



OBČINA ROGAŠKA SLATINA
OBČINSKI SVET

Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700
F: 03 81 81 724
E: obcina@rogaska-slatina.si
www.rogaska-slatina.si

Številka: 0320-0001/2015

Datum: 17.2.2015

Zadeva: Gradivo za 5. točko dnevnega reda 5. redne seje Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina

Predlagatelj: mag. Branko Kidrič, župan

Zadeva: Predlog Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina, 1. obravnava

Pravne podlage: Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93, 6/94 - odl. US, 45/94 - odl. US, 57/94, 14/95, 20/95 - odl. US, 63/95 - ORZLS19, 73/95 - odl. US, 9/96 - odl. US, 39/96 - odl. US, 44/96 - odl. US, 26/97, 70/97, 78/97 - ZIPRS-A, 10/98, 34/98 - ZIPRS-B, 68/98 - odl. US, 74/98, 59/99 - odl. US, 70/00, 28/01 - odl. US, 87/01 - ZSam-1, 51/02, 108/03 - odl. US, 72/05, 21/06 - odl. US, 14/07 - ZSPDPO, 60/07, 27/08 - odl. US, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF)
Poslovník o delu Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS, št. 109/03, 15/08, 19/12)
Statut Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS, št. 26/12)

Poročevalca: mag. Branko Kidrič, župan in ga. Petra Gašparič

Predlog sklepa: Občinski svet Občine Rogaska Slatina sprejme Poslovník Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina v 1. obravnavi.



OBČINA ROGAŠKA SLATINA

Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700

F: 03 81 81 724

E: obcina@rogaska-slatina.si

www.rogaska-slatina.si

Številka: 032-002/2015

Datum: 20.1.2015

Zadeva: **Obrazložitev k predlogu vsebine Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina**

1. Ocena stanja

Občine so upravni sistemi in pravne osebe javnega prava. Občine v skladu z ustavo in zakonom samostojno opravljajo naloge, ki jih določajo zakoni in občinski predpisi. Občinski svet občine Rogaska Slatina je v letu 2012 sprejel Statut občine, Poslovník Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina pa smo, v skladu z zakonskimi spremembami, dopolnjevali od njegovega sprejetja v letu 2003. V času od leta 2003 do danes je prišlo do sprememb Zakona o lokalni samoupravi – v nadaljevanju ZLS in Zakona o javnih uslužbencih, ter Zakona o javnih finančah in še bi lahko naštevali. Vendar spremembi splošnega pravnega akta občine ne botruje samo sprememba pozitivne zakonodaje, pač pa tudi izvajanje obeh pravnih aktov v praksi, splošnih priporočil Računskega sodišča ter Ministrstva za javno upravo.

Predlagane spremembe oz. uskladitve, lahko razdelimo v štiri skupine:

- uskladitev s pozitivno zakonodajo,
- splošna priporočila Ministrstva za javno upravo,
- izvajanje veljavnega Statuta in Poslovnika v praksi,
- spremembe redakcijske narave.

Predlagane spremembe so oblikovane tudi kot dodatne, podrobnejše formulacije posameznih členov, katerih namen je tekoče in nemoteno delo sveta.

2. Pravna podlaga

Zakon o lokalni samoupravi v 36. členu določa, da Občinski svet ureja svoje delo s poslovníkom, ki ga sprejema z dvotretjinsko večino navzočih članov. Da mora biti poslovnik v skladu s statutom, ki je nadrejeni akt, je sicer nedvoumno. Statut je klasičen splošni pravni akt pravne osebe, ki opredeljuje njen namen, njen organizacijski ustroj in način njenega delovanja. Statut je »ustava« pravne osebe, temeljni splošni akt občine, s katerim morajo biti v skladu tudi njeni drugi splošni pravni akti. Poslovnik je akt, ki ureja organizacijo in način dela Občinskega sveta Občine

Rogaška Slatina, njegovih delovnih teles ter razmerja sveta do drugih organov občine ter občinske uprave.

3. Namen in cilji

Zaradi številnih sprememb in dopolnitev zakonodaje je bil snovni namen pripraviti takšen splošni akt, ki bo v celoti ustrezal veljavni zakonodaji, omogočal večjo jasnost in preglednost, pri tem pa poleg dopolnitev, ki so posledica spremenjene zakonodaje upošteval tudi posamezne spremembe, namenjene konsistentnosti besedila splošnega akta in njegovih izboljšav.

