

*Na podlagi 129. člena Statuta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, štev. 1/16 – uradno prečiščeno besedilo in 17/19) je Svet Mestne občine Velenje na .....redni seji dne .....sprejel*

**POSLOVNIK  
SVETA MESTNE OBČINE VELENJE**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen  
(vsebina poslovnika)**

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela Sveta Mestne občine Velenje (v nadaljnjem besedilu: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov in članic sveta (v nadaljnjem besedilu: član sveta).

**2. člen  
(smiselna uporaba določil poslovnika)**

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

**3. člen  
(javnost dela)**

(1) Delo in dokumentacija sveta so javni. 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.

(2) Svet zagotavlja javnost dela z objavo sklica seje sveta na svetovnem spletu, obveščanjem javnosti o svojem delu, navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah in na druge načine v skladu s predpisi občine.

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

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

**4. člen  
(seje sveta)**

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

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

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

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

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

(6) Svet praviloma ne zaseda med 1. julijem in 31. avgustom.

**5. člen  
(predstavljanje sveta)**

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

## **6. člen (uporaba žiga)**

- (1) Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine.
- (2) Svet uporablja žig na vabilih za seje, na splošnih aktih ali drugih odločitvah ter na dopisih.
- (3) Žig sveta uporabljajo v okviru svojih nalog tudi delovna telesa sveta.
- (4) Za hrambo in uporabo žiga skrbi župan.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **7. člen (konstituiranje sveta)**

- (1) Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.
- (2) Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan v 20 dneh po izvolitvi članov sveta, vendar ne pozneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik občinske volilne komisije. Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta in novoizvoljenega župana.
- (3) Prvo sejo vodi najstarejši član sveta oziroma član, ki ga na predlog najstarejšega člana določi svet.

### **8. člen (obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta)**

- (1) Obvezni dnevni red konstitutivne seje sveta je:
  1. ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov sveta,
  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 in ugotovitve izvolitve župana,
  4. poročilo mandatne komisije in potrditev mandatov članov sveta,
  5. poročilo mandatne komisije in ugotovitev izvolitve župana,
  6. imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.
- (2) O dnevnem redu konstitutivne seje svet ne razpravlja in ne odloča.
- (3) Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor. Slovesna prisega župana se glasi: »Izjavljam, da bom vestno in odgovorno opravljal dolžnosti župana in da se bom ravnal po ustavi in zakonih Republike Slovenije. Pri tem si bom prizadeval za napredek in razvoj Mestne občine Velenje.«.

### **9. člen (imenovanje mandatne komisije)**

- (1) Tričlansko mandatno komisijo predlagajo člani sveta. Svet glasuje o predlogih po vrstnem redu, kot so bili vloženi, dokler niso imenovani trije člani komisije. O preostalih predlogih svet ne odloča.
- (2) Mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdil o izvolitvi pregleda, kateri kandidati so bili izvoljeni za člane sveta, predlaga svetu odločitve o morebitnih pritožbah kandidatov za člane sveta ali predstavnikov kandidatnih list in predlaga potrditev mandatov članov sveta.
- (3) Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, mandatna komisija na podlagi poročila občinske volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo v vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

### **10. člen (mandati članov sveta)**

- (1) Mandate članov sveta potrdi svet na predlog mandatne komisije, potem ko dobi njeno poročilo o pregledu potrdil o izvolitvi ter vsebini in upravičenosti morebitnih pritožb kandidatov, predstavnikov kandidatur oziroma kandidatnih list.
- (2) Svet odloči skupaj o potrditvi mandatov, ki niso sporni, o vsakem spornem mandatu pa odloči posebej.

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

(4) Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila mandatne komisije posebej odloči o morebitnih pritožbah kandidatov za župana oziroma predstavnikov kandidatur. Če je za župana izvoljen kandidat, ki je bil hkrati izvoljen tudi za člana sveta, pa je zoper njegov mandat župana vložena pritožba, o odločanju o pritožbi ne sme glasovati. Glasovati ne sme niti vlagatelj pritožbe – kandidat za župana, če je bil izvoljen tudi za člana sveta.

#### **11. člen**

##### **(mandat članov sveta in mandat župana)**

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

(2) Če svet ni prejel pritožbe zoper mandat župana iz četrtega odstavka 10. člena tega poslovnika ali je pritožba zavrnjena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

(3) S prenehanjem mandata članov sveta preneha mandat članov v stalnih in občasnih delovnih telesih sveta ter v nadzornem odboru občine.

#### **12. člen**

##### **(komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja)**

Ko je svet konstituiran, imenuje izmed članov sveta komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja kot stalno delovno telo. Če komisija ni imenovana na konstitutivni seji, se imenuje najpozneje na naslednji seji.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **1. Splošne določbe**

#### **13. člen**

##### **(pravice in dolžnosti članov sveta)**

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

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

(3) Član sveta ima pravico:

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

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

(5) Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije v skladu z zakonom in posebnim aktom sveta in do dela plače za nepoklicno opravljanje funkcije občinskega funkcionarja. Članu sveta, ki je imenovan za podžupana, pripada plačilo za opravljanje funkcije, če jo opravlja nepoklicno, oziroma plača, če funkcijo opravlja poklicno, na podlagi akta sveta.

#### **14. člen**

##### **(odgovornost člana sveta)**

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

#### **15. člen (svetniške skupine)**

- (1) Člani sveta, izvoljeni z istoimenske liste ali dveh ali več kandidatnih list, oblikujejo svetniške skupine, katere imajo le pravice, ki gredo posameznemu članu sveta.
- (2) Član sveta nima pravice dajati izjav ali razlag v imenu sveta ali svetniške skupine, razen če je za svetniško skupino pooblaščen.
- (3) Svet lahko odloči, da imajo svetniške skupine pravico do povračila materialnih stroškov v zvezi z delom z javnostjo.

### **2. Pravica do informiranosti**

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

- (1) Član sveta ima pravico zahtevati od župana in drugih organov občine obvestila in pojasnila, ki so mu potrebna za delo v svetu in njegovih delovnih telesih.
- (2) Organi iz prejšnjega odstavka so dolžni odgovoriti na vprašanja članov sveta in jim posredovati zahtevana pojasnila. Če član sveta to posebej zahteva, mu je treba odgovoriti oziroma posredovati pojasnila tudi v pisni obliki.
- (3) Član sveta ima pravico postaviti vprašanje županu ter mu dati pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem ukrepov iz njegove pristojnosti.

### **3. Vprašanja in pobude članov sveta**

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

- (1) Član sveta ima pravico postaviti vprašanja ali pobude na temo, ki zadeva občino in je v pristojnosti dela občinske uprave ali župana. Vprašanja so lahko ustna ali pisna, pobude so lahko le pisne.
- (2) Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in jedrnate ter izražene in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna in na koga je naslovljena. V nasprotnem primeru se člana sveta na to opozori in se ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.
- (3) Na vsaki redni seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja članov sveta.
- (4) Pri obravnavi vprašanj morata biti na seji prisotna župan in direktor občinske uprave. Če sta župan ali direktor občinske uprave zadržana, določita, kdo ju bo nadomeščal.

#### **18. člen (dodatno pojasnilo)**

- (1) Član sveta lahko na eni seji postavi največ eno ustno vprašanje.
- (2) Napoved teme ustnega vprašanja, iz katere mora biti vsebina jasno razvidna, mora biti podana v pisni obliki občinski upravi najmanj en delovni dan pred sejo sveta do 8. ure.
- (3) Ustno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute. Na vprašanje župan, direktor občinske uprave ali predstavnik občinske uprave odgovarja na isti seji največ pet minut. Če odgovora ne more dati na isti seji, to ustno obrazloži in pripravi pisni odgovor.
- (4) Če član sveta ni zadovoljen z odgovorom na ustno vprašanje, lahko enkrat zahteva dodatno pojasnilo. Obrazložitev zahteve člana sveta za dodatno pojasnilo ne sme trajati več kot dve minuti, dodatno pojasnilo župana, direktorja občinske uprave ali predstavnika občinske uprave pa ne več kot tri minute.
- (5) Če član sveta tudi po tem ni zadovoljen, lahko predlaga svetu, da se o zadevi opravi razprava, o čemer odloči svet z glasovanjem brez razprave.
- (6) Če svet odloči, da bo o zadevi razpravljal, mora župan uvrstiti to vprašanje na dnevni red prve naslednje redne seje.

#### **19. člen (rok za pošiljanje vprašanj in pobud)**

(1) Člani sveta posredujejo pisna vprašanja oziroma pobude občinski upravi. Pisna vprašanja oziroma pobude lahko posredujejo že pred sejo, na sami seji, lahko se pisna vprašanja oziroma pobude posredujejo tudi v času med dvema zasedanjema sveta.

(2) Pisni odgovori na vprašanja in pobude se posredujejo članom sveta praviloma na prvi naslednji redni seji sveta.

(3) Prav tako se pisni odgovori na vprašanja in pobude objavijo na spletni strani občine.

#### **4. Odgovornost in ukrepi zaradi neupravičene odsotnosti s sej sveta in delovnih teles**

##### **20. člen**

##### **(udeleževanje na sejah sveta in delovnih telesih)**

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

(2) Če član sveta ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem in o razlogih za to obvestiti župana ali predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov tega ne more storiti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

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

#### **IV. SEJE SVETA**

##### **1. Sklicevanje in vrste sej, predlog dnevnega reda in vodenje seje**

##### **21. člen**

##### **(sklic seje)**

(1) Svet dela in odloča na sejah.

