

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo pravnega akta predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega lokalna skupnost ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

- Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice obsega:
- Poslovník o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 2/16 z dne 15. 1. 2016),
 - Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 134/23 z dne 28. 12. 2023),
 - Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 4/24 z dne 19. 1. 2024),
 - Popravek Sprememb in dopolnitev Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 18/24 z dne 1. 3. 2024)

POSLOVNIK o delu Občinskega sveta Občine Jesenice

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem poslovnikom Občinski svet občine Jesenice ureja organizacijo in način svojega dela, postopek odločanja ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov in članic občinskega sveta (v nadaljnjem besedilu: člani občinskega sveta).

(2) V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(1) S tem poslovnikom se ureja tudi delovanje delovnih teles občinskega sveta in svetov krajevnih skupnosti.

3. člen

(1) Razmerja občinskega sveta do župana ter drugih organov občine se urejajo na način, ki ga določajo veljavna zakonodaja, Statut občine Jesenice in ta poslovnik.

4. člen

(1) Delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter svetov krajevnih skupnosti je javno.

(2) Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi javnega interesa odloči občinski svet ali njegovo delovno telo, ali če tako določa zakon ali drug predpis na podlagi zakona.

5. člen

- (1) Občinski svet dela na rednih, izrednih in dopisnih sejah.
- (2) Redne seje občinskega sveta se sklicujejo na podlagi letnega programa dela in terminskega plana.
- (3) Izredne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.
- (4) Dopisne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.
- (5) V času rednih zasedanj ima občinski svet praviloma redne seje v sredo. Po sklepu občinskega sveta ali na predlog župana se lahko redne seje skličejo tudi v drugih dneh.
- (6) Občinski svet se ne sestaja v mesecu juliju in avgustu.

6. člen

- (1) Občinski svet predstavlja župan oziroma županja (v nadaljnjem besedilu: župan), delovno telo sveta predsednik oziroma predsednica delovnega telesa, svet krajevne skupnosti pa predstavlja predsednik oziroma predsednica sveta krajevne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: predsednik).
- (2) Predsednik delovnega telesa in namestnik predsednika morata biti člana občinskega sveta.

7. člen

- (1) Občinski svet ima svoj žig. Žig je okrogle oblike, v sredini ima grb Občine Jesenice, na zgornjem obodu ima napis Občina Jesenice, na spodnjem obodu pa napis "Občinski svet".
- (2) Žig se uporablja na vseh aktih, ki jih sprejema občinski svet, ter na vseh aktih poslovanja občinskega sveta.
- (3) Žig občinskega sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa občinskega sveta.
- (4) Za uporabo žiga ter njegovo hrambo skrbi javni uslužbenec občinske uprave, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.
- (5) Krajevne skupnosti imajo svoj žig. Za uporabo žiga krajevne skupnosti in njegovo hrambo skrbi predsednik sveta krajevne skupnosti.

II. KONSTITUIRANJE OBČINSKEGA SVETA IN SVETOV KRAJEVNIH SKUPNOSTI

8. člen

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

(2) Prvo sejo novoizvoljenega občinskega sveta skliče dotedanji župan praviloma 20 (dvajset) dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot 10 (deset) dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

(3) Prvo sejo novoizvoljenega sveta krajevne skupnosti skliče dotedanji predsednik sveta krajevne skupnosti.

(4) Če seje dotedanji župan ne skliče v tem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije.

(5) Zaradi priprave na prvo sejo občinskega sveta skliče dotedanji župan predsednike političnih strank in nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani občinskega sveta.

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

9. člen

(1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

- ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov,
- poročilo Občinske volilne komisije o izidu volitev v občinski svet in volitev župana,
- imenovanje mandatne komisije za pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana,
- poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov občinskega sveta,
- poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
- imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

(3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor.

10. člen

(1) Po ugotovitvi mandata novoizvoljeni župan slovesno zapriseže: »Prisegam, da bom vestno in odgovorno opravljal svoje dolžnosti in spoštoval pravni red Republike Slovenije. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno, delal v korist javnega interesa, spoštoval bom različnost mnenj in deloval za blaginjo občank in občanov.«.

11. člen

(1) Na prvi seji občinski svet izmed navzočih članov občinskega sveta najprej imenuje tričlansko komisijo za potrditev mandatov članov občinskega sveta (mandatno komisijo) in pripravo predloga potrditve mandatov članov občinskega sveta. Predsednika in dva člana mandatne komisije predlaga predsedujoči po predhodno sklenjenem dogovoru s predsedniki političnih strank in z nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

(2) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane občinskega sveta in predlaga potrditev mandatov članov občinskega sveta.

(3) **(črtan).**

12. člen

(1) Mandate svetnikov potrdi občinski svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi.

(2) Občinski svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča upravno sodišče.

(3) Svetnik, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata.

13. člen

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

(2) Novoizvoljenemu županu prične teči mandat naslednji dan po konstitutivni seji občinskega sveta od 00.00 ure dalje, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata dotedanjim članom občinskega sveta, preneha tudi članstvo v nadzornem odboru občine ter stalnih in občasnih delovnih telesih občinskega sveta.

14. člen

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

15. člen

(1) Občinski svet najkasneje v 60. dneh po konstituiranju imenuje člane v stalna delovna telesa občinskega sveta.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV OBČINSKEGA SVETA, ČLANOV DELOVNIH TELES IN ČLANOV SVETOV KRAJEVNIH SKUPNOSTI

1. Splošne določbe

16. člen

(1) Pravice in dolžnosti članov občinskega sveta so določene z ustavo, z zakonom, s statutom občine in s tem poslovníkom, ter z drugimi pravnimi akti, ki urejajo delovanje občinskega sveta lokalne skupnosti.

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

(3) Član občinskega sveta ima pravico:

- predlagati občinskemu svetu v sprejem splošne in posamične akte, razen proračuna, sprememb proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa in drugih aktov, za katere je v zakonu ali v statutu določeno, da jih sprejme občinski svet na predlog župana;
- predlagati občinskemu svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- razpravljati in glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev občinskega sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela občinskega sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane občinskih organov, delovnih teles občinskega sveta in organov javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina oziroma, v katerih ima občina v skladu z zakonom svoje predstavnike.

(4) Član občinskega sveta ima pravico zahtevati od župana, občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo in odločanje v občinskem svetu in njegovih delovnih telesih.

(5) Članom občinskega sveta in članom delovnih teles pripada nagrada za njihovo delo, v skladu s posebnim aktom, ki ga sprejme občinski svet.

(6) Člani svetov krajevnih skupnosti imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in opravljati druge naloge po sklepu sveta. Člani sveta imajo pravico dajati pobude in predloge ter postavljati vprašanja glede zadev iz pristojnosti sveta ter opozarjati na probleme pri reševanju sprejetih sklepov.

17. člen

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

(2) Član občinskega sveta nima imunitete ter je za svoja dejanja, ki niso povezana s pravicami in dolžnostmi člana občinskega sveta, odškodninsko in kazensko odgovoren.

2. Postopek za ugotavljanje odgovornosti in ukrepi zaradi neopravičenih odsotnosti s sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles

18. člen

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

(2) Član občinskega sveta, ki ne more priti na sejo občinskega sveta ali njegovega delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti predsedujočega občinskega sveta oziroma predsedujočega delovnega telesa najpozneje do začetka seje. O morebitni odsotnosti član občinskega sveta obvesti tudi javnega uslužbenca občinske uprave, zadolženega za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

(3) Če član občinskega sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogov ne more pravočasno obvestiti pristojnih oseb, kot je navedeno v 2. odstavku tega člena, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

19. člen

(1) Če predsedujoči oceni, da je to nujno, lahko na seji občinskega sveta na lastno pobudo ali na pobudo predsednika delovnega telesa posebej poroča o tem, kateri svetniki so na zadnji seji občinskega sveta ali na zadnji seji delovnega telesa, katerega člani so, izostali neopravičeno.

(2) Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, predsednik delovnega telesa o tem obvesti občinski svet in politično stranko, ki ga je predlagala, da se zoper njega ustrezno ukrepa.

3. Vprašanja in pobude članov občinskega sveta

20. člen

(1) Član občinskega sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni obliki ali ustno. Če je bilo na pobudo, ki je bila podana na delovnih telesih ali seji občinskega sveta, že ustno odgovorjeno, se v primeru podane pisne pobude na le-to ne odgovarja. Vprašanja in pobude se posredujejo najkasneje do zaključka aktualne redne seje.

(2) Na redni seji občinskega sveta je praviloma predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov občinskega sveta.

(3) Vprašanje in pobuda morata biti kratka in postavljena tako, da je njuna vsebina razumljiva. V nasprotnem primeru predsedujoči občinskega sveta člana občinskega sveta na to opozori in ga pozove, da vprašanje ali pobudo ustrezno dopolni.

(4) Vprašanje in pobuda morata biti ustrezno utemeljena.