4. Nomotehnika akta

Nomotehnično strokovno pravilno izdelani ter na uporabi enotne nomotehniko temelječi in urejeni predpisi so pomemben sestavni del in element pravne varnosti v pravni ureditvi. Pravna varnost temelji na jasnih, nedvoumih, razumljivih in tudi nomotehnično brezhibnih predpisih, ki vnaprej določajo položaj, pravice in dolžnosti posameznih subjektov kot tudi vseh organov, ki predpise izvršujejo. Predlagani splošni akt v enajstih poglavjih ureja delovanje najvišjega organa občine od njegovega konstituiranja, javnosti dela, do razmerij med posameznimi organi. Posebej podrobno je predvideno V. poglavje, ki predvideva potek posamezne seje od začetka do konca in pa postopki imenovanj ter volitev. Predlagani poslovnik je sestavljen iz enajstih smiselnih celot, nekatera poglavja so razdeljena tudi na podpoglavja:

1. Splošne določbe
2. Konstituiranje sveta
3. Pravice in dolžnosti članov (Splošne dolžnosti, Vprašanja in pobude članov sveta, Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles)
4. Delovno področje
5. Seje sveta (Sklicevanje, predsedovanje in udeležba, Potek seje, Vzdrževanje reda na seji, Odločanje, Zapisnik seje sveta, Strokovna in administrativno opravila za svet, Delovna telesa sveta)
6. Akti sveta (Splošne določbe, Postopek za sprejem odloka, Hitri in skrajšani postopek, Postopek sprejemanja proračuna, obvezne razlage in prečiščena besedila)
7. Volitve in imenovanja (Imenovanje članov delovnih teles sveta, Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana, Postopki za razrešitev, Odstop funkcionarjev)
8. Razmerje med županom in svetom
9. Javnost dela
10. Delo sveta v izrednih razmerah
11. Spremembe in dopolnitve ter razlaga poslovnika

5. Predlog sklepa

Občinskemu svetu Občine Rogaška Slatina predlagamo, da po opravljeni vsebinski razpravi sledi sklepu Statutarne pravne komisije, ki je predlagano besedilo splošnega akta ocenila za primerno. Za sprejem poslovnika v prvi obravnavi na svetu je zahtevan višji, dvotretjinski kvorum.

Petra GAŠPARIĆ
Podsekretarka

mag. Branko KIDRIČ
Župan

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 26/12) je Občinski svet Občine Rogaška Slatina na redni seji dne sprejel

P O S L O V N I K **Občinskega sveta Občine Rogaška Slatina**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

3. člen

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

4. 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.

5. člen

Svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostnih sejah.

Redno sejo sveta skliče župan najmanj štirikrat na leto.

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

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

Slavnostne seje se sklicujejo ob praznikih občine in drugih svečanih priložnostih.

6. člen

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

7. člen

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

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

Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo tajnik občine.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

8. 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 svetniki.

9. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov.
 2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana.
 3. Imenovanje mandatne komisije za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta.
 4. Poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov svetnikov.
 5. Poročilo mandatne komisije in odločanje o pritožbah kandidatov za župana.
 6. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi najstarejši član sveta oziroma član sveta, ki ga na predlog najstarejšega svetnika določi svet.

Na prvi seji svet izmed navzočih članov imenuje tričlansko mandatno komisijo za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta. Člane komisije predlaga župan, lahko pa tudi vsak član. Svet glasuje najprej o županovem predlogu, če ta ni izglasovan pa o predlogih članov po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdil o izvolitvi članov občinskega sveta volilne komisije 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 za člane.

Mandatna komisija na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

11. člen

Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije potem, ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.

Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloča posebej.

Član sveta, katerega mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Šteje se, da je svet z odločitvijo o spornem mandatu odločil tudi o pritožbi kandidata ali predstavnika kandidature oziroma kandidatne liste.

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana ter na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list. 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.

12. člen

Ko se svet konstituira in ugotovi izvolitev župana, nastopijo mandat novoizvoljeni člani sveta in novi župan, mandat dotedanjim članom sveta in županu pa preneha.

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

Članom sveta, ki jim je prenehal mandat, preneha članstvo v vseh občinskih organih.

13. člen

Ko je svet konstituiran imenuje izmed svojih članov komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot svoje stalno delovno telo. Komisija mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter pripraviti predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

1. Splošne določbe

14. člen

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

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej in sodelovati pri delu 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,
- predlagati svetu obravnavo drugih vprašanj iz njegove pristojnosti;
- glasovati o predlogih splošnih aktov občine, drugih aktov in odločitev sveta ter predlagati dopolnila (amandmaje) teh predlogov;
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta;
- 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.

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.

15. člen

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

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

16. člen

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

2. Vprašanja in pobude članov sveta

17. člen

Član sveta ima pravico zahtevati od župana, drugih občinskih organov in občinske uprave obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna v zvezi z delom v svetu in njegovih delovnih telesih.

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

Član sveta ima pravico županu ali tajniku občine postaviti vprašanje ter jima lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njune pristojnosti.

18. 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 ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta 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.

Pisno postavljeno vprašanje mora biti takoj posredovano tistemu, na katerega je naslovljeno.

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

Na seji se odgovarja na vsa vprašanja in pobude, ki so bila oddana do začetka seje ter na ustna vprašanja dana ob obravnavi vprašanj in pobud članov sveta. Če zahteva odgovor na vprašanje podrobnejši pregled dokumentacije oziroma proučitev, lahko župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik odgovori na naslednji seji.