(2) Seje sveta sklicuje župan.

(3) Župan sklicuje seje sveta v skladu s programom dela sveta, na podlagi sklepa sveta in na predlog drugih predlagateljev, določenih s statutom občine, ter če to zahtevajo okoliščine, mora pa jih sklicati najmanj štirikrat letno.

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

##### **22. člen**

##### **(vsebina sklica seje)**

(1) Sklic seje vsebuje vabilo in gradivo.

(2) Sklic redne seje sveta se pošlje članom sveta najpozneje 14 dni pred dnevom, določenim za sejo. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi pozneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

(3) Sklic seje se pošlje po elektronski pošti.

(4) Sklic seje je informacija javnega značaja. Sklic seje se z dnem, ko se ga odpošlje članom sveta in ostalim prejemnikom sklica, objavi na spletni strani občine.

##### **23. člen**

##### **(izredna seja)**

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

(2) Izredno sejo sveta lahko skliče župan na predlog delovnega telesa sveta, na zahtevo četrtnine članov sveta ali na lastno pobudo.

(3) V predlogu oziroma zahtevi članov sveta 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.

(3) Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedmih dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali oziroma njihov pooblaščen predstavnik. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

(4) Sklic izredne seje sveta mora biti vročen članom sveta najpozneje tri dni pred sejo. Izredna seja sveta poteka po dnevnem redu, ki je naveden v sklicu. O dnevnem redu svet ne razpravlja in ne glasuje.

(5) Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seja lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na sami seji, na sami seji pa se lahko predloži tudi gradivo za sejo. Svet pred sprejemom dnevnega reda tako sklicane izredne seje ugotovi utemeljenost razlogov za sklic. Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov, se seja ne opravi in se skliče nova izredna ali redna seja v skladu s tem poslovnikom.

#### **24. člen (dopisna seja)**

(1) Dopisna seja se lahko opravi, če gre za posamezno nujno zadevo in ni pogojev za sklic redne seje sveta.

(2) Dopisna seja se opravi na podlagi vročenega vabila, v katerem je obrazložen vzrok za izvedbo dopisne seje, opredeljen rokovnik za izvedbo glasovanja ter priloženo gradivo s predlogi sklepov, ki naj se sprejmejo.

(3) Dopisna seja je sklepčna, če je bil sklic seje poslan vsem članom sveta, od katerih jih je vročitev potrdilo več kot polovica. Šteje se, da so vročitev potrdili člani, ki so glasovali. Predlog sklepa, ki je predložen na dopisno sejo je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta, ki so do roka oddali svoj glas.

(4) Glasovanje se izvede z osebnim telefonskim glasovanjem ali 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).

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

#### **25. člen (seja na daljavo)**

(1) Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža sveta s pomočjo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje izven sedeža občine. Informacijska tehnologija mora prav tako brezhibno omogočati razpravo in glasovanje na daljavo.

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

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

(4) Na seji na daljavo odloča svet le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani sveta glasujejo javno z osebnim izrekanjem v skladu s 45. členom tega poslovnika.

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

#### **26. člen (poročevalci)**

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

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

#### **27. člen (predlog dnevnega reda)**

(1) Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

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

- (3) Posamezno točko dnevnega reda lahko poleg župana predlaga tudi član sveta, delovno telo, nadzorni odbor v zadevah iz svoje pristojnosti in najmanj pet odstotkov volivcev.
- (4) Na dnevni red ni mogoče uvrstiti akta, če še ni končan postopek o aktu z enako ali podobno vsebino.
- (5) V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom.
- (6) Na dnevni red se prednostno uvrstijo odloki, ki so pripravljene za drugo obravnavo.
- (7) Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo.

## **28. člen** **(vodenje seje)**

- (1) Sejo sveta vodi župan. Župan lahko za vodenje seje sveta pooblasti podžupana ali drugega člana sveta (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).
- (2) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih župan ali predsedujoči ne more voditi že sklicane seje, jo vodi podžupan, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.
- (3) Izredno sejo sveta, ki jo skličejo člani sveta, ker župan ni opravil sklica v skladu z zakonom in tem poslovnikom, vodi član sveta, ki ga pooblastijo člani sveta, ki so sklic seje zahtevali. Pooblastilo za vodenje izredne seje obsega navedbo, za katero izredno sejo gre, ime in priimek člana sveta, ki bo sejo vodil, ime in priimek članov, ki so sklic seje zahtevali in ki pooblaščajo člana za vodenje izredne seje, njihovi lastnoročni podpisi ter podpisano soglasje člana, ki bo sejo vodil.

## **29. člen** **(javnost seje)**

- (1) Seje sveta so javne.
- (2) 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.
- (3) Če občan, ki spremlja sejo, ali predstavnik medija moti delo sveta, ga predsedujoči najprej opozori, če pa tudi po opozorilu ne neha motiti dela sveta, ga odstrani iz prostora.
- (4) Svet lahko odloči, da se o seji izda uradno obvestilo za javnost ali za medije. Uradno obvestilo se izda zlasti o sejah ali delih sej sveta, ki so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Svet lahko sklene, da se izda uradno obvestilo tudi v drugih primerih.
- (5) Besedilo uradnega obvestila pripravi župan.

## **1. Potek seje**

### **30. člen** **(ugotavljanje sklepčnosti)**

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

### **31. člen** **(dnevni red)**

- (1) Svet na začetku seje določi dnevni red.
- (2) Pri določanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o predlogih za skrajšani ali hitri postopek ter zamenjavo vrstnega reda predlaganih točk.
- (3) Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.
- (4) Predlog za razširitev dnevnega reda se lahko sprejme 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 predlogu za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

- (5) Prva točka dnevnega reda je praviloma sprejem zapisnika seje sveta.  
(6) Mandatne zadeve se uvrstijo na dnevni red takoj za točko »potrditev zapisnika«.  
(7) Po sprejetih posameznih odločitvah za umik točke ali za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

### **32. člen** **(vrstni red obravnave točk dnevnega reda)**

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

### **33. člen** **(razprava)**

- (1) 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 15 minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.  
(2) Če župan ni predlagatelj, poda župan ali pooblaščen podžupan oziroma direktor občinske uprave mnenje k obravnavani zadevi. Potem dobi besedo predsednik delovnega telesa sveta, ki je zadevo obravnavalo. Nato predsedujoči da besedo vodjem svetniških skupin sveta, po vrstnem redu, kot se k besedi prijavijo. Obrazložitev županovega mnenja in poročanje predsednika delovnega telesa ter vodje svetniške skupine lahko trajajo največ pet minut.  
(3) Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se prijavili k razpravi. Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut. Svet lahko sklene, da posamezen član iz utemeljenih razlogov lahko razpravlja dalj časa, vendar ne več kot 15 minut.  
(4) Razpravljavec lahko praviloma razpravlja le enkrat, ima pa pravico do dveh replik. Replika mora biti konkretna in se nanašati na predhodno razpravo o obravnavani zadevi, sicer jo lahko predsedujoči prepove. Replika sme trajati največ tri minute.

### **34. člen** **(odvzem besede)**

- (1) Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri je predsedujoči pozval.  
(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

### **35. člen** **(kršitve poslovnika)**

- (1) Članu sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Član sveta mora navesti člen poslovnika, ki naj bi bil kršen.  
(2) Nato poda predsedujoči pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči svet o tem vprašanju brez razprave.

### **36. člen** **(prekinitev dela sveta)**

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge za odločitev ali stališča, se razprava o taki točki dnevnega reda prekine in nadaljuje po predložitvi teh predlogov.  
(2) Predsedujoči lahko med sejo prekine delo sveta tudi, če je to potrebno zaradi odmora, potrebe po posvetovanjih ali pridobitve dodatnih strokovnih mnenj. V primeru prekinitve predsedujoči določi, kdaj se bo seja nadaljevala.



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

### **37. člen (zaključek razprave)**

(1) Predsedujoči razpravo konča, ko na izrecno vprašanje, ali še kdo želi razpravljati, ni nobene prijave.

(2) Ko predsedujoči konča razpravo, se ta ne sme ponovno odpreti.

### **38. člen (odmor)**

(1) Predsedujoči odredi odmor praviloma po treh urah neprekinjenega dela v trajanju najmanj 15 minut.

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

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

### **39. člen (preložitev razprave in odločanja)**

(1) Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet o zadevi ne želi odločiti na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

(2) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, je seja sveta končana.

## **2. Vzdrževanje reda na seji**

### **40. člen (red na seji)**

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

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

### **41. člen (ukrepi za zagotovitev reda na seji)**

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

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

(2) Opomin se lahko izreče članu sveta, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

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

(4) 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.

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

(6) 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.

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

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

### **3. Odločanje**

#### **42. člen (ugotavljanje navzočnosti)**

- (1) Svet veljavno odloča – je sklepčen, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta. Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru, kjer je seja.
- (2) Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi ali če to postopkovno zahteva član sveta. Pri vsakokratnem ugotavljanju navzočnosti predsedujoči ugotovitev takoj razglasi.
- (3) Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi z listo navzočnosti.

