



OBČINA MORAVČE

Občinska uprava
Vegova ulica 9, 1251 Moravče

Tel. 01/724-71-40, fax 01/723-10-35

E-mail: obcina@moravce.si

Številka: 900-0011/2023-4

Datum: 01.03.2023

K TOČKI: 3

Občina Moravče
OBČINSKI SVET

ZADEVA: Predlog za obravnavo na seji Občinskega sveta Občine Moravče

NASLOV: **Obravnava in sprejem osnutka Poslovnika občinskega sveta Občine Moravče – prva obravnava**

PРАВNA PODLAGA: Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE).

GRADIVO PRIPRAVILA: Občinska uprava Občine Moravče

PREDLAGATELJ: dr. Milan Balažic, župan

POROČEVALEC: Neža Vodušek, , univ. dipl. prav.

**PRISTOJNO
DELOVNO TELO:**

PREDLOG SKLEPOV:

- (1) Občinski svet Občine Moravče sprejme osnutek Poslovnika občinskega sveta Občine Moravče v prvi obravnavi in ga daje v 30 dnevno javno obravnavo.
- (2) Ta sklep se objavi v Uradnem vestniku Občine Moravče in začne veljati naslednji dan po objavi.

OBČINA MORAVČE
dr. Milan BALAŽIC
ŽUPAN



- Obrazložitev



OBRAZLOŽITEV

Obrazložitev in sprejem osnutka Poslovnika občinskega sveta Občine Moravče – prva obravnava

UVOD

1. RAZLOGI ZA SPREJEM POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA

Poslovník Občinskega sveta Občine Moravče je bil sprejet leta 1999 ter spremenjen in dopolnjen leta 2011. V tem času so bile sprejete spremembe in dopolnitve zakona o lokalni samoupravi, ki je temeljni zakon, ki ureja delovanje občine. V tem času je bil spremenjen Zakon o lokalni samoupravi, ki je temeljna pravna podlaga za statut občine in poslovnik občinskega sveta. V poslovnik so prav tako vnesena nekatera pravila in uzance, ki veljajo pri delu občinskega sveta in članov sveta ter so splošno uveljavljena, dosednji poslovnik pa jih ni ali pa jih je nepravilno določal. Poslovnik tudi poenostavlja nekatere postopke ali jih določa bolj natančno.

Ministrstvo za javno upravo, Služba za lokalno samoupravo, je v letu 2018 opravilo pregled usklajenosti statuta občine, poslovnika občinskega sveta in poslovnika nadzornega odbora z veljavno zakonodajo ter opozorilo na neskladnosti. Ministrstvo je izpostavilo, da tako statut kot poslovnik nista bila usklajevana 20 let.

Občinski svet Občine Moravče je obravnaval besedilo novega poslovnika v letu 2019 v prvi obravnavi, druga obravnava pa ni bila opravljena, ker ni bil sprejet statut. Ob pričetku sedanjega mandata sveta so svetniške skupine ponovno pregledale predlog poslovnika iz leta 2019 in nanj posredovale pripombe, ki so bile obravnavane na usklajevanju dne 11.1.2023. Predlagatelj je v novem besedilu vanj vključil vse pripombe in predloge, ki niso sporni.

Osnutek poslovnika je bil obravnavan na 3. redni seji Občinskega sveta Občine Moravče dne 25.1.2023 in bil sprejet. Vendar pa je zaradi opozorila Ministrstva za javno upravo, da osnutek statuta ni bil sprejet z zadostno večino glasov, poslovnik pa temelji na statutu, tudi pri poslovníku potrebno začeti postopek znova.

2. PRAVNA PODLAGA:

Pravna podlaga za sprejem poslovnika je statut občine in Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12 - ZUJF). Podrobneje so spremembe ZLS od leta 2009 opisane v uvodu k statutu občine.

Poslovnik je usklajen tudi z drugimi predpisi, ki so navedeni v uvodu k spremembam in dopolnitvam statuta občine. Zakon o medijih (Uradni list RS, št. 110/06, 47/12, 22/16, 39/16, 45/19 – Odl. US, 67/19 . Odl. US in 82/21).

3. CILJI SPREJEMA POSLOVNIKA

Cilji sprejema poslovnika občinskega sveta so:

- uskladitev z zakonodajo,
- uveljavitev dosedanje dobre prakse delovanja organov občine,
- natančna določitev različnih postopkov na seji občinskega sveta.



OBČINA MORAVČE

Občinska uprava
Vegova ulica 9, 1251 Moravče

Tel. 01/724-71-40, fax 01/723-10-35

E-mail: obcina@moravce.si

4. FINANČNE POSLEDICE:

Sprejem poslovnika ne bo imel finančnih posledic v proračunu občine.

OBČINA MORAVČE

dr. Milan BALAŽIČ

Ž U P A N





Na podlagi 17. člena Statuta Občine Moravče (Uradni vestnik Občine Moravče štev. 1/95, 3/95, 1/96, 1/96, 6/96 in 7/98) je Občinski svet Občine Moravče naredni seji dne sprejel

P O S L O V N I K OBČINSKEGA SVETA OBČINE MORAVČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

(1) Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine Moravče (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: člani sveta).

(2) V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (uporaba poslovnika)

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

3. člen (javnost dela)

(1) Delo in dokumentacija sveta in delovnih teles sta javna, razen če svet ali delovno telo obravnava zadevo zaupne narave.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah, z neposrednim prenosom sej preko spletne strani občine oziroma drugih spletnih kanalov in z objavo slikovnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

(3) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave. Ravnanje z akti in gradivom zaupne narave določi župan s posebnim aktom.

(4) Šteje se, da je z objavo sklica seje na spletni strani občine zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog splošnega akta v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu splošnega akta posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. Povzetek sodelovanja javnosti pripravi občinska uprava.

4. člen (seje sveta)

(1) Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Pod pogoji, ki jih določa ta poslovnik, se svet sestaja tudi na sejah na daljavo.

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



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

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

(5) Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih. Slavnostne seje se ne številčijo.

5. člen

(predstavljanje sveta)

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

6. člen

(žig)

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

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

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

(4) Žig sveta se hrani skladu s predpisi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

(sklic konstitutivne seje)

(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 dosedanji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. V kolikor seje ne skliče prejšnji župan, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

(3) Na pripravljalni sestanek za pripravo na konstitutivno sejo skliče dosedanji župan nosilce kandidatnih list za člane sveta, ki so bili izvoljeni oziroma so jim bili dodeljeni mandati na volitvah.

8. člen

(dnevni red)

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
3. Imenovanje komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana
4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta
5. Poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana
6. Slovesna prisega župana in njegov pozdravni nagovor.
7. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja



- (2) Besedilo slovesne prisega se glasi: »Izjavljam, da bom svojo dolžnost župana opravljal vestno in odgovorno, se zavzemal za dobrobit vseh občanov in občanov Občine Moravče in pri tem spoštoval pravni red Republike Slovenije in Občine Moravče«.
- (3) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

9. člen

(imenovanje komisije za potrditev mandatov)

- (1) Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana sveta določi svet.
- (2) Na prvi seji svet najprej imenuje tri člansko komisijo za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitev izvolitve župana. Člane 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.
- (3) Na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi komisija pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (4) Na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi komisija pregleda, kateri kandidat je bil izvoljen za župana in predlaga svetu ugotovitev njegove izvolitve.