Župan ali tajnik občine oziroma njun namestnik lahko na posamezna vprašanja ali pobude odgovorita pisno, pisno morata odgovoriti tudi na vprašanja in pobude, za katere tako zahteva vlagatelj. Pisni odgovor mora biti posredovan vsem članom sveta s sklicem, najkasneje pa na prvi naslednji redni seji.

19. člen

Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na svoje vprašanje oziroma pobudo, lahko zahteva dodatno pojasnilo. Če tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem.

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

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

20. člen

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

Če ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti občinsko upravo ali predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti občinske uprave oziroma predsednika delovnega telesa o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

Članu sveta, ki se ne udeleži redne seje sveta, ne pripada plačilo za nepoklicno opravljanje funkcije za mesec, v katerem je bila ta seja.

Če se član delovnega telesa iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu, lahko predsednik delovnega telesa predlaga svetu njegovo razrešitev.

IV. DELOVNO PODROČJE SVETA

21. člen

Svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti, ki jo določa na podlagi ustave in zakona statut občine.

V. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

22. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

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

23. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnem, določenim za 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 ali posreduje na mizo, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda, pa ga ni bilo mogoče posredovati že z vabilom za sejo.

Vabilo na sejo sveta se pošlje županu, predsedniku nadzornega odbora občine, tajniku občine in predsednikom svetov krajevnih skupnosti.

Vabila iz prejšnjih dveh odstavkov se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če tako s pisno izjavo naroči prejemnik pa lahko tudi na disketi, zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti. Vabilo se objavi na spletni strani občine.

24. člen

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

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta ali na zahtevo 1/4 članov sveta ali na lastno pobudo.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Predlogu oziroma zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če seja sveta ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisnega obrazloženega predloga oziroma zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skliče tisti upravičeni predlagatelj, ki je sklic zahteval. V tem primeru lahko predlagatelj sejo tudi vodi.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred sejo in se objavi tudi na spletni strani občine. Vabilo se pošlje opremljeno v skladu z 23. členom 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 svetnikom 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 poslovníkom.

25. člen

Dopisna seja se skliče za odločanje o zadevah, o katerih je nujno takojšnje sprejetje odločitve sveta.

Dopisna seja se ne more sklicati o zadevah, za katere je pri odločanju potrebna dvotretjinska večina glasov.

Vabilo in gradivo za dopisno sejo se pošlje po pošti ali vroči osebno. Dopisna seja sveta se opravi po telefonu ali pisno. Dopisna seja je sklepčna, če je bilo vabilo poslano vsem članom sveta, od katerih jih je osebno vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so osebno vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Svetniki lahko na dopisni seji svojo odločitev (za, proti) sporočijo do roka, ki je določen v vabilu seje. Za sprejemanje odločitev na dopisni seji sveta se smiselno uporabljajo določila statuta in tega poslovnika o odločanju na redni ali izredni seji sveta. O dopisni seji sveta se naredi zapisnik. V zapisniku mora biti navedeno, koliko svetnikov je glasovalo za predlog in koliko proti predlogu, rezultat glasovanja in sklepi, ki so bili sprejeti. Zapisnik potrdi svet na prvi naslednji seji.

26. člen

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

27. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta.

V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovníkom.

Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma h katerim ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča župan, kadar ta ni bil predlagatelj, razen v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

28. člen

Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje 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 poslovníkom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali.

29. 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.. Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine ter na krajevno običajen način.

Občan, ki se želi udeležiti seje, ima pravico vpogleda v gradiva, ki so predložena članom sveta za to sejo, nima pa pravice na seji razpravljati.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost je lahko tudi prostorsko ločen od prostora za člane sveta, če je javnost z informacijskimi sredstvi zagotovljena hkratno spremljanje dela občinskega sveta v besedi in sliki. 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.

Župan predlaga svetu, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki 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

30. 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.

31. člen

Preden svet določi dnevni red seje, odloča o sprejemu zapisnika 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.

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

32. člen

Svet po sprejemu zapisnika 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 obravnav ali hitri postopek.

Zadeve, za katere tako predlaga župan, se brez razprave in glasovanja umaknejo z dnevnega reda. 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, navedenih v drugem odstavku tega člena, da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

33. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

34. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali oseba, ki jo določi župan oziroma predlagatelj, kadar to ni župan, dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ petnajst minut, če ni s tem poslovníkom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če ni župan predlagatelj, poda župan ali od njega pooblaščen podžupan oziroma tajnik občine 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.

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ sedem minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot petnajst minut.