#### **43. člen (odločanje na seji sveta)**

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

#### **44. člen (glasovanje)**

- (1) Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.
- (2) S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko poda župan ali vsak član sveta.
- (3) Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.
- (4) Predlagatelj lahko predlaga umik svojega predloga do začetka glasovanja. O umiku svet glasuje.
- (5) Pred vsakim glasovanjem predsedujoči prebere predlagano besedilo sklepa ali amandmaja. Predsedujoči pozove h glasovanju člane sveta tako, da jim najprej predlaga, da se opredelijo »ZA« sprejem predlagane odločitve, po zaključenem opredeljevanju za sprejem odločitve pa še, da se opredelijo »PROTI« sprejemu predlagane odločitve. Vsak član glasuje o isti odločitvi samo enkrat, razen če je glasovanje v celoti ponovljeno.
- (6) Po vsakem opravljenem glasovanju predsedujoči ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **45. člen (javno in poimensko glasovanje)**

- (1) Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave, dvigom rok oziroma kartončkov ali s poimenskim izjavljanjem.
- (2) Poimensko glasujejo člani sveta, če svet tako odloči na predlog predsedujočega ali posameznega člana sveta.
- (3) 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.

#### **46. člen (tajno glasovanje)**

- (1) Tajno se glasuje z glasovnicami.
- (2) Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega.
- (3) Za glasovanje se pripravi toliko enakih glasovnic, kot je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom, ki ga uporablja svet.
- (4) Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.
- (5) Komisija vroči glasovnice članom sveta in sproti označi, kateri član je prejel glasovnico. Glasuje se v prostoru, ki je določen za glasovanje in v katerem je zagotovljena tajnost glasovanja.
- (6) Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

- (7) Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.
- (8) Glasovnica za imenovanje vsebuje zaporedne številke, imena in priimke kandidatov, če jih je več, po abecednem redu prvih črk njihovih priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata, za katerega se želi glasovati, in največ toliko zaporednih števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici treba imenovati.
- (9) Ko član sveta izpolni glasovnico, odda glasovnico v glasovalno skrinjico.
- (10) Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.
- (11) Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:
- datumu in številki seje sveta,
  - predmetu glasovanja,
  - sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
  - številu razdeljenih glasovnic,
  - številu oddanih glasovnic,
  - številu neveljavnih glasovnic,
  - številu veljavnih glasovnic,
  - številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih o številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
  - ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.
- (12) Takoj po ugotovitvi rezultatov predsedujoči objavi izid glasovanja.

#### **47. člen (ponovitev glasovanja)**

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

#### **4. Zapisnik seje sveta**

##### **48. člen (vsebina zapisnika seje sveta)**

- (1) O vsaki seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, navzočnosti oziroma odsotnosti članov sveta, udeležbi vabljenih, predstavnikov javnosti in občanov na seji, predlogu dnevnega reda, umiku točk, razširitvi dnevnega reda ter sprejetem dnevnem redu, imenih razpravljalcev, predlogih amandmajev in sklepov, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti ter o vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta.

##### **49. člen (zvočni zapis seje sveta)**

- (1) Seja sveta se prenaša v živo preko spletne strani občine. Seja sveta se zvočno in slikovno snema. Zvočno in slikovno snemanje seje sveta izvaja občinska uprava. Nepooblaščen snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo prvega odstavka 41. člena tega poslovnika, zato se osebo, ki nepooblaščen snema, odstrani s seje.
- (2) Šteje se, da so člani sveta s pričetkom mandata seznanjeni z vsebino tega poslovnika in namenom snemanja sej sveta, izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje ter s svojo udeležbo na seji podajajo svojo privolitve v obdelavo osebnih podatkov, kadar soglasje predstavlja pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov. Enako se šteje za druge udeležence na seji, ki imajo pravico do besede, ter podajo izjavo, da so seznanjeni s tem poslovnikom.
- (3) Upravljalca osebnih podatkov je občinska uprava.
- (4) Seje se snemajo z namenom obveščanja javnosti in zagotavljanja nadzora javnosti nad delovanjem organov občine ter izdelave zapisnika seje sveta, enako velja tudi za izdelavo prepisa in javno objavo zvočnega posnetka seje.
- (5) Slikovni zapis se objavi na spletni strani občine v roku sedmih delovnih dni po seji sveta.

(6) Posnetki sej ali njihovih delov, iz katerih je javnost izključena zaradi obdelave varovanih osebnih podatkov, se ne objavljajo javno in se te seje oziroma ti deli sej zvočno snemajo z namenom priprave zapisnika ali z drugim zakonitim namenom.

(7) Član sveta lahko zahteva, da se del posnetka seje dobesedno prepíše. Zahtevo, v kateri navede del seje, za katerega zahteva prepis, razlog in utemeljitev, vložijo pisno pri županu.

#### **50. člen (potrjevanje zapisnika)**

(1) Za zapisnik seje sveta skrbi direktor občinske uprave. Direktor občinske uprave lahko za vodenje zapisnika pooblasti drugega javnega uslužbenca.

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

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

(4) Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine ter na krajevno običajen način.

#### **51. člen (ravnanje z gradivom sveta)**

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.

#### **52. člen (vpogled v gradivo)**

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

### **5. Strokovno in administrativno delo za svet**

#### **53. člen (strokovno in administrativno delo za svet)**

(1) Strokovno in administrativno delo za potrebe sveta opravlja občinska uprava.

(2) Direktor občinske uprave organizira strokovno in tehnično pripravo gradiv za potrebe sveta in določi javnega uslužbenca, ki pomaga pri pripravi sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, če ni za to s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi določeno posebno delovno mesto.

### **6. Delovna telesa sveta**

#### **54. člen (delovna telesa sveta)**

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

(2) Komisije in odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem odloke in druge akte iz njihove 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.

#### **55. člen (stalna delovna telesa)**

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

- komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
- statutarno-pravna komisija,
- komisija za priznanja,
- komisija za prošnje in pritožbe,
- odbor za gospodarstvo,
- odbor za področje gospodarskih javnih služb,
- odbor za področje negospodarskih javnih služb,
- odbor za okolje in prostor.

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

- (1) Svet ima komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, ki jo imenuje izmed svojih članov.
- (2) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima sedem članov.
- (3) Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja opravlja zlasti naslednje naloge:
  - predlaga kandidate za organe občine, delovna telesa sveta in druge organe, ki jih imenuje svet,
  - daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,
  - izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev,
  - obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet ali so določena v zakonu.

**57. člen**  
**(statutarno-pravna komisija)**

- (1) Statutarno-pravna komisija ima sedem članov.
- (2) Komisija obravnava predloge statuta občine in poslovnika sveta in njihovih sprememb oziroma dopolnitev ter odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejema svet.
- (3) Komisija oblikuje svoje mnenje oziroma stališče glede skladnosti obravnavanih predlogov aktov z zakoni, drugimi predpisi in statutom občine ter glede medsebojne skladnosti z drugimi akti občine.
- (4) Komisija lahko predlaga svetu v sprejem statut občine in poslovnik sveta ter njune spremembe in dopolnitve ter obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (5) Komisija je predlagatelj uradnega prečiščenega besedila predpisa.
- (6) Komisija razlaga poslovnik sveta med dvema sejama ali v času seje, če to zahteva predsedujoči na seji.

**58. člen**  
**(komisija za priznanja)**

- (1) Komisija za priznanja ima sedem članov.
- (2) Komisija opravlja naloge v skladu z odlokom, ki določa priznanja občine. Komisija predvsem zbira in obravnava pobude za podelitev priznanj v občini in predlaga odločitve svetu, daje mnenja k predlogom za podelitev državnih in drugih priznanj, če je za to zaprosen svet, skrbi, da je javnost obveščena o času zbiranja pobud za letna priznanja občine ter spremlja politiko podeljevanj priznanj občine. Komisija lahko oblikuje tudi lastne pobude in predloge za podelitev priznanj občine ter jih posreduje svetu v sprejem.

**59. člen**  
**(komisija za prošnje in pritožbe)**

- (1) Komisija za prošnje in pritožbe ima sedem članov.
- (2) Komisija obravnava prošnje in pritožbe, ki jih občani vložijo na naslov komisije ali sveta glede dela občinske uprave ali župana, spremlja pritožbe zoper določbe odlokov in drugih odločitev sveta, ugotavlja utemeljenost in odgovornim predlaga rešitve ter sodeluje z ustrežno komisijo Državnega zbora Republike Slovenije.

**60. člen**  
**(odbor za gospodarstvo)**

- (1) Odbor za gospodarstvo ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarstva (malega gospodarstva in obrti, kmetijstva, gostinstva in turizma), ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarstva.

**61. člen**  
**(odbor za področje gospodarskih javnih služb)**

(1) Odbor za področje gospodarskih javnih služb ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju gospodarskih javnih služb, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju gospodarskih javnih služb.

**62. člen**  
**(odbor za področje negospodarskih javnih služb)**

(1) Odbor za področje negospodarskih javnih služb ima sedem članov.

(2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine s področja negospodarskih javnih služb in družbenih dejavnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju negospodarskih javnih služb in družbenih dejavnosti.

**63. člen**  
**(odbor za okolje in prostor)**

(1) Odbor za okolje in prostor ima devet članov.

(2) Odbor obravnava predloge aktov in drugih odločitev iz pristojnosti občine na področju planiranja, varstva okolja, urejanja in gospodarjenja s prostorom in nepremičnim premoženjem občine, ki so svetu predlagani v sprejem, oblikuje o njih mnenje in svetu poda stališče s predlogom odločitve.

(3) Odbor lahko predlaga svetu v sprejem odloke in druge akte iz njegove pristojnosti na področju okolja in prostora.

