

Na podlagi 102. člena Statuta občine Loška dolina (Uradno glasilo občine Loška dolina, št. 62 – UPB1) je Občinski svet Občine Loška dolina, na 27. redni seji, dne 17. 6. 2010 sprejel

## POSLOVNIK OBČINSKEGA SVETA OBČINE LOŠKA DOLINA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

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

#### 2. člen

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

#### 3. člen

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

#### 4. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah. Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto. Izredne seje se sklicujejo po določitvi tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje. Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika. Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

#### 5. člen

Svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta pa predsednik oziroma predsednica delovnega telesa (v nadaljnjem besedilu: predsednik).

#### 6. člen

Svet uporablja pečat občine, ki je določen z odlokom občine. Svet uporablja pečat na vabilih za seje, na splošnih aktih in aktih o drugih odločitvah ter na dopisih. Pečat sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

### II. KONSTITUIRANJE SVETA

#### 7. člen

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta. Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma 20 dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

#### 8. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
- Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana
- Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta
- Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov
- Poročilo mandatne komisije o izidu volitev za župana in odločanje o pritožbah kandidatov za župana
- Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja

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

#### 9. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet. Na prvi seji svet izmed navzočih članov sveta najprej imenuje tri člansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane mandatne komisije lahko predlaga vsak član sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča. Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta. Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

#### 10. člen

Mandate svetnikov potrdi svet na predlog mandatne komisije po tem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatov oziroma kandidatnih list. Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej. Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste. Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatov. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

#### 11. člen

Ko se svet konstituira, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta, mandat dotedanjim članom sveta pa preneha. V kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat mandatu dotedanjemu županu pa preneha.

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

#### 12. člen

Na konstitutivni seji svet imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 13. člen

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

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

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem odloke in druge akte, razen proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme svet na predlog župana,
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, 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;
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti.

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

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

#### 14. člen

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

Član sveta nima imunitete za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana sveta.

#### 15. člen

Član sveta ima od organov občine in direktorja občinske uprave pravico zahtevati odgovore na vprašanja in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

Organi občine in direktor občinske uprave so dolžni odgovoriti na zastavljanja vprašanja in posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta zahteva, mu je potrebno odgovore in pojasnila posredovati tudi v pisni obliki.

Član sveta ima pravico županu ali direktorju občinske uprave postaviti vprašanje ali podati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

#### 16. člen

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

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan oziroma predsedujoči na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

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

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

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

Župan ali direktor občinske uprave lahko na posamezna vprašanja odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja, za katera tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsakemu članom sveta najkasneje na prvi naslednji redni seji.

Prejete pobude s strani članov sveta morata župan oziroma direktor občinske uprave obravnavati in s stališči pisno seznaniti člane sveta najkasneje do naslednje seje.

#### 17. člen

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje, 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.

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

#### 18. člen

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

Če se seje ne more udeležiti, mora o zadržanosti, najpozneje do začetka seje, seznaniti sklicatelja seje. V primeru, ko takšno obvestilo do začetka seje ni možno, mora to storiti takoj, ko okoliščine to omogočajo.

Predsednik delovnega telesa lahko svetu predlaga razrešitev člana v primeru njegove večkratne odsotnosti.

### IV. SEJE SVETA

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

#### 19. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta po potrebi, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

Župan mora sklicati sejo sveta, če to zahteva najmanj četrtnina članov sveta, seja pa mora biti v petnajstih dneh potem, ko je bila podana pisna zahteva za sklic seje. Če župan seje sveta ne skliče v roku sedmih dni po prejemu pisne zahteve, jo lahko skličejo člani sveta, ki so zahtevo podali.

#### 20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta in vabljenim na sejo, najkasneje 7 dni pred dnevno določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Vabilu mora biti priloženo poročilo o izvajanju sklepov prejšnje seje sveta in poročilo o delu občinskih organov in direktorja občinske uprave v primeru, ko to zahteva svet. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebino gradiva nujno potrebno dopolniti.