10. člen

(odločanje sveta o mandatih)

- (1) Na podlagi predloga komisije iz drugega odstavka prejšnjega člena svet potrdi mandate članov sveta potem, ko dobi poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi.
- (2) Na podlagi predloga komisije svet ugotovi izvolitev župana.
- (3) Morebitne pritožbe na poročilo o ugotovitvi izida volitev članov sveta oziroma župana obravnava Upravno sodišče RS.

11. člen

(pričetek mandata)

- (1) Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha.
- (2) V kolikor svet ni prejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 9. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.
- (3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih sveta.

12. člen

(imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

13. člen

(pravice in dolžnosti članov sveta)



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

(2) Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in 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 aktov, za katere je v zakonu ali 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,
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov sej,
- kandidirati za vsako funkcijo v svetu in delovnih telesih,
- predlagati kandidate za člane organov občine, delovnih teles sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

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

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

14. člen (udeležba na seji)

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

(2) Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora najpozneje do začetka seje o tem in o razlogih za to obvestiti župana, predsednika delovnega telesa ali javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi sej. 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) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, se lahko predlaga njegovo razrešitev.

15. člen (druge pravice članov sveta)

(1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana in drugih organov občine obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in delovnih telesih.

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

(3) Član sveta ima pravico županu postaviti vprašanje ter dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

2. Vprašanja in pobude članov sveta



16. člen
(vprašanja in pobude)

- (1) Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno.
- (2) Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

17. člen
(vsebina)

- (1) Vprašanja in pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru ga župan ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta na to opozori in pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (2) Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pobude pa ne več kot pet minut.
- (3) Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.
- (4) Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisotna župan ali direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

18. člen
(odgovor)

- (1) Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bili oddani do začetka seje, ter na ustna vprašanja, ki so bila 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.
- (2) 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 odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.
- (3) Razprave o vprašanjih in pobudah ni.

19. člen
(zahteva za dodatno pojasnilo)

- (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 razpravljala, mora župan uvrstiti to vprašanje ali pobudo na dnevni red prve naslednje redne seje.

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, dnevni red, predsedovanje in udeležba na seji

20. člen
(sklic seje)

- (1) Svet dela in odloča na sejah.



- (2) Seje sveta sklicuje župan.
- (3) Seje sveta, razen slavnostne seje, se številčijo. Številči se vsaka vrsta seje posebej.
- (4) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine.
- (5) Župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

21. člen

(pošiljanje sklica seje)

- (1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.
- (2) Sklic redne seje sveta se pošlje članom najkasneje pet 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.
- (3) Sklic seje se pošlje tudi vodjem političnih strank in list, zastopanih v svetu ter predstavnikom medijev. Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red seje.
- (4) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti v skladu s predpisom, ki ureja elektronsko poslovanje.
- (5) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica, objavi na spletni strani občine.

22. člen

(izredna seja)

- (1) Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. Vsa določila, ki veljajo za redno sejo, veljajo tudi za izredno sejo, če ni s tem poslovníkom drugače določeno, razen rokov.
- (2) V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča, če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa zahteva županu, katero gradivo naj se za sejo pripravi.
- (3) Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.
- (4) Sklic seje mora biti dostavljen članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu svet ne razpravlja in ne glasuje.
- (5) 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 lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji skupaj z gradivom za točke dnevnega reda. Pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje svet ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s poslovníkom.

23. člen

(dopisna seja)

- (1) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu občine in zaključnem računu proračuna občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali



elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

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

(3) Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas. Glasuje se lahko v fizični obliki pisno ali po elektronski pošti s podpisanim skeniranim dopisom.

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

24. člen

(seja na daljavo)

(1) Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo varne informacijsko-komunikacijske 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 izven sedeža občine. Informacijska tehnologija mora prav tako brezhibno omogočati razpravo in glasovanje na daljavo.

(2) Seja se zvočno in slikovno snema, ne pa tudi javno predvaja.

(3) Pri ugotavljanju navzočnosti in sklepčnosti se za prisotne na seji na daljavo štejejo člani sveta, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije. Ker se navzočnost članov sveta na začetku seje ne more potrditi s podpisom na listi navzočih, se kot dokazilo navzočnosti šteje poimensko izjavljanje ob začetku seje.

(4) Na seji na daljavo odloča svet le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

(5) Za sklic seje na daljavo veljajo vsi roki in postopki, kot jih določa poslovnik za sklic redne seje sveta.

25. člen

(slavnostna seja)

Slavnostno sejo skliče župan.

26. člen

(poročevalci)

(1) Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan ali drugi predlagatelj točke dnevnega reda.

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

27. člen

(predlog dnevnega reda)

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

(2) Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezno točko dnevnega reda lahko poleg župana predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev.

(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 ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

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

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

(7) Svet ne more odločiti, da se v dnevi 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, če gradiva ni obravnavalo pristojno delovno telo, razen v primerih, ko delovno telo še ni bilo ustanovljeno, pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

28. člen

(vodenje seje)

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

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

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

29. člen

(javnost seje)

(1) Seje sveta so javne.

(2) Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo javnosti in predstavnikov medijev na sejah sveta.

(3) Občani se lahko vključujejo v razpravo samo v primeru, če to dovoli svet.

(4) Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta in 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 medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora.

(6) Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali medije. Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v drugih primerih. Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

30. člen

(omejitev javnosti seje)

Svet lahko na predlog predlagatelja obravnavane zadeve, župana, pristojnega delovnega telesa sveta, člana sveta ali nadzornega odbora sklene, da bo seja ali del seje sveta potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava zadeve zaupne narave, kadar je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi z zadevami zaupne narave. Sklep o tem sprejme svet brez navzočnosti javnosti. Predsedujoči sveta določi, kdo je lahko poleg župana, članov sveta in predlagatelja gradiva navzoč na seji ali delu seje, ki poteka brez navzočnosti javnosti.

2. Potek seje

31. člen

(navzočnost)



Navzočnost članov sveta se ugotovi z njihovimi podpisi na listi navzočnosti pred začetkom seje oziroma nadaljevanjem prekinjene seje.

32. člen
(sklepčnost)

- (1) Seja sveta lahko poteka, če je svet sklepčen. Svet je sklepčen, ko je navzočih več kot polovica vseh članov sveta.
- (2) Preverjanje sklepčnosti se izvede po končani razpravi pri posamezni točki dnevnega reda z uporabo glasovalne naprave, dvigom kartonov ali poimenskim klicanjem svetnikov. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

33. člen
(pričetek seje)

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

34. člen
(določitev dnevnega reda)

- (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) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.
- (4) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.
- (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. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (6) Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.
- (7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

35. člen
(vrstni red obravnave točk)

- (1) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.
- (2) Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno. Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno ustno obrazložiti.



36. člen
(dopolnilna obrazložitev)

- (1) Točka dnevnega reda se prične z dopolnilno obrazložitvijo predlagatelja ali poročevalca, ki ga določi predlagatelj te točke. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ deset minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklène, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.
- (2) Razpravo odpre predsedujoči z ustno ugotovitvijo, da je razprava odprta.