**64. člen**  
**(občasna delovna telesa)**

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

**65. člen**  
**(skupna delovna telesa)**

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

**66. člen**  
**(imenovanje članov delovnih teles)**

(1) Člane delovnih teles imenuje svet na predlog komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izmed svojih članov in največ polovico članov izmed drugih občanov, če ta poslovnik ne določa drugače.

(2) Delovno telo ima predsednika in namestnika predsednika. Predsednika imenuje svet izmed svojih članov, namestnika predsednika pa izvolijo člani izmed sebe na prvi seji.

(3) Prvo sejo skliče predsednik.

**67. člen**

### **(delo delovnega telesa)**

- (1) Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge na sejah sveta.
- (2) Seja delovnega telesa se skliče za obravnavo dodeljenih zadev po sklepu sveta, na podlagi dnevnega reda redne seje sveta, na zahtevo večine članov delovnega telesa ali na zahtevo župana.
- (3) Gradivo za sejo delovnega telesa mora biti poslano članom delovnega telesa najmanj tri dni pred sejo delovnega telesa, razen v izjemnih in utemeljenih primerih.
- (4) Glasovanje v delovnem telesu je javno.
- (5) Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

## **V. AKTI SVETA**

### **1. Splošne določbe**

#### **68. člen (splošni akti občine)**

- (1) Svet sprejema splošne akte (v nadaljnjem besedilu: akti) v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku.
- (2) Svet sprejema statut občine in v skladu z zakonom in statutom občine naslednje akte:
  - poslovnik o delu sveta,
  - proračun in zaključni račun proračuna,
  - planske in razvojne akte občine ter prostorske izvedbene akte,
  - odloke,
  - odredbe,
  - pravilnike,
  - navodila in
  - sklepe.
- (3) 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.
- (4) Vsebina splošnih aktov občine je določena z zakonom in statutom občine.

#### **69. člen (predlagalna pravica)**

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

#### **70. člen (podpis in hramba aktov, ki jih sprejema svet)**

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

#### **71. člen (objava na svetovnem spletu)**

Pri sprejemanju aktov, ki jih sprejema svet, je potrebno spoštovati določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja in predpisuje informacije, ki jih je treba objavljati na svetovnem spletu.

### **2. Postopek za sprejem odloka**

#### **72. člen (vsebina predloga odloka)**

(1) Predlog za sprejem odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in njihovo obrazložitev.

(2) Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo.

(3) Če je predlagatelj odloka delovno telo sveta ali član sveta, pošlje predlog odloka županu s predlogom za uvrstitev na dnevni red seje sveta.

### **73. člen (predstavnik predlagatelja)**

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

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

### **74. člen (osnutek in predlog odloka)**

Svet obravnava predlog odloka praviloma na dveh obravnavah, v prvi obravnavi kot osnutek odloka, v drugi obravnavi pa kot predlog odloka.

### **75. člen (osnutek odloka)**

(1) V osnutku odloka se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah osnutka odloka.

(2) Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku.

(3) Če svet meni, da osnutek ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne.

(4) Predlagatelj lahko predlaga umik osnutka odloka po končani razpravi. O predlogu umika odloči svet.

(5) Če na osnutek odloka ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb in bi besedilo predloga odloka bilo enako besedilu osnutku odloka, lahko svet na predlog predlagatelja sprejme predlog odloka na isti seji tako, da se prva in druga obravnava odloka združita.

### **76. člen (predlog odloka)**

Pred začetkom druge obravnave pripravi predlagatelj predlog odloka, pri čemer na primeren način upošteva stališča in predloge iz prve obravnave oziroma jih utemeljeno pisno zavrne.

### **77. člen (vlaganje amandmajev)**

(1) V obravnavi predloga odloka se vlagajo amandmaji. Splošna razprava ni dovoljena.

(2) Amandma mora biti predložen v pisni obliki z obrazložitvijo najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo sveta, na kateri bo obravnavan predlog odloka, h kateremu je predlagan amandma, ali na sami seji do začetka obravnave predloga odloka, na kateri lahko predlagajo amandma predlagatelj odloka, najmanj ena četrtina vseh članov sveta, stalno delovno telo ali župan.

(3) Predlagatelj akta in župan lahko do konca razprave o posameznem členu vložita spremembo ali dopolnitev amandmaja (amandma na amandma).

(4) Predlagatelj akta in župan se lahko opredelita do amandmaja k predlogu akta.

### **78. člen (glasovanje o amandmaju)**

(1) O vsakem amandmaju se glasuje posebej.



(2) Če amandma ni predložen v pisni obliki ali je brez obrazložitve, ga predsedujoči ne sme dati v razpravo in odločanje.

(3) O amandmajih k posameznemu členu se glasuje po vrstnem redu, kot so bili vloženi.

(4) Če je k posameznemu členu predlaganih več amandmajev, ki se med seboj izključujejo, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena in nato po tem kriteriju o drugih amandmajih. Po sprejemu prvega takega amandmaja se o nadaljnjih ne glasuje.

(5) Če je predlagan amandma na amandma, se najprej glasuje o amandmaju, ki je dan na amandma.

(6) Predlagatelj amandmaja lahko umakne amandma do začetka glasovanja o amandmajih k členu, h kateremu je predlagal amandma.

(7) Za sprejem amandmaja je potrebna enaka večina kot za sprejem akta v obravnavi.

#### **79. člen (uskladitveni amandma)**

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

#### **80. člen (nesprejetje akta)**

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

#### **81. člen (sprejem splošnih aktov občine)**

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

(2) Proračun in zaključni račun proračuna sprejema svet po postopku, določenem s tem poslovnikom.

(3) O predlogih drugih aktov iz svoje pristojnosti odloča svet na eni obravnavi, če zakon ne določa drugače.

#### **82. člen (sprejem splošnih aktov občine do prenehanja mandata)**

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

(2) Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo.

### **3. Hitri postopek za sprejem odloka**

#### **83. člen (hitri postopek za sprejem odloka)**

(1) Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče, lahko svet sprejme odlok po hitrem postopku. Pri hitrem postopku se združita prva in druga obravnava predloga odloka na isti seji.

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

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

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

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

### **4. Skrajšani postopek za sprejem odloka**

#### **84. člen (skrajšani postopek za sprejem odloka)**

(1) Svet lahko na podlagi pisnega obrazloženega predloga predlagatelja odloči, da bo na isti seji opravil obe obravnavi predloga odloka ali drugega splošnega akta, ki se sprejema na enak način, če gre za:

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

(2) 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.

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

## **5. Postopek za sprejem proračuna, rebalansa in sprememb proračuna ter zaključnega računa proračuna**

### **85. člen (proračun občine)**

1) Proračun je akt, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za eno leto.

(2) Proračun se sprejme z odlokom o proračunu (v nadaljevanju: proračun).

(3) Proračun se sprejema po postopku, določenim za sprejem odloka. Proračuna ni mogoče sprejeti po skrajšanem ali hitrem postopku.

(4) Župan predloži proračun svetu v sprejem najpozneje v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.

(5) Župan lahko svetu skupaj s proračunom za naslednje proračunsko leto predloži tudi proračun za leto, ki temu sledi, če to dovoljuje zakon.

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

### **86. člen (osnutek proračuna)**

(1) V okviru predstavitve osnutka proračuna župan ali pooblaščen delavec občinske uprave predstavi svetu:

- temeljna izhodišča in predpostavke za pripravo proračuna,
- načrtovane politike občine,
- odlok o proračunu,
- splošni in posebni del proračuna ter načrt razvojnih programov,
- letni načrt prodaje občinskega finančnega premoženja,
- finančni načrt javnih skladov in agencij,
- predloge predpisov občine,
- kadrovski načrt,
- načrt ravnanja z nepremičnim premoženjem občine in
- načrt ravnanja s premičnim premoženjem občine.

(2) Predstavitve ni časovno omejena.

(3) Po predstavitvi osnutka proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep o sprejemu osnutka proračuna s pripombami.

### **87. člen (vlaganje amandmajev k predlogu proračuna)**

(1) V obravnavi predloga proračuna se vlagajo amandmaji. Splošna razprava ni dovoljena.

(2) Na predlog proračuna lahko člani sveta in delovna telesa vložijo amandmaje najpozneje tri dni pred sejo sveta. Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje, ki se nanašajo

na prihodke in odhodke samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer predloga za spremembo odhodkov na tem področju ne sme uravnotežiti s predlogom za spremembo odhodkov na drugem področju.

(3) Delovno telo, ki je pristojno za določeno področje, lahko vloži amandmaje, ki se nanašajo na prihodke in odhodke samo k tistim delom predloga proračuna, ki zadevajo njegovo delovno področje, pri čemer predloga za spremembo odhodkov na tem področju ne sme uravnotežiti s predlogom za spremembo odhodkov na drugem področju.

(4) Amandmaji, ki se nanašajo na prihodke in odhodke, morajo biti oblikovani v skladu z omejitvami pri sprejemanju proračuna, ki jih določa zakon, ki ureja javne finance, in obrazloženi.

#### **88. člen** **(predlog proračuna)**

(1) V okviru predstavitve predloga proračuna župan ali pooblaščen delavec občinske uprave svetu najprej pojasni, katere pripombe k osnutku proračuna so bile upoštevane pri pripravi predloga in katere ne ter obrazloži, zakaj niso bile upoštevane. Pisna obrazložitev zavrnjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva predloga proračuna.

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

(3) Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave.

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

(5) O amandmajih, ki niso vloženi v skladu z drugim in tretjim odstavkom 88. člena tega poslovnika, se ne glasuje.