21. člen

(1) Pisno postavljeno vprašanje ali pobudo član občinskega sveta predloži predsedujočemu občinskega sveta. Tako postavljeno vprašanje ali pobudo mora predsedujoči v najkrajšem času posredovati tistemu, na katerega se nanaša.

(2) Ustno postavljeno vprašanje ali pobuda člana občinskega sveta se zabeleži v zapisnik seje občinskega sveta.

(3) Odgovor na pobudo ali vprašanje mora pristojni organ občinske uprave posredovati članom občinskega sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji, najkasneje pa v roku 15 dni od seje, na kateri so bila postavljena. Če je na podlagi pobude sprožen kak postopek drugih služb, je pristojen organ občinske uprave dolžan o poteku postopka seznaniti člana občinskega sveta, ki je pobudo dal.

(4) Potem ko je član občinskega sveta dobil odgovor na svoje pisno vprašanje, ima pravico postaviti dopolnilno vprašanje. Postavi ga lahko pisno ali ustno.

22. člen

(1) Če član občinskega sveta, ki je dal vprašanje ali pobudo, z odgovorom ni zadovoljen, lahko zahteva, naj vprašanja ali pobudo in odgovor nanju obravnava pristojno delovno telo.

23. člen

(1) Če se vprašanje ali pobuda nanašata na delo občinskega sveta, ju mora predsedujoči takoj obravnavati skupaj s statutarno-pravno komisijo, ter podati odgovor na to vprašanje ali pobudo.

(2) Če član občinskega sveta z odgovorom predsedujočega ni zadovoljen, lahko zahteva, da se pobuda obravnava na prvi naslednji seji občinskega sveta. O tem odloči občinski svet z glasovanjem.

IV. DELOVNO PODROČJE OBČINSKEGA SVETA

24. člen

(1) Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine. V tem okviru občinski svet opravlja naloge, ki so kot naloge občinskega sveta določene z veljavno zakonodajo.

25. člen

(1) Okvirni program dela občinskega sveta za posamezno leto pripravi župan po predhodnem posvetovanju s podžupani ter direktorjem občinske uprave in ga posreduje občinskemu svetu v potrditev.

(2) Okvirni program dela mora biti predložen občinskemu svetu v potrditev najkasneje do konca meseca februarja za tekoče leto.

V. SEJE OBČINSKEGA SVETA, DELOVNIH TELES OBČINSKEGA SVETA IN SVETOV KRAJEVNIH SKUPNOSTI

1. Predsedovanje in udeležba na seji

26. člen

(1) Določbe tega poglavja se uporabljajo za seje občinskega sveta, seje delovnih teles občinskega sveta in seje svetov krajevnih skupnosti, ki jih vodijo župan, predsednik delovnega telesa in predsednik sveta krajevne skupnosti.

(2) Seje občinskega sveta sklicuje in vodi župan. Župan lahko za vodenje seje pooblasti podžupana ali drugega člana občinskega sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

(3) Če nastopijo razlogi, da župan ne more voditi že sklicane seje občinskega sveta, jo vodi tisti podžupan, ki ga župan pooblasti. Če župan nikogar ne pooblasti, vodi sejo najstarejši podžupan. Če tudi ta ne more voditi seje, jo vodi najstarejši član občinskega sveta.

27. člen

(1) Seje občinskega sveta se lahko udeležijo osebe, ki jih na sejo povabi župan. Druge osebe so lahko navzoče na sejah občinskega sveta in njegovih delovnih teles v okviru prostorskih možnosti.

28. člen

(1) Če občinski svet odloči, da bo katerega od vprašanj obravnaval brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov občinskega sveta, župana in direktorja občinske uprave ter poročevalca, navzoč na seji.

2. Sklicevanje sej

2.1. Redna seja

29. člen

(1) Občinski svet dela in odloča na sejah.

(2) Župan sklicuje seje občinskega sveta v skladu s sprejetim programom dela občinskega sveta, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

(3) Župan lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

(4) Župan lahko skliče redno sejo občinskega sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, občinski svet pa nove redne seje ne more začeti, dokler ne konča nedokončane redne seje.

30. člen

(1) Vabilo za redno sejo občinskega sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje deset (10) dni pred dnevom, določenim za redno sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, vendar najkasneje tri (3) dni pred začetkom seje.

(2) Občinski svet ne more veljavno odločati, če se ugotovi, da na sejo niso bili pravilno vabljeni vsi člani občinskega sveta.

(3) Vabilo za sejo občinskega sveta se pošlje članom občinskega sveta, članom delovnih teles, nadzornemu odboru občine, predsednikom svetov krajevnih skupnosti, vodjem političnih strank in list, zastopanih v občinskem svetu ter predstavnikom medijev.

(4) Vabilo iz prejšnjega odstavka se pošlje po elektronski pošti, po posebnem seznamu, ki ga vodi javni uslužbenec, zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

(5) Na seje občinskega sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan.

(6) Obvestilo in vabilo o sklicu seje občinskega sveta se pošlje tudi vsem tistim, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

31. člen

(1) Predlog dnevnega reda za sejo občinskega sveta pripravi župan v skladu s programom dela občinskega sveta, v skladu s sklepi občinskega sveta, oziroma z zahtevami predlagateljev sklica

seje, kot to določa zakon. V predlog dnevnega reda seje se lahko uvrstijo le zadeve, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom.

32. člen

(1) Občinski svet ne more odločati o zadevah, glede katerih svetnikom ni bilo gradivo pravočasno izročeno, je bilo pomanjkljivo ali nepopolno pripravljeno.

(2) Občinski svet praviloma ne more odločati o zadevah, o katerih ni podalo svojega mnenja pristojno (matično) delovno telo občinskega sveta.

33. člen

(1) Župan in direktor občinske uprave imata pravico razpravljati na sejah sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu.

2.2. Izredna seja

34. člen

(1) Izredna seja se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah zunaj rednih zasedanj občinskega sveta in v času rednih zasedanj, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

(2) Izredno sejo lahko skliče župan na lastno pobudo, ali na zahtevo najmanj četrtnine (1/4) članov občinskega sveta.

(3) V primeru, ko sklic seje zahteva ena četrtnina članov sveta, mora biti ta sklicana v petnajstih dneh od podane zahteve za sklic seje. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priložen dnevni red ter gradivo o zadevah, o katerih naj občinski svet odloča.

(4) Če župan ne skliče izredne seje občinskega sveta v roku sedmih (7) dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, mora o razlogih za takšno odločitev obvestiti predlagatelje sklica izredne seje.

(5) Če se predlagatelji sklica izredne seje z odločitvijo župana iz prejšnjega odstavka ne strinjajo, sejo lahko skličejo upravičeni predlagatelji, ki so zahtevo podali, in hkrati predložijo predvideni dnevni red. Župan lahko predlagani dnevni red dopolni še z novimi točkami.

(6) Če sejo sklicujejo upravičeni predlagatelji, ki so zahtevo podali, sejo vodi predstavnik predlagateljev.

(7) Gradivo za izredno sejo se lahko predloži članom občinskega sveta izjemoma tudi na sami seji.

2.3. Dopisna seja

35. člen

(1) Dopisno sejo na lastno pobudo lahko skliče župan, predsednik delovnega telesa ali predsednik sveta krajevne skupnosti.

(2) Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje občinskega sveta, kadar se odloča o manj pomembnih zadevah, lahko pa tudi v primerih, ko občinski svet daje mnenja oziroma soglasje k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu, spremembah proračuna, rebalansu proračuna in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve, ter o zadevah, iz katerih izhajajo dodatne finančne obveznosti občine.

(3) Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, ter z osebno telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je, do katere ure se šteje trajanje seje).

(4) Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom občinskega sveta, od katerih je osebno vročitev potrdila več kot polovica članov. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo, je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki je do roka oddala svoj glas.

(5) O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, koliko članov občinskega sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo občinskega sveta.

3. Potek seje

36. člen

(1) O udeležbi članov občinskega sveta na seji se vodi evidenca na začetku seje, pred vsakim glasovanjem, ob preverjanju sklepčnosti med sejo in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Za vodenje evidence o udeležbi članov občinskega sveta na seji skrbi javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

37. člen

(1) Ko predsedujoči začne sejo, obvesti občinski svet, kdo izmed članov občinskega sveta ga je obvestil, da je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti občinski svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

(2) Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

(3) Predsedujoči nato ugotovi, ali je občinski svet sklepčen. Če je občinski svet po prvem ugotavljanju sklepčnosti nesklepčen, se sklepčnost ugotavlja še enkrat. Drugo ugotavljanje sklepčnosti se opravi šele po preteku petnajstih minut od prvega ugotavljanja sklepčnosti. Če občinski svet tudi po drugem ugotavljanju sklepčnosti ne more veljavno odločati, predsedujoči sejo zaključi.

38. člen

(1) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo, na koncu dnevnega reda se običajno uvrstijo poročila, informacije in kot zadnja točka so vprašanja in pobude.