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

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

35. člen

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

Če se razpravljevalec 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 razpravljevalec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

36. člen

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

Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovníka 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 osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasičen k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev, 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 delo sveta, če ugotovi, da svet ni več sklepčen, če so potrebna posvetovanja v delovnem telesu in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker svet ni več sklepčen, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

38. člen

Predsedujoči lahko med sejo po potrebi odredi petnajstminutni odmor.

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 obrazložitvev ali odgovorov oziroma pridobitve zahtevanih podatkov. Odmor lahko traja največ trideset minut, odredi pa se ga lahko pred oziroma v okviru posamezne točke največ dvakrat.

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

39. 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. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

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

3. Vzdrževanje reda na seji

40. 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 opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

41. člen

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

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

42. 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.

43. 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.

44. člen

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

4. Odločanje

45. 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. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti in z elektronsko prijavo na glasovalni napravi.

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.

46. člen

Svet odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov sveta, če ni z zakonom, statutom ali s tem poslovníkom določeno drugače.

47. 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 najmanj ena četrtnina vseh članov sveta.

48. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

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.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

49. člen

Člani sveta glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI" sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.

50. člen

Javno glasovanje se lahko opravi elektronsko, z dvigom rok 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".

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.

51. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja tajnik občine ali javni uslužbenec, ki ga določi tajnik.

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 beseditom 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.

52. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število veljavnih glasovnic,
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma pri glasovanju o kandidatih število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitev, da je predlog izglasovan s predpisano večino ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa kateri kandidat je imenovan.

O ugotovitvi rezultatov glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi, ki so vodili glasovanje.

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

53. 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.

54. člen

Določbe tega poslovnika, ki določajo določen delež potrebnih glasov za sprejem odločitve ali določen delež članov sveta za sklepčnost na seji, se uporabljajo tako, da se v primeru, če delež ne predstavlja celo število, upošteva prvo naslednje celo število.

5. Zapisnik seje sveta

55. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba predložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Za zapisnik seje sveta skrbi Vodja oddelka za splošne in kadrovske zadeve.

Na vsaki redni seji sveta se obravnavajo in potrjujejo 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 Vodja oddelka za splošne in kadrovske zadeve.

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 seznanijo predsedujoči.

56. člen

Če se seja zvočno snema, je dobesedni zapisnik prepis zvočnega zapisa poteka seje (magnetogram).

Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

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

57. člen

Ravnanje z gradivom sveta, ki je zaupne narave, določi svet na podlagi zakona s posebnim aktom.

Izvirniki odlokov, splošnih in drugih aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles, se kot trajno gradivo hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

58. 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 tajnik občine na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve, odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani 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

59. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja tajnik občine z zaposlenimi v občinski upravi.

7. Delovna telesa sveta

60. člen

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

Petčlansko Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet na prvi seji po volitvah takoj, ko se konstituira in ugotovi, kdo je bil izvoljen za župana.

Naloge komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanje določa statut občine.

61. člen

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

Komisije in odbori 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.

62. člen

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

63. člen

Člane odborov in komisij imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

Predsednika odbora imenuje svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče novoizvoljeni predsednik delovnega telesa.

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

64. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog najmanj četrtine članov sveta. Predlog novih kandidatov za člane delovnih teles pripravi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja do prve naslednje seje sveta.

65. člen

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

66. člen

Stalna delovna telesa sveta, ustanovljena s statutom občine so:

- Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- Komisija za vloge, pritožbe, nagrade in odlikovanja,
- Statutarno pravna komisija,
- Zdraviliška komisija,
- Odbor za gospodarske dejavnosti,
- Odbor za družbene dejavnosti,
- Odbor za cestno in komunalno infrastrukturo.

67. člen

Komisija za vloge, pritožbe, nagrade in odlikovanja, ki šteje pet članov opravlja naslednje naloge:

- obravnava vloge in pritožbe občanov,
- na podlagi vlog in pritožb daje pobude in predlaga rešitve občinskemu svetu, županu in občinski upravi,
- sprejema druge ukrepe v zvezi z vlogami in pritožbami,
- določa število priznanj,
- pripravlja in objavlja razpise za podelitev nagrad in priznanj,
- izvaja izbiro med predlaganimi kandidati in pripravlja predloge sklepov za občinski svet.

68. člen

Statutarno pravna komisija šteje pet članov.

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

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

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

69. člen

Zdraviliška komisija, ki šteje pet članov, opravlja naslednje naloge:

- daje mnenja in predloge o boljši urejenosti ožjega in širšega zdraviliškega jedra,
- daje mnenja k aktom, ki se nanašajo na zdraviliško dejavnost,
- daje mnenje in predloge o boljši promociji turizma,
- opravlja druge naloge na področju turizma.

Odbor za gospodarske dejavnosti, ki šteje pet članov opravlja naslednje naloge:

- spremlja gospodarski razvoj občine,
- pripravlja predloge za spodbujanje razvoja podjetništva in obrti,
- daje predloge za projekte na področju turizma,
- daje mnenje in predloge k aktom za spodbujanje razvoja malega gospodarstva in mnenja za reševanje težav v gospodarstvu,
- opravlja druge naloge, ki se nanašajo na področje obrti, podjetništva in turizma.