#### **89. člen** **(predlog za uravnoteženje proračuna)**

(1) Ko je končano glasovanje o amandmajih, župan ugotovi, kateri amandmaji so sprejeti in ali je proračun usklajen.

(2) Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti.

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

(4) Ko je amandma za uskladitev proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O amandmaju za uskladitev proračuna ni razprave.

(5) Svet glasuje najprej o amandmaju za uskladitev proračuna, če je amandma sprejet, glasuje svet o predlogu proračuna v celoti.

(6) Če amandma za uskladitev proračuna ni sprejet, proračun ni sprejet.

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

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

#### **90. člen** **(začasno financiranje)**

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

#### **91. člen** **(rebalans proračuna)**

(1) Rebalans proračuna je akt občine o spremembi proračuna med proračunskim letom.

(2) Župan predloži svetu rebalans proračuna v sprejem najpozneje v roku, ki omogoča njegov sprejem v letu, na katerega se nanaša.

(3) Rebalans proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem predloga proračuna.

**92. člen**  
**(spremembe proračuna)**

- (1) Spremembe proračuna so akt občine o spremembah in dopolnitvah sprejetega proračuna za naslednje leto.
- (2) Župan predloži svetu spremembe proračuna v sprejem najpozneje v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.
- (3) Spremembe proračuna sprejema svet po določbah tega poslovnika, ki urejajo obravnavo in sprejem predloga proračuna.

**93. člen**  
**(zaključni račun proračuna)**

- (1) Zaključni račun proračuna je akt občine, v katerem so prikazani predvideni in realizirani prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za preteklo leto.
- (2) Župan predloži svetu zaključni račun proračuna v sprejem najpozneje v roku, ki ga določa zakon, ki ureja javne finance.
- (3) Zaključni račun proračuna se sprejme po skrajšanem postopku.

**6. Postopek za sprejem obvezne razlage**

**94. člen**  
**(postopek za sprejem obvezne razlage)**

- (1) Vsakdo, ki ima pravico predlagati odlok, lahko poda zahtevo za obvezno razlago določb splošnih aktov občine.
- (2) Zahteva mora vsebovati naslov splošnega akta, označitev določbe s številko člena ter razloge za obvezno razlago.
- (3) Zahtevo za obvezno razlago najprej obravnava statutarno-pravna komisija, ki lahko zahteva mnenje drugih delovnih teles sveta, predlagatelja splošnega akta in župana. Če komisija ugotovi, da je zahteva utemeljena, pripravi predlog obvezne razlage in ga predloži svetu v postopek.
- (4) Svet sprejema obvezno razlago po določbah tega poslovnika, ki veljajo za skrajšani postopek za sprejem odloka.
- (5) Sprejeta obvezna razlaga je sestavni del predpisa in se objavi v uradnem glasilu.

**7. Postopek za sprejem prečiščenega besedila**

**95. člen**  
**(postopek za sprejem prečiščenega besedila)**

- (1) Če je občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko statutarno-pravna komisija predloži svetu v potrditev uradno prečiščeno besedilo. Uradno prečiščeno besedilo statuta občine in poslovnika sveta se pripravi po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi statuta občine oziroma poslovnika sveta.
- (2) Uradno prečiščeno besedilo se lahko pripravi tudi, če ob sprejemu sprememb in dopolnitev odloka tako določi svet.
- (3) Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.
- (4) Uradno prečiščeno besedilo se objavi v uradnem glasilu.

**VI. SODELOVANJE OBČANOV PRI PRIPRAVI AKTOV SVETA**

**96. člen**  
**(sodelovanje občanov)**

Občani lahko sodelujejo pri pripravi aktov sveta. Izjema so predlogi aktov, pri katerih sodelovanje po naravi stvari ni mogoče (hitri postopek). Gradivo, ki vsebuje povzetek vsebine s strokovnimi podlagami in cilje, se praviloma objavi za 14 dni na spletni strani občine. Hkrati z objavo gradiva se občane pozove, da podajo pripombe in predloge. Ciljne skupine, strokovna javnost in subjekti, ki se ukvarjajo s področjem, ki ga akt ureja, se pozovejo k sodelovanju preko sporočila za javnost, ki se objavi na

spletni strani občine, po potrebi pa tudi na drug primeren način. Po končanem postopku sodelovanja se pripravi poročilo o sodelovanju občanov s predstavitvijo vpliva na rešitve v predlogu akta, v kolikor so bile podane pripombe.

## **VII. VOLITVE, IMENOVANJA IN RAZREŠITVE**

### **1. Splošne določbe**

#### **97. člen (volitve in imenovanja)**

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

(2) Pri predlaganju kandidatov iz prvega odstavka tega člena zasleduje svet uravnoteženo zastopanost obeh spolov.

#### **98. člen (javno glasovanje)**

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

#### **99. člen (tajno glasovanje)**

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

(2) 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.

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

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

#### **100. člen (izvolitev oziroma imenovanje kandidata)**

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

#### **101. člen (ponovno glasovanje)**

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

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

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

### **2. Imenovanje članov delovnih teles**

#### **102. člen (imenovanje delovnih teles)**

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

(2) Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede posamično javno imenovanje članov.

(3) Če na ta način niso imenovani vsi člani, se glasovanje ponovi na naslednji seji sveta tako, da se izvede nov kandidacijski postopek samo glede manjkajočih članov delovnega telesa.

### **3. Postopek za razrešitev**

#### **103. člen (postopek za razrešitev)**

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

(2) Postopek za razrešitev se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje.

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

(4) Predlog za razrešitev se vloži pri komisiji za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Če predlog ne vsebuje obrazložitve, ga komisija vrne predlagatelju v dopolnitev.

(5) 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.

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

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

(8) O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

#### **104. člen**

(1) Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

(2) Županu in članom sveta na podlagi odstopa v skladu z zakonom in statutom občine predčasno preneha mandat.

(3) Pravico odstopiti imajo tudi podžupan, člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani, tudi če niso občinski funkcionarji.

(4) Izjava o odstopu, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena, 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 oziroma do prve naslednje seje sveta dolžna predlagati svetu novega kandidata.

### **VIII. RAZMERJE MED ŽUPANOM IN SVETOM**

#### **105. člen (razmerja med županom in svetom)**

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

(2) Župan in svet ter njegova delovna telesa sodelujejo pri uresničevanju in opravljanju nalog občine. Pri tem predvsem usklajujejo programe dela in njihovo izvrševanje, skrbijo za medsebojno obveščanje in poročanje o uresničevanju svojih nalog in nastali problematiki ter si prizadevajo za sporazumno razreševanje nastalih problemov.

#### **106. člen (izvajanje odločitev sveta)**

(1) Za izvajanje odločitev sveta je odgovoren župan.

(2) Če sklepa sveta župan ne more izvršiti, mora o tem svetu obrazloženo poročati in predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

(3) Župan skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov sveta.

(4) Župan skrbi za zakonitost dela sveta, zato je dolžan svet sproti opozarjati na posledice nezakonitih odločitev in ukrepati v skladu z zakonom in statutom občine.

## **IX. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU**

### **107. člen**

#### **(delo sveta v izrednem stanju)**

(1) V izrednem stanju oziroma izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano, so dopustna odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa statut občine in ta poslovnik.

(2) Odstopanja se lahko nanašajo predvsem na roke sklicevanja sej, predložitve predlogov oziroma drugih gradiv in rokov za obravnavanje predlogov splošnih aktov občine. Če je potrebno, je mogoče tudi odstopanje glede javnosti dela sveta. O odstopanjih odloči oziroma jih potrdi svet, ko se sestane.

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

### **108. člen**

#### **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

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

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

### **109. člen**

#### **(razlaga poslovnika)**

(1) 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 poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje.

(2) Kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.

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

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **110. člen**

#### **(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik Mestne občine Velenje, št. 3/16 – uradno prečiščeno besedilo in 7/17).

### **111. člen**

#### **(objava in začetek veljavnosti)**

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, uporabljati pa se začne z dnem razpisa prvih naslednjih rednih lokalnih volitev v letu 2022.

Številka: 0070-0007/2022

Datum:

župan Mestne občine Velenje  
**Peter DERMOL**

Obrazložitev:

### 1. Razlogi za sprejem poslovnika sveta

Poslovník Sveta Mestne občine Velenje je bil sprejet leta 1999 in nato petkrat spremenjen ter dopolnjen. Poleg statuta občine kot najvišjega pravnega akta v občini je poslovnik občinskega sveta tisti predpis, ki je najpomembnejši za zagotavljanje zakonitih postopkov pri delovanju občinskega sveta. Občinski svet je najvišji organ odločanja o vseh zadevah iz pristojnosti občine in je nosilec regulatorne, upravljalvske, volilne in nadzorne funkcije lokalne oblasti. Pri tem je najbolj izpostavljena regulatorna funkcija, ki zajema pripravo, obravnavo in sprejemanje različnih vrst predpisov v okviru pristojnosti občine. Da bi lahko občinski svet kvalitetno opravljal to pristojnost, mora biti njegovo delo organizirano, razmejene morajo biti pristojnosti med svetom in drugimi organi občine (predlagalna pravica, utrditev sodelovanja med organi občine in razmejitve njihovih pristojnosti, zagotavljanje strokovne, tehnične in administrativne pomoči občinske uprave), predvsem pa morajo biti vsi postopki urejeni natančno in uporabljivo (sestavni deli predpisa, prva in druga obravnava, posebne obravnave...). V poslovnik so prav tako vnesena nekatera pravila in uzance, ki veljajo pri delu občinskega sveta in članov sveta ter so splošno uveljavljena, dosedanji poslovnik pa jih ni ali pa jih je nepravilno določal. Poslovnik tudi poenostavlja nekatere postopke ali jih določa bolj natančno.