Poročila, stališča delovnih teles, nadzornega odbora in predlogi komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se lahko izjemoma predložijo na sami seji, v kolikor so bili sprejeti po sklicu seje. Vabilo z gradivom se pošlje po pošti v fizični obliki na papirju ali elektronskem mediju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik.

## 21. člen

Izredna seja sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, ali na zahtevo četrtine članov sveta.

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 in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Izredno sejo sveta skliče župan. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem 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.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo. Vabilo se pošlje v skladu s tretjim odstavkom 20. člena tega poslovnika.

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, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo.

Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje 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 tem poslovnikom.

## 22. člen

Svet lahko odloča tudi na dopisni seji, kadar so člani sveta o tem predhodno obveščeni in s tem pisno soglašajo. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica.

Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je za sklep v določenem roku glasovala večina članov sveta, ki so prejeli osebno vročeno vabilo z gradivom.

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.

## 23. člen

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

## 24. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta, delovno telo sveta in nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom. Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za sprejem po hitrem postopku in odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

## 25. člen

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

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

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

## 26. člen

Seje sveta so javne.

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

Predstavnike sredstev javnega obveščanja v občini in občane se o seji obvesti z objavljenim vabilom, ki mu je priloženo gradivo za sejo. Objava se opravi vsaj pet dni pred sejo na spletni strani občine.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti.

Predsedujoči predstavnikom javnega obveščanja dopusti zvočno in slikovno snemanje posameznih delov seje, če prostorski pogoji to omogočajo in snemanje ne moti poteka seje. O zahtevi občana za snemanje posameznih delov seje odloči svet.

Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik sredstva javnega obveščanja moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, pa ga odstrani iz prostora.

## 27. člen

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

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

## 2. Potek seje

## 28. člen

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

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

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

## 29. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

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 obravnave ali hitri postopek.

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. 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.

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

## 30. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Prva točka dnevnega reda je praviloma zapisnik prejšnje seje.

Član sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet z glasovanjem.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

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.

## 31. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda poda obrazložitev župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan. Obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi.

Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po deset minut.

Po obrazložitvi in mnenju delovnega telesa župan pozove navzoče člane sveta, da se prijavijo k razpravi. Člani sveta dobijo besedo po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

Razpravljavec lahko razpravlja le enkrat, ima pa pravico do replike po razpravi vsakega drugega razpravljavca. Replika mora biti konkretna in se nanašati na v napovedi replike označeno razpravo, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replike smejo trajati največ tri minute.

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

## 32. člen

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

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

## 33. člen

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

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

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebni 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.

## 34. člen

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 odločitve ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, priprave predlogov po zaključeni razpravi, potrebe po posvetovanjih, pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine sejo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna. Če sklepčnosti tudi v nadaljevanju seje ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo konča.

## 35. člen

Seje sveta se sklicujejo najprej ob osemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot tri ure.

Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah ne prekinjenega dela.

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

Če kdo od upravičencev predlaga dodatni odmor po izčrpanju možnosti iz prejšnjega odstavka, odloči svet ali se lahko odredi odmor.

## 36. člen

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.

Če svet časovno ne uspe obravnavati vseh točk sprejetega dnevnega reda se seja prekine. Svet na predlog predsedujočega odloča o nadaljevanju seje.

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

## 3. Vzdrževanje reda na seji

## 37. člen

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

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

## 38. člen

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

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

## 39. člen

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.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že dvakrat opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

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

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

## 40. člen

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.

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

## 41. člen

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

## 4. Odločanje

## 42. člen

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

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

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

## 43. člen

Svet sprejema odločitve z večino opredeljenih glasov navzočih članov, razen, če zakon, statut ali poslovnik določajo drugačno večino.

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

## 44. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

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.

## 45. člen

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

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

K glasovanju pozove predsedujoči člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključnem 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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## 46. člen

Javno glasovanje se opravi z dvigom rok, z uporabo glasovalne naprave ali s poimenskim izjavljanjem.