39. člen

(1) Občinski svet na začetku seje z glasovanjem določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda občinski svet najprej odloča o:

- predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda,
- predlogih, da se dnevni red razširi, ter da se v zvezi s predlagano razširitvijo po potrebi skrajšajo roki, določeni s tem poslovnikom,
- predlogih, da se posamezni akti obravnavajo po dvofaznem postopku,
- predlogih za hitri postopek,
- predlogih za skrajšani postopek,
- spremembi vrstnega reda obravnavanih zadev.

(3) Predlog za razširitev dnevnega reda mora biti obrazložen. O predlogu za razširitev dnevnega reda lahko vedno poda svoje mnenje župan.

(4) Predlog za umik točke z dnevnega reda lahko podajo župan, predlagatelj in vsak član občinskega sveta. Predlog za umik točke z dnevnega reda mora biti obrazložen.

40. člen

(1) Med sejo občinski svet lahko 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 obrazložiti. Občinski svet o tem glasuje.

41. člen

(1) Prva točka dnevnega reda je vedno razprava in potrditev zapisnika prejšnje seje občinskega sveta. Član občinskega sveta lahko da pripombe k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni. Zapisnik se dopolni po preverjanju avdio posnetka.

(2) Zapisnik se sprejme z ugotovitvijo, da nanj ni bilo pripomb, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen.

42. člen

(1) Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj oziroma od predlagatelja določeni poročevalec dopolnilno obrazložitev. Obrazložitev praviloma ne sme trajati več kot deset (10) minut.

(2) Predlagatelj oziroma poročevalec morata vedno podati dopolnilno obrazložitev, če tako zahtevajo člani občinskega sveta.

(3) Tudi če župan ni predlagatelj točke dnevnega reda, lahko poda mnenje k obravnavani zadevi.

(4) Za predlagateljem oziroma poročevalcem dobijo najprej besedo poročevalci pristojnih delovnih teles.

(5) Zatem dobijo besedo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se pri predsedujočem priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana občinskega sveta praviloma ne sme biti daljša kot pet (5) minut.

(6) Občinski svet lahko sklene, da posamezni član občinskega sveta iz utemeljenih razlogov razpravlja dlje, vendar ne več kot petnajst (15) minut. O tem odloči občinski svet z glasovanjem, brez razprave.

(7) Član občinskega sveta ima pravico do replike na razpravo. Replika ne sme trajati več kot tri (3) minute.

(8) O razpravi javnosti v okviru posamezne točke dnevnega reda odloči občinski svet z glasovanjem. Razprava javnosti ne sme trajati več kot pet (5) minut.

43. člen

(1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se govornik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni.

(2) Če se razpravljavec po drugem opominu ne drži dnevnega reda, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede član občinskega sveta lahko ugovarja. O ugovoru odloči občinski svet z glasovanjem brez razprave in brez obrazložitve.

(3) Določbe o vodenju in poteku seje, dolžini razprave, vzdrževanju reda na seji ipd. se smiselno uporabljajo tudi za druge osebe, ki sodelujejo in razpravljajo na seji občinskega sveta.

44. člen

(1) Članu občinskega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor tega člana občinskega sveta ne sme trajati več kot pet (5) minut.

(2) Predsedujoči da po tem govoru pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če je potrebno predsedujoči o tem vprašanju predhodno pridobi mnenje statutarno-pravne komisije. Če član občinskega sveta ni zadovoljen s pojasnilom, odloči občinski svet, na predlog statutarno-pravne komisije, o tem vprašanju brez razprave.

(3) Če član občinskega sveta 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 omejiti le na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet (5) minut.

45. člen

(1) Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev izčrpan, predsedujoči vpraša, ali želi razpravljati še kateri od članov občinskega sveta. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, predlaga v sprejem sklep.

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

46. člen

(1) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo občinskega sveta in določi, kdaj se bo nadaljevala. Predsedujoči vedno prekine delo občinskega sveta, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna, če je treba pridobiti mnenja delovnih teles in kadar tako sklene občinski svet.

(2) Če je delo občinskega sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča.

(3) Seje občinskega sveta se sklicujejo od sedemnajste ure naprej.

(4) Predsedujoči lahko po potrebi odredi petnajstminutni (15-minutni) odmor kadarkoli med sejo občinskega sveta.

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

47. člen

(1) Če občinski svet v zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na datum, ki se praviloma ujema z datumom prve naslednje seje, če pa za to ni pogojev, pa na datum, ki se ujema z datumom ene od naslednjih sej.

(2) V tem primeru se šteje, da se prekinjena seja nadaljuje. Najprej se po določbah tega poslovnika konča razprava in odločanje o točkah dnevnega reda, o katerih člani občinskega sveta niso razpravljali in odločali pred prekinitvijo seje, nato pa se po določbah tega poslovnika prične nova seja.

(3) Predsedujoči, najmanj ena četrtnina članov občinskega sveta, predlagatelj ali župan, kadar ni sam predlagatelj, lahko med razpravo predlagajo, da se razprava ali odločanje o obravnavani zadevi preloži na eno naslednjih sej. O takem predlogu, ki mora biti obrazložen, odloči občinski svet z glasovanjem, brez razprave.

4. Vzdrževanje reda na seji

48. člen

(1) Za red na seji skrbi predsedujoči.

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

49. člen

(1) Za kršitev reda na seji sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede.

50. člen

(1) Opomin se lahko izreče članu, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, če se neprimerno ali žaljivo obnaša do ostalih udeležencev na seji, ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

(2) Odvzem besede se lahko izreče članu, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, če se neprimerno ali žaljivo obnaša do ostalih udeležencev na seji, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

51. člen

(1) Predsedujoči odredi, da se odstrani iz dvorane in iz poslopja, v katerem je seja, vsak udeleženec ali poslušalec, ki krši red in mir na seji, ali se neprimerno ali žaljivo obnaša do ostalih udeležencev na seji. Če je red kršen, lahko predsedujoči odredi, da se odstranijo vsi poslušalci. Če predsedujoči ne more z rednimi ukrepi ohraniti reda na seji, sejo prekine.

5. Odločanje na seji

52. člen

(1) Občinski svet, delovna telesa občinskega sveta in sveti krajevnih skupnosti veljavno odločajo, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

(2) Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov občinskega sveta, občinski svet veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov občinskega sveta.

(3) Navzočnost na seji oziroma sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

(4) Navzočnost članov občinskega sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

(5) Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član občinskega sveta ali predsedujoči kadarkoli.

(6) Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov občinskega sveta v času seje in v prostoru, kjer seja poteka.

53. člen

(1) Občinski svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, statutom občine ali s tem poslovnikom določena drugačna večina.

(2) Glas je opredeljen, če se glasi »ZA« ali »PROTI«.

54. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu sklepa, o katerem se odloča. O posameznem predlogu se na isti seji glasuje samo enkrat.

(2) Občinski svet lahko pred glasovanjem o sklepu odloči, da se predlagani sklep umakne. Takšen predlog sklepa se nadomesti z novim predlaganim sklepom. O novem predlaganem sklepu glasuje občinski svet po postopku, določenem v tem poslovniku.

55. člen

(1) Občinski svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

(2) Občinski svet lahko odloči, da se opravi tajno glasovanje, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oz. pred obravnavanjem posameznega vprašanja.

(3) O tem, ali bo o posamezni zadevi ali vprašanju odločeno na podlagi tajnega glasovanja, odloči občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

6. Javno glasovanje na seji

56. člen

(1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, z vzdigovanjem rok - kartonov, ali s poimenskim izrekanjem.

57. člen

(1) Pri glasovanju z glasovalno napravo se število navzočih svetnikov in izid glasovanja prikažeta na zaslonu.

(2) Predsedujoči mora pred glasovanjem ugotoviti navzočnost s pozivom: »Ugotavljamo navzočnost!« Svetniki pritisnejo tipko »navzoči«. Potem pozove svetnike k glasovanju s pozivom: »Prosim glasujte - glasovanje poteka«. Svetniki pritisnejo tipko »za« ali tipko »proti«.

(3) Če se pri glasovanju z uporabo glasovalne naprave ugotovi, da glasovanje ni mogoče, ker glasovalna naprava ne deluje, se glasovanje izvede na podlagi določil 58. člena tega poslovnika.

(4) Če je število članov sveta, ki so glasovali, večje od števila članov sveta, ki so prijavi svojo prisotnost, je glasovanje veljavno. V tem primeru se upošteva dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer se glasuje.

58. člen

(1) Z dvigovanjem rok - kartonov se glasuje, kadar glasovalna naprava ne deluje ali kadar je seja v prostoru, kjer take naprave ni. Pri vprašanju, kdo je »ZA«, svetniki, ki se opredeljujejo »ZA«, praviloma uporabljajo zelen karton, pri vprašanju, kdo je «PROTI», pa svetniki, ki se opredeljujejo »PROTI«, praviloma uporabljajo rdeč karton.

59. člen

(1) S poimenskim izrekanjem se glasuje, če tako odloči občinski svet na predlog predsedujočega ali najmanj ene četrtine članov občinskega sveta.