Da bi se izognili ponovnim obsežnim spremembam in dopolnitvam ter novemu prečiščenemu besedilu, predlaga predlagatelj sprejem novega predpisa.

Pri pripravi novega poslovnika so uporabljene Nomotehnične smernice Službe Vlade RS za zakonodajo (Uradni list RS, leto 2018)

### 2. Pravna podlaga

Pravna podlaga za sprejem poslovnika je statut občine in Zakon o lokalni samoupravi.

### 3. ANALIZA PRIPOMB

Svet Mestne občine Velenje je na 26. redni seji dne 31. 5. 2022 obravnaval in sprejel Osnutek Poslovnika Sveta Mestne občine Velenje. V razpravi so sodelovali vodje svetniških skupin in posamezni člani sveta.

Član sveta Sebastjan Apat je podal pripombo pri prvem odstavku 3. člena, kjer je zapisano: »Delo in dokumentacija sveta so javni, razen če svet obravnava zadevo zaupne narave.« Predlagal je, da bi se v tem delu ohranila sedanja dikcija »če ta poslovnik ne določa drugače«. Pripomba je upoštevana na način, da je ohranjeno besedilo veljavnega poslovnika tako, da se prvi odstavek 3. člena glasi: »(1) Delo in dokumentacija sveta so javni. 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.«

Član sveta dr. Franc Žerdin je pri 3. in 4. točki 17. člena je opozoril, da verjetno manjka »ali pobude«, torej: »Na vsaki redni seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja ali pobude članov sveta.« Pojasnjujemo, da ne gre za napako, saj je na vsaki redni seji sveta predvidena obvezna točka za vprašanja članov sveta, v primeru, ko se postavljajo vprašanja ustno. Glede pisnih vprašanj in pisnih pobud pa se uporablja 19. člen poslovnika.

Pri 18. členu je dr. Franc Žerdin predlagal spremembo, in sicer da lahko ustno vprašanje ali pobuda traja več kot tri minute, ali pa morda največ pet minut, da lahko ustrezno obrazložijo svoje vprašanje oziroma pobudo. Pripomba ni sprejeta, saj je za vnaprej pripravljeno ustno vprašanje dovolj tri minute za obrazložitev.

Prav tako pri 18. členu je Sebastjan Apat predlagal, da bi se lahko postavilo najmanj dve ustni svetniški vprašanja. Pripomba ni sprejeta, saj tako glede vprašanj kot pobud velja, da se lahko v neomejenem številu pisno postavljajo med dvema sejama; da se čas trajanja redne seje ne bi



zavlačeval, je dana možnost postaviti eno ustno vprašanje. Svetnik je tudi predlagal, da bi bilo mogoče postaviti pobudo ustno. Tudi ta pripomba ni sprejeta. Za pobude je značilno, da so vsebinsko obsežnejše kot vprašanja, in zato zahtevajo temeljito proučitev tako s strani občinske uprave kot, včasih tudi, zunanjega strokovnjaka (npr. zavodi, podjetja .....). Zaradi tega ustno postavljanje pobude ne bi imelo pravega smisla. Naj poudarimo, da so tako vsi člani sveta kot javnost seznanjeni z vsemi odgovori na pisna vprašanja in dane pisne pobude.

Glede tretjega odstavka 33. člena je Sebastjan Apat nadalje dejal, da imamo v obravnavi tudi strateško pomembne dokumente in zato predlaga, da bi se pri takih pomembnih dokumentih čas razprave podaljšal iz 5 na 10 minut, 15 pa je malo preveč. Člena ni potrebno spreminjati, saj je vsebina te pripombe že zajeta v tretjem stavku tretjega odstavka 33. člena, ki daje možnost, da član sveta razpravlja dlje časa. Poleg tega bi bilo težko določiti, kdaj je kakšen dokument strateškega pomena, oziroma kateri organ (oseba) bi to določila.

Član sveta Matej Jenko je predlagal, da bi v poglavju 6: Delovna telesa bolj natančno opredelili, kako se tvorijo delovna telesa in sicer, po kakšnem vrstnem redu se dodeljujejo mesta v delovnih telesih. Pripombe ni bilo možno upoštevati, ker ne zadeva poslovnik sveta, temveč delo Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja takoj po zaključenih lokalnih volitvah, ko se oblikujejo delovna telesa.

#### 4. Cilj sprejema poslovnika sveta:

Cilji sprejema poslovnika občinskega sveta so:

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

#### 5. Finančne posledice

Sprejem poslovnika ne bo imel finančnih posledic v proračunu občine.

Podrobnejša obrazložitev:

#### K I. poglavju: Splošne določbe (členi 1-6)

Vsebina poglavja določa temeljne splošne določbe vsakega poslovnika, to je o njegovi vsebini, uporabi določil, javnosti dela, vrstah sej sveta in kdo ga predstavlja. Pomembna je določba 3. člena, to je zagotavljanje javnosti dela. Javnost dela sveta, kakor tudi drugih organov občine, je eden izmed temeljev zagotavljanja informiranosti občanov o delu v občini. Tako je določeno, da svet zagotavlja javnost dela z objavo sklica seje na svetovnem spletu, obveščanjem javnosti o svojem delu, navzočnostjo občanov in predstavnikov medijev na sejah ter na druge načine v skladu s predpisi občine. V načelu velja, da sta delo in dokumentacija javna, le izjemoma se lahko javnost omeji. V 4. členu je opredeljeno, da svet dela na rednih, izrednih, dopisnih in slavnostih sejah. Novost je možnost, da svet dela tudi na sejah na daljavo.

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

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

Konstitutivna seja je posebna seja, je pa hkrati prva redna seja, ki je deloma urejena v ZLS, deloma pa v poslovniku. Konstitutivna seja sveta ima poseben status, namenjena je predvsem potrditvi mandatov, ne pa vsebinskim točkam dnevnega reda. Opredeljeni so posamezni roki za sklic. Poslovnik določa obvezni dnevni red konstitutivne seje, ki se uporablja za vse mandate in za katerega velja pravilo, da se o njem ne razpravlja in ne glasuje, saj se s tem svet izogne vsakokratni presoji o vsebini dnevnega reda. Določen je položaj komisije za potrditev mandatov članov sveta in ugotovitve izvolitve župana. Komisija izvaja svojo pristojnost izključno le na konstitutivni seji občinskega sveta, njena funkcija nato ugasne. Opisan je postopek v zvezi s pritožbami na mandat člana sveta ali

župana. Določen je pričetek mandata članov sveta in župana. Uveljavljeno je pravilo, da se komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja izvoli na prvi seji.

#### K III. poglavju: Pravice in dolžnosti članov sveta (členi 13-20)

V splošnih določbah tega poglavja so naštetе pravice in dolžnosti članov sveta, ki so določene z zakonom, statutom občine in tem poslovnikom. Med temeljnimi dolžnostmi so določene udeležba na seji, predlagalna pravica in pravica do odločanja (13. člen). Člani sveta so se dolžni udeleževati seji sveta in delovnih teles, katerih člani so. Člani sveta se lahko združujejo v svetniške skupine (15. člen).

V 2. podpoglavju je v 16. členu opisana pravica članov sveta do informiranosti.

Vprašanja in pobude članov sveta so določene v 3. podpoglavju. Opisan je postopek vlaganja pobud in vprašanj, pravica do dodatnega pojasnila in roki za pošiljanje vprašanj in pobud.

V 4. podpoglavju je v 20. členu določena odgovornost člana sveta do udeležbe na sejah sveta in njegovih delovnih telesih. Člana sveta je možno razrešiti, če se ne udeleži treh sej delovnega telesa v koledarskem letu.

#### K IV. poglavju: Seje sveta (člen 21-67)

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

Podpoglavje 1 ureja sklicevanje in vrste sej, predlog dnevnega reda in vodenje seje.

Člen 21 vsebuje splošno določbo v skladu z ZLS, to je, da svet dela in odloča na sejah. Na podlagi zakona seje sklicuje župan na podlagi programa dela sveta in na predlog drugih predlagateljev (članov sveta, delovnih teles). Člen vsebuje tudi pravno pravilo, da župan lahko skliče redno sejo sveta, preden je končana predhodno sklicana seja, svet pa nove redne seje ne more pričeti, dokler ne konča prejšnje redne seje.

V 22. členu je vpeljan poslovniški pojem »sklic seje«, kar pomeni vabilo in gradivo. V drugem odstavku je dodano pravilo, da se lahko posamezno gradivo za sejo pošlje tudi kasneje kot 14 dni, če je vsebina nujno potrebna pri določanju. Tretji odstavek temelji na uredbi o upravnem poslovanju, ki določa, da organi državne uprave in lokalne samouprave poslujejo elektronsko, zato je določeno, da se sklic pošilja po elektronski pošti. Člen poudarja, da je sklic seje informacija javnega značaja v skladu z ZDIJZ. To pomeni, da se sklic seje v trenutku, ko se odpošlje članom sveta in drugim, ki ga prejmejo, postavi tudi na spletno stran občine na posebno mesto »seje občinskega sveta«. Gre za spoštovanje načela participacije občanov na lokalnem nivoju. Informacija o sklicu je namenjena občanom, ki imajo pravico biti seznanjeni z delovanjem sveta oziroma s točkami dnevnega reda, ki jih bo svet obravnaval.