70. člen

Odbor za družbene dejavnosti, ki šteje pet članov opravlja naslednje naloge:

- daje mnenja in predloge občinskemu svetu k aktom, ki zagotavljajo izvajanje in pospeševanje razvoja na področju družbenih dejavnosti, predšolskega varstva, osnovnega varstva otrok in mladine, za socialno ogrožene, invalide in ostale, razvoja športa in rekreacije ter izobraževalne, raziskovalne, informacijsko - dokumentacijske, društvene in kulturne dejavnosti,
- daje mnenja in predloge občinskemu svetu k aktom, ki zagotavljajo izvajanje nacionalnih programov javnih služb na področju družbenih dejavnosti,
- daje mnenje županu pri določanju višine prispevkov v negospodarskih javnih službah,
- daje mnenje in predloge na področju: varstva naravne in kulturne dediščine; kulture, informiranja in raziskovanja; lekarništva in zdravstva; otroškega in socialnega varstva; vzgoje in izobraževanja; športa in rekreacije.

71. člen

Odbor za cestno in komunalno infrastrukturo, ki šteje pet članov opravlja naslednje naloge:

- razpravlja o komunalni problematiki in predlaga ustrezne ukrepe,
- sodeluje pri pripravi in sprejemanju letnega programa dela za prostorsko urejanje pristojnega občinskega organa,
- oblikuje predloge ukrepov na področju varstva okolja in ravnanja z odpadki,
- razpravlja o drugih nalogah, ki so povezane z delom odbora za to področje.

72. 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 tako, da ga dobijo najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

73. 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.

VI. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

74. člen

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

- poslovnik o delu sveta,
- proračun in rebalans proračuna občine ter 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.

75. člen

Župan predlaga svetu v sprejem proračun občine, rebalans proračuna in zaključni račun proračuna, odloke ter druge splošne akte, za katere je v zakonu ali tem poslovníkom določeno, da jih predlaga župan.

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

Najmanj pet odstotkov volivcev v občini lahko zahteva od sveta izdajo ali razveljavitev splošnega akta.

76. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

Izvirnike aktov sveta se pečati in hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva občinske uprave.

2. Postopek za sprejem odloka

77. 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.

Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu ali podžupanu oziroma članu sveta, ki je pooblaščen za vodenje sej sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

78. 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 on ni predlagatelj.

79. člen

Predsedujoči sveta pošlje predlog odloka članom sveta in županu, kadar ta ni predlagatelj odloka, najmanj devet dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka.

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

80. člen

V prvi obravnavi predloga odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka.

Če svet meni, da odlok ni potreben, ali da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo, ga s sklepom zavrne.

Odlok je v prvi obravnavi sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih navzočih članov sveta.

Pred začetkom druge obravnave predlagatelj odloka dopolni predlog odloka na podlagi stališč in sklepov, ki so bili sprejeti ob prvi obravnavi predloga odloka.

81. člen

Ko svet konča razpravo v drugi obravnavi predloga odloka, glasuje o sprejemu odloka v celoti.

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 na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji, tako da se prva in druga obravnava predloga odloka združita.

82. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko predlagajo njegove spremembe in dopolnitve člani sveta in predlagatelj z amandmaji.

Župan lahko predlaga amandmaje tudi, kadar ni sam predlagatelj odloka in amandmaje na amandmaje članov sveta k vsakemu predlogu odloka.

Amandma mora biti predložen članom sveta v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji, na kateri lahko predlaga amandma najmanj ena četrtnina vseh članov sveta ali predlagatelj odloka.

Župan lahko predlaga amandma na amandma članov sveta na sami seji, na kateri se odlok obravnava. Amandma na amandma mora vložiti pisno.

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

83. člen

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

O vsakem amandmaju se glasuje posebej.

Najprej se glasuje o predlagateljevem amandmaju, nato pa po vrstnem redu kot so bili amandmaji sprejeti.

84. člen

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

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

O predlogih drugih splošnih aktov, odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

85. 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. Če predlagatelj ni več občinski funkcionar, se predlog ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

86. 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.

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

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

Amandma lahko predlaga tudi župan, kadar ni predlagatelj odloka.

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

Če svet ne sprejme predloga za sprejetje odloka po hitrem postopku, se uporabljajo določbe poslovinka, ki veljajo za prvo obravnavo predloga odloka.

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

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

87. člen

Svet lahko na obrazložen predlog predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi odlokov ali drugih aktov, ki se sprejemajo po dvofaznem postopku, če gre za:

- manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov,
- prenehanje veljavnosti posameznih odlokov ali njihovih posameznih določb v skladu z zakonom,
- uskladitve odlokov z zakoni, državnim proračunom, drugimi predpisi državnega zbora in ministrstev ali odloki sveta,
- spremembe in dopolnitve odlokov v zvezi z odločbami ustavnega sodišča ali drugih pristojnih organov,
- prečiščena besedila aktov.

