navadni ali elektronski pošti najkasneje pet (5) dni pred sejo. Gradivo za sejo delovnega telesa je v izjemnih in utemeljenih primerih lahko vročeno članom na sami seji.

(4) Izjemoma sme predsednik v nujnih in upravičenih primerih sklicati sejo v krajšem roku, kot je to določeno v prejšnjem odstavku.

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

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

(7) Glasovanje v delovnem telesu je javno.

(8) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta v poglavju 4.2, 4.3 in 4.5, za sklic dopisne seje pa določila 23. člena.

5. Akti sveta

5.1 Splošne določbe

54. člen

(akti občine)

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

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

- navodila,
 - sklepe.
- (2) Svet sprejema tudi strategije, 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.

55. člen
(predlagalna pravica)

- (1) Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.
- (2) Stalna delovna telesa ter vsak član sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen aktov iz prvega odstavka.
- (3) Najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini lahko v skladu z zakonom in statutom občine zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

56. člen
(podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)

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

5.2 Postopek za sprejem odloka

57. člen
(vsebina predloga odloka)

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

58. člen
(obrnava predloga odloka)

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

59. člen
(razprava o predlogu odloka na seji delovnega telesa in na seji sveta)

- (1) Predlog odloka se objavi na spletni strani občine v okviru sklica redne seje sveta najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.
- (2) Predlog odloka se najprej obravnava na pristojnem delovnem telesu sveta.
- (3) Delovna telesa na podlagi razprav v zvezi s predlogom odloka, ki je na dnevnem redu redne seje sveta, posredujejo svetu pisno svoja stališča, mnenja, pripombe, predloge oziroma amandmaje.
- (4) Svet praviloma razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

60. člen
(prva obravnava)

- (1) V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka, o ciljih, načelih in temeljnih rešitvah predloga odloka ter o vsebini posameznih členov in finančnih učinkih na proračun.

- (2) Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta sprejme predlog odloka v prvi obravnavi ter stališča in predloge o predlogu odloka.
- (3) Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.
- (4) Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.
- (5) Če člani sveta na predlog odloka, ki se nahaja v prvi obravnavi, nimajo pripomb, ki bi se nanašale na spremembe in dopolnitve njegovega besedila, ali so te pripombe zgolj redakcijske narave ali bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga za prvo obravnavo, lahko svet izjemoma z glasovanjem odloči, da se po končani obravnavi odloka preide k drugi obravnavi in se o takšnem odloku dokončno odloča še na isti seji.

61. člen

(priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne. Vsi podani predlogi na predlog odloka v prvi obravnavi ter predlagateljev odziv nanje morajo biti sestavni del obrazložitve predloga odloka za drugo obravnavo.

62. člen

(druga obravnavo)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko posamezen član sveta ali skupina članov sveta ali delovno telo ali predlagatelj predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki pisnega amandmaja z obrazložitvijo.
- (2) Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.
- (3) Amandma mora biti predložen županu v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) delovne dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, župan pa ga posreduje članom sveta takoj prvi naslednji delovni dan. Na sami seji lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta ali župan.
- (4) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (5) Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se predlog odloka obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.
- (6) Župan lahko pove mnenje k amandmaju tudi kadar ni predlagatelj odloka, h kateremu je predlagan amandma. V kolikor poda amandma župan, ko je sam predlagatelj odloka, postane amandma sestavni del predloga odloka, o čemer se ne glasuje.
- (7) Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji sveta do konca obravnave amandmaja, spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

63. člen

(sprejem amandmaja, člena odloka in odloka)

- (1) Amandma, člen odloka in odlok v celoti so sprejeti, če zanje na seji sveta glasuje večina opredeljenih članov sveta, ki je potrebna za sprejem akta v obravnavi.
- (2) O vsakem amandmaju se glasuje posebej. Če je amandma k posameznem članu vsebinsko povezan z amandmaji k drugim členom, se o tako povezanih amandmajih razpravlja in glasuje skupaj. Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, člani sveta najprej glasujejo o amandmajih predlagatelja, potem o amandmajih župana, če ta ni predlagatelj, nato pa po vrstnem redu njihovega prispetja oziroma vložitev. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.
- (3) Če je predlagan amandma k amandmaju, se najprej odloča o amandmaju, ki je bil dan k amandmaju.