Izredna seja je opisana v 23. členu. Izredna seja se od redne seje razlikuje izključno v rokih, vse ostale določbe poslovnika so v uporabi. V četrtem odstavku je dodano pravilo, da o dnevnem redu izredne seje svet ne razpravlja in ne glasuje.

Dopisna seja je opisana v 24. členu. Dopisna seja se lahko opravi le, ko gre za posamezno nujno zadevo. Podrobno je opisan postopek dela na dopisni seji, od načina pošiljanja sklica do glasovanja in zapisnika.

Na novo je določena možnost sklica seje na daljavo, kot je to urejeno v 25. členu. Seja na daljavo je posebna seja zaradi okoliščin, v katerih se sklicuje, zato ima nekatere prilagoditve. Sklic seje in potek je urejen drugače, kot je sicer določeno za redno, izredno ali dopisno sejo. Člani sveta sodelujejo preko videokonference, torej izven sedeža občine. Pri tem uporabljajo varno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta. Informacijska tehnologija mora prav tako brezhibno omogočati razpravo in glasovanje na daljavo. Ker so za organizacijsko-tehnični del izvedbe sej odgovorni župan in občinska uprava, ni dvoma, da mora občina poskrbeti za popolni tehnični sistem delovanja takšne seje. Običajno se navzočnost potrjuje in dokazuje s pisnim

podpisom navzočih na seznamu pred pričetkom seje, kar je nato sestavni del dokumentarnega gradiva ter podlaga za izplačilo sejin članom sveta. Ker to na seji na daljavo ni možno, mora župan na začetku seje opraviti poimensko izjavljanje prisotnih, ki se slikovno snema kot dokazilo o navzočnosti. Zaradi narave dela sveta na seji na daljavo je logično, da se na seji odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Tajno glasovanje torej ni dovoljeno. Zaradi tehničnih značilnosti orodij za videokonferenčne seje člani sveta glasujejo javno z osebnim izrekanjem v skladu s 45. členom poslovnika (poimensko glasovanje). Za izvedbo seje na daljavo veljajo vsi roki in postopki, ki so v poslovniku sicer določeni za sklic redne seje, kot npr. rok za sklic seje, objava gradiva na spletni strani, vrste postopkov (dvofazni, skrajšani, hitri), vsebina zapisnika ipd.

Na seje se vabijo tudi poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda (26. člen), ki jih določi župan ali drugi predlagatelj točke dnevnega reda.

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

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

Načelo je, da so seje sveta javne, kot to določa 29. člen. Zato je javnosti potrebno omogočiti spremljanje seje, javnost pa seje ne sme motiti. O seji se lahko izda tudi uradno obvestilo za javnost.

V podpoglavju 2 je podrobno opisan potek seje. Seja poteka po v demokratičnih organih odločanja, sprejetih normah in uzancah. Najprej se na seji ugotavlja sklepčnost (30. člen), nato pa se preide k dnevnemu redu (31. člen). Ta člen je pomemben, ker zagotavlja stalnost pri vrstnem redu točk, vsebuje pa tudi nekatera poslovniška pravila. Eno izmed pravil je, da lahko predlagatelj točke dnevnega reda točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. Drugo pravilo pa je, da kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje. Novost je, da člen določa, da imajo po naravi stvari mandatne zadeve (sklep o predčasnem prenehanju mandata, sklep o potrditvi mandata) prednost pred vsemi drugimi zadevami, zato jih je treba uvrščati na začetek dnevnega reda, saj s tem omogočamo hitro izvrševanje mandatnih zadev. Nadalje se ugotavlja, da je sprememba vrstnega reda sprejetih točk dnevnega reda le izjema (32. člen), zato jo je treba ustno obrazložiti.

Razprava je bistveni del obravnave posamezne točke dnevnega reda, kot to določa 33. člen. V 34. členu je opisan postopek odvzema besede, če se razpravljaivec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo. Opozoritev o kršitvi poslovnika med sejo ureja 35. člen. Pravilo je, da tisti, ki opozarja na kršitve, navede tudi konkretni člen, za katerega meni, da je kršen. Kršitev poslovnika sodi med postopkovna dejanja, pri postopkovnih (proceduralnih) vprašanjih pa se o njih odloča takoj.

Postopkovne zadeve so tudi prekinitve dela sveta, zahteva za odmor in preložitev razprave in odločanja, kar vse je določeno od 36. do 40. člena.

Podpoglavje 3 ureja v členih 40 in 41 vzdrževanje reda na seji.

Odločanje (glasovanje) je podrobno urejeno v podpoglavju 4. Preden svet preide h glasovanju – odločanju, mora zagotoviti sklepčnost, kot to določa 42. člen. Odločanje sveta je praviloma javno, lahko pa tudi tajno. Pri javnem glasovanju je v 45. členu dodana možnost elektronskega glasovanja. Javno poimensko glasovanje je (izjemoma) varianta javnega glasovanja, ko se k glasovanju pozove vsak član sveta posebej. Tajno glasovanje (46. člen) se v praksi večinoma uporablja pri imenovanjih in razrešitvah.

Poglavje o zapisniku je podrobno opredeljeno v podpoglavju 5. Za sodobno poslovanje je značilno, da zapisniki nimajo več takšnega pomena, kot včasih, saj se seje snemajo (zvočno obvezno, lahko pa

tudi slikovno), tehnika pa omogoča enostavno uporabo teh zapisov. Zato ima zapisnik le vlogo potrditve tistih dejstev, ki so se zgodila na seji (odločanje!). Zapisnik naj bo kratek z bistvenimi sestavinami, določenimi v 48. členu. Razprave ni potrebno pisati, saj jo lahko vsakdo poslušša, zvočni ali slikovni zapis pa mora biti dostopen tudi na občinski spletni strani, tako kot pisni zapisnik. S tem je uveljavljeno načelo javne informacije v skladu z zakonom o dostopu do informacij javnega značaja.

V 49. členu je opisan zvočni zapis seje. Člen vsebuje več novosti. V prvem odstavku je najprej določeno, da se seja sveta prenaša v živo preko spletne strani občine. Seja sveta se snema zvočno in slikovno. Pomembna je določba, da zvočno snemanje seje sveta izvaja izključno občinska uprava. Nepooblaščen snemanje seje je kršitev v skladu s tretjo alinejo prvega odstavka 41. člena poslovnika, torej se osebo, ki nepooblaščen snema, odstrani s seje. Nadalje je člen usklajen s Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov »GDPR«, ki se je začela uporabljati 25.5.2018. Informacijski pooblaščenec RS je v svojem mnenju posebej izpostavil problematiko varstva osebnih podatkov pri snemanju sej in obveznost ureditve tega v poslovniki občinskega sveta. Tako je Informacijski pooblaščenec navedel naslednje:

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

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

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

Poglavje določa tudi ravnanje z dokumentarnim gradivom, ki je tudi za občine natančno opredeljeno v zakonodaji, v uredbi o upravnem poslovanju in drugih predpisih.

V skladu z ZLS strokovna in administrativno tehnična opravila za vse organe občine, tudi za svet, izvaja občinska uprava, kot to določa podpoglavje 6.

Podpoglavje 7 ureja delovna telesa sveta v členih 54 do 67.

Opredeljena je ustanovitev delovnih teles, ki so stalne ali občasne komisije in odbori. Komisije in odbori občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge. Delovna telesa imajo tudi predlagalno pravico, saj lahko svetu predlagajo v sprejem odloke in druge akte iz svoje pristojnosti, razen proračuna in zaključnega računa proračuna in drugih aktov, za katere je v zakonu ali statutu občine določeno, da jih sprejme svet na predlog župana.

V poglavju je določeno, da ima svet kot stalna delovna telesa štiri komisije in štiri odbore. V skladu z zakonom so lahko člani delovnih teles tudi občani (razen komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja), vendar največ polovico, torej morajo imeti večino v delovnih telesih člani sveta. V 66. členu je dodana novost, da se pri sestavi posamezne komisije ali odbora upošteva odstotkovna zastopnost izvoljenih članov sveta posamezne liste izmed vseh članov sveta.

Svet lahko ustanovi tudi občasna delovna telesa. Pri svojem delu odbori in komisije uporabljajo poslovnik.

#### K V. poglavju: Akti sveta (členi 68-95)

V podpoglavju 1 je uvodoma določeno, da svet sprejema splošne akte v rednem, hitrem in skrajšanem postopku. V rednem postopku svet sprejema akte po dvostopenjskem ali enostopenjskem postopku. Poleg statuta sprejema svet tudi druge splošne akte. Poleg običajnih splošnih aktov sprejema svet tudi stališča, priporočila, poročila, obvezne razlage določb statuta občine in drugih splošnih aktov, uradna prečiščena besedila ter daje mnenja in soglasja v skladu z zakonom ali statutom občine.

