



OBČINA DOL PRI LJUBLJANI
OBČINSKI URAD

Dol pri Ljubljani 1, 1262 Dol pri Ljubljani
Telefon: 01/5303 240, faks: 01/5303 249
e-pošta: obcina@dol.si

Številka: 0320-0005/2017-3

Datum: 04.12.2017

OBČINSKI SVET

GRADIVO: URADNO PREČIŠČENO BESEDILO POSLOVNIKA OBČINSKEGA SVETA
OBČINE DOL PRI LJUBLJANI (UPB2)

PREDLAGATELJ in mag. Janez Tekavc, župan
POROČEVALEC:

PRAVNA PODLAGA: 15. člen Statuta Občine Dol pri Ljubljani in 95. člena Poslovnika
Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani

NAMEN: Obravnava in sprejem po skrajšanem postopku

PREDLOG SKLEPA: Občinski svet Občine Dol pri Ljubljani potrdi uradno prečiščeno
besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani.

mag. Janez Tekavc
župan

OBRAZLOŽITEV:

Občinski svet Občine Dol pri Ljubljani je na svoji 15. seji dne 22.11.2017 sprejel Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani, ki so bile objavljene v Uradnem listu RS, št. 68/17. Poslovník Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani v 95. členu določa, da se uradno prečiščeno besedilo statuta **ali poslovnika** pripravi **po vsaki sprejeti spremembi in dopolnitvi** statuta oziroma poslovnika. Poslovník hkrati tudi določa, da uradno prečiščeno besedilo potrdi svet **brez razprave** in le-to nato objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, v drugem odstavku 94. člena pa določa še, da se uradno prečiščeno besedilo sprejema po skrajšanem postopku za sprejem odloka. Skladno z navedenim občinskemu svetu v potrditev (poleg uradnega prečiščenega besedila Statuta) predlagamo uradno prečiščeno besedilo Poslovnika. Primerjava sprememb v besedilu Poslovnika je bila predložena že h gradivu za točko »Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani« na prejšnji seji, ko so se spremembe sprejemale v drugem branju.

Finančne posledice:

Finančne posledice niso predvidene.

Priloge:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (uradno prečiščeno besedilo – UPB2).

Na podlagi 15. člena Statuta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 6/2016-UPB1) je občinski svet na 16. redni seji dne 20.12.2017 sprejel uradno prečiščeno besedilo Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani, ki obsega:

- Poslovník Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 21/12 z dne 19. 3. 2012),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 21/15 z dne 27. 3. 2015),
- Poslovník Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani - uradno prečiščeno besedilo – UPB1 (Uradni list RS, št. 6/16 z dne 29.1.2016),
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 68/17 z dne 1.12.2017).

Številka: 0320-0005/2017-3

Dol pri Ljubljani, dne _____

Župan Občine Dol pri Ljubljani
mag. Janez Tekavc l. r.

P O S L O V N I K

Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

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

Svet in njegova delovna telesa poslujejo v slovenskem jeziku.

3. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom občine oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

4. člen

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

Redne seje se sklicujejo najmanj štirikrat na leto.

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

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

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

Žalna seja se skliče ob smrti župana, podžupana, člana občinskega sveta in častnega občana.

Žalna seja se lahko skliče tudi v drugih primerih, po presoji župana, lahko tudi na pobudo oziroma predlog državnega protokola.

Obvestilo o žalni seji se posreduje takoj, ko je možno. Na žalno sejo se obvezno vabi tudi ožje družinske člane pokojnega.

5. člen

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

6. člen

Svet uporablja žig občine, ki je določen s statutom občine, v notranjem krogu žiga je ime občinskega organa »OBČINSKI SVET«.

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

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

Žig sveta hrani in skrbi za njegovo uporabo direktor občinske uprave.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

Svet se konstituira na prvi seji po volitvah, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče prejšnji župan praviloma dvajset dni po izvolitvi članov, vendar ne kasneje kot deset dni po izvedbi drugega kroga volitev župana.

Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo najkasneje v osmih dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena, skliče predsednik občinske volilne komisije.

Zaradi priprave na prvo sejo skliče župan nosilce kandidatnih list, s katerih so bili izvoljeni člani sveta.