(4) Če sprejeti amandma narekuje spremembo, dopolnitev ali črtanje katerega drugega člena, se po sprejetju takega amandmaja odloča še o spremembah teh drugih povezanih členov. Te spremembe mora predlagatelj odloka pripraviti pred glasovanjem o odloku v celoti.

64. člen

(sprejem splošnih aktov občine)

- (1) Statut občine in poslovnik sveta se sprejemata po enakem postopku, kot velja za sprejemanje odloka.
- (2) Proračun občine sprejema svet po postopku, določenim s tem poslovnikom.
- (3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

65. člen

(sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) V primeru, da postopki niso zaključeni, svet v novi sestavi na predlog župana odloči, o katerih predlogih za sprejem občinskih splošnih aktov bo postopek nadaljeval, katere bo začel obravnavati znova ter katerih ne bo obravnaval.
- (3) Evidenco o nedokončanih postopkih sprejemanja aktov vodi pristojna služba občinske uprave.

5.3 Hitri postopek za sprejem odlokov

66. člen

(hitri postopek za sprejem odlokov)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloča svet takrat, ko je odlok na vrsti za obravnavo.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.
- (4) Pri hitrem postopku ne veljajo roki, ki so določeni za posamezna opravila v rednem postopku sprejemanja odloka.
- (5) Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.
- (6) Pri hitrem postopku je mogoče predlagati amandmaje in amandmaje na amandmaje na sami seji sveta vse do konca obravnave predloga odloka.

5.4 Skrajšani postopek za sprejem odlokov

67. člen

(skrajšani postopek za sprejem odlokov)

- (1) Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:
 - manj zahtevne spremembe in dopolnitve,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb skladu z zakonom,
 - uskladitve odlokov z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
 - spremembe in dopolnitve v zvezi z odločbami ustavnega sodišča,
 - prečiščena besedila splošnih aktov občine.
- (2) 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 sveta vse do konca obravnave odloka.

5.5 Objava splošnega akta občine

68. člen

(objava splošnega akta občine)

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

5.6 Postopek za sprejem proračuna

69. člen

(proračun občine)

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

70. člen

(predlog proračuna občine)

- (1) Predlog proračuna občine župan predloži svetu najkasneje v tridesetih (30) dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru. V letu rednih lokalnih volitev predloži župan predlog proračuna najkasneje v šestdesetih (60) dneh po konstituiranju sveta.
- (2) Župan lahko svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto predloži tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, vendar samo znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil svet izvoljen.
- (3) Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati z vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in bo opravljena splošna razprava.
- (4) Po dopolnilni predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, s katerim se predlog v prvi obravnavi sprejme ter določi, da se o predlogu opravi javna razprava.
- (5) Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku sedmih dni predloži svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.
- (6) Če svet po ponovni obravnavi predloga proračuna ne pošlje v javno razpravo, ga skupaj s stališči in predlogi sveta pošlje v javno razpravo župan.

71. člen

(javna razprava predloga proračuna)

- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst (15) dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se predlog proračuna javno objavi na spletni strani občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.
- (3) Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu proračuna na svoji spletni strani.

72. člen

(obrnava predloga proračuna)

- (1) V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna sveti krajevnih skupnosti občine in zainteresirana javnost.
- (2) Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu.

73. člen

(predstavitev dopoljenega predloga proračuna)

- (1) Najkasneje v petnajstih (15) dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna, pripravi župan dopolnjeni predlog odloka o proračunu občine v drugi obravnavi ter skliče sejo sveta na kateri se bo obravnaval.