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

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

## 47. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tri članska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno – tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja direktor občinske uprave ali javni uslužbenec, ki ga določi direktor občinske uprave oziroma župan.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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.

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«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

## 48. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- 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.

O rezultatih glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ko so vodili glasovanje.

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

## 49. člen

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

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

## 50. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju, o odsotnosti članov sveta, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, o sprejetem dnevnem redu, o povzetkih razprav, predlogih sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti, o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta ter o stališčih statutarno pravne komisije o postopkovnih vprašanjih. Zapisniku je treba predložiti original vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

## 51. člen

Potek seje sveta se snema zvočno, lahko pa tudi slikovno. Zvočni zapis se hrani še eno leto po koncu mandata članov sveta, ki so sestavljali svet, katerega seja je bila snemana.

Zvočni zapis seje se hrani skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

Član sveta in drug udeleženec javne seje, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega, ima pravico poslušati zvočni zapis seje. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti pooblaščenega javnega uslužbenca.

## 52. člen

Za vodenje zapisnika seje sveta in njegovih delovnih teles, skrbi direktor občinske uprave, ki za tovrstna opravila lahko pooblasti drugega uslužbenca iz občinske uprave.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrdijo zapisniki prejšnje redne in vseh vmesnih izrednih oziroma dopisnih sej sveta. Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

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

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. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznaniti predsedujoči.

## 53. člen

Z gradivom sveta se postopa v skladu s predpisi, ki urejajo poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Za ustrezno ravnanje in hrambo gradiva v skladu s predpisi je odgovoren direktor občinske uprave.

## 54. člen

Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi direktor občinske uprave na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi, se hranijo pri gradivu, ki je bilo vpogledano.

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

## 6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

## 55. člen

Za strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta je odgovoren direktor občinske uprave.

## 7. Delovna telesa sveta

## 56. člen

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije kot svoja delovna telesa. Komisije sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in aktom o ustanovitvi obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Komisije sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

## 57. člen

Stalna delovna telesa sveta ustanovljena s statutom občine so naslednje komisije:

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,

- statutarno pravna komisija,
- komisija za komunalno ureditev, prostor in varstvo okolja,
- komisija za družbene dejavnosti
- komisija za gospodarske dejavnosti.

Komisije sveta imajo pet članov.

Komisije so dolžne pripraviti mnenja in stališča o posameznem vprašanju in predlaganih splošnih aktih, ki jih obravnavajo praviloma tri dni pred dnevom, za katerega je sklicana redna seja sveta, najkasneje pa do začetka obravnave in jih pisno posredovati županu, predsedujočemu seje ali predlagatelju.

## 58. člen

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

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

- svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta ter drugih organov in predstavnikov, ki jih imenuje svet.
- svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
- pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačami ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev ter izvršuje odločitve sveta in predpise, ki urejajo plače in druge prejemke občinskih funkcionarjev,
- obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet praviloma na konstitutivni seji po konstituiranju sveta.

## 59. člen

Statutarno pravna komisija obravnava predlog statuta občine in poslovnika sveta in njunih sprememb oziroma dopolnitev. Statutarno pravna komisija lahko obravnava tudi druge akte, ki jih sprejema svet, če je to potrebno zaradi oblikovanja mnenja oziroma stališča glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z ustavo, zakoni in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi veljavnimi akti občine.

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

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

## 60. člen

Komisija za komunalno ureditev, prostor in varstvo okolja obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju:

- prostorskega planiranja in stanovanjsko komunalne dejavnosti (prostorsko in podeželsko planiranje in administracija, komunalna dejavnost, spodbujanje stanovanjske gradnje, upravljanje in razpolaganje z zemljišči);
- varovanja okolja in naravne dediščine (okoljevarstvene politike, zmanjševanje onesnaženja, kontrola in nadzor, upravljanje in nadzor vodnih virov, pomoč in podpora ohranjanju narave in splošno okoljevarstvene storitve);
- prometa, prometne infrastrukture in komunikacij (cestni promet in infrastruktura, telekomunikacije in pošta);
- pridobivanja in distribucija energetskih surovin (urejanje, nadzor in oskrba na področju proizvodne in distribucije električne energije; urejanje področja učinkovite rabe obnovljivih virov energije);
- varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (pripravljenost in delovanje sistema za zaščito, reševanje in pomoč).