8. člen

Obvezni dnevni red konstitutivne seje je:

1. Ugotovitev števila navzočih novoizvoljenih članov
2. Poročilo občinske volilne komisije o izidu volitev v svet in volitev župana

3. Imenovanje komisije za potrditev mandatov za pregled prispelih pritožb in pripravo predloga potrditve mandatov članov sveta

4. Poročilo komisije za potrditev mandatov in potrditev mandatov članov sveta

5. Poročilo komisije za potrditev mandatov in ugotovitev izvolitve župana

6. Poročilo komisije za potrditev mandatov in odločanje o pritožbah kandidatov za župana

7. Imenovanje komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

9. člen

Dnevni red konstitutivne seje vsebuje tudi slovesno prisego župana in njegov pozdravni nagovor z naslednjo vsebino:

»Izjavljam, da bom svojo dolžnost opravljal v skladu s pravnim redom Republike Slovenije in s predpisi Občine Dol pri Ljubljani. Pri izvrševanju svoje funkcije bom ravnal vestno in odgovorno v korist in blagostanje občanov in občank.«

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

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

Komisija za potrditev mandatov članov občinskega sveta in ugotovitev izvolitve župana na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana predlaga občinskemu svetu tudi odločitve o morebitnih pritožbah drugih kandidatov za župana ali predstavnikov kandidatur.

Če je vložena pritožba kandidata ali predstavnika kandidata za župana, komisija za potrditev mandatov na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana pripravi poročilo o vsebini in upravičenosti pritožbe ter predlaga svetu odločitve o posameznih pritožbah.

10. člen

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

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

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

Svet na podlagi poročila volilne komisije in potrdila o izvolitvi župana na podlagi poročila komisije za potrditev mandatov 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

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

Kolikor svet ni sprejel pritožbe zoper mandata župana iz četrtega odstavka 10. člena, prične novoizvoljenemu županu teči mandat, mandat dotedanjemu županu pa preneha.

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

12. člen

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

Člane komisije lahko predlaga vsak član sveta. Predlaganih mora biti najmanj toliko kandidatov kot šteje komisija. Glasovanje o sestavi komisije je javno, svet pa lahko odloči, da se glasovanje na obrazložen predlog opravi tajno. Sestava komisije odraža razmerje glasov, pridobljenih na volitvah.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja mora do prve naslednje seje sveta pregledati članstvo v občinskih organih in delovnih telesih ter organih javnih zavodov, javnih podjetij in skladov, katerih ustanoviteljica ali soustanoviteljica je občina ter pripraviti poročilo in predloge za imenovanje novih članov.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

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

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

Član sveta ima pravico:

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

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

Član sveta ima pravico do povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije ter v skladu z zakonom in pravilnikom.

14. člen

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

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

15. člen

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

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

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

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

Član sveta ima pravico županu občinske uprave postaviti vprašanje ter mu lahko da pobudo za ureditev določenih vprašanj ali za sprejem določenih ukrepov iz njegove pristojnosti.

16. člen

Član sveta zastavlja vprašanja in daje pobude v pisni, ustni in elektronski obliki. Elektronsko zastavljena vprašanja in pobude morajo biti naknadno podpisane, najkasneje do naslednje redne seje.

Na vsaki redni seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanja oziroma pobude morajo biti kratke in postavljene tako, da je njihova vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru župan, ali za vodenje seje pooblaščen podžupan oziroma član sveta, na to opozori in člana sveta pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno dopolni.

Ustno postavljeno vprašanje ne sme trajati več kot tri minute, obrazložitev pa ne več kot pet minut.

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

Pri obravnavi vprašanj in pobud morata biti na seji obvezno prisoten župan oziroma po njegovem pooblastilu podžupan, direktor občinske uprave ali drug uslužbenec občinske uprave. Če je župan zadržan, določi, kdo ga bo nadomeščal in odgovarjal na vprašanja in pobude.

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

Ustno ali pisno zastavljeno vprašanje ter odgovor nanj mora biti priložen gradivu za naslednjo sklicano sejo. Kolikor do naslednje seje ni mogoče podati odgovora, se napiše vprašanje in razlog zakaj odgovora ni ter do kdaj predvidoma bo odgovor pripravljen.

Glede postavljene pobude župan poda mnenje ali bo pobudo upošteval oziroma razloge zakaj pobude ne more udejanjiti.

Odgovore na vprašanja, predloge in pobude, ki se nanašajo na pristojnost javnih zavodov in družb v lasti ali solastništvu občine, je občinska uprava dolžna zahtevati v roku trideset dni od dneva prejema vprašanj, predlogov ali pobud.

17. člen

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

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

18. člen

Če član sveta ali delovnega telesa ne more priti na sejo sveta ali delovnega telesa, katerega član je, mora o tem obvestiti župana oziroma predsednika delovnega telesa najpozneje do začetka seje.

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

IV. SEJE SVETA

1. Sklicevanje sej, predsedovanje in udeležba na seji

19. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Seje sveta sklicuje župan.

Župan sklicuje seje sveta 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.

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

20. člen

Vabilo za redno sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom sveta najkasneje dvanajst dni pred dnevom, določenim za sejo. Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. Posamezno gradivo se lahko pošlje tudi kasneje, če je vsebina gradiva nujno potrebna pri odločanju o točki dnevnega reda.