(2) Če se glasuje s poimenskim izrekanjem, predsedujoči kliče člane občinskega sveta po seznamu, vsak član občinskega sveta pa se izreče z besedo "ZA" ali "PROTI". Predsedujoči ponovi ime in priimek člana občinskega sveta in njegovo izjavo oziroma ugotovi, da je odsoten. Nato zapiše izjavo člana občinskega sveta ali njegovo odsotnost pri njegovem imenu in priimku na seznamu.

(3) Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju javno ugotovi in objavi izid glasovanja. To stori tako, da najprej navede število prisotnih članov občinskega sveta na seji, nato število tistih, ki so glasovali "ZA" predlog, nato število tistih, ki so glasovali "PROTI" predlogu ter ugotovi "SKLEP JE SPREJET" ali "SKLEP NI SPREJET".

7. Tajno glasovanje na seji

60. člen

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami. Za vsako glasovanje se natisne toliko glasovnic, kot je članov občinskega sveta. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene s pečatom občinskega sveta.

(2) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in opredelitev "ZA" in "PROTI". Na dnu glasovnice je beseda "ZA" na desni, beseda "PROTI" pa na levi strani. Član občinskega sveta glasuje tako, da obkroži besedo "ZA" ali besedo "PROTI".

(3) Vsebino glasovnic za volitve, imenovanja in razrešitve določa ta poslovnik v delu, v katerem ureja volitve, imenovanja in razrešitve.

(4) Pred začetkom tajnega glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

61. člen

(1) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska (3-članska) komisija, ki jo vodi predsednik komisije. Svet na predlog predsedujočega določi dva člana in predsednika komisije. Posamezna administrativno – tehnična opravila opravlja javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta ali drug javni uslužbenec, ki ga določi župan.

(2) Članom občinskega sveta se vročijo glasovnice tako, da pride vsak k mizi predsedujočega. Predsedujoči izroči članu občinskega sveta glasovnico ter v seznamu pri imenu in priimku člana občinskega sveta označi, da mu je bila glasovnica vročena. Član občinskega sveta nato odide v prostor, ki je določen za glasovanje.

(3) Ko član občinskega sveta izpolni glasovnico, se vrne v dvorano k mizi predsedujočega in odda glasovnico v glasovalno skrinjico.

(4) Predsedujoči pred začetkom glasovanja določi čas, ob katerem se glasovanje konča. Ob izteku tega časa predsedujoči sklene glasovanje.

62. člen

(1) Ko je tajno glasovanje končano, se predsednik in člana občinskega sveta, ki sta mu pomagala pri izvedbi glasovanja, umaknejo v poseben prostor, da ugotovijo izid glasovanja. Preden odprejo glasovalno skrinjico, preštejejo glasovnice, ki so ostale nerazdeljene in jih vložijo v posebno ovojnico, ki jo zapečatijo.

(2) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, ki ni izpolnjena v skladu z določili tega poslovnika, sta neveljavni.

(3) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje občinskega 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, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino, oziroma, kadar se pri volitvah ali imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, kateri kandidat je izvoljen.

(4) O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

(5) Predsedujoči takoj objavi izid glasovanja na seji občinskega sveta.

8. Zapisnik seje

63. člen

(1) Seja občinskega sveta se zvočno snema. Na podlagi zvočnega magnetograma se o seji piše skrajšan zapisnik (v nadaljevanju zapisnik).

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o udeležbi na seji, o udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji in glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljavcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, o izidih glasovanja o posameznih zadevah in o vseh postopkovnih odločitvah.

(3) **(črtan)**

(4) Sprejeti skrajšan zapisnik podpišeta predsedujoči in javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

(5) Zvočni zapis seje se hrani v dosjeju seje, skupaj z zapisnikom in gradivom s seje.

64. člen

(1) O delu na javni seji občinskega sveta kot tudi na seji, ki je zaprta za javnost, se vodijo zvočni zapisi seje. Ti zapisi so na zahtevo dostopni članom občinskega sveta. O delu na seji občinskega sveta se lahko vodijo tudi avdio-video zapisi.

65. člen

(1) Izvirniki gradiva, ki so jih oblikovali ali obravnavali občinski svet ali njegova delovna telesa, se hranijo v arhivu občine. Tam se hranijo tudi zvočni zapisi sej, avdio-video zapisi sej ter drugo gradivo, za katero tako določita predsedujoči občinskega sveta in predsedujoči posameznega delovnega telesa.

(2) Član občinskega sveta ima pravico poslušati magnetogram javne seje, drug udeleženec javne seje pa le v primeru, če je za to dobil dovoljenje predsedujočega. Poslušanje se opravi v prostorih občinske uprave ob navzočnosti javnega uslužbenca, zadolženega za svetovanje na področju dela občinskega sveta ali po njem pooblaščenem drugem javnem uslužbencu.

(3) Vsakdo lahko zaprosi, da se del magnetograma, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. Prošnjo, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova navede, kakšno informacijo želi dobiti, vložijo ustno ali pisno pri javnem uslužbencu, zadolženem za svetovanje na področju dela občinskega sveta, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

(4) Dobeseden prepis dela zapisnika podpišeta prosilec, udeleženec javne seje in javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta ali po njem pooblaščen drugi javni uslužbenec.

66. člen

(1) Ravnanje z akti in z drugim gradivom zaupne narave je dopustno le v mejah in na način, kot to določa zakon.

9. Strokovna, administrativno - tehnična opravila za občinski svet

67. člen

(1) Za strokovna, administrativna in tehnična opravila za občinski svet in za njegova stalna delovna telesa je odgovoren javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta.

(2) Javni uslužbenec je zadolžen, da organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe občinskega sveta. Javni uslužbenec nudi pomoč pri pripravi in vodenju sej občinskega sveta in njegovih stalnih delovnih teles ter opravlja druga opravila, ki so potrebna za nemoteno delo občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

10. Župan

68. člen

(1) Naloge župana pri delovanju občinskega sveta so predvsem:

- župan sklicuje in vodi seje občinskega sveta,
- predstavlja občinski svet,
- skrbi za nemoteno delo občinskega sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme občinski svet,
- skrbi za izvajanje poslovnika občinskega sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela občinskega sveta z občinsko upravo,
- odloča o sporih glede pristojnosti med delovnimi telesi občinskega sveta,
- obvešča javnost o delu občinskega sveta in njegovih delovnih teles,
- skrbi za sodelovanje z občinskimi sveti drugih občin, ter institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, z zakonom, statutom občine in s poslovníkom občinskega sveta.

VI. KOLEGIJ OBČINSKEGA SVETA

69. člen

(1) Za predhodna vsebinska in politična usklajevanja stališč v zvezi s predlaganimi odločitvami občinskega sveta in njegovim delovanjem se oblikuje kolegij občinskega sveta.

70. člen

(1) Kolegij občinskega sveta sestavljajo župan, podžupani, direktor občinske uprave, predsedniki političnih strank in nosilci list s sedežem v občinskem svetu.

(2) Kolegij vodi župan.

71. člen

(1) Kolegij občinskega sveta sklicuje župan po svoji lastni presoji ali na podlagi zahteve predsednikov političnih strank in nosilcev list s sedežem v občinskem svetu.

VII. DELOVNA TELES A OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe

72. člen

(1) Občinski svet ustanovi komisije in odbore kot svoja stalna ali začasna delovna telesa.

(2) Komisija za mandatna vprašanja ter statutarno-pravna komisija sta imenovani izključno izmed članov občinskega sveta.

(3) Druge komisije in odbore sestavljajo člani občinskega sveta (več kot polovica članov odbora ali komisije), lahko pa tudi drugi občani.

(4) Članstvo v komisijah in odborih se predhodno dogovori s predsedniki političnih strank in z nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

(5) Članstvo v občinskem svetu in delovnem telesu ni združljivo s članstvom v nadzornem odboru ali z delom v občinski upravi.

(6) Predsednika delovnega telesa in njegovega namestnika imenuje občinski svet izmed svojih članov.

(7) Član občinskega sveta je lahko predsednik največ enega delovnega telesa.

(8) Občinski svet ustanovi delovna telesa za preučevanje posameznih področij, za pripravo strokovnih podlag za odločitve, za oblikovanje stališč do posameznih vprašanj, za pripravo, preučevanje in obravnavo predlogov aktov, ki jih sprejema občinski svet.

73. člen

(1) Pristojnost delovnega telesa določa župan, v skladu s tem poslovnikom, glede na naravo zadeve. Župan odloča tudi o sporu o tem, katero delovno telo se šteje za pristojno (matično).

2. Komisije in odbori pri občinskem svetu

74. člen

(1) Občinski svet ima Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed članov občinskega sveta po predhodno sklenjenem dogovoru s predsedniki političnih strank in nosilci list, ki so dobili mandat v občinskem svetu.

(2) Komisijo sestavlja sedem (7) članov.

- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
- občinskemu svetu predlaga v potrditev kandidate za člane delovnih teles občinskega sveta, občinskih organov, ravnateljev in direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij ter predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij in javnih podjetij, ki jih občinski svet imenuje (oz. daje mnenje) v skladu z zakonom,
 - opravlja naloge po zakonu, ki ureja preprečevanje korupcije,
 - občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi z drugimi kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti občinskega sveta,
 - izvršuje naloge, v skladu z odlokom o priznanjih občine,
 - obravnava in rešuje druga vprašanja, ki jih določi občinski svet.