O predlogih, ki jih župan ali drugi predlagatelji svetu predlagajo v sprejem, oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Komisija za komunalno ureditev, prostor in varstvo okolja v postopku sprejemanja proračuna obravnava predvideno porabo sredstev po namenih, ki sodijo v njeno pristojnost.

Komisija za komunalno ureditev, prostor in varstvo okolja lahko predlaga svetu v sprejem akte iz njene pristojnosti na svojem področju dela.

#### 61. člen

Komisija za družbene dejavnosti obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju:

- zdravstvenega varstva (primarno zdravstvo, preventivni programi zdravstvenega varstva in drugi programi na področju zdravstvenega varstva);
  - kulture, športa in nevladnih organizacij (ohranjanje kulturne dediščine, programi v kulturi, podpora posebnim skupinam, šport in prostočasne aktivnosti);
  - izobraževanja (varstvo in vzgoja predšolskih otrok, primarno in sekundarno izobraževanje, drugi izobraževani programi, pomoči šolajočim);
  - socialnega varstva (urejanje in nadzor sistem socialnega varstva, varstvo otrok in družine, izvajanje programov socialnega varstva).
- O predlogih, ki jih župan ali drugi predlagatelji svetu predlagajo v sprejem, oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Komisija za družbene dejavnosti v postopku sprejemanja proračuna obravnava predvideno porabo sredstev po namenih, ki sodijo v njeno pristojnost.

Komisija za družbene dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem akte iz njene pristojnosti na področju družbenih dejavnosti.

#### 62. člen

Komisija za gospodarske dejavnosti obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju:

- trga dela in delovnih pogojev (aktivna politika zaposlovanja);
- kmetijstva, gozdarstva in ribištva (strukturni ukrepi v kmetijstvu, splošne storitve v kmetijstvu, gozdarstvo in ribištvo);
- gospodarstva (pospeševanje in podpora gospodarski dejavnosti, razvoj turizma in gostinstva).

O predlogih, ki jih župan ali drugi predlagatelji svetu predlagajo v sprejem, oblikuje svoje mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Komisija za gospodarske dejavnosti v postopku sprejemanja proračuna obravnava predvideno porabo sredstev po namenih, ki sodijo v njeno pristojnost.

Komisija za gospodarske dejavnosti lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na svojem področju dela.

#### 63. člen

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

#### 64. člen

Člane stalnih delovnih teles imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in drugih občanov, pri čemer morajo biti najmanj trije člani komisije člani sveta, razen če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika stalnega delovnega telesa imenuje svet izmed svojih članov.

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

#### 65. člen

Svet in župan lahko ustanovita skupna delovna telesa.

#### 66. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo župana.

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

#### 67. člen

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

## V. AKTI SVETA

### 1. Splošne določbe

#### 68. člen

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

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

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

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

#### 69. člen

Proračun občine in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem statutu tako določeno, predlaga svetu v sprejem župan.

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

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

#### 70. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

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

### 2. Postopek za sprejem odloka

#### 71. člen

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.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta pošlje predlog odloka, z obrazložitvami iz drugega odstavka tega člena, županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

#### 72. člen

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

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

#### 73. člen

Predlog odloka se pošlje članom sveta sedem dni pred dnevom, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

#### 74. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Svet razpravlja po vrstnem redu o vsakem členu predloga odloka.

Če svet meni, da je predlog primeren za nadaljnjo obravnavo, opravi glasovanje o predlogu odloka in sprejme sklep o nadaljevanju postopka.

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.