Vabila iz prejšnjega odstavka se pošljejo po pošti v fizični obliki na papirju, če prejemnik s pisno izjavo naroči pa lahko tudi na zgoščenki, drugem podobnem nosilcu podatkov ali po elektronski pošti.

Podpisano vabilo za sejo sveta je informacija javnega značaja in se objavi na spletni strani občine.

21. člen

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

Izredno sejo sveta lahko skliče župan na lastno pobudo, na predlog delovnega telesa ali na zahtevo ene četrtine članov sveta. Če izredna seja sveta, ki so jo zahtevali člani sveta, ni sklicana v roku sedem dni od predložitve pisne obrazložene zahteve za sklic s priloženim ustreznim gradivom, jo lahko skličejo člani sveta, ki so sklic zahtevali, oziroma njihov pooblaščen član sveta. V tem primeru lahko sejo vodi član sveta, ki ga določijo člani, ki so sklic izredne seje zahtevali.

V zahtevi članov sveta za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic. Zahtevi mora biti priloženo gradivo o zadevah, o katerih naj svet odloča. Če člani sveta ne razpolagajo z gradivom, pa se poda zahteva županu in občinski upravi, katero gradivo naj se za sejo pripravi.

Vabilo za izredno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabilo se pošlje v skladu z 20. členom tega poslovnika in se objavi na spletni strani občine.

Če razmere terjajo drugače, se lahko izredna seja sveta skliče v skrajnem roku, ki je potreben, da so s sklicem seznanjeni vsi člani sveta in se seje lahko udeležijo. V tem primeru se lahko dnevni red seje predlaga na seji sami, kjer 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 poslovníkom.

22. člen

Dopisna seja se lahko opravi, kadar ni pogojev za sklic izredne seje sveta. Na dopisni seji ni mogoče odločati o proračunu in zaključnem računu občine, o splošnih aktih, s katerimi se v skladu z zakonom predpisujejo občinski davki in druge dajatve ter o zadevah, iz katerih izhajajo finančne obveznosti občine. Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Odločitev, ki jo član sveta pošlje po elektronski pošti je lahko posredovana pred začetkom dopisne seje, vendar mora na naslov občine prispeti najkasneje do izteka seje. Vabilo za dopisno sejo sveta z gradivom mora biti vročeno članom sveta najkasneje tri dni pred dnevom, določenim za sejo.

Dopisna seja je sklepčna, če je glasovalo več kot polovica članov sveta.

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

23. člen

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi župan oziroma po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

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

24. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi župan.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi člani sveta, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. Posamezne točke dnevnega reda lahko predlaga posamezen član sveta.

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

Predlog mora vsebovati naslednje podatke:

- naslov zadeve, s katerim mora biti označena obravnavana problematika,
- namen in cilj, ki ga želi doseči predlagatelj s predlaganim aktom,
- pravna podlaga za obravnavo in sklepanje o obravnavani zadevi,
- navedbo predlagatelja in poročevalca na seji sveta,
- ocena finančnih posledic, ki bi nastale zaradi sprejema predlaganega akta,
- obrazložitev akta oziroma gradiva, ki bo predmet obravnave,
- kadar gre za spremembe in dopolnitve aktov pa tudi prikaz sprememb in dopolnitev veljavnega akta, ki se spreminja in dopolnjuje ter
- predlog sklepa.

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

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

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

Svet ne more odločiti, da se v dnevni red seje uvrstijo zadeve, če članom ni bilo predloženo gradivo oziroma, h katerim župan ni dal svojega mnenja ali ni zavzel stališča, kadar ta ni bil predlagatelj, ali pa je obravnava nujna, ali če svet odloči drugače.

25. člen

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

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

Podžupan, ki opravlja funkcijo župana, nima pravice glasovati za odločitve občinskega sveta.

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

26. člen

Seje sveta so javne.

Javnost seje se zagotavlja z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah sveta, z video snemanjem, prenosom in objavo videoposnetkov sej sveta na spletni strani občine, s spremljanjem sej preko elektronskih in drugih medijev.

Objava se opravi vsaj tri dni pred sejo na spletni strani občine.

Predsedujoči mora poskrbeti, da ima javnost v prostoru, v katerem seja sveta poteka, primeren prostor, da lahko spremlja delo sveta ter pri tem dela ne moti. Prostor za javnost mora biti vidno ločen od prostora za člane sveta.

Seje sveta se zvočno snemajo.

Predstavniki sredstev javnega obveščanja se morajo za zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje na seji predhodno najaviti predsedujočemu, ki določi vrsto in obseg zvočnega in slikovnega snemanja ter fotografiranja. Ostali udeleženci seje ne smejo uporabljati snemalnih in drugih naprav v času trajanja seje.