37. člen
(razprava)

- (1) Razprava pri točki dnevnega reda je omejena na vsebino gradiva, o katerem se glasuje.
- (2) Kadar župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, poda mnenje k obravnavani zadevi. Nato dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet minut.
- (3) Nato dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklène, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot deset 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. Replika sme trajati največ tri minute.

38. člen
(kršitev pravil razprave)

- (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.

39. člen
(zaključek razprave)

- (1) Predsedujoči razpravo konča, ko na izrecno vprašanje, ali še kdo želi razpravljati, ni nobene prijave.
- (2) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta praviloma ne sme ponovno odpreti.

40. člen
(kršitev poslovníka)

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovníka ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovníka, ki naj bi bil kršen.
- (2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka 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 tri minute.

41. člen
(prekinitev seje)

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih 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, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitev 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, župan pa skliče nadaljevanje seje.

42. člen
(začetek seje in odmor)

- (1) Seje sveta se sklicujejo praviloma ob sredah ob 18. uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure.
- (2) Predsedujoči odredi 15 minut odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.
- (3) Odmor lahko predsedujoči odredi tudi na obrazložen predlog posameznega ali skupine članov sveta, župana ali predlagatelja, če je to potrebno zaradi priprave 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, svet odloči, ali se lahko odredi odmor ali pa se seja prekine in nadaljuje drugič.

43. člen
(preložitev razprave in odločanja)

- (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 je seja sveta končana.

3. Vzdrževanje reda na seji

44. 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.



45. člen
(kršitve)

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

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

46. člen
(ukrepi)

- (1) 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.
- (2) Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.
- (3) Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu sveta oziroma govorniku, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo sveta.
- (4) Član sveta oziroma govornik, ki mu je izrečen ukrep odstranitve s seje ali z dela seje, mora takoj zapustiti prostor, v katerem je seja.

47. člen
(odstranitev s seje)

- (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.

48. člen
(prekinitev seje)

Če predsedujoči z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji sveta, jo prekine do vzpostavitve pogojev za nadaljevanje seje.

4. Odločanje

49. člen
(pravilo odločanja)

- (1) Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom določeno drugače.
- (2) Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina članov sveta, ki so glasovali, izrekla »ZA« njen sprejem oziroma, če je »ZA« sprejem glasovalo toliko članov, kot to za posamezno odločitev določa zakon.

50. člen
(javno 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.

51. člen

(način javnega glasovanja)

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

(2) Predsedujoči pozove člane sveta h glasovanju tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

(3) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja.

52. člen

(poimensko glasovanje)

(1) Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z glasovalno napravo ali s poimenskim izjavljanjem.

(2) Poimensko glasujejo člani 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 »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.

53. člen

(tajno glasovanje)

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo predlaga predsedujoči. Komisija izmed sebe izvoli predsednika.

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

(4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

(6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na 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 sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

54. člen

(poročilo o glasovanju)



- (1) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja in sestavi poročilo.
- (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) Po ugotovitvi rezultatov predsedujoči takoj objavi izid glasovanja.

55. člen
(ponovitev glasovanja)

- (1) Če član sveta utemeljeno ugovarja poteku glasovanja ali ugotovitvi izida glasovanja pri javnem glasovanju, se lahko glasovanje ponovi.
- (2) O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

56. člen
(vsebina zapisnika)

- (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, o udeležbi vabljenih, predstavnikov zainteresirane javnosti in občanov na seji, o predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljavcev, predlogih sklepov in amandmajih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih komisije za poslovník in statut o postopkovnih vprašanjih.

57. člen
(snemanje seje)

- (1) Seja sveta se zvočno, lahko pa tudi slikovno snema. Snemanje seje sveta zagotavlja občinska uprava. Nepooblaščenno snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo prvega odstavka 45. člena tega poslovnika.
- (2) Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo posnetka seje ter s svojo udeležbo na 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.



- (3) Upravljalca osebnih podatkov je občinska uprava.
- (4) Seje se snemajo z namenom obveščanja javnosti in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika seje sveta, enako velja tudi za izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje.
- (5) Zvočni ali slikovni zapis se objavi na spletnih kanalih občine ter televizijskem kanalu lokalne televizije v najkrajšem možnem času po seji sveta, ter se izbriše najkasneje v roku 30 dni po konstitutivni seji naslednjega sveta.
- (6) Dobesedni zapisnik je prepis zvočnega zapisa seje (magnetogram). Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka seje dobesedno prepiše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vloži pisno pri županu. Magnetogram se hrani v sejnem dosjeju skupaj z zapisnikom in gradivom s seje, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.
- (7) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se ne objavljajo javno in se te seje oziroma ti deli sej zvočno snemajo z namenom priprave zapisnika ali z drugim zakonitim namenom. Član sveta in drug udeleženec seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje, če ta ni javno objavljen. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

58. člen

(obravnavanje in potrditev zapisnika)

- (1) Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih sej sveta. Vsak član sveta ali drugi razpravljalca ima pravico predlagati popravek zapisnika. O popravku odloči svet.
- (2) Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil in direktor občinske uprave oziroma pooblaščen javni uslužbenec, ki je vodil zapisnik.
- (3) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.
- (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 ne objavlja. O njem seznani člani sveta predsedujoči pred potrjevanjem zapisnika.

59. člen

(ravnanje z gradivom sveta)

- (1) Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.
- (2) Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot arhivsko gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

6. Delovna telesa sveta

60. člen

(ustanovitev in pristojnosti)

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



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

(3) Komisije in odbori obravnavajo predlagane točke dnevnega reda seje sveta v okviru pristojnosti, določenih s tem poslovnikom, ter svoja mnenja, stališča in predloge pisno predložijo županu in predlagatelju točke dnevnega reda.

61. člen
(stalne komisije)

(1) Stalni delovni telesi sveta sta naslednji komisiji:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- komisija za poslovnik in statut.

(2) Komisiji štejeta po pet članov.

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

(1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.

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

63. člen
(pristojnosti komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)

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

- predlaga kandidate za organe občine, delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
- daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
- oblikuje predloge za podelitev občinskih priznanj in nagrad in jih posreduje v sprejem svetu,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet ali so določena v zakonu.

64. člen
(komisija za poslovnik in statut)

(1) Komisija za poslovnik in statut obravnava predlog statuta občine in poslovnika občinskega sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev, odlokov in drugih aktov, ki jih svet sprejema v obliki predpisov. Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

(2) Komisija predlaga svetu v sprejem spremembe in dopolnitve statuta občine in poslovnika občinskega sveta, obvezno razlago določb splošnih aktov občine in uradno prečiščeno besedilo predpisa.

(3) Med dvema sejama sveta ali v času seje, če tako zahteva predsedujoči na seji, komisija razlaga poslovnik občinskega sveta.



65. člen
(stalni odbori)

(1) Stalna delovna telesa sveta so naslednji odbori:

- Gospodarski odbor
- Odbor za urejanje prostora in komunalne zadeve
- Odbor za varstvo okolja in narave
- Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
- Odbor za otroško varstvo, osnovno izobraževanje in raziskovanje
- Odbor za zdravstveno in socialno dejavnost
- Odbor za kulturo
- Odbor za šport in rekreacijo
- Odbor za turistično dejavnost.

(2) Odbori štejejo po pet članov, od katerih morajo biti najmanj trije člani izvoljeni izmed članov osвета, dva člana pa sta lahko izvoljena izmed predstavnikov občanov.