- (2) Na dopolnjen predlog proračuna občine lahko posamezen član sveta ali skupina članov sveta vložijo amandmaje v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri (3) delovne dni pred sejo sveta.
- (3) Delovno delo lahko na dopolnjen predlog proračuna občine vložijo amandma v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj dva (2) delovna dneva pred sejo sveta. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vložijo amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju le izjemoma uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.
- (4) Amandmaji se vložijo županu. Amandma k predlogu proračuna mora biti obrazloženo. Župan lahko vložijo amandmaje k predlogu proračuna do konca razprave o predlogu proračuna na seji sveta.
- (5) Predlagatelj amandmaja mora upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prihodki in odhodki, zato morajo amandmaji za povečanje izdatkov proračuna obsegati predloge za povečanje prejemkov proračuna ali za zmanjšanje drugih izdatkov proračuna v enaki višini, pri čemer ti ne smejo biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije ali v breme dodatnega zadolževanja.
- (6) Na začetku obravnave predloga proračuna župan najprej poroča svetu o vloženi amandmajih ter poda o njih svoje mnenje. Po tem lahko predlagatelj umakne svoj amandma ali dopolni obrazložitev amandmaja z utemeljitvijo zagotovitve proračunskega ravnovesja. Nato župan izjavi ali bo vložil amandma na katerega od amandmajev in v kolikšnem času.
- (7) Pri obravnavi predloga proračuna svet najprej obravnava amandmaje k besedilnemu delu odloka, s katerim sprejema proračun občine, nato pa amandmaje k finančnemu delu, ki sredstva neposrednim uporabnikom povečujejo oziroma zmanjšujejo.

74. člen

(uskladitev predloga proračuna občine)

- (1) Ko je končano glasovanje o amandmajih k predlogu proračuna, predsedujoči ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun glede prihodkov in odhodkov usklajen in ali je z njim zagotovljeno financiranje nalog občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.
- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine v drugi obravnavi.
- (3) Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, prekine sejo, da župan pripravi pisni amandma za uskladitev proračuna občine. Če amandma za uskladitev proračuna ni sprejet, se šteje, da proračun ni sprejet.
- (4) Če proračun občine ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov dopolnjen predlog proračuna, ki ga svet sprejme po hitrem postopku. Na takšen nov dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta in župan vložijo amandmaje na način, kot je opredeljen v 73. členu tega poslovnika.

75. člen

(objava proračuna)

Splošni del proračuna se v obliki odloka objavi v uradnem glasilu. Posebni del proračuna in načrt razvojnih programov se objavita na spletni strani občine.

76. 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 sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

77. člen

(rebalans proračuna občine)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) Župan mora predlagati rebalans proračuna najmanj petnajst (15) dni pred iztekom roka za začasno zadržanje izvrševanja proračuna.

- (3) Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo delovna telesa sveta, vendar o njem ni javne razprave.
- (4) Rebalans proračuna svet obravnava v obliki odloka po hitrem postopku.
- (5) Svet rebalans obravnava prednostno, praviloma na redni seji sveta. Če predlagatelj navede utemeljene razloge, lahko svet obravnava rebalans na izredni seji.
- (6) Sestavni del rebalansa proračuna so spremenjeni programi porabe neposrednih proračunskih uporabnikov.
- (7) Na rebalans proračuna lahko člani sveta in župan vložijo amandmaje na način, kot je opredeljen v 73. členu tega poslovnika.

78. člen

(priprava in sprejem zaključnega računa proračuna občine)

- (1) Župan predloži predlog zaključnega računa proračuna občine svetu v sprejem, do 15. aprila tekočega leta.
- (2) Predlog zaključnega računa proračuna občine se sprejema na eni obravnavi.
- (3) Splošni del zaključnega računa proračuna občine se v obliki odloka objavi v uradnem glasilu. Ostali sestavni deli zaključnega računa se objavijo na spletni strani občine.

5.7 Postopek za sprejem prostorskih aktov

79. člen

(postopek za sprejem prostorskih aktov)

- (1) Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika, ki urejajo drugo obravnavo predloga odloka.
- (2) Če je k predlogu odloka 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.
- (3) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.