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

27. člen

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

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

2. Potek seje

28. člen

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

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

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

29. člen

Zapisnik pretekle seje se sprejema na začetku seje po sprejetem dnevnem redu.

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

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

30. člen

Svet na začetku seje sprejme dnevni red.

Pri sprejemanju dnevnega reda svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi in nato o morebitnih predlogih za skrajšanje rokov, združitvev obravnav ali hitri postopek.

Mandatne zadeve imajo prednost pred vsemi drugimi točkami dnevnega reda in se uvrstijo takoj za točko »potrditev zapisnika«.

Predlagatelj točke dnevnega reda lahko točko sam umakne vse do glasovanja o dnevnem redu. O predlagateljevem umiku točke svet ne razpravlja in ne glasuje. Kadar predlaga umik točke dnevnega reda oseba, ki ni predlagatelj točke, svet o tem razpravlja in glasuje.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet razpravlja in glasuje.

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

31. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po sprejetem vrstnem redu.

Med sejo lahko svet izjemoma spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda, če med potekom seje nastopijo okoliščine, zaradi katerih je potrebno posamezno gradivo obravnavati pred točko dnevnega reda, na katero je uvrščeno.

Spremembo vrstnega reda obravnave je potrebno obrazložiti.

32. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda župan ali od njega pooblaščen osebno dopolnilno obrazložitev. Dopolnilna obrazložitev sme trajati največ pet minut, če ni s tem poslovnikom drugače določeno. Kadar svet tako sklene, je predlagatelj dolžan podati dopolnilno obrazložitev.

Če župan ni predlagatelj, poda župan oziroma od njega pooblaščen osebno mnenje k obravnavani zadevi. Obrazložitev županovega mnenja in beseda predsednika delovnega telesa lahko trajata največ po pet minut.

Potem dobijo besedo člani sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

Razpravo odpre in zapre predsedujoči.

Razprava posameznega člana lahko traja največ pet minut.

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

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

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

33. člen

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

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

34. člen

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.

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

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako, ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebnem pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot pet minut.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, zapre 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.

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

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

36. člen

Seje sveta se sklicujejo najprej ob sedemnajsti uri in morajo biti načrtovane tako, da praviloma ne trajajo več kot štiri ure. Seje sveta se sklicuje v skladu s programom dela sveta.

Predsedujoči odredi petnajst minutni odmor vsaj po dveh urah neprekinjenega dela.

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

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

37. člen

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

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

3. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

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

39. člen

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

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

40. člen

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

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

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

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

41. člen

Predsedujoči lahko odredi, da se odstrani s seje in iz posloplja, v katerem je seja, vsak drug udeleženec, ki krši red na seji oziroma s svojim ravnanjem onemogoča nemoten potek seje.

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

42. člen

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

4. Odločanje

43. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi. Navzočnost članov sveta na začetku seje se ugotovi s podpisi članov na listi navzočnosti.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov sveta v prostoru kjer poteka seja. Sklepčnost med sejo se preverja z dvigovanjem kartonov ali glasovalno napravo. Preverjanje sklepčnosti lahko zahteva vsak član sveta ali predsedujoči kadarkoli.

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

44. člen

Predlagana odločitev je na sklepčni 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, statut ali poslovnik. Vsak sklep se prebere v celoti, nato se glasuje in razglasi rezultat.

45. člen

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem lahko svet odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Obrazložen predlog za tajno glasovanje lahko da župan ali vsak član sveta.

V primeru, da se odloča o zadevah, kjer bi lahko član sveta bil pristranski:

– zaradi njegove udeležnosti,

– sorodstvenih razmerij (zakonec ali izvenzakonski partner, njegov prednik ali potomec, brat, sestra ali oseba, s katero je v isti stopnji v svaštvu, njegov posvojitelj ali posvojenec ali njun potomec, zakonec ali izvenzakonski partner, ali njegov rejnik, rejnec, ali oseba v njegov skrbništvu),

– če se zadeva nanaša na podjetje, zavod ali drugo organizacijo, v kateri ima svoj kapitalski delež, ki presega 20 % celotne vrednosti podjetja, zavoda ali druge organizacije, ali če

– obstajajo drugi tehtni razlogi, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti,

in se iz glasovanja ne izloči sam, lahko na predlog župana ali člana sveta, svet glasuje o njegovi izločitvi.

Postopek izločitve se opravi pri odločanju o točki dnevnega reda, na katero se odločitev nanaša.

46. člen

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

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

47. člen

Javno glasovanje se opravi s poimenskim izjavljanjem.