Če na predlog odloka v prvi obravnavi ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka v drugi obravnavi bilo enako besedilu predloga odloka v prvi obravnavi, lahko svet po opravljeni razpravi pri prvi obravnavi, na predlog predlagatelja odloči ali bo sprejel predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnavna predloga odloka združita.

#### 75. člen

Pred začetkom druge obravnave mora predlagatelj pripraviti novo besedilo predloga odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno zavrne.

#### 76. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta in predlagatelj predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja. O amandmajih se razpravlja po vrstnem redu.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnevom, 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 in predlagatelj odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta v pisni obliki do začetka seje, na kateri se odlok obravnava. V primeru, da je amandma predložen na sami seji, župan lahko odredi prekinitev seje, zaradi priprave amandmaja na amandma.

Predlagatelj amandmaja ima pravico na seji do konca obravnave spremeniti ali dopolniti amandma oziroma ga umakniti.

#### 77. člen

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 po vrstnem redu.

Ko je končana razprava ter glasovanje o amandmajih, svet glasuje o predlogu odloka v celoti.

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

#### 78. člen

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

Proračun občine sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet praviloma na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače. Če predlagatelj ali svet po opravljeni razpravi odločita, da se bo akt sprejemal v dveh obravnavah, se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka.

#### 79. člen

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

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

### 3. Hitri postopek za sprejem odlokov

#### 80. člen

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

Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O uporabi hitrega postopka odloči svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe tega poslovnika o rednem postopku in prvi obravnavi predloga odloka.

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

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

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

### 4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

#### 81. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre:

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

V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

#### 82. člen

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



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

## 5. Postopek za sprejem proračuna

### 83. člen

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

### 84. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu v skladu z določili zakona, ki ureja javne finance.

Župan pošlje vsem članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, hkrati s vabilom za sejo sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava najkasneje 15 dni pred dnevom, določenim za sejo.

Hkrati se predlog proračuna posreduje vsem predsednikom stalnih delovnih teles, ki v okviru svojih pristojnosti obravnavajo predlog proračuna. Predsedniki stalnih delovnih teles skličejo sejo komisije pred prvo obravnavo predloga proračuna na seji sveta.

Na seji sveta župan ali pooblaščenec delavca občinske uprave predstavi predlog proračuna občine.

Po predstavitvi predloga proračuna predsedniki stalnih delovnih teles predstavijo stališča oziroma mnenja komisij, ki so predlog proračuna obravnavale. Svet nato opravi splošno razpravo.

Svet lahko po splošni razpravi sprejme sklep, da je predlog proračuna primeren za nadaljnjo obravnavo. Če pa meni, da le-ta ni ustrezen, določi županu rok v katerem mora pripraviti nov predlog proračuna in ga predstaviti svetu.

### 85. člen

Po splošni razpravi o predlogu proračuna pripravi župan glede na posredovane pripombe in mnenja, dopolnjeni predlog proračuna občine ter skliče sejo sveta, na kateri se bo obravnaval.

Na dopolnjen predlog proračuna lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prijemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen. Vloženi amandma ne sme biti v breme proračunske rezerve ali splošne proračunske rezervacije.

### 86. člen

Pred začetkom obravnave predloga proračuna občine župan najprej pojasni, katere pripombe iz splošne razprave oziroma pripombe in predloge delovnih teles sveta je upošteval pri pripravi predloga in katerih ni, ter obrazloži zakaj jih ni upošteval. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

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

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov v pisni obliki do začetka seje sveta, na kateri se predlog proračuna obravnava.

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.

### 87. člen

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti ter ali je proračun medsebojno usklajen po delih ter

glede prihodkov, odhodkov in je z njim zagotovljeno financiranje na log občine, v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

Če je proračun usklajen svet glasuje o njem v celoti.

Če proračun ni usklajen, lahko župan prekine sejo in zahteva, da občinska uprava prouči nastalo situacijo in predlaga rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev. V skladu s predlogom strokovne službe lahko župan prekine sejo in določi uro ali datum nadaljevanja seje, na kateri bo predložen usklajen predlog.