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

Po končani prvi obravnavi lahko vsak član sveta predlaga, da svet spremeni svojo odločitev iz prvega odstavka tega člena in da se druga obravnava opravi po rednem postopku. O tem odloči svet takoj po vložitvi predloga.

88. člen

Statut, odloki in drugi predpisi občine morajo biti objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije in pričnejo veljati petnajsti dan po objavi, če ni v njih drugače določeno.

V Uradnem listu Republike Slovenije se objavljajo tudi drugi akti, za katere tako določi svet.

5. Postopek sprejemanja proračuna

89. člen

Predlog proračuna občine župan predloži svetu najkasneje v 30 dneh po predložitvi državnega proračuna Državnemu zboru.

Župan pošlje z gradivom članom sveta predlog proračuna občine z vsemi sestavinami, ki jih določa zakon ter vabilo za sejo, na kateri bo svet opravil splošno razpravo o predlogu proračuna občine.

Predstavitev ni časovno omejena. Župan lahko določi, da posamezne dele proračuna predstavijo zaposleni v občinski upravi.

90. člen

Na seji sveta se opravi splošna razprava o predlogu proračuna in sprejme sklep, da se da predlog proračuna v javno razpravo ter določi rok, do katerega lahko vsi zainteresirani vpogledajo v predlog proračuna in občinski upravi posredujejo svoje pripombe. Predlog proračuna je v javni razpravi 15 dni na sedežu občine.

91. člen

Če svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno razpravo, mora župan v roku sedmih dni predložiti svetu nov predlog proračuna in sklicati sejo sveta. Na tej seji se ponovno opravi splošna razprava brez predstavitve župana. Župan uvodoma samo pojasni, v čem so bistvene spremembe novega predloga glede na prvotno predlagani predlog.

Če tudi po tej obravnavi svet ne sprejme sklepa, da se da predlog proračuna v javno obravnavo, župan posreduje skupaj s stališči, ki jih je sprejel svet, predlog proračuna v javno razpravo.

92. člen

Sklep o tem, da je predlog proračuna v javni razpravi, se objavi na krajevno običajen način.

93. člen

V času javne razprave lahko predlog proračuna obravnavajo delovna telesa sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost.

Pripombe in predloge se posredujejo županu.

Pripombe in predloge pa lahko posredujejo županu tudi posamezniki.

94. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po poteku roka za javno razpravo pripravi župan predlog proračuna občine za drugo obravnavo ter ga z gradivom posreduje vsem članom sveta skupaj z vabilom za sejo, na kateri bo svet obravnaval predlog proračuna. Člani sveta lahko vložijo amandmaje v pisni obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta.

95. člen

V uvodni obrazložitvi predloga proračuna za drugo obravnavo župan pojasni, katere pripombe iz javne razprave je prejel, pojasni, katere je vključil v predlog proračuna za drugo obravnavo in katere ni upošteval, ter utemeljitve, zakaj jih ni upošteval.

Nadalje župan pojasni, katere amandmaje je prejel in katere je možno upoštevati.

Župan lahko na seji vложи svoje amandmaje.

Po obrazložitvi župana lahko predlagatelj umakne svoj amandma.

Če predlagatelj amandmaja ne umakne, se izvede razprava po amandmajih.

Vsak amandma mora upoštevati načelo proračunskega ravnovesja. Predlagatelj amandmaja mora navesti natančno, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kaj se namenijo. Če predlagatelj ne pojasni, kako se bo zagotovilo proračunsko ravnovesje, župan amandma umakne iz razprave in odločanja.

Najprej se glasuje o amandmajih, ki jih je vložil župan, nato pa o amandmajih, ki so jih vložili drugi predlagatelji, po vrstnem redu vložitve.

96. člen

Po glasovanju o amandmajih župan ugotovi, kateri amandmaji so bili sprejeti in bodo vključeni v proračun občine.

Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, ali je proračun medsebojno usklajen glede prihodkov in odhodkov in drugih obveznosti.

Če je proračun usklajen, svet glasuje o proračunu kot celoti.

Če župan ugotovi, da sprejeti amandmaji posegajo v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti v skladu z ustavo in zakonom, v sredstva, ki jih občina mora zagotoviti po sklenjenih pogodbah, ali sodnih in drugih odločbah ali bi sprejeti amandmaji imeli škodljive posledice za izvajanje določenih dejavnosti, lahko prekine sejo in zahteva, da strokovna služba prouči nastalo situacijo in določi rok, v katerem se pripravi predlog za uskladitev.

Ko je predlog uskladitve pripravljen, ga župan obrazloži.

Če predloga obrazložitve ni mogoče pripraviti na isti seji, župan določi rok, ko se bo seja nadaljevala.