Člane se pozove k poimenskemu glasovanju po abecednem redu prve črke njihovih priimkov. Član glasuje tako, da glasno izjavi »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN«. O poimenskem glasovanju se piše zapisnik tako, da se pri vsakem članu sveta zapiše, kako je glasoval, ali pa se zabeleži njegova odsotnost. Vsak član lahko svoj glas za zapisnik obrazloži na način, da svojo kratko obrazložitev, ki obsega do dva stavka, glasno narekuje.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

48. člen

Tajno se glasuje z glasovnicami.

Tajno glasovanje vodi in ugotavlja izide tričlanska komisija, ki jo vodi predsedujoči. Dva člana določi svet na predlog predsedujočega. Administrativno-tehnična opravila v zvezi s tajnim glasovanjem opravlja oseba, ki vodi zapisnik.

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

Pred začetkom glasovanja določi predsedujoči čas glasovanja.

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

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča, in praviloma opredelitev »ZA« in »PROTI«. »ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« pa na levi. Glasuje se tako, da se obkroži besedo »ZA« ali besedo »PROTI«.

Glasovnica mora vsebovati navodilo za glasovanje.

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

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

49. člen

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja.

Poročilo o izidu glasovanja vsebuje podatke o:

- datumu in številki seje sveta,
- predmetu glasovanja,
- sestavi glasovalne komisije s podpisi njenih članov,
- številu razdeljenih glasovnic,
- številu oddanih glasovnic,
- številu neveljavnih glasovnic,
- številu veljavnih glasovnic,
- številu glasov »ZA« in številu glasov »PROTI« oziroma pri glasovanju o kandidatih,
- številu glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat,
- ugotovitvi, da je predlog izglasovan s predpisano večino, ali da predlog ni izglasovan, pri glasovanju o kandidatih pa, katerih kandidat je imenovan.

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

50. člen

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

O ponovitvi glasovanja odloči svet brez razprave na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja, ali na predlog predsedujočega. O isti zadevi je mogoče glasovati največ dvakrat. Javnega poimenskega glasovanja se ne ponavlja.

5. Zapisnik seje sveta

51. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa:

- podatke o navzočnosti članov sveta na seji in ob posameznem glasovanju,
- odsotnosti članov sveta,
- uri, ko član sveta pride na sejo, ko le-ta že poteka in o uri, ko član sveta sejo zapusti, ko ta še ni zaključena,
- udeležbi vabljenih predstavnikov javnosti in občanov na seji,
- sprejetem dnevnem redu,
- imenih razpravljavcev,
- predlogih sklepov,
- o opredelitvi do obravnavanega sklepa posameznega člana sveta in morebitna kratka obrazložitev glasu,
- vseh postopkovnih odločitvah predsedujočega in sveta.

Zapisniku je treba predložiti originalna vabila in gradivo, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

52. člen

Zvočni zapis seje se hrani na elektronskem nosilcu v sejnem dosjeju najmanj štiri leta.

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

Vsakdo lahko zaprosi, da se del zvočnega zapisa seje, ki vsebuje informacijo javnega značaja, ki jo želi pridobiti, dobesedno prepíše in se mu posreduje. V prošnji, v kateri poleg svojega osebnega imena in naslova, navede kakšno informacijo želi dobiti. Prošnjo vloži ustno ali pisno pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki o zahtevi odloči v skladu z zakonom.

53. člen

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

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

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

Po sprejemu se zapisnik objavi na spletnih straneh občine, v občinskem glasilu se lahko objavi poročilo o sprejetih sklepih.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta se ne prilaga v gradivo za redno sejo sveta in ne objavlja. Člane sveta z njim pred potrjevanjem zapisnika seznanijo predsedujoči.

54. člen

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

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

55. člen

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

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

6. Strokovna in administrativno tehnična opravila za svet

56. člen

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

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.

7. Delovna telesa sveta

57. člen

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

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja ima pet članov.

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

– svetu predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta, občinskih organov, ravnateljev, direktorjev in predstavnikov ustanovitelja v organih javnih zavodov, javnih agencij, javnih skladov in javnih podjetij,

– občinskemu svetu ali županu daje pobude in predloge v zvezi s kadrovskimi vprašanji v občini, ki so v pristojnosti sveta,

– pripravlja predloge za podelitev priznanj in nagrad, ki jih podeljuje občina,

– pripravlja predloge odločitev sveta v zvezi s plačili ter drugimi prejemki občinskih funkcionarjev, članov občinskih organov in delovnih teles, ter izvršuje odločitve sveta,

– obravnava druga vprašanja, ki ji jih določi svet,

– izdaja akte v zvezi s pravicami in obveznostmi funkcionarjev.

Komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje svet na konstitutivni seji, najkasneje na prvi naslednji seji.

58. člen

Svet ustanovi stalne ali občasne komisije in odbore kot svoja delovna telesa.