66. člen
(gospodarski odbor)

Gospodarski odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva, malega gospodarstva, obrti in gostinstva ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

67. člen
(odbor za urejanje prostora in komunalne zadeve)

Odbor za urejanje prostora in komunalne zadeve obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju prostorskega načrtovanja, stanovanjske politike, komunalne in prometne infrastrukture ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

68. člen
(odbor za varstvo okolja in narave)

Odbor za varstvo okolja in narave obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju varstva življenjskega in z njim povezanega naravnega okolja in varstva naravnih dobrin ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

69. člen
(odbor za kmetijsko, gozdarstvo in prehrano)

Odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvoja kmetijstva in kmetijskih zemljišč, gozdarstva in prehrane ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

70. člen
(odbor za otroško varstvo, osnovno izobraževanje in raziskovanje)



Odbor za otroško varstvo, osnovno izobraževanje in raziskovanje obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju predšolske vzgoje, šolstva in izobraževanja, mladinske dejavnosti, izobraževanja odraslih in razvoja raziskovanja ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

71. člen

(odbor za zdravstveno in socialno dejavnost)

Odbor za zdravstveno in socialno dejavnost obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju osnovnega zdravstvenega varstva, lekarniške dejavnosti, socialnega varstva in varstva starejših občanov ter oblikuje o njih svoje mnenje in poda svetu stališče s predlogom odločitve.

72. člen

(odbor za kulturo)

Odbor za kulturo obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju kulture in oblikuje o njih svoje mnenje ter svetu poda stališče s predlogom odločitve.

73. člen

(odbor za šport in rekreacijo)

Odbor za šport in rekreacijo obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju športa in rekreacije in oblikuje o njih svoje mnenje ter svetu poda stališče s predlogom odločitve.

74. člen

(odbor za turistično dejavnost)

Odbor za turistično dejavnost obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju razvoja turizma in delovanja nosilcev turistične ponudbe in oblikuje o njih svoje mnenje ter svetu poda stališče s predlogom odločitve.

75. člen

(obravnavo v delovnih telesih)

(1) Delovna telesa so dolžna obravnavo aktov in drugih odločitev s svojih področij opraviti najkasneje tri dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja sveta. V prvi obravnavi predložijo delovna telesa pisne pripombe, mnenja, stališča in predloge. V drugi obravnavi delovno telo predloži svetu amandmaje k splošnemu aktu ali mnenje o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji. Mnenje o amandmajih k predlaganim splošnim aktom mora odbor predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(2) Poročevalec na seji sveta je praviloma predsednik delovnega telesa, delovno telo pa lahko izmed svojih članov določi tudi drugega poročevalca. Poročevalec predstavi poročilo delovnega telesa, navede razloge za sprejete pripombe, mnenja, stališča, predloge ali amandmaje ter povzame glavne dileme iz razprave.

76. člen

(občasna delovna telesa)



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

77. člen
(imenovanje in način dela)

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

78. člen
(sklic in vodenje seje)

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge na seji sveta.
- (2) Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda seje sveta ali na zahtevo župana.
- (3) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

79. člen
(vrste postopkov)

Svet sprejema splošne akte (v nadaljevanju: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.

80. člen
(vrste aktov)

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

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

- (2) Svet sprejema tudi stališča, priporočila, poročila in obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov.



81. člen
(predlagalna pravica)

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

82. člen
(podpis in hramba aktov)

- (1) Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.
- (2) Izvirnike aktov sveta se žigosa in hrani skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

2. Postopek za sprejem odloka

83. člen
(vsebina predloga odloka)

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

84. člen
(predstavnik predlagatelja)

Predlagatelj določi poročevalca, ki bo sodeloval v obravnavah predloga odloka na sejah sveta.

85. člen
(dvostopenjska obravnava)

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

86. člen
(prva obravnava)

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



87. člen
(priprava besedila za drugo obravnavo)

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne. Predlagatelj navede tudi rešitve, ki odstopajo od besedila predloga odloka v prvi obravnavi.

88. člen
(druga obravnava)

- (1) V drugi obravnavi predloga odloka se vlagajo amandmaji. Splošna obravnava ni dovoljena.
- (2) Amandma mora biti predložen v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtina vseh članov sveta.
- (3) Predlagatelj akta in župan imata pravico do konca obravnave o posameznem amandmaju vložiti amandma na amandma.

89. člen
(opredelitev do amandmaja)

Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu tega akta.

90. člen
(glasovanje o amandmajih)

- (1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.
- (2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.
- (3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.
- (4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.
- (5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.
- (6) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.
- (7) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

91. člen
(uskladitveni amandma)

Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta medsebojno neusklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti.

92. člen
(nesprejetje akta)



Če svet v katerikoli fazi obravnave akta ne sprejme, je postopek za njegov sprejem končan.

93. člen
(sprejem drugih splošnih aktov)

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

94. člen
(zaključek postopkov do prenehanja mandata)

- (1) Svet mora do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine.
- (2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

95. člen
(hitri postopek)

- (1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku.
- (2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.
- (3) Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovníka 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 vse do konca obravnave predloga odloka.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

96. člen
(skrajšani postopek)

- (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 predpisov,
 - prenehanje veljavnosti splošnega akta ali njegovih posameznih določb,
 - uskladitve z zakonom, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine ali zaradi upoštevanja predpisanih ali postavljenih rokov,
 - spremembe in dopolnitve splošnega akta v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,



- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- prečiščena besedila aktov.

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

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

5. Postopek za sprejem proračuna

97. člen

(predlog proračuna 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.

98. člen

(predložitev proračuna)

(1) Župan predloži predlog proračuna v roku, kot ga določa zakon

(2) Svet mora sprejeti proračun v roku, ki omogoča uveljavitev proračuna s 1. januarjem leta, za katero se sprejema proračun.

99. člen

(prva obravnava proračuna)

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

(2) V prvi obravnavi predstavi župan vsebino proračuna.

(3) Predstavitev ni časovno omejena.

100. člen

(javna razprava)

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

(2) 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.

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

101. člen

(vpogled v proračun)



- (1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj sedem dni.
- (2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga proračuna v prostorih občine ter na krajevno običajen način.

102. člen

(pripombe v javni razpravi)

V času javne razprave obravnavajo predlog proračuna organi občine, delovna telesa sveta in zainteresirana javnost. Med javno razpravo je župan dolžan pojasniti predlog proračuna občine.

103. člen

(dopolnjen predlog proračuna)

- (1) Najkasneje v 30 dneh po končani javni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena.
- (2) Na dopolnjen predlog proračuna in odlok o proračunu občine lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer lahko predlog za spremembo izdatkov na tem področju uravnoteži s predlogom za spremembo izdatkov na drugem področju.
- (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.

104. člen

(amandmaji k dopolnjenemu predlogu proračuna)

- (1) Pred začetkom obravnave dopolnjenega predloga proračuna občine in odloka o proračunu občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz prve obravnave in javne razprave je upošteval in katerih ni ter obrazloži, zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva.
- (2) V nadaljevanju župan poroča o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju župana lahko predlagatelj umakne predlagani amandma.
- (3) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave.
- (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.
- (5) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu z drugim in tretjim odstavkom 105. člena, se ne glasuje.