Svet najprej glasuje o predlogu uskladitve in če je predlog sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun ni sprejet.

97. člen

Če proračun ni sprejet, določi svet rok, v katerem mora župan predložiti nov predlog proračuna.

Nov predlog proračuna obravnava svet in o njem odloča po določbah poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

98. člen

Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katerega se nanaša, sprejme župan sklep o začasnem financiranju, ki lahko traja največ tri mesece. Če tudi v tem roku ni sprejet proračun občine se začasno financiranje lahko podaljša na predlog župana s sklepom sveta. Sklep o začasnem financiranju obravnava svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

99. člen

Župan lahko med letom predlaga rebalans proračuna občine. Rebalans proračuna občine sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

6. Postopek za sprejem obvezne razlage

100. 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, predlagatelja splošnega akta, župana in občinske uprave. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.

Svet sprejema obvezno razlago po postopku, ki je s tem poslovníkom določen za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

101. 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 prečiščenem besedilu kot nov splošni akt.

Tak splošni akt sprejema svet po postopku, ki ga ta poslovnik določa za sprejem odloka po skrajšanem postopku.

VII. VOLITVE IN IMENOVANJA

102. člen

Volitve in imenovanje funkcionarjev oziroma članov organov, ki jih po zakonu ali statutu občine imenuje svet, se opravijo po določilih tega poslovnika.

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

103. člen

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".

Kandidat je imenovan oziroma izvoljen, če je glasovala večina članov sveta in je zanj glasovala večina tistih članov, ki so glasovali.

104. 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 drugem glasovanju se glasuje o tistih dveh kandidatih, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov. Če pri prvem glasovanju več kandidatov dobi enako najvišje oziroma enako drugo najvišje število glasov, se izbira kandidatov za ponovno glasovanje med kandidati z enakim številom glasov določi z žrebom.

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se kandidati na glasovnici navedejo po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov.

Na glasovnici pri drugem glasovanju sta kandidata navedena po vrstnem redu glede na število glasov, dobljenih pri prvem glasovanju.

105. člen

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

106. 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 isti seji sveta.

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

2. Imenovanje člana sveta za začasno opravljanje funkcije župana

107. člen

V primeru predčasnega prenehanja mandata župana opravlja funkcijo župana do nastopa mandata novo izvoljenega župana podžupan. Če ima občina več podžupanov pa tisti podžupan, ki ga določi župan razen, če je župan razrešen. Če župan ne določi, kateri podžupan bo začasno opravljal funkcijo župana oziroma, če je razrešen, odloči občinski svet, kateri izmed članov občinskega sveta bo opravljal to funkcijo.

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

Kandidat je imenovan, če dobi večino glasov navzočih članov sveta.

3. Postopek za razrešitev

108. 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 predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, ali na predlog najmanj $\frac{1}{4}$ članov sveta. Če predlagatelj razrešitve ni komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, se predlog razrešitve vloži pri komisiji.

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

109. člen

Predlog za razrešitev se posreduje županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določenih 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.

110. 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.

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

111. 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 podžupana, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

Izjava o odstopu mora biti dana v pisni obliki komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja je hkrati s predlogom za ugotovitev prenehanja članstva v nadzornem odboru občine ali v delovnem telesu sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

Svet s sklepom ugotovi prenehanje mandata občinskega funkcionarja, članstva ali imenovanja zaradi odstopa na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

Sklep o prenehanju mandata občinskega funkcionarja se pošlje občinski volilni komisiji.

Sklep o razrešitvi imenovanega se pošlje komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja zaradi postopka izbire novega kandidata.

VIII. RAZMERJA MED ŽUPANOM IN SVETOM

112. 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 uslužbencev občinske uprave, lahko pa tudi izmed strokovnjakov, ki so pri pripravi odlokov ali drugih aktov sodelovali.

113. člen

Župan skrbi za izvajanje odločitev sveta. Na vsaki redni seji sveta poroča župan, ali po njegovem pooblastilu podžupan, tajnik občine ali drug pooblaščen uslužbenec občinske uprave, o opravljenih nalogah med obema sejama in o izvrševanju sklepov sveta.

V poročilu o izvršitvi sklepov sveta je potrebno posebej obrazložiti tiste sklepe, ki niso izvršeni in navesti razloge za neizvršitev sklepa.

Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora svetu predlagati nov 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.

IX. JAVNOST DELA

114. 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 tajnik občine obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

Svet lahko sklene, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost.

Občina lahko izdaja svoje glasilo, v katerem se objavljajo tudi sporočila in poročila o delu ter povzetki iz gradiv in odločitev sveta in drugih organov občine.

115. 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.

X. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

116. 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.

XI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

117. člen

Za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

118. 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 do naslednje seje 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.

119. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Rogaška Slatina (Uradni list RS, št. 109/03, 15/08, 19/12).