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

3. Stalna delovna telesa občinskega sveta

75. člen

- (1) Stalna delovna telesa občinskega sveta so odbori in komisija:
- statutarno-pravna komisija
 - odbor za proračun in finance
 - odbor za družbene dejavnosti
 - odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe

- odbor za okolje in prostor.

3.1. Pristojnosti delovnih teles občinskega sveta

76. člen

(1) Delovna telesa, komisija in odbori obravnavajo vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju, ki ga pokrivajo, oblikujejo o njih svoje mnenje in občinskemu svetu podajo stališče s predlogom odločitve.

(2) Obravnavo so komisija in odbori dolžni opraviti praviloma dva dni pred dnem, za katerega je sklicana redna seja občinskega sveta ter svoje mnenje, stališče in predlog pisno predložiti županu, predsedujočemu in predlagatelju. Mnenje o dopolnilih k predlaganim splošnim aktom morajo komisija in odbori predložiti najkasneje do začetka obravnave predloga splošnega akta.

(3) Stalna delovna telesa občinskega sveta, statutarno-pravna komisija in odbori štejejo sedem (7) članov.

Statutarno-pravna komisija

(1) Komisija obravnava predloge vseh splošnih aktov, ki jih sprejema občinski svet, ter predloge tistih posamičnih aktov, ki jih sprejema občinski svet.

(2) 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.

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

Odbor za proračun in finance

(4) Odbor obravnava proračun, zaključni račun, rebalans, spremembe proračuna in predloge vseh drugih aktov iz pristojnosti občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, če zahtevajo finančna sredstva iz proračuna, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za družbene dejavnosti

(5) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju negospodarstva (izobraževanja, otroškega varstva, kulture, športa, dela, družine, socialnih zadev ter zdravstva), ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe

(6) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju:

- gospodarstva (podjetništva, obrtništva, kmetijstva, gostinstva in turizma) in
- gospodarskih javnih služb, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve.

Odbor za okolje in prostor

(7) Odbor obravnava vse predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju prostorskega načrtovanja, varstva okolja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so občinskemu svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih svoje mnenje in občinskemu svetu poda stališče s predlogom odločitve. Odbor obravnava tudi področje stanovanjskega gospodarstva.

4. Naloge delovnih teles in način dela

77. člen

(1) V dnevni red sej delovnega telesa se uvrščajo zadeve, ki mu jih župan v skladu s tem poslovnikom in poslovnikom delovnega telesa, v okviru predlaganega dnevnega reda seje, dodeli v obravnavo, ter zadeve v skladu s sklepi ali s programom dela občinskega sveta.

(2) O obravnavi zadeve na seji delovno telo oblikuje poročilo občinskemu svetu. Poročilo delovnega telesa mora vsebovati stališča in predloge, o katerih je mogoče glasovati v občinskem svetu.

78. člen

(1) Za strokovna, administrativna in tehnična opravila delovnih teles je odgovoren javni uslužbenec, ki je zadolžen za svetovanje na področju dela občinskega sveta in njegovih delovnih teles.

79. člen

(1) Predsednik delovnega telesa organizira delo delovnega telesa ter sklicuje in vodi seje. Seje delovnega telesa sklicuje predsednik na pobudo župana, na lastno pobudo, na zahtevo najmanj četrtnine članov občinskega sveta ali na pobudo dveh članov delovnega telesa.

(2) Na sejo delovnega telesa morajo obvezno biti vabljeni predstavniki predlagatelja, kadar obravnava njihove predloge. Predstavniki predlagatelja lahko sodelujejo v razpravi. Besedo da predlagateljem predsedujoči delovnega telesa.

(3) Vabilo na sejo mora biti praviloma skupaj z gradivom za sejo posredovano članom delovnega telesa najmanj tri (3) delovne dni pred sejo.

(4) Seja delovnega telesa je sklepčna, če je navzočih več kot polovica vseh članov delovnega telesa. Delovno telo sprejema svoje odločitve z večino glasov navzočih članov.

80. člen

(1) O poteku seje delovnega telesa se piše zapisnik, ki vsebuje glavne podatke o navzočih na seji, glavne povzetke iz razprave, zlasti pa sklepe, mnenja in predloge. Zapisnik seje delovno telo potrdi na naslednji seji.

(2) Ločeno mnenje posameznega člana delovnega telesa se na njegovo zahtevo zapiše v zapisnik.

81. člen

(1) Seje delovnega telesa ni mogoče sklicati v času, ki je predviden za sejo občinskega sveta, oziroma ko ta poteka, razen kadar občinski svet med svojo sejo zahteva mnenje delovnega telesa.

82. člen

(1) Predsednik delovnega telesa lahko skliče dopisno sejo. Članom mora biti posredovano gradivo in določen rok najmanj 24 ur, da izrazijo svoje stališče. Posamezna odločitev je sprejeta, če se zanjo opredeli večina članov delovnega telesa.

83. člen

(1) Seje delovnih teles so praviloma odprte za javnost. Delovno telo lahko z večino navzočih članov sklene, da se seja ali njen del zapre za javnost. Po koncu seje, ki je bila zaprta za javnost, predsednik delovnega telesa lahko informira javnost o tej seji.

VIII. AKTI OBČINSKEGA SVETA

1. Splošne določbe o aktih

84. člen

(1) Občinski svet sprejema statut občine, poslovnik o delu občinskega sveta ter druge splošne in posamične akte iz pristojnosti občine, v skladu z veljavno zakonodajo.

2. Postopek za sprejem odloka

2.1. Predlog odloka – splošne določbe

85. člen

(1) Odlok lahko predlaga v sprejem občinskemu svetu župan ali vsak član občinskega sveta. Odlok lahko predlaga tudi delovno telo občinskega sveta, ter najmanj pet (5) odstotkov volivcev v občini.

(2) Če predlagatelj odloka ni župan, pošlje predlagatelj predlog odloka županu, da ga uvrsti na dnevni red seje občinskega sveta.

(3) Župan zadrži uvrstitev predloga odloka na dnevni red, če še ni končan postopek o predlogu odloka z enako ali podobno vsebino, in o tem obvesti predlagatelja.

86. člen

(1) Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitve.

(2) Naslov odloka mora odražati vsebino odloka.

(3) Uvod obsega oceno stanja, razloge za sprejem odloka, cilje in načela odloka, oceno potrebnih finančnih sredstev iz proračuna in druge posledice, ki jih bo imel sprejem odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(4) Kadar se predlaga sprememba odloka, mora predlagatelj predlogu priložiti tudi besedilo tistih določb odloka, za katere se predlaga sprememba.

(5) Če je predlagatelj odloka delovno telo občinskega sveta ali član občinskega sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje občinskega sveta. Odločitev o uvrstitvi na dnevni red seje občinskega sveta sprejme župan in najkasneje v roku sedmih (7) dni o svoji odločitvi obvesti predlagatelja odloka in navede razloge za potrditev ali zavrnitev takega predloga.

(6) Določila prejšnjega odstavka se smiselno uporabljajo tudi za druge akte, ki so v pristojnosti sprejemanja občinskega sveta in katerih predlagatelj ni župan.

87. člen

(1) Pred obravnavo na seji občinskega sveta mora predlog odloka obravnavati pristojno delovno telo.

(2) Kadar predlagani odlok vsebuje določbe, ki zahtevajo finančna sredstva iz proračuna, dodeli župan tak odlok v obravnavo tudi delovnemu telesu, ki je pristojno za proračun in finance.

88. člen

(1) Občinski svet razpravlja o predlogu odloka v dveh obravnavah.

(2) Župan lahko prekine obravnavo predloga, da bi pristojno delovno telo podalo mnenje o predlogu odloka.

89. člen

(1) Predlagatelj odloka lahko predlaga umik predloga odloka do konca druge obravnave. O predlogu za umik odloči občinski svet. Če občinski svet zavrne predlog za umik predloga odloka, se predlog odloka obravnava naprej po rednem postopku.

(2) Ko predsedujoči občinskega sveta zaključi drugo obravnavo predloga odloka, le-tega ni več mogoče umakniti.

(3) Če občinski svet dvakrat izglasuje umik točke z dnevnega reda, ni mogoče več predlagati njegove obravnave v enakem besedilu.

2.2. Prva obravnava predloga odloka

90. člen

(1) V prvi obravnavi predloga odloka se opravi predstavitev predloga odloka v občinskem svetu in razprava o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o načelih in ciljnih predloga (splošna razprava). V prvi obravnavi pristojno delovno telo predstavi svoje mnenje oz. stališče o predlogu odloka.

(2) V prvi obravnavi ni mogoče dajati amandmajev k posameznim določbam predloga odloka.

91. člen

(1) K predlogu odloka lahko člani občinskega sveta, predlagatelj predloga odloka in župan, tudi kadar ni predlagatelj odloka, vlagajo dopolnilne in spreminjevalne predloge do konca splošne razprave.