105. člen

(glasovanje o proračunu)

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



- (2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (3) Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.
- (4) Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.
- (5) Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.
- (6) Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.
- (7) O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

106. člen
(začasno financiranje)

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

107. člen
(rebalans in zaključni račun proračuna)

- (1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine.
- (2) O predlogu rebalansa proračuna ni javne razprave.
- (3) Svet sprejme rebalans proračuna po skrajšanem postopku.
- (4) Po skrajšanem postopku se sprejme tudi zaključni račun proračuna občine.

6. Postopek za sprejem prostorskega akta

108. člen
(sprejem prostorskega akta)

- (1) Prostorski akt, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom na podlagi razprave in odločanja v dveh obravnavah, ki se opravita ob smiselni uporabi določb tega poslovnika, ki ureja redni postopek.
- (2) Po končani prvi obravnavi določi svet javno razgrnitev in javno obravnavo.
- (3) Ob upoštevanju stališč do pripomb in predlogov javnosti občina nato pripravi predlog občinskega prostorskega akta.
- (4) Če je k odloku sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, ki je bila razgrnjena in v javni obravnavi, se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek o odloku konča.
- (5) Postopek sprejemanja prostorskega akta se začne znova z razgrnitvijo in javno obravnavo predloga, v katerega je vključen amandma iz prejšnjega odstavka.



7. Postopek za sprejem obvezne razlage

109. člen

(postopek za sprejem obvezne razlage)

- (1) Vsak, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb občinskega splošnega akta.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava komisija za statut in poslovnik, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta ali župana. 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. Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno.
- (5) Obvezna razlaga se objavi.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

110. člen

(postopek za sprejem prečiščenega besedila)

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

VI. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE

1. Splošno

111. člen

(volitve in imenovanja)

Volitve in imenovanja oseb, ki jih po zakonu in statutu voli ali imenuje svet, se opravijo po določbah tega poslovnika, če zakon ali drug akt občine ne določa drugače.

112. člen

(glasovanje o kandidatih)

- (1) Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.
- (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.



113. člen
(izvolitev kandidata)

Kandidat je izvoljen oziroma imenovan, če zanj glasuje večina članov sveta, ki so glasovali. Pri tajnem glasovanju se za navzoče štejejo člani sveta, ki so prevzeli glasovnice.

114. člen
(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 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.

2. Imenovanje članov delovnih teles sveta

115. člen
(imenovanje članov delovnih teles)

(1) Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo komisiji predložiti svoje soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede javno posamično imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

3. Postopek za razrešitev

116. člen
(pričetek postopka 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 člana sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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



117. člen
(pravica do zagovora)

- (1) Predlog za razrešitev se posreduje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja vrne predlagatelju v dopolnitev.
- (2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve. Če se z razrešitvijo ne strinja, ima na seji sveta pravico do besede.
- (3) Župan uvrsti predlog za razrešitev na prvo sejo sveta, do katere je mogoče upoštevati rok iz prejšnjega odstavka tega člena.

118. člen
(odločanje o razrešitvi)

- (1) Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet odločitev o predlogu z večino, ki je predpisana za izvolitev ali imenovanje osebe, zoper katero je vložen predlog za razrešitev.
- (2) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.
- (3) Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

4. Odstop

119. člen
(pravica do odstopa)

- (1) Župan in člani sveta imajo pravico odstopiti.
- (2) Postopek v zvezi z odstopom župana in članov sveta urejata zakon in statut občine.
- (3) Pravico odstopiti imajo tudi člani nadzornega odbora, člani drugih organov občine in delovnih teles sveta ter drugi imenovani.

120. člen
(izjava o odstopu)

- (1) Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) Svet ugotovi prenehanje mandata zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

VII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

121. člen
(razmerja med županom in svetom)

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



122. člen
(izvajanje odločitev sveta)

- (1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan. Na vsaki redni seji sveta župan poroča 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 župan ne more izvršiti sklepa sveta, mora svetu predlagati novi 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.

VIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

123. 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 določa 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.

IX. RAZLAGA POSLOVNIKA

124. člen
(razlaga poslovnika)

- (1) Poslovnik razlaga komisija za poslovnik in statut.
- (2) Med sejo sveta razlaga določila poslovnika predsedujoči. Predsedujoči lahko med sejo sveta zaprosi za razlago komisijo za poslovnik in statut.
- (3) Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala komisija za poslovnik in statut, odloči svet.

X. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

125. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Moravče (Uradni vestnik Občine Moravče štev.5/99 in 8/11).

126. člen
(pričetek veljavnosti)



OBČINA MORAVČE

Občinska uprava
Vegova ulica 9, 1251 Moravče

Tel. 01/724-71-40, fax 01/723-10-35
E-mail: obcina@moravce.si

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Moravče, razen določbe 61. člena poslovnika glede števila članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki prične veljati z novim mandatom občinskega sveta.

Številka:

Datum:

OBČINA MORAVČE
dr. Milan BALAŽIC
Ž U P A N



O b r a z l o ž i t e v:**K I. poglavju: Splošne določbe (členi 1-6)**

Vsebina poglavja določa temeljne splošne določbe vsakega poslovnika, to je o njegovi vsebini, uporabi določil, javnosti dela, vrstah sej sveta in kdo ga predstavlja ter obliki in vsebini žiga občinskega sveta. Pomembna je določba 3. člena, to je zagotavljanje javnosti dela. Javnost dela sveta, kakor tudi drugih organov občine, je eden izmed temeljev zagotavljanja informiranosti občanov o delu v občini. Tako je določeno, da svet zagotavlja javnost dela z obveščanjem javnosti o svojem delu, z navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah, z neposrednim prenosom sej preko spletne strani občine in z objavo slikovnega zapisa sej na spletni strani občine ter na druge načine v skladu s predpisi občine. V načelu velja, da sta delo in dokumentacija javna, le izjemoma se lahko javnost omeji. Nadalje je poudarjena pomembnost objav na spletni strani občine, saj je z objavo gradiv za sejo sveta zagotovljena seznanitev javnosti. Z dnem objave na spletu prične teči javna razprava, ki traja do pričetka seje sveta. V času javne razprave mora biti zagotovljen tudi vpogled v predlog odloka v prostorih občine v času uradnih ur. Zainteresirana javnost lahko o predlogu odloka posreduje mnenja, stališča, predloge in pripombe. V 4. členu je dodana novost izvajanja sej na daljavo. V času epidemije COVID-a, ko zaradi ukrepov Vlade RS ni bilo mogoče izvajati sej v občinski dvorani, se je svet sestajal »na daljavo«. Sedaj je takšna možnost izvedbe sej uvedena v poslovnik.

K II. poglavju: Konstituiranje sveta (členi 7-12)

Poglavje temelji na 15. b členu ZLS, ki določa, da se svet konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Konstitutivna seja je posebna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovniku. Konstitutivna seja sveta ima poseben status, namenjena je predvsem potrditvi mandatov, ne pa vsebinskim točkam dnevnega reda. Opredeljeni so posamezni roki za sklic. Določeno je načelo sodelovanja pri pripravi konstitutivne seje, saj omogoča županu posvet z nosilci kandidatnih list, s katerih so bili člani sveta izvoljeni. Poslovnik določa obvezni dnevni red konstitutivne seje, ki se uporablja za vse mandate in za katerega velja pravilo, da se o njem ne razpravlja in ne glasuje, saj se s tem občinski svet izogne vsakokratni presoji o vsebini dnevnega reda. Določen je položaj komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Komisija izvaja svojo pristojnost izključno le na konstitutivni seji občinskega sveta, njena funkcija nato ugasne. Določen je pričetek mandata članov sveta in župana. Uveljavljeno je pravilo, da se komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izvoli na prvi seji.