Podpoglavje 2 določa postopek za sprejem odloka kot vrsto splošnega akta, ki ga svet sprejema najpogostejše. Način in postopek sprejema odloka je merilo tudi za druge splošne akte, razen če poslovnik ne določa drugače. Člen 72 določa obvezno vsebino odloka, ki je sestavljena po motehničnih pravilih. Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev. Uvod obsega razloge za sprejetje odloka, oceno stanja, cilje in načela odloka ter oceno finančnih in drugih posledic, ki jih bo imelo sprejetje odloka. Glede na vsebino odloka mora biti uvodu priloženo tudi grafično ali kartografsko gradivo. V 74. členu je določeno, da svet razpravlja o predlogu odloka praviloma na dveh obravnavah, v prvi obravnavi kot osnutek odloka, v drugi obravnavi pa kot predlog odloka. Ob obravnavi osnutka odloka (75. člen) se razpravlja o razlogih, ki zahtevajo sprejem odloka ter o ciljih in načelih ter temeljnih rešitvah predloga odloka. Po končani obravnavi svet sprejme stališča in predloge o odloku. Če svet meni, da predlog ni primeren za nadaljnjo obravnavo ali da odlok ni potreben, ga s sklepom zavrne. Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

Druga obravnava (76. do 79. člen) je natančno urejena glede načina odločanja o amandmajih. Ker je druga obravnava tako imenovana »amandmajska obravnava«, je dodano pravilo, da se splošna razprava o odloku ne sme več odpreti (77. člen). Po uvodni besedi poročevalca se torej prične razprava o amandmajih, če so vloženi. Postopkovno pravilo je, da morajo biti amandmaji predloženi v pisni obliki in obrazloženi, rok pa je določen na tri dni pred sejo. Amandma je možno vložiti tudi na seji, vendar le, če ga vloži predlagatelj odloka, najmanj ena četrtina vseh članov sveta, stalno delovno telo ali župan.

Splošno pravilo glasovanja o amandmajih je, da se o vsakem amandmaju glasuje posebej (78. člen). Naštete so vsi postopki in posebnosti sprejema amandmajev in amandmaja k amandmaju. Zelo pomemben je tako imenovani »uskladitveni amandma« (79. člen). Če predlagatelj po sprejemu vseh amandmajev ugotovi, da so zaradi sprejetih amandmajev posamezne določbe predloga akta medsebojno neuskklajene, lahko predlaga uskladitveni amandma še pred glasovanjem o aktu v celoti. Predlagatelj predpisa mora biti torej pozoren na vložene amandmaje, jih pravočasno pregledati in ugotoviti, ali so pravno in vsebinsko vzdržni ter da niso medsebojno neuskklajeni.

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

Poslovnik nadalje vsebuje pomembno določbo (82. člen), da mora svet do prenehanja mandata svojih članov praviloma zaključiti vse postopke o predlaganih splošnih aktih občine. Postopki sprejemanja aktov, ki se do poteka mandata sveta ne zaključijo, so končani in se v novem mandatu ne nadaljujejo. Gre za demokratično pravilo, da ima svet v novi sestavi pravico sam odločati, katere akte (predpise) bo obravnaval (nova politična sestava sveta).

Podpoglavje 3 in 4 določata hitri in skrajšani postopek (člena 83 in 84). Hitri postopek se opravi v primeru izrednih potreb občine ali naravnih nesreč. Pri hitrem postopku ne veljajo običajni roki. Tako pri hitrem kot skrajšanem postopku velja, da se obe obravnavi združita v eno. Po skrajšanem postopku pa se sprejemajo manj zahtevne spremembe in dopolnitve odlokov, prenehanje veljavnosti odlokov ali njihovih posameznih členov v skladu z zakonom, spremembe in dopolnitve odlokov z zvezi z odločbami ustavnega sodišča in drugih pristojnih organov, obvezne razlage določb splošnih aktov in prečiščena besedila aktov.

V podpoglavju 5 je opisan postopek za sprejem proračuna, rebalansa in sprememb proračuna ter zaključnega računa proračuna, kar sodi med posebne postopke (členi 85 do 93).

Pri določitvi postopka za sprejem proračuna se izhaja iz pravila, da gre za poseben postopek, ki obvezno poteka v dveh obravnavah. Župan predloži osnutek proračuna v rokih, ki jih določa zakon. Za obravnavo osnutka proračuna mora biti proračun sestavljen tako, kot to določa zakon, torej z vsemi obveznimi sestavinami. Proračun je najpomembnejši letni predpis o sveta, ki je temelj za delovanje občine. S proračunom kot finančnim aktom se določijo vsebinske politike delovanja občine, zato se v obravnavi osnutka opravi splošna razprava o vseh poglavjih predloženega gradiva. Predstavitelji župana ob obravnavi osnutka proračuna ni časovno omejena (86. člen). V prvi obravnavi, torej osnutka proračuna, opravi svet splošno razpravo.

S pričetkom amandmajske obravnave predloga proračuna (87. in 88. člen) velja pravilo, da je splošna razprava zaključena. Župan poroča, katere pripombe iz prve obravnave in javne razprave so bile upoštevane ter obrazloži, katerih ni bilo možno vključiti. Na ta akt lahko upravičeni predlagatelji vložijo amandmaje najkasneje tri dni pred sejo sveta. Amandmajska obravnava je natančno opisana. Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti (89. člen), v nasprotnem primeru se pripravi uskladitveni amandma.

Začasno financiranje je določeno z zakonom in je opisano v 90. členu, postopki rebalansa, spremembe proračuna in zaključnega računa proračuna pa so določeni v 91., 92. in 93. členu.

Podpoglavji 6 in 7 vsebujeta postopek sprejema obvezne razlage in postopek sprejema prečiščenega besedila, saj sta oba posebna postopka in jih mora poslovnik opisati in določiti (94. in 95. člen). Z vidika nomotehničnih pravil in v skladu s pravnimi običaji se obvezna razlaga predpisa sprejema enofazno in brez možnosti vlaganja amandmajev. Obvezno razlago splošnega akta je treba objaviti v uradnem glasilu občine. S tem postane obvezna razlaga sestavni del akta in se jo navaja tudi v nadaljnjih postopkih (npr. v preambuli splošnega akta).

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

#### K VI. poglavju: Sodelovanje občanov pri pripravi aktov sveta (96. člen)

V 96. členu je opisan postopek sodelovanja občanov v postopkih priprave občinskih predpisov. Gre za pomembno področje participacije občanov na lokalnem nivoju in zagotovitvi javnosti dela organov občine. Ciljnimi skupinami, strokovni javnosti in subjektom, ki se ukvarjajo s področjem, ki ga akt ureja, je dana možnost podrobneje se seznaniti s predpisom v pripravi ter s svojimi pripombami in predlogi sodelovati v postopku.

#### K VII. poglavju: Volitve, imenovanja in razrešitve (členi 97-104)

V splošnih določbah je opisano glasovanje o kandidatih, ki so predlagani v izvolitev ali imenovanje in način izvedbe javnega in tajnega glasovanja, kdaj se glasovanje ponovi, v katerih primerih pa je treba ponoviti kandidacijski postopek (97. do 101. člen).

Podpoglavje 2 ureja imenovanje delovnih teles (102. člen). Predviden je običajni način glasovanja o listi kandidatov, ki jo v predhodni fazi (izbor med prijavljenimi kandidati) določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Pogoj za kandidiranje je obvezno soglasje kandidata. Nadalje je določeno, da je po ponovnem (drugem) glasovanju o kandidatih postopek končan in se za manjkajoče člane kandidacijski postopek ponovi.

Postopek za razrešitev je razdelan v podpoglavju 3 v 103. členu. Člen natančno določa, kako se postopek prične, kakšne so dolžnosti predlagatelja postopka in pravice osebe, ki se predlaga v razrešitev. Postopek razrešitve mora biti transparenten. Za zagotovitev demokratičnega in transparentnega postopka ima oseba, ki se predlaga v razrešitev, pravico do zagovora.

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

K VIII. poglavju: Razmerje med županom in svetom (člena 105 in 106)

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

K IX. poglavju: Delo sveta v izrednem stanju (107. člen)

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

K X. poglavju: Razlaga poslovnika (108. in 109. člen)

Tako kot za druge splošne akte tudi za sprejem sprememb in dopolnitev poslovnika velja, da se uporabljajo določbe tega poslovnika, ki veljajo za sprejem odlokov. Kot to določa zakon, sprejme svet spremembe in dopolnitve poslovnika z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

Poslovnik določa, da v kolikor pride med sejo 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 poda svoje mnenje. Če komisija tega ne more opraviti na isti seji, pripravi razlago posamezne poslovniške določbe do naslednje seje. Nadalje člen določa, da kadar svet ne zaseda, razlaga poslovnik statutarno-pravna komisija.

V prehodnih in končnih določbah je v 111. členu določeno, da poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Mestne občine Velenje, uporabljati pa se začne z dnem razpisa prvih naslednjih rednih lokalnih volitev v letu 2022. Ker vsebuje poslovnik nekatera nova postopkovna in pravna določila, je prav, da sedanja sestava sveta konča svoj mandat v skladu z veljavnim poslovníkom, z dnem razpisa rednih lokalnih volitev, ki bodo v jeseni 2022 pa se bo konstitutivna seja novega sklica sveta že pripravljala v skladu s tem poslovníkom.

V Velenju, 16. 6. 2022

Pripravila:

Neža VODUŠEK, univ. dipl. prav., l.r.

mag. Iztok MORI, l.r.  
direktor občinske uprave

**STATUTARNO-PРАВNA KOMISIJA:**

**Na podlagi 71. člena Poslovnika Sveta Mestne občine Velenje (Uradni vestnik MO Velenje, št. 3/16 – uradno prečiščeno besedilo in 7/17) komisija predlaga Svetu Mestne občine Velenje, da ta predlog poslovnika sprejme.**

predsednik komisije  
**Bojan VOH, l.r.**