(2) Tako dana stališča, dopolnjevalne in spreminjevalne predloge je dolžna strokovna služba do naslednje obravnave odloka strokovno preučiti in o njih podati svoje strokovno mnenje. V skladu z zakonom jih lahko vključi v predlog odloka za drugo obravnavo.

(3) Na predlog predsedujočega ali na ustno zahtevo najmanj ene četrtine ($\frac{1}{4}$) vseh članov občinskega sveta, občinski svet lahko sklepa o dopolnilnih in spreminjevalnih predlogih tudi v prvi obravnavi.

92. člen

(1) (črtan)

(2) Na predlog odloka lahko tri (3) dni do začetka seje, na kateri se bo predlog obravnaval, podajo svoje mnenje tudi sveti krajevnih skupnosti. Mnenje svetov krajevnih skupnosti se posreduje v vednost občinskemu svetu.

93. člen

(1) Občinski svet po končani prvi obravnavi predloga odloka lahko odloči:

- da se na naslednji seji opravi druga obravnava predloga odloka v besedilu, ki je bilo predloženo za prvo obravnavo
- da predlagatelj odloka v določenem roku pripravi besedilo predloga odloka za drugo obravnavo v skladu s stališči oziroma dopolnjevalnimi in spreminjevalnimi predlogi članov občinskega sveta, vloženimi v prvi obravnavi, oziroma v skladu s sprejetimi sklepi, ki jih sprejme občinski svet po postopku, ki ga določa ta poslovnik
- da se predlog odloka vrne v prvo obravnavo, za katero se ponovno pripravi v skladu s stališči občinskega sveta
- da predloga odloka ne sprejme.

(2) Če občinski svet odloči, da se obravnava predloga odloka nadaljuje, določi rok za začetek druge obravnave. Če občinski svet odloči, da odloka ne sprejme, je postopek za sprejem odloka v predlaganem besedilu končan.

2.3. Druga obravnava predloga odloka

94. člen

(1) Besedilu predloga odloka, pripravljenega za drugo obravnavo, mora biti priložena obrazložitev, iz katere je razvidno, pri katerih členih in kako so bila upoštevana stališča občinskega sveta iz prve obravnave oziroma utemeljena obrazložitev o vzrokih zavrnitve.

95. člen

(1) V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani občinskega sveta predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

(2) V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani občinskega sveta, matično delovno telo, predlagatelj odloka in župan, tudi kadar ni sam predlagatelj, z amandmaji.

(3) Amandma, ki ga vloži en član občinskega sveta, mora biti vložen najmanj tri (3) delovne dni pred dnem, določenim za sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu se predlaga amandma. Tako vloženi amandma mora biti posredovan članom občinskega sveta pred začetkom seje sveta.

(4) Na sami seji lahko predlagajo amandma župan, najmanj ena četrtina od vseh članov občinskega sveta ter predlagatelj, dokler traja razprava.

96. člen

(1) Amandma mora biti predložen v pisni obliki in mora biti obrazložen. Predlagatelj amandmaja lahko na seji amandma tudi ustno obrazloži.

(2) Amandmaji se vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Če gre za predlog novega odloka, se amandmaji lahko vlagajo na celotno besedilo predloga odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

(3) K posameznemu vloženemu amandmaju je dovoljena razprava. Besedo dobijo člani občinskega sveta po vrstnem redu, kakor so se pri predsedujočem priglasili k razpravi. Razprava posameznega člana občinskega sveta o amandmaju praviloma ne sme biti daljša kot pet (5) minut. Pravico do replike na razpravo člana občinskega sveta k posameznemu amandmaju imata samo predlagatelj amandmaja in predlagatelj odloka. Replika ne sme trajati več kot tri (3) minute. Ko je vrstni red priglašanih razpravljavcev k amandmaju izčrpan, predsedujoči sklene razpravo k posameznemu amandmaju.

(4) Predlagatelj amandmaja lahko amandma umakne ali spremeni do začetka glasovanja o tem amandmaju. Amandmaja k amandmaju ni mogoče vložiti.

97. člen

(1) V drugi obravnavi razpravlja občinski svet po vrstnem redu posebej o vsakem členu predloga odloka. O naslovu odloka se razpravlja in glasuje le, če je k njemu vložen amandma.

(2) Ko občinski svet konča razpravo o posameznem členu predloga odloka, na katerega so bili dani amandmaji, člani občinskega sveta glasujejo o amandmajih. O vsakem amandmaju k predlogu odloka glasujejo člani občinskega sveta posebej.

(3) Če je k členu predloga odloka predlaganih več amandmajev, člani občinskega sveta najprej glasujejo o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena v predlogu, in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Vrstni red glasovanja določi predlagatelj odloka.

2.4. Glasovanje o odloku

98. člen

(1) Ko je končana razprava o predlogu odloka ter glasovanje o amandmajih, občinski svet glasuje o predlogu odloka v celoti. O predlogu odloka se glasuje na podlagi celovitega besedila predloga odloka, s sprejetimi amandmaji.

(2) Če predlagatelj ali statutarno-pravna komisija ugotovita, da je s sprejetimi amandmaji porušena medsebojna skladnost določb odloka, opozorita na to župana, ta pa člane občinskega sveta. V takem primeru predlagatelj odloka, župan, kadar ni sam predlagatelj odloka, ali matično delovno telo predlaga amandma za medsebojno uskladitev določb odloka še pred glasovanjem o predlogu odloka v celoti.

(3) Zaradi priprave takega amandmaja predlagatelj lahko predlaga, da se odločanje o predlogu odloka prekine in nadaljuje po prekinitvi na isti seji, ali preloži na naslednjo sejo občinskega sveta.

(4) Odlok je sprejet, če je število glasov navzočih članov občinskega sveta, opredeljenih "ZA", večje od števila glasov navzočih članov občinskega sveta, opredeljenih "PROTI", kadar ni predpisana drugačna večina za sprejem.

2.5. Hitri postopek za sprejem odloka

99. člen

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali gre za posledice naravne nesreče, lahko občinski svet sprejme odlok po hitrem postopku, pri čemer se prva in druga obravnava odloka združita na isti seji občinskega sveta, tako da se po vrsti opravijo splošna razprava, razprava, razprava o posameznih členih in nato glasovanje o predlogu odloka v celoti.

(2) Hitri postopek lahko predlaga vsak predlagatelj odloka. O hitrem postopku odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

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

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

(5) Pri hitrem postopku se lahko predlaga amandma na sami seji vse do konca obravnave predloga odloka po postopku, kot je določen za vložitev amandmajev v drugi obravnavi. Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

2.6. Skrajšani postopek za sprejem odloka

100. člen

(1) Občinski svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo obravnaval odlok po skrajšanem postopku v eni obravnavi, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- manj zahtevno vsebino predloga novega odloka,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb,
- uskladitve z zakonom, podzakonskimi akti, državnim proračunom ali drugimi predpisi države oziroma občine,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- spremembe proračuna in rebalans proračuna,
- obvezno razlago določb splošnih aktov,
- v drugih primerih, če tako določi občinski svet.

(2) V skrajšanem postopku se amandmaji vlagajo samo k členom sprememb in dopolnitev odloka. Če gre za predlog novega odloka, se amandmaji lahko vlagajo na celotno besedilo predloga odloka. Amandmaji se lahko vlagajo na sami seji vse do konca obravnave odloka.

(3) O skrajšanem postopku odloči občinski svet na začetku seje pri določanju dnevnega reda.

3. Postopek sprejema proračuna občine

101. člen

(1) Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst (15) dni.

(2) V času javne razprave mora biti zagotovljen vpogled v predlog proračuna tako, da se sklep o javni razpravi in predlog proračuna posreduje krajevnim skupnostim, objavi se na spletnih straneh občine in zainteresiranim osebam zagotovi dostop do predloga v prostorih občine.

(3) Župan objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh in na krajevno običajen način.

(4) V postopku sprejemanja odloka o proračunu so člani občinskega sveta oziroma njegovih delovnih teles dolžni razpravljati o pravočasno prejetih stališčih občanov.

102. člen

(1) Župan predloži predlog občinskega proračuna za prihodnje leto občinskemu svetu praviloma v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

(2) Župan pošlje občinskemu svetu predlog proračuna občine z vsemi dokumenti, ki jih določa zakon, oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo javne finance, hkrati z vabilom na sejo občinskega sveta, na kateri bo predlog proračuna predstavljen in opravljena splošna razprava.

(3) Poleg gradiva iz prejšnjega odstavka tega člena predloži župan občinskemu svetu tudi vse pripombe občanov, ki so bile dane v javni razpravi na predlog proračuna.

103. člen

(1) Ob predložitvi predloga proračuna na seji občinskega sveta predstavi župan predlog proračuna. Pred začetkom razprave, v kateri občinski svet razpravlja o posameznih delih predloga proračuna, lahko poročevalci, ki jih določi župan, dodatno obrazložijo predlog proračuna občine.