K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta (členi 13-19)

V splošnih določbah tega poglavja so našteje pravice in dolžnosti članov sveta, ki so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom. Opredeljena je tako imenovana predlagalna pravica članov sveta, pravica sodelovanja v razpravi in pravica do odločanja. Med temeljnimi dolžnostmi je določena udeležba na seji (14. člen). Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta in delovnih teles, katerih člani so. Poslovnik omogoča, da če se član sveta iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik tega delovnega telesa predlaga njegovo razrešitev. Takšna ureditev se je v praksi občinskih svetov pokazala kot učinkovita, saj omogoča aktivno delovanje tistim članom sveta ali občanom v



delovnem telesu, ki jih področje delovnega telesa res zanima in so zainteresirani za resno delo. Poleg tega se z zamenjavo neaktivnega člana delovnega telesa zagotovi rednejša sklepčnost.

Področje »vprašanj in pobud«, ki je obvezna točka vsake redne seje sveta, je določeno v 2. podpoglavju. Od 16. do 19. člena so določeni vsebina vprašanj in pobud, način njihove vložitve na seji, podajanje odgovorov na vprašanja in pobude pravica do dodatnega pojasnila.

16. in 17. člen sta temeljna člena o vprašanjih in pobudah. Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno, ki morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna, sicer jih je treba dopolniti. Čas pri ustno postavljenih vprašanjih in pobudah je omejen. Dejstvo pa je, da na vsa vprašanja in pobude ni možno odgovoriti na seji, saj se ta lahko nanašajo na drugi organ, na primer državni organ, od katerega je treba odgovor pridobiti pisano. Novost je tudi pravilo, da razprava o vprašanjih in pobudah ni dovoljena.

V 19. členu je opisan postopek v primerih, ko član sveta ni zadovoljen z odgovorom in ko svet odloči, da bo o tem razpravljal. Če svet tako sklene, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje sveta.

K IV. poglavju: Seje sveta (člen 20-78)

Gre za najobsežnejše poglavje v poslovníku, ki dejansko opisuje delovanje sveta na seji.

Podpoglavje 1 ureja sklicevanje sej, dnevni red, predsedovanje in udeležbo na seji.

Člen 20 vsebuje splošno določbo v skladu z ZLS, to je, da svet dela in odloča na sejah. Na podlagi zakona seje sklicuje župan na podlagi programa dela sveta in na predlog drugih predlagateljev (članov sveta, delovnih teles). Člen vsebuje tudi pravno pravilo, da župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

V 21. členu je vpeljan poslovniški pojem »sklic seje«, kar pomeni vabilo in gradivo. Kadar govorimo o seji sveta, vedno uporabljamo naziv »sklic seje«. Predzadnji odstavek temelji na uredbi o upravnem poslovanju, ki določa, da organi državne uprave in lokalne samouprave poslujejo elektronsko, zato je določeno, da se sklic pošilja po elektronski pošti in izjemoma v papirni obliki. Bistvena novost je uskladitev z zakonom o dostopu do informacije javnega značaja. Sklic seje je informacija javnega značaja v skladu z ZDIJZ. To pomeni, da se sklic seje v trenutku, ko se odpošlje članom sveta in drugim, ki ga prejmejo, postavi tudi na spletno stran občine na posebno mesto »seje občinskega sveta«. Gre za spoštovanje načela participacije občanov na lokalnem nivoju. Informacija o sklicu je namenjena občanom, ki imajo pravico biti seznanjeni z delovanjem sveta oziroma s točkami dnevnega reda, ki jih bo svet obravnaval.

Izredna seja je opisana v 22. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih, vse ostale določbe poslovníka so v uporabi.

Če želi občinski svet delati na dopisnih sejah, jih mora poslovnik natančno opredeliti, kot to določa 23. člen: določen je postopek za izvedbo seje (vabilo, glasovanje, zapisnik...). Natančno je določen način glasovanja v primeru dopisne seje. Telefonsko glasovanje ni dopustno, saj ga ni mogoče preveriti in omogoča zlorabo. Ključno je, da so vsi postopki dokazljivi.



Novost je seja na daljavo, kot to določa 24. člen. Seja na daljavo je posebna seja zaradi okoliščin, v katerih se sklicuje, zato ima nekatere prilagoditve. Sklic seje in potek je urejen drugače, kot je sicer določeno za redno, izredno ali dopisno sejo. Člani sveta sodelujejo preko videokonference, torej izven sedeža občine. Pri tem uporabljajo varno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta. Informacijska tehnologija mora prav tako brezhibno omogočati razpravo in glasovanje na daljavo. Ker so za organizacijsko-tehnični del izvedbe sej odgovorni župan in občinska uprava, ni dvoma, da mora občina poskrbeti za popolni tehnični sistem delovanja takšne seje. Običajno se navzočnost potrjuje in dokazuje s pisnim podpisom navzočih na seznamu pred pričetkom seje, kar je nato sestavni del dokumentarnega gradiva ter podlaga za izplačilo sejin članom sveta. Ker to na seji na daljavo ni možno, mora župan na začetku seje opraviti poimensko izjavljanje prisotnih, ki se slikovno snema kot dokazilo o navzočnosti. Zaradi narave dela sveta na seji na daljavo je logično, da se na seji odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Za izvedbo seje na daljavo veljajo vsi roki in postopki, ki so v poslovniku sicer določeni za sklic redne seje, kot npr. rok za sklic seje, objava gradiva na spletni strani, vrste postopkov (dvofazni, skrajšani, hitri), vsebina zapisnika ipd.

Na seje se vabijo tudi poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda (26. člen).

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan, posamezne točke dnevnega reda pa lahko predlaga tudi član sveta ali delovno telo ter nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti (27. člen). Upoštevati je treba pravilo, da se v predlog dnevnega reda lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s poslovníkom. Drugo pravno pravilo je, da na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino. Poslovník nadalje določa, da se na dnevni red prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljeni za drugo obravnavo.

Sejo sveta vodi župan, kot je to določeno v 28. členu, lahko pa za vodenje sej sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta. Pri vodenju izredne seje velja pravilo, da jo v primeru, da so jo sklicali člani sveta, ker župan ni opravil sklica, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

Seje sveta so praviloma javne. Način uresničevanja javnosti seje določa 29. člen. Dejstvo je, da na seji lahko razpravljajo le upravičeni razpravljalci, za ostalo javnost pa velja, da lahko razpravlja le, če o tem odloči (glasuje) svet. Javnost se lahko tudi izključi, pod pogoji, določenimi v 30. členu.