5.8 Postopek za sprejem obvezne razlage

80. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsakdo, 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) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

5.9 Postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta

81. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila splošnega akta)

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

(2) Po sprejetju sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika ali odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta.

(3) Uradno prečiščeno besedilo določi svet po skrajšanem postopku za sprejem odloka. O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

(4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

6. Volitve in imenovanja

82. člen

(volitve in imenovanja)

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

(2) Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

83. člen

(glasovanje o kandidatih)

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

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

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

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

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

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

84. člen

(ponovno glasovanje)

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

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

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

6.1 Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

85. člen

(imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana)

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne imenuje podžupana, ali če je razrešen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

- (2) O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.
- (3) Kandidat je imenovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta.

6.2 Postopek za razrešitev

86. člen

(postopek za razrešitev)

- (1) Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.
- (2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj četrtnine članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni Komisija za mandatna vprašanja, volitve, imenovanja, priznanja in nagrade, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.
- (3) Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih tretjega odstavka tega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (5) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem (8) dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.
- (6) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.
- (7) Po končani obravnavi predloga za razrešitev svet sprejme odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

6.3 Odstop članov sveta, članov delovnih teles in drugih organov ter funkcionarjev občine

87. člen

(odstop)

- (1) Župan, podžupan, člani sveta, člani nadzornega odbora, člani delovnih teles in drugih organov imajo pravico odstopiti.
- (2) Osebam, navedenim v prvem odstavku tega člena, predčasno preneha mandat na podlagi pisne izjave o odstopu v skladu z zakonom in statutom.
- (3) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki.

7. Razmerje med županom in svetom

88. člen

(razmerje med županom in svetom)

- (1) Župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje.
- (2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.
- (3) Kadar svet obravnava odloke in druge akte, ki jih predlaga župan, 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.

89. člen

(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta.
- (2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.
- (3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

- (4) 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.
- (5) Župan lahko zadrži objavo splošnega akta občine, če meni, da je neustaven ali nezakonit in predlaga svetu, da o njem ponovno odloči na prvi naslednji seji, pri čemer mora navesti razloge za zadržanje.
- (6) Če svet vztraja pri svoji odločitvi, se splošni akt objavi, župan pa lahko vloži pri ustavnem sodišču zahtevo za oceno njegove skladnosti z ustavo in zakonom.
- (7) Ob zadržanju izvajanja odločitve občinskega sveta župan opozori pristojno ministrstvo na nezakonitost take odločitve. Če svet ponovno sprejme enako odločitev, lahko župan začne postopek pri upravnem sodišču.

8. Javnost dela

90. člen

(javnost dela sveta in njegovih delovnih teles)

- (1) Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.
- (2) Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in poslovnik.
- (3) Župan in direktor občinske uprave z objavo podatkov in dokumentov na spletni strani občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

91. člen

(obveščanje javnosti)

- (1) Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki sredstev javnega obveščanja ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.
- (2) Predstavnikom sredstev javnega obveščanja je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, gradiva za seje, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov, ki so objavljeni na spletni strani občine.
- (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.

9. Delo sveta v izrednem stanju

92. člen

(delo sveta v izrednem stanju)

- (1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata statut in ta poslovnik.
- (2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

10. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

93. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

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

94. člen

(razlaga poslovnika)

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

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

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

11. Prehodna in končna določba

95. člen

(prenehanje veljavnosti)

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Gornja Radgona (Uradni list RS, št. 83/99, 104/00 in Uradno glasilo Občine Gornja Radgona, lokalni časopis Prepih, št. 1/2003).

(2) Določbe poslovnika iz prejšnjega odstavka, ki se nanašajo na delovna področja stalnih odborov in komisij se uporabljajo še do konstituiranja novega občinskega sveta.

96. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem glasilu Občine Gornja Radgona.

Številka zadeve: 007-10/2015-U110

Datum: 22.02.2016

ŽUPAN
OBČINE GORNJA RADGONA
Stanislav ROJKO, l.r.