59. člen

Črtan.

60. člen

Črtan.

61. člen

Črtan.

62. člen

Črtan.

63. člen

Črtan.

64. člen

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

65. člen

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

Predsednika odbora in komisij imenuje svet izmed svojih članov.

Prvo sejo odbora skliče župan.

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

66. člen

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

67. člen

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

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

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

Glasovanje v delovnem telesu je javno.

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

68. člen

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

Občinska uprava omogoči prisotnost članov sveta na seji delovnega telesa tako, da članom sveta po elektronski pošti sporoči termine sej delovnega telesa, ki ga pripravi občinska uprava skladno s programom sej sveta.

V. AKTI SVETA

1. Splošne določbe

69. člen

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

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

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

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

70. člen

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

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

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

71. člen

Akte, ki jih sprejema svet, podpisuje župan.

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

2. Postopek za sprejem odloka

72. člen

Predlog odloka mora vsebovati naslov odloka, uvod, besedilo členov in obrazložitev.

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

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

Župan mora v roku petih dni zahtevati dopolnitev predloga, kolikor predlog ne vsebuje navedenih delov iz prvega odstavka tega člena.

Kolikor župan prejme predlog odloka delovnega telesa ali člana sveta, ga mora uvrstiti na dnevni red naslednje seje, kolikor gradivo dobi vsaj pet dni pred dnem pošiljanja gradiva za sejo članom sveta. Če tega ne stori, mora pisno obrazložiti razloge zakaj obravnavanje predlaganega odloka ni uvrstil na sejo sveta in to obrazložitev priložiti gradivu za sejo sveta. Kolikor je razlog časovna umeščenost predloga, mora župan pojasniti na kateri seji bo predlog obravnaval.

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

73. člen

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

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

74. člen

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

Svet razpravlja o predlogu odloka na dveh obravnavah.

75. člen

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

Po končani obravnavi svet z večino opredeljenih glasov ugotovi ali je predlog primeren za nadaljnjo obravnavo ali ne.

Po končani prvi obravnavi lahko predlagatelj predlaga umik predloga odloka. O predlogu umika odloči svet s sklepom.

76. člen

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

77. člen

V drugi obravnavi predloga odloka lahko člani sveta in predlagatelj predlagajo spremembe in dopolnitve naslova in členov predloga odloka v obliki amandmaja.

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

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

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

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

78. člen

O vsakem amandmaju k predlogu odloka se glasuje posebej.

Če je k členu ali naslovu predloga odloka predlaganih več amandmajev, se najprej glasuje o amandmaju, ki najbolj odstopa od vsebine člena, nato pa po istem kriteriju še o drugih amandmajih. Vrstni red glasovanja določi predsedujoči.

Nazadnje glasuje svet o odloku v celoti. Odlok je sprejet, če se zanj opredeli večina članov sveta, ki glasujejo, če ni določena drugačna večina.

79. člen

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

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

Kolikor v delu poslovnika, ki določa postopek za sprejem proračuna ni določb, se smiselno uporabljajo določbe o sprejemu odloka.

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

80. člen

V primeru, da se obravnavani postopek sprejema odloka v tekočem mandatu ne zaključi, se postopek v novem mandatu nadaljuje, razen če svet sprejeme sklep, da se ponovno opravi prva obravnava oziroma da se sprejem odloka ne obravnava.

3. Hitri postopek za sprejem odlokov

81. člen

Kadar to zahtevajo izredne potrebe občine ali naravne nesreče ali če tako s sklepom odloči svet se lahko odlok sprejme po hitrem postopku. Predlog za hitri sprejem odloka mora biti obrazložen. Po hitrem postopku sprejema svet tudi obvezne razlage določb splošnih aktov občine.

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

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

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

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

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

Po obravnavi ter glasovanju o vloženi amandmajih svet glasuje o odloku kot celoti.

4. Skrajšani postopek za sprejem odlokov

82. člen

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

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

Odločitev iz prejšnjega odstavka ne more biti sprejeta, če ji nasprotuje najmanj ena tretjina navzočih članov sveta. 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.

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

83. člen

S proračunom občine se razporedijo vsi prihodki in odhodki za posamezne namene financiranja javne porabe občini.

Proračun se sprejme za eno ali dve proračunski leti. Proračunsko leto se začne in konča hkrati s proračunskim letom za državni proračun.

Pred pričetkom priprave proračuna župan pozove proračunske uporabnike, da predložijo svoje predloge za sestavo proračuna. Rok za predložitev predlogov za sestavo proračuna ne sme biti krajši od petnajst dni.

84. člen

Predlog proračuna občine mora župan predložiti svetu najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi državnega proračuna državnemu zboru oziroma v roku, ki ga določa zakon. V letu rednih lokalnih volitev župan predloži predlog proračuna najkasneje v šestdesetih dneh po izvolitvi sveta.