V podpoglavju 2 je natančno opredeljen potek seje. Seja poteka po v demokratičnih organih odločanja, sprejetih normah in uzancah. Najprej se na seji ugotavlja navzočnost (31. člen), nato sklepčnost (32. in 33. člen). Nato se preide k dnevnemu redu (34. člen). Ta člen je pomemben, ker zagotavlja stalnost pri vrstnem redu točk, vsebuje pa tudi nekatera poslovniška pravila. Eno izmed pravil je, da lahko predlagatelj točke dnevnega reda točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. Drugo pravilo pa je, da kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje. Novost je, da člen določa, da imajo po naravi stvari mandatne zadeve (sklep o predčasnem prenehanju mandata, sklep o potrditvi mandata) prednost pred vsemi drugimi zadevami, zato jih je treba uvrščati na začetek dnevnega reda, saj s tem omogočamo hitro izvrševanje mandatnih zadev. Nadalje se ugotavlja, da je sprememba vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda le izjema (35. člen), zato jo je treba ustno obrazložiti.

Razprava je bistveni del obravnave posamezne točke dnevnega reda, kot to določajo 37. do 39. člen.



Kršitev poslovnika med sejo je treba opredeliti v poslovniku (40. člen). Pravilo je, da tisti, ki opozarja na kršitve, navede tudi konkretni člen, za katerega meni, da je kršen. Kršitev poslovnika sodi med postopkovna dejanja, pri postopkovnih (proceduralnih) vprašanjih pa se o njih odloča takoj.

Postopkovne zadeve so tudi prekinitev dela sveta, zahteva za odmora in predložitev razprave in odločanja, kar vse je določeno v 41., 42. in 43. členu.

Podpoglavje 3 ureja vzdrževanje reda na seji.

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. Poglavje določa javno, javno poimensko in tajno glasovanje (členi 49-55). Občinski svet praviloma glasuje javno, z dvigom rok ali glasovalno napravo. Javno poimensko glasovanje je (izjemoma) varianta javnega glasovanja, ko se k glasovanju pozove vsak član sveta posebej. Tajno glasovanje se v praksi uporablja pri imenovanjih in razrešitvah.

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 5. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno obvezno, lahko pa tudi slikovno), tehnika pa omogoča enostavno uporabo teh zapisov. Zato ima zapisnik le vlogo potrditve tistih dejstev, ki so se zgodila na seji (odločanje!). Zapisnik naj bo kratek z bistvenimi sestavinami, določenimi v 56. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo posluša, zvočni zapis pa mora biti dostopen tudi na občinski spletni strani, tako kot pisni zapisnik. S tem je uveljavljeno načelo javne informacije v skladu z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja. Na novo je urejeno snemanje sej v 57. členu. Seja sveta se snema zvočno, lahko pa tudi slikovno. Pomembna je določba, da snemanje seje sveta zagotavlja izključno občinska uprava. Nepooblaščen snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo prvega odstavka 45. člena poslovnika, torej se osebo, ki nepooblaščen snema, odstrani s seje. Nadalje je člen usklajen s Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov »GDPR«, ki se je začela uporabljati 25.5.2018. Informacijski pooblaščenec RS je v svojem mnenju posebej izpostavil problematiko varstva osebnih podatkov pri snemanju sej in obveznost ureditve tega v poslovniki občinskega sveta. Tako je Informacijski pooblaščenec navedel naslednje:

»IP povzema, da je snemanje in objava posnetkov sej občinskega sveta dopustna, če so kumulativno izpolnjeni naslednji pogoji:

1. imate vsakokratno predhodno privolitev vseh prisotnih na seji, ali pa je opravljena presoja za konkretni primer snemanja glede na določbe 4. odstavka 9. člena ZVOP-1 in imate v poslovniku oziroma ustreznem aktu jasno navedeno kdaj, se seje sveta snemajo in kdaj se posnetki predvajajo na določeni spletni strani občine (ali televizijskem kanalu);
2. je v poslovniku ali privolitvi posameznika jasno opredeljeno, za kakšen namen se seje občinskega sveta snemajo in javno predvajajo;
3. je poslovnik prosto dostopen vsem udeležencem sej občinskega sveta ter da so ti nanj opozorjeni tako, da se lahko šteje, da so seznanjeni z njegovo vsebino in da z njim soglašajo;
4. se posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, ne objavljajo javno in da se te seje oziroma deli sej eventualno snemajo le zvočno z namenom priprave zapisnika;
5. se posnetki sej brišejo, ko je dosežen namen obdelave – po javnem predvajanju sej (kot je določeno) oziroma ko je pripravljen ustrezen zapisnik seje (tudi to mora biti navedeno v poslovniku).«



Da bi se izognili vsakokratni privolitvi vseh udeležencev na seji, ki imajo pravico do besede, vsebuje drugi odstavek tega člena predpostavko, po kateri »se šteje, da člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta....«. V praksi bo to pomenilo, da bo član sveta, ko bo poslovnik že uveljavljen, podpisal ustrezen obrazec, iz katerega bo razvidna ugotovitev, da je član sveta seznanjen s pogoji iz tega člena.

Podpoglavje 6 ureja delovna telesa sveta. Področje sedaj ureja le poslovnik, saj so naštevane in pristojnosti delovnih teles v statutu črtani.

Opredeljena je ustanovitev delovnih teles, ki so stalne ali občasne komisije in odbori. 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 (60. člen). Delovna telesa imajo tudi predlagalno pravico, saj lahko svetu predlagajo v sprejem odloke in druge akte iz svoje 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.

V poglavju je določeno, da ima občina dve stalni komisiji in devet stalnih odborov. V skladu z zakonom lahko sestavljajo komisije in odbore tudi občani (razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja), vendar največ polovico, torej morajo imeti večino v delovnih telesih člani sveta.

Kot stalni komisiji sta določeni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja in komisija za poslovnik in statut. Stalni odbori so gospodarski odbor, odbor za urejanje prostora in komunalne zadeve, odbor za varstvo okolja in narave, odbor za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, odbor za otroško varstvo, osnovno izobraževanje in raziskovanje, odbor za zdravstveno in socialno dejavnost, odbor za kulturo, odbor za šport in rekreacijo in odbor za turistično dejavnost. Odbori štejejo po pet članov. Za vsakega izmed odborov je določena njihova pristojnost delovanja. Občinski svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa. Pri svojem delu odbori in komisije uporabljajo poslovnik.

K V. poglavju: Akti sveta (členi 79-110)

V podpoglavju 1 je uvodoma določeno, da svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku. Poleg statuta sprejema svet tudi druge splošne akte, kot so:

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

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



Podpoglavje 2 določa postopek za sprejem odloka kot vrsto splošnega akta, ki ga svet sprejema najpogostejše. Način in postopek sprejema odloka je merilo tudi za druge splošne akte, razen če poslovnik ne določa drugače. Člen 83 določa vsebino odloka, ki je sestavljena po nomotehničnih pravilih. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. 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. V prvi obravnavi predloga odloka (86. člen) se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

Druga obravnava (87. do 91. člen) je natančno urejena glede načina odločanja o amandmajih. Druga obravnava je tako imenovana amandmajska obravnava in se splošna razprava o odloku ne sme več odpreti. Predlagatelj pripravi novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne. Postopkovno pravilo je, da morajo biti amandmaji predloženi v pisni obliki, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Amandma je možno vložiti tudi na seji, vendar le, če ga predlaga najmanj ena četrtina vseh članov sveta. Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej. Naštete so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju.