Ko je usklajeni predlog proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. Po uskladitvi predloga glasuje svet glasuje o proračunu v celoti.

### 88. člen

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

### 89. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Predlog rebalansa proračuna občine obravnavajo stalna delovna telesa sveta pred obravnavo na seji sveta, ki o svojih stališčih oziroma mnenjih poročajo svetu ob obravnavi rebalansa proračuna. Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem dopolnjenega predloga proračuna.

## 6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

### 90. člen

Prostorske akte, za katere je z zakonom, ki ureja prostorsko načrtovanje, določen postopek, ki zagotavlja sodelovanje občanov pri oblikovanju njihove vsebine, sprejme svet z odlokom v eni obravnavi, kjer se združita prva in druga obravnava, ki se opravi v skladu z določbami tega poslovnika.

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

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

## 7. Postopek za sprejem obvezne razlage

### 91. člen

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

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

Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta ali predlagatelja splošnega akta.

Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

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

## 7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

### 92. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko

predlagatelj svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

Uradno prečiščeno besedilo iz prejšnjega odstavka sprejme svet po skrajšanem postopku določenem za sprejem odloka.

#### 93. člen

Po sprejetju sprememb in dopolnitev odloka, ki spreminjajo oziroma dopolnjujejo najmanj eno tretjino njegovih členov, pripravi statutarno pravna komisija sveta uradno prečiščeno besedilo tega splošnega akta. Uradno prečiščeno besedilo statuta ali poslovnika se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta oziroma poslovnika.

Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev statuta, poslovnika sveta ali odloka, tako določi svet.

O uradnem prečiščenem besedilu odloča svet brez obravnave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi.

## VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

#### 94. člen

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

#### 95. člen

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

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

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

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

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

#### 96. člen

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.

#### 97. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, pa nihče od predlaganih kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Pri 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.

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

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

## 1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

#### 98. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa. Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na naslednji seji sveta.

## 2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

#### 99. člen

Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, ali če je razresen, imenuje svet izmed svojih članov člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

O tem, ali se imenovanje izvede na podlagi javnega ali tajnega glasovanja, odloči svet pred glasovanjem o imenovanju.

Kandidat je imenovan, če dobi večina članov sveta, ki so glasovali.

## 3. Postopek za razrešitev

#### 100. člen

Oseba, ki jo voli ali imenuje svet, se razreši po postopku, ki ga določa ta poslovnik, če ni z drugim aktom določen drugačen postopek.

Postopek za razrešitev se začne na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ali na predlog najmanj ¼ članov sveta.

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

#### 101. člen

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

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

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

#### 102. člen

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

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

#### 103. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti. Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugi organi in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki županu in komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

## 104. člen

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

## 105. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan ali direktor občinske uprave, o izvrševanju sklepov sveta. Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati novi sklep, ki ga bo možno izvršiti. Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta. Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

**VIII. JAVNOST DELA**

## 106. člen

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

## 107. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občil ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta. Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki so zaupne narave.

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

**IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

## 108. člen

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. 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.

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

## 109. člen

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

## 110. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, prekine obravnavo točke dnevnega reda in naloži statutarno pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne poslovniške določbe. Izven seje sveta daje razlago poslovnika statutarno pravna komisija. Vsak član sveta lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno pravna komisija, odloči svet.

**XI. KONČNA DOLOČBA**

## 111. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v uradnem glasilu občine Loška dolina. Uporabljeni pa se začne z dnem sklica konstitivne seje novega mandata sveta.

## 112. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika prenehajo veljati določbe Poslovnika občinskega sveta občine Loška dolina (Uradni list RS, št.: 85/99), ki pa se uporabljajo do začetka uporabe tega poslovnika.

Številka: 007-1/2010-1  
Stari trg, 17. 6. 2010

Župan  
Janez Sterle, l. r.