104. člen

(1) Za županom in poročevalci podajo poročilo delovna telesa občinskega sveta. Kot prvi poroča Odbor za proračun in finance, naprej pa po vrstnem redu, kot ga določi župan.

105. člen

(1) Občinski svet v prvi obravnavi opravi splošno razpravo o predlogu proračuna.

(2) K predlogu proračuna lahko člani občinskega sveta in župan vlagajo dopolnilne in spreminjevalne predloge do konca splošne razprave.

(3) Občinski svet po končani splošni razpravi sklene, da nadaljuje postopek sprejemanja predloga proračuna v skladu s tem poslovníkom, ali da predloga proračuna ne sprejme in hkrati določi rok, v katerem mora župan pripraviti nov predlog proračuna.

106. člen

(1) Župan se ob pripravi predloga proračuna za drugo obravnavo opredeli do vseh predlogov danih v prvi obravnavi, in na podlagi opredelitve ter zadnjih analiz gospodarskih gibanj in realizacije občinskega proračuna za tekoče leto pripravi dopolnjen predlog.

107. člen

(1) V drugi obravnavi predloga proračuna in odloka o proračunu občine lahko člani občinskega sveta vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri (3) dni pred sejo občinskega sveta. Amandmaji se vložijo pri županu.

(2) 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 v kakšen namen.

108. člen

(1) V drugi obravnavi predloga proračuna se pisni in obrazloženi amandmaji k predlogu proračuna lahko vlagajo na način pod pogoji, določenimi v tem poslovníku, ki veljajo za vlaganje amandmajev k besedilu odloka v drugi obravnavi.

(2) Vsak predlagatelj amandmaja, ki poda amandma, da naj se določena proračunska postavka poveča, je dolžan predlagati, iz katere postavke predloga proračuna v drugi obravnavi naj se sredstva odzamejo, ter pri tem upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki.

109. člen

(1) Predlogi za povečanje izdatkov ne smejo bremeniti proračunske rezerve, splošne proračunske rezervacije, evropskih sredstev, servisiranja javnega dolga in ne smejo presegati obsega zadolževanja, ki ga predlaga župan.

110. člen

(1) O amandmajih k predlogu proračuna odloča občinski svet na koncu razprave o posamezni postavki proračuna, h kateri je bil vložen amandma.

(2) Občinski svet glasuje najprej o amandmajih, ki jih je vložil župan, in šele nato o drugih amandmajih.

111. člen

(1) Ko je končano glasovanje po delih, predsedujoči ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prejemkov in izdatkov in je z njim zagotovljeno financiranje letnega programa občine v skladu z zakonom in sprejetimi obveznostmi.

(2) Predsedujoči lahko zahteva o tem tudi mnenje odbora za proračun in finance in občinske uprave.

(3) Če je proračun usklajen, občinski svet glasuje o njem v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi besedilo odloka o proračunu občine.

112. člen

(1) Če predsedujoči ugotovi, da proračun ni usklajen, župan pripravi predlog za uskladitev proračuna, in sicer na isti seji občinskega sveta.

(2) Župan pojasni predlog za uskladitev občinskega proračuna. Svoje mnenje poda tudi matično delovno telo.

(3) Občinski svet nato glasuje o predlogu župana za uskladitev proračuna. Če je predlog sprejet, glasuje občinski svet o proračunu v celoti.

113. člen

(1) Če proračun ni sprejet, določi občinski svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna. Nov predlog proračuna občinski svet obravnava in o njem odloča po določbah tega poslovnika, ki opredeljujejo redni postopek za sprejem proračuna.

114. člen

(1) 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 občinskega sveta. Sklep o začasnem financiranju sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek sprejema odloka.

4. Postopek sprejema rebalansa proračuna in sprememb proračuna občine

115. člen

(1) Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna in spremembe proračuna. Rebalans proračuna in spremembe proračuna sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po skrajšanem -postopku.

(2) Predlog rebalansa proračuna in sprememb proračuna občine obravnavajo delovna telesa občinskega sveta, vendar o njem ni javne razprave.

(3) Delovna telesa dajo svoja poročila z mnenji in stališči o rebalansu in spremembah proračuna odboru za proračun in finance. Odbor za proračun in finance pripravi na podlagi poročil drugih delovnih teles ter svojih stališč in predlogov skupno poročilo o rebalansu ali spremembah proračuna.

5. Postopek sprejema zaključnega računa občine

116. člen

(1) Zaključni račun proračuna iz prejšnjega leta mora župan predložiti najkasneje na aprilsko sejo občinskega sveta.

(2) Župan pošlje predlog zaključnega računa proračuna skupaj z vabilom za sklic seje, vsem članom občinskega sveta, ter vsem članom delovnih teles.

(3) Delovna telesa dajo svoja poročila z mnenji in stališči o zaključnem računu proračuna matičnemu delovnemu telesu. Odbor za proračun in finance na podlagi poročil drugih delovnih teles ter svojih stališč in predlogov pripravi skupno poročilo k zaključnemu računu proračuna.

117. člen

(1) Pred začetkom razprave o zaključnem računu proračuna poda najprej obrazložitev župan, potem poda poročilo predsednik odbora za proračun in finance ali njegov namestnik.

(2) Razprava o zaključnem računu proračuna se lahko deli na splošno razpravo in razpravo po delih.

(3) Zaključni račun proračuna sprejema občinski svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odloka po hitrem postopku.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

118. člen

(1) Prostorske akte sprejme občinski svet z odlokom. V času, ko teče javna razgrnitev prostorskega akta, občinski svet opravi prvo obravnavo predloga odloka.

(2) Če je k predlogu odloka v drugi obravnavi sprejet amandma, ki spreminja s predlogom prostorskega akta določeno prostorsko ureditev, na katero so nosilci urejanja prostora podali svoje mnenje se šteje, da prostorski akt ni sprejet in se postopek sprejema odloka konča.

(3) V tem primeru se postopek sprejemanja prostorskega akta lahko ponovno začne, in sicer z razgrnitvijo in javno obravnavo dopoljenega predloga odloka.

7. Sprejem drugih aktov občinskega sveta

119. člen

(1) O drugih aktih, razen o statutu, poslovniku, proračunu in zaključnem računu ter o prostorskih aktih občine, odloča občinski svet praviloma na isti seji. Na tej seji se po vrsti opravijo splošna razprava, razprava o delih akta ter razprava in glasovanje o aktu v celoti.

(2) Občinski svet lahko sklene, da bo obravnaval te akte po dvofaznem postopku. V tem primeru se za postopek smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za sprejem odlokov občine po rednem postopku.

(3) Predlog za dvofazno obravnavo zadeve mora biti obrazložen. O načinu obravnave odloči občinski svet že ob sprejemu dnevnega reda seje, z glasovanjem, brez razprave.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

120. člen

(1) V primeru, da je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, mora predlagatelj občinskemu svetu predložiti spremembe in dopolnitve splošnega akta v prečiščenem besedilu, o katerem glasuje občinski svet brez razprave. Sprejeto prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

9. Postopek za sprejem obvezne razlage

121. člen

(1) Vsak, ki ima pravico predlagati pravni akt (odlok, pravilnik), lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb tega akta.

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

(3) Predlog obvezne razlage obravnava statutarno pravna komisija, ki o pripravljenem gradivu poda svoje mnenje.

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

IX. VOLITVE IN IMENOVANJA

1. Splošne določbe

122. člen

(1) Volitve in imenovanja oseb, ki jih v skladu z zakonom voli ali imenuje občinski svet, se opravijo po določbah zakona, statuta in tega poslovnika.

(2) Predstavniki predlagatelja kandidature ima pravico pred začetkom volitev obrazložiti predlog kandidature.

(3) Občinski svet pred glasovanjem odloči, ali bo izvedeno tajno glasovanje, če to že ni določeno s statutom občine ali tem poslovníkom. Če občinski svet glasuje tajno, se glasovanje izvede po določbah tega poslovnika, ki določajo način in postopek tajnega glasovanja.

(4) O vsakem kandidatu se glasuje ločeno. V primeru, da dva (2) ali več kandidatov dobi enako najvišje število glasov, se o teh kandidatih izvede novo glasovanje. Izvoljen je tisti, ki je dobil več glasov.

123. člen

(1) Kandidat je izvoljen, če zanj glasuje večina navzočih opredeljenih članov občinskega sveta, ki so javno glasovali oziroma oddali veljavne glasovnice, če zakon, statut občine ali ta poslovnik glede posameznih volitev ne določajo drugače.

(2) Če se tajno glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu. V tem primeru se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži zaporedna številka pred imenom kandidata, za katerega član občinskega sveta glasuje. Če se glasuje "ZA" ali "PROTI" kandidatu ali listi kandidatov, se glasuje tako, da se na glasovnici obkroži beseda "ZA" ali "PROTI".

(3) Če nobeden od predlaganih kandidatov ne dobi potrebne večine, se opravi drugo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje o tistih kandidatih, ki so pri prvem glasovanju dobili največ glasov. Izvoljen je tisti, ki je dobil več glasov.