O drugih predlogih aktov, razen za statut in poslovnik, ki se sprejemata po enakem postopku kot velja za sprejemanje odloka, odloča svet na eni obravnavi (pravilniki, odredbe, navodila...).

Poslovnik nadalje vsebuje pomembno določbo (94. člen), da mora svet do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine. Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo. Gre za demokratično pravilo, da ima občinski svet v novi sestavi pravico sam odločati, katere akte (predpise) bo obravnaval (nova politična sestava sveta).

Podpoglavje 3 in 4 določata hitri in skrajšani postopek (člena 95 in 96). Pri postopkih odločanja občinskega sveta je treba ločiti hitri in skrajšani postopek, ki sta si postopkovno podobna, po vsebini pa različna. Hitri postopek se opravi v primeru izrednih potreb občine ali naravnih nesreč. Pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Tako pri hitrem kot skrajšanem postopku velja, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku pa se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti odlokov ali njihovih posameznih členov v skladu z zakonom, spremembe in dopolnitve odlokov z zvezi z odločbami ustavnega sodišča in drugih pristojnih organov, obvezne razlage določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 5 je opisan postopek za sprejem proračuna občine, ki sodi med posebne postopke (členi 97 do 107).

Poglavje temelji na predpisih, ki se uporabljajo tako v državnih postopkih kot v občinah, in sicer upošteva:

- določbe zakona o javnih financah glede sestave proračuna,
- določbe zakona o dostopu do informacij javnega značaja glede objave na spletni strani,



- pravice delovnih teles,
- obveznost župana, da pisno pojasni, katere pripombe iz javne razprave niso upoštevane,
- natančno amandmajsko obravnavo in predlog uskladičvenega amandmaja,
- postopke sprejema rebalansa in zaključnega računa proračuna.

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki poteka v dveh obravnavah (dvofazno). V napovednih 97. in 98. členu je določeno, da se proračun sprejme za proračunsko leto, ki se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun. Župan predloži predlog proračuna v rokih, ki jih določa zakon. Za prvo obravnavo mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa ZJF, torej z vsemi obveznimi sestavinami (99. člen). Proračun občine je najpomembnejši letni predpis občinskega sveta, ki je temelj za delovanje občine. S proračunom kot finančnim aktom se določijo vsebinske politike delovanja občine, zato se v prvi obravnavi opravi splošna razprava o vseh poglavjih predloženega gradiva. Predstavitev ni časovno omejena.

V prvi obravnavi opravi svet splošno razpravo. Svet sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava. Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj sedem dni. V tem času mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da sklep o javni razpravi, ki vsebuje način in rok za vlaganje pripomb in predlogov, skupaj s predlogom proračuna objavi na spletnih straneh občine in zainteresiranim zagotovi dostop do predloga v prostorih občine ter na krajevno običajen način. Med javno razpravo obravnavajo predlog proračuna vsi zainteresirani deležniki (102. člen).

Druga obravnava (103. do 105. člen) je amandmajska obravnava, ki mora upoštevati pravila in načela, določena z ZJF. Župan pripravi dopolnjeni predlog proračuna in odlok o proračunu občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bosta obravnavala. S tem je splošna razprava zaključena. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandma k proračunu mora obvezno vsebovati načelo o proračunskem ravnovesju, kot to določa zakon. Na seji, na kateri se proračun obravnava, amandmaja, ki ni tako sestavljen, ni možno dopolnjevati. Takšnega amandmaja predsedujoči ne sme dati na glasovanje. Če sprejeti proračun z amandmaji ni uravnotežen, se ga usklajuje.

Začasno financiranje je določeno z zakonom in je opisano v 106. členu, postopek rebalansa in zaključnega računa proračuna občine pa je določen v 107. členu.

Podpoglavje 6 ureja postopek za sprejem prostorskega akta (108. člen). Gre za posebni postopek sprejemanja akta na podlagi Aarhuške konvencije. Ker se pri sprejemanju prostorskih aktov opravi obvezna javna razprava, je pri amandmajski obravnavi treba upoštevati pravilo ponovnega postopka v primeru sprejema amandmaja.

Podpoglavji 7 in 8 vsebujeta postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema prečiščenega besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (109. in 110. člen). Z vidika nomotehničnih pravil in v skladu s pravnimi običaji se avtentična razlaga predpisa sprejema enofazno in brez možnosti vlaganja amandmajev. Obvezno razlogo splošnega akta je treba objaviti v uradnem glasilu občine. S tem postane obvezna razlaga sestavni del akta in se jo navaja tudi v nadaljnjih postopkih (npr. v preambuli splošnega akta).

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja odkazuje na dolžnost organov, da pripravljajo prečiščena besedila, kar je namenjeno predvsem uporabnikom, to je občanom. Pomembno načelo je, da se o uradnem prečiščenem besedilu ne razpravlja, temveč se ga samo potrdi.



K VI. poglavju: Volitve, imenovanja in razrešitve (členi 111-120)

V splošnih določbah je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja, kdaj se glasovanje ponovi, v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek.

Podpoglavje 2 ureja imenovanje delovnih teles. Predviden je običajni način glasovanja o listi kandidatov, ki jo v predhodni fazi (izbor med prijavljenimi kandidati) določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pogoj za kandidiranje je obvezno soglasje kandidata. Nadalje je določeno, da je po ponovnem (drugem) glasovanju o kandidatih postopek končan in se za manjkajoče člane kandidacijski postopek ponovi.

Postopek za razrešitev je razdelan v podpoglavju 3. Členi natančno določajo, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Pravni običaji vелеvajo, da organi razrešujejo po enakem postopku, kot imenujejo. Ker so kandidati imenovani ali voljeni z večino, kot jo določa zakon in statut (večina opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta), velja enaka večina tudi za razrešitev. Postopek razrešitve mora biti transparenten. Oseba, ki se predlaga v razrešitev, ima pravico do zagovora.

Podpoglavje 4 ureja odstop članov sveta, članov delovnih teles, drugih imenovanih in funkcionarjev v občini. Vsakdo, ki je imenovan ali izvoljen, ima pravico odstopiti. Postopek z odstopom člana sveta ali župana sicer ureja ZLS v 37. a členu.

K VII. poglavju: Razmerja med županom in občinskim svetom (člen 121-123)

Poglavje opisuje medsebojna razmerja župana in občinskega sveta glede pravic in obveznosti. V skladu z zakonom in statutom župan predstavlja svet, ga sklicuje in vodi njegove seje. Župan prav tako skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta. V tem poročilu je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa. Nadalje župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Župan tudi skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

K VIII. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju

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

K IX. poglavju: Razlaga poslovnika

V 124. členu je določeno, da poslovnik razlaga komisija za poslovnik in statut, med sejo pa predsedujoči, ki lahko zaprosi za mnenje komisijo.

**OBČINA MORAVČE**

Občinska uprava
Vegova ulica 9, 1251 Moravče

Tel. 01/724-71-40, fax 01/723-10-35
E-mail: obcina@moravce.si

V **prehodni in končni določbi** je opredeljeno prenehanje veljavnosti veljavnega poslovnika in določitev pričetka veljavnosti novo sprejetega poslovnika. Poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Moravče, razen določbe 61. člena poslovnika glede števila članov komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki prične veljati z novim mandatom občinskega sveta (v sedanjem mandatu je izvoljenih sedem članov komisije).