120. člen

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

Številka:

Rogaška Slatina, dne

Občina Rogaška Slatina
mag. Branko KIDRIČ
Župan



OBČINA ROGAŠKA SLATINA

Statutarno pravna komisija

Izletniška ulica 2, 3250 Rogaska Slatina

T: 03 81 81 700

F: 03 81 81 724

E: obcina@rogaska-slatina.si

www.rogaska-slatina.si

Številka: 032-0003/2015

Datum: 28.1.2015

Zadeva: Zapisnik

1. redne seje Statutarno pravne komisije, ki je bila v sredo, 28.1.2015, s pričetkom ob 9.30 uri v sejni sobi Občine Rogaska Slatina. Sejo je na podlagi določila Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina (Uradni list RS, št. 109/03, 15/08) sklical župan, mag. Branko Kidrič.

Prisotni člani komisije: Mateja Jagodič, Nastja Božak, mag. Klavdija Redenšek, Karl Sinko, mag. Bojan Pirš.

Po ugotovitvi sklepčnosti je bil predlagan in soglasno sprejet naslednji **dnevni red**:

1. Konstituiranje delovnega telesa.
2. Obravnava predloga sprememb Statuta Občine Rogaska Slatina.
3. Obravnava predloga Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina.
4. Razno.

K 1. točki

Sklicatelj je pozdravil prisotne, ugotovil sklepčnost in predlagal, da delovno telo po konstituiranju začne z delom. Poudaril je pomen delovnega telesa za zakonito in pravilno delovanje vseh organov občine in predal besedo predsedniku komisije.

Soglasno je bil sprejet **sklep**:

Statutarno pravna komisija se je konstituirala na 1. seji dne 28.1.2015.

K 2. točki

Vodenje komisije je prevzel njen predsednik, mag. Bojan Pirš, ki je predstavil način dela v delovnem telesu in pozval poročevalko k predstavitvi razlogov za pristop k spremembi temeljnih aktov občine. Poročevalka iz občinske uprave je predstavila potrebo po smiselni spremembi člena Statuta občine, ki je povezan s tem, da se celota Poslovnika Občinskega sveta predlaga na novo. Rešitev, da prve seje delovnega telesa sklicuje imenovani predsednik, in ne več župan, se prenaša v besedilo statuta. Po razpravi je bil sprejet **sklep**:

Zaradi spremembe Poslovnika Občinskega sveta Občine Rogaska Slatina se Občinskemu svetu Občine Rogaska Slatina predlaga, da spremeni tudi veljavni 26. člena Statuta Občine Rogaska Slatina, tako, da bo novi poslovnik skladen s statutom.

K 3. točki

Poročevalka je po sklopih – poglavjih – predstavila pomen in namen pripravljenega besedila. Izpostavila je predvsem novosti, ki bodo predlagani poslovnik izboljšale tako v smislu tekočega dela organa, javnosti njegovega dela in pa usklajenosti z zakonskimi podlagami. Predlagani akt v poglavjih Splošne določbe, Konstituiranje sveta, Pravice in dolžnosti članov, Delovno področje, Akti, Seje, Volitve in imenovanja, Razmerje med županom in svetom, Delo sveta v izrednih razmerah smiselno predstavlja zakonske rešitve in se opredeli tudi do sprejema obvezne razlage akta. V daljši razpravi, v kateri so sodelovali vsi člani komisije so bile izvedene razprave o smiselnosti in jasnosti posameznih predvidenih rešitev, podane pa so bile tudi posamezne redakcijske izboljšave. Po daljši razpravi je bil potrjen predlog splošnega akta, ki je sestavni del tega zapisnika in soglasno sprejet sklep:

Statutarno pravna komisija predlaga Občinskemu svetu Občine Rogaška Slatina, da predlagani splošni akt obravnava v prvi obravnavi in ga po razpravi s predpisano večino sprejme.

K 4. točki

Poročevalka je predstavila sklep MKS Rogaška Slatina iz 2. redne seje, s katerim predlagajo občinskim strokovnim službam, da pristopijo k ugotavljanju skladnosti Odloka o krajevnih skupnostih v Občini Rogaška Slatina z določili zakonskih in občinskih splošnih aktov. Petra Gašparič je predstavila aktivnosti strokovnih služb in postopke usklajevanj s predstavniškimi telesi občin in po daljši razpravi je bil sprejet sklep:

Statutarno pravna komisija bo v skladu s pričakovanimi zakonskimi spremembami na področju lokalne samouprave pristopila k pripravi novelacije Odloka o krajevnih skupnostih v Občini Rogaška Slatina.

Zapisnik prebran, brez pripomb, šteje za potrjenega.

Seja zaključena ob 10.30 uri.

 mag. Bojan Pirš
Predsednik komisije

Vročiti:

- Občinskemu svetu Občine Rogaška Slatina,
- Oddelek za proračun in finance, tu,
- Zbirka dokumentarnega gradiva, tu.