2. Imenovanje podžupanov občine

124. člen

(1) Občina Jesenice ima lahko največ tri podžupane. Podžupane imenuje in razrešuje župan in o tem obvesti občinski svet.

2.1. Imenovanje člana občinskega sveta za začasno opravljanje funkcije župana

125. člen

(1) Če župan, ki mu je predčasno prenehal mandat, ne določi, kateri od podžupanov bo začasno opravljal funkcijo župana, imenuje občinski svet izmed sebe člana, ki bo to funkcijo opravljal do izvolitve novega župana.

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

(3) Kandidat je imenovan, če dobi večino opredeljenih glasov navzočih članov občinskega sveta.

3. Imenovanje članov delovnih teles

126. člen

(1) Člane delovnih teles imenuje občinski svet na podlagi liste kandidatov. Listo kandidatov določi Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Kandidati morajo k svoji kandidaturi podati pisno soglasje.

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji volijo člani delovnega telesa posamično. Če na ta način niso izvoljeni vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji občinskega sveta.

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

(4) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja hkrati z listo kandidatov predlaga tudi kandidata za predsednika delovnega telesa, ki ga izvoli občinski svet z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

4. Postopek za razrešitev

127. člen

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj ene četrtine ($\frac{1}{4}$) članov občinskega 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.

128. člen

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

(2) Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj osem (8) dni pred sejo občinskega sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve.

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

129. člen

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

5. Odstop funkcionarjev občine ter drugih oseb, ki jih voli in imenuje občinski svet

130. člen

(1) Vsak član občinskega sveta in župan ima pravico odstopiti. Svoj odstop lahko obrazloži na seji sveta. Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki. Župan mora občinski svet o odstopu člana občinskega sveta ali o svojem odstopu obvestiti na prvi naslednji seji občinskega sveta.

(2) Šteje se, da članu občinskega sveta oz. županu predčasno preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, in sprejme o tem ustrezen sklep.

(3) Drugim osebam, ki jih je izvolil ali imenoval občinski svet, preneha mandat z dnem, ko preteče čas, za katerega so bile te osebe voljene ali imenovane. Tem osebam predčasno preneha mandat z dnem, ko občinski svet ugotovi, da so nastali razlogi za prenehanje mandata, in sprejme o tem ustrezen sklep. Če gre za voljeno funkcijo, občinski svet o predčasnem prenehanju mandata obvesti tudi občinsko volilno komisijo.

6. Dajanje mnenj in soglasij k imenovanju direktorjev javnih zavodov in javnih podjetij

131. člen

(1) Mnenje oziroma soglasje k imenovanju direktorjev oziroma ravnateljev javnih zavodov ter predstavnikov občine Jesenice v javnih zavodih daje občinski svet, o predlogu pa poda svoje predhodno mnenje komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

X. RAZMERJE OBČINSKEGA SVETA DO ŽUPANA

132. člen

(1) Župan in občinski svet sodelujeta pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujeta programe dela in njihovo izvrševanje, skrbita za medsebojno poročanje o

uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevata za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

133. člen

(1) Župan predlaga občinskemu svetu v sprejem proračun, spremembe proračuna, rebalans in zaključni račun proračuna ter odloke in druge akte iz pristojnosti občinskega sveta.

(2) Kadar občinski 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 aktov sodelovali.

134. člen

(1) Župan in direktor občinske uprave imata pravico razpravljati na seji o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če sama nista predlagatelja zadeve, in o njih izraziti svoje stališče ali mnenja.

135. člen

(1) Župan skrbi za izvajanje odločitev občinskega sveta. Župan sproti, najmanj trimesečno, poroča o izvrševanju sklepov občinskega sveta.

(2) V poročilu o izvršitvi sklepov občinskega sveta je potrebno posebej navesti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za ne-izvršitev sklepov. Če sklepa občinskega sveta župan ne more izvršiti, mora občinskemu svetu to obrazložiti ali pa predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

136. člen

(1) Župan skrbi za zakonitost dela občinskega sveta, zato je dolžan občinski svet sproti opozarjati na posledice morebitnih nezakonitih odločitev ter v primeru kršitev ukrepati v skladu z zakonom.

XI. JAVNOST DELA

137. člen

(1) Delo občinskega sveta, njegovih delovnih teles in svetov krajevnih skupnosti je javno.

(2) Organi iz prvega odstavka tega člena obveščajo javnost o svojem delu ter o odločitvah in stališčih glede zadev, ki jih obravnavajo, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine ter na druge načine, ki jih določata statut in ta poslovnik.

(3) Javnost dela je zagotovljena tudi, če je novinarjem omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja občinskega sveta, njegovih delovnih teles in svetov krajevnih skupnosti, ali če jim je spremljanje seje omogočeno z drugimi tehničnimi pripomočki.

(4) Javnost dela se zagotavlja tudi z obveščanjem preko izdajanj javnega glasila, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev občinskega sveta, svetov krajevnih skupnosti in drugih organov občine.

(5) Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, obvestila in poročila o delu občinskega sveta in svetov krajevnih skupnosti ter druge informacije o delu organov občine.

(6) Občinski svet lahko sklene, da bo o posameznem vprašanju razpravljal brez navzočnosti predstavnikov javnih občil. V tem primeru se po končani seji izda posebno obvestilo za javnost. Besedilo uradnega obvestila izda župan.

138. člen

(1) Javnosti niso dostopni dokumenti in gradivo občinskega sveta, njegovih delovnih teles, svetov krajevnih skupnosti in drugih organov občine, ki so zaupne narave, člani teh organov pa javnosti ne smejo sporočiti podatkov iz dokumentov in gradiva, ki so zaupne narave.

(2) Vrste in stopnje zaupnosti ter ravnanje z zaupnimi dokumenti in gradivom se določijo s posebnimi predpisi.

XII. DELO OBČINSKEGA SVETA V IZREDNIH RAZMERAH

139. člen

(1) V izrednih razmerah, ko je delovanje občinskega sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja občinskega sveta, ki jih določa statut in ta poslovnik. V tem primeru so dopustna odstopanja od določb tega poslovnika predvsem:

- glede rokov, določenih za sklicevanje sej občinskega sveta in njegovih delovnih teles in za pošiljanje gradiva,
- glede načina sklicevanja sej in pošiljanja gradiva, prostorov, kraja in časa sklicevanja sej,
- glede rokov za obravnavanje odlokov in drugih aktov,
- glede obravnavanja predlogov odlokov in drugih aktov v delovnih telesih,
- glede javnosti dela in obveščanja javnosti o delu občinskega sveta.

140. člen

(1) Če se v izrednih razmerah občinski svet ne more sestati in zato župan sprejema odločitve iz 51. in 52. člena statuta, občinski svet obravnava te odločitve in odloči o njihovi potrditvi takoj, ko se lahko sestane.

XIII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

141. člen

(1) Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejema občinski svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov, po dvofaznem postopku.

(2) Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo predsedujoči. Če se predsedujoči ne more opredeliti do vprašanja, prekine sejo in naloži statutarno-pravni komisiji, da pripravi razlago posamezne določbe.

(3) Zunaj seje daje razlago poslovnika statutarno-pravna komisija, ki po potrebi pridobi mnenje ustrezne službe. Vsak svetnik lahko zahteva, da o razlagi poslovnika, ki ga je dala statutarno-pravna komisija, odloči občinski svet.

Poslovnik o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 2/16) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

142. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu občinskega sveta Občine Jesenice (Ur. l. RS, 46/2008) in Poslovniki delovnih teles: Poslovnik o delu Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja (z dne 6.12.2010), Poslovnik o delu Statutarno-pravne komisije (z dne 18.11.2010), Poslovnik o delu Odbora za gospodarstvo in gospodarske javne službe (z dne 18.11.2010), Poslovnik o delu Odbora za okolje in prostor ter za gospodarjenje z nepremičninami (z dne 17.11.2010), Poslovnik o delu Odbora za proračun in finance (z dne 18.11.2010) ter Poslovnik o delu Odbora za družbene dejavnosti (z dne 17.11.2010).

143. člen

(1) Ta poslovnik začne veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.».

Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 134/23) dodajajo za 142. členom poslovnika novi 143. člen, ki se glasi:

»143. člen

(1) Z dnem uveljavitve sprememb tega poslovnika prenehajo veljati poslovnik svetov krajevnih skupnosti.«.

ter vsebujejo naslednjo končno določbo:

»41. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 4/24) dodajajo za 142. členom poslovnika novi 143. člen, ki se glasi:

»143. člen

(1) Z dnem uveljavitve sprememb tega poslovnika prenehajo veljati poslovniki svetov krajevnih skupnosti.«.

ter vsebujejo naslednjo končno določbo:

»41. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati 15. dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Popravek Sprememb in dopolnitev Poslovnika o delu Občinskega sveta Občine Jesenice (Uradni list RS, št. 18/24) spreminja 143. člen tako, da se ta preimenuje v 142.a člen.

»142.a člen

(1) Z dnem uveljavitve sprememb tega poslovnika prenehajo veljati poslovniki svetov krajevnih skupnosti.«.