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

Po predstavitvi predloga proračuna opravi svet splošno razpravo in sprejme sklep, da se o predlogu opravi javna razprava.

Če svet meni, da predlog ni ustrezna podlaga za javno razpravo, sprejme stališča in predloge ter naloži županu, da v roku petnajst dni predloži občinskemu svetu popravljen predlog proračuna z obrazložitvijo, kako so stališča in predlogi sveta v njem upoštevani.

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

85. člen

Predlog proračuna mora biti v javni razpravi najmanj petnajst dni.

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

Občina objavi način in rok za vlaganje pripomb in predlogov občanov k predlogu občinskega proračuna na svojih spletnih straneh.

86. člen

Pripombe in predlogi k predlogu proračuna se pošljejo županu. Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.

87. člen

Najkasneje v petnajstih dneh po poteku roka za predložitev dodatnih pripomb in pobud pripravi župan dopolnjeni proračun občine, ter skliče sejo sveta, na kateri se bo ta obravnaval.

Na dopolnjen predlog proračuna občine lahko člani sveta vložijo amandmaje v pisni ali elektronski obliki najkasneje tri dni pred sejo sveta. Predlagatelj oziroma predlagateljki so dolžni vložene amandmaje podpisati.

Vsak predlagatelj mora pri oblikovanju amandmaja iz prejšnjega odstavka upoštevati pravilo o ravnovesju med proračunskimi prejemki in izdatki in v obrazložitvi navesti, iz katere postavke proračuna se zagotovijo sredstva in za kakšen namen.

88. člen

V predlogu proračuna za drugo obravnavo župan navede katere predloge in pripombe je sprejel ter pisno obrazloži zavrnjene predloge in pripombe. Pisna obrazložitev zavrjenih pripomb in predlogov je sestavni del gradiva.

V nadaljevanju župan poroča občinskemu svetu o prejetih amandmajih k predlogu proračuna in odloku o proračunu občine ter poda svoje mnenje o amandmajih. Po poročilu in mnenju lahko predlagatelj umakne predlagani amandma. Župan lahko vloži amandmaje do konca razprave na seji sveta.

Glasovanje se izvede o vsakem amandmaju posebej tako, da se najprej glasuje o amandmaju župana na amandma, če ta ni sprejet pa še o amandmaju, ki ga je vložil predlagatelj.

O amandmajih, ki niso vloženi v skladu s 87. členom, se ne glasuje.

89. člen

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

Če je proračun usklajen, svet glasuje o njem v celoti. S sklepom s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Če proračun ni usklajen, predsedujoči prekine sejo in zahteva, da župan pripravi amandma za uskladitev proračuna. Ko je predlog uskladitve proračuna pripravljen, ga župan obrazloži. O predlogu uskladitve ni razprave.

Svet glasuje najprej o predlogu uskladitve. Če je predlog uskladitve sprejet, glasuje svet o proračunu v celoti. S sklepom, s katerim sprejme občinski svet proračun, sprejme tudi odlok o proračunu občine.

Če predlog uskladitve ni sprejet, proračun občine ni sprejet.

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

O novem predlogu proračuna svet razpravlja in odloča po določbah tega poslovnika, ki veljajo za hitri postopek za sprejem odloka.

90. člen

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

91. člen

Župan lahko med letom predlaga spremembo ali rebalans občine.

Rebalans proračuna sprejema svet po skrajšanem postopku.

Sprememba proračuna se sprejme po enakem postopku kot rebalans proračuna.

6. Postopek za sprejem prostorskih aktov

92. člen

Prostorske akte se sprejema skladno z veljavno zakonodajo na področju prostorskega načrtovanja.

7. Postopek za sprejem obvezne razlage

93. člen

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

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

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

Vlaganje amandmajev na predlog obvezne razlage ni dovoljeno. Obvezna razlaga se objavi.

8. Postopek za sprejem prečiščenega besedila

94. člen

Če bi bil kak občinski splošni akt zaradi številnih vsebinskih sprememb in dopolnitev bistveno spremenjen in nepregleden, lahko predlagatelj občinskemu svetu predloži spremembe in dopolnitve splošnega akta v obliki uradnega prečiščenega besedila.

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

95. člen

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

Uradno prečiščeno besedilo potrdi svet brez razprave.

Uradno prečiščeno besedilo se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

VI. VOLITVE IN IMENOVANJA

96. člen

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

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

97. člen

Če se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, se glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu prve črke njihovih priimkov, pri čemer se prva črka določi z žrebom. Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega od kandidatov.

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

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

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

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

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

98. člen

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

99. člen

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

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

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

1. Imenovanje članov delovnih teles sveta

100. člen

Člane delovnih teles sveta imenuje svet na podlagi liste kandidatov za člane, ki jo določi komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja. Lista kandidatov vsebuje predlog kandidata za predsednika delovnega telesa ter predlog kandidatov za člane delovnega telesa.

Komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja pri predlogu liste kandidatov za člane delovnih teles upošteva volilni rezultat, ki jih ima stranka oziroma lista v svetu.

Če kandidatna lista ni dobila potrebne večine glasov, se na isti seji izvede poimensko imenovanje članov. Če na ta način niso imenovani vsi člani, se lahko predlagajo novi kandidati, o katerih se opravi posamično glasovanje na isti seji sveta. Pri tem je potrebno paziti na sorazmerje, določeno v prejšnjem odstavku.

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

2. Imenovanje člana sveta začasno opravljanje funkcije župana

101. člen

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

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

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

3. Postopek za razrešitev

102. člen

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

Postopek za razrešitev osebe ki jo voli ali imenuje svet, se začne na predlog predlagatelja, ki je osebo predlagal za izvolitev ali imenovanje, četrte svetnikov ali komisija za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja.

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

Predlog za razrešitev se vloži pri županu. Če predlog ne vsebuje obrazložitve po določilih tretjega odstavka prejšnjega člena, ga župan vrne predlagatelju v dopolnitev. Dopolni ga lahko v petih dneh.

Predlog za razrešitev mora biti vročen osebi, na katero se nanaša, najmanj dvanajst dni pred sejo sveta, na kateri bo obravnavan. Oseba, na katero se razrešitev nanaša, ima pravico pisno se opredeliti o predlogu razrešitve. Oseba se lahko opredeli tudi na seji sveta, v okviru obravnavanja predloga za razrešitev in odgovarja na vprašanja članov sveta.

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

103. člen

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

O razrešitvi se izda pisni odpravek sklepa s pravnim poukom.

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

104. člen

Občinski funkcionarji imajo pravico odstopiti.

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

Pravico imajo odstopiti tudi člani delovnih teles, drugih organov in člani nadzornega odbora ter drugi imenovani. Izjava o odstopu mora biti v pisni obliki.

Članu občinskega sveta, ki odstopi s svoje funkcije preneha mandat z dnem, ko je podal pisno izjavo o odstopu županu, županu pa preneha mandat, ko o svojem odstopu pisno obvesti svet in občinsko volilno komisijo.

Župan mora svet in občinsko volilno komisijo obvestiti o odstopu člana občinskega sveta v roku osmih dni od prejema pisne odstopne izjave.

VII. JAVNOST DELA

105. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno.

Javnost dela se zagotavlja z obveščanjem javnosti o delu občinskih organov, s posredovanjem posebnih pisnih sporočil občanom in sredstvom javnega obveščanja o sprejetih odločitvah, z navzočnostjo občanov in predstavnikov sredstev javnega obveščanja na sejah organov občine, ter z video snemanjem in objavo videoposnetkov sej sveta na spletnih straneh občine ter na druge načine, ki jih določa statut in ta poslovnik.

Župan in direktor občinske uprave obveščata občane in sredstva javnega obveščanja o delu sveta, delovnih teles sveta, župana in občinske uprave.

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

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

106. člen

Župan skrbi za obveščanje javnosti in sodelovanje s predstavniki javnih občin ter za zagotovitev pogojev za njihovo delo na sejah sveta.

Predstavnikom javnih občil je na voljo informativno in dokumentacijsko gradivo, predlogi aktov sveta, obvestila in poročila o delu sveta, zapisniki sej in druge informacije o delu občinskih organov.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta in delovnih teles, ki vsebujejo podatke, ki niso informacije javnega značaja.

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

VIII. DELO SVETA V IZREDNEM STANJU

107. člen

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

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

IX. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

108. člen

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

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

109. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga med sejo sveta poslovnik predsedujoči.

X. KONČNE DOLOČBE

110. člen

Z video snemanjem, prenosom in objavo videoposnetkov sej se prične, ko bodo zagotovljene tehnične možnosti.

111. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani, Uradni list RS, št. 87/02 in 137/04.

112. člen

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

Poslovnik Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 21/12 z dne 19. 3. 2012) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

X. KONČNE DOLOČBE

110. člen

Z video snemanjem, prenosom in objavo videoposnetkov sej se prične, ko bodo zagotovljene tehnične možnosti.

111. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani, Uradni list RS, št. 87/02 in 137/04.

112. člen

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

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 21/15) vsebujejo naslednjo končno določbo:

31. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Poslovnika Občinskega sveta Občine Dol pri Ljubljani (Uradni list RS, št. 68/17) vsebujejo naslednjo končno določbo:

23. člen

